

# Academiereglement

Ingangsdatum: 1 juni 2024

Goedgekeurd door gemeenteraad in zitting van 22 mei 2024

Referentienummer agendapunt: GR/2024/103

## Inhoud

### Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	2
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring .....	3
Hoofdstuk 3 Inschrijving .....	4
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring .....	5
Hoofdstuk 4 Aan- en afwezigheid van de leerling .....	6
Hoofdstuk 5 Organisatie van de leeractiviteiten .....	8
Hoofdstuk 6 Leren in een alternatieve leercontext .....	10
Hoofdstuk 7 Leerlingenevaluatie .....	12
Hoofdstuk 8 Leefregels .....	14
Hoofdstuk 9 Maatregelen in geval van schending van de leefregels .....	18
Hoofdstuk 10 Academieraad .....	20
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens .....	21
BIJLAGE 1 Communicatie met directie, secretariaat en leerkrachten (deconnectie) .....	22
BIJLAGE 2 Capaciteitsnormen .....	23
BIJLAGE 3 Retributiereglement .....	26
BIJLAGE 4 Aanvraagformulier 'leren in alternatieve leercontext' .....	29
BIJLAGE 5 Toetsingsinstrument 'leren in alternatieve leercontext' .....	33
BIJLAGE 6 Toestemmingsformulier gebruik ateliers .....	35
BIJLAGE 7 Verhuurovereenkomst voor muziekinstrumenten .....	37

---

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

**Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Hamme en de leerlingen/ouders van de Academie Hamme (*Gemeentelijke Academie voor Beeldende Kunst en Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans*) academie) met als administratieve zetel Marktplein 1, 9220 Hamme.

§2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

§3. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

**Artikel 2** §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, secretariaat, ...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Indien gewenst, kunnen de ouders een papieren versie van het academiereglement opvragen.

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

§3. Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

### Artikel 3 *Begrippen*

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
  - 2° Academie: Het pedagogisch geheel van de Gemeentelijke Academie voor Beeldende Kunst en Muziek, Woord en Dans dat onder leiding staat van een directieteam.
  - 3° Academieraad: inspraakorgaan in de academie met leerlingen, ouders, personeel, betrokken personen en leden van de lokale gemeenschap.
  - 4° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
  - 5° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
  - 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
  - 7° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
  - 8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Hamme
  - 9° Werkdag: elke weekday met uitzondering van zowel feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.
-

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 4 §1. Contact- en leerlinggegevens

- a. Geeft de leerling of één van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.
- b. De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval, ...
- c. Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlinggegevens voordoen.

### §2. Oudercontacten

De academie organiseert oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

### §3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de leerkracht contact op met de ouders.

### §4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

### §5. Taal

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

### §6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden schriftelijk of elektronisch aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

### §7. Leefregels

Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven.

### §8. Leerloopbaanbegeleiding

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

### §9. Deconnectie

**Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage 1 gevoegd bij dit academiereglement.**

## Hoofdstuk 3 Inschrijving

**Artikel 5** Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Zie bijlage 2 capaciteitsnormen

**Artikel 6** §1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:  
- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,  
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,

§2. De leerlingen vermeld in §1 kunnen enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. De inschrijving van niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd.

**Artikel 7** § 1 Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving

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

**Artikel 8** Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

**Artikel 9** Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

### **Artikel 10** *Specialisatie*

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij het secretariaat schriftelijk of per mail bij de directeur bekend voor 15 juni.

§2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

### **Artikel 11** *Uitschrijven*

§1. Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug. Bij vragen of opmerkingen kan u zich steeds met een schrijven richten tot het college van burgemeester en schepenen.

§2. Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als een regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur

§3. Het uitschrijven van de leerlingen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen, met uitzondering van de uitschrijving voor 1 oktober zoals vermeld in §1.

---

## Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

### Artikel 12 *Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld*

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie: [www.academiehamme.be](http://www.academiehamme.be).
- 2° Het wettelijk voorzien inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moet worden betaald uiterlijk op 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt. De leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.
- 3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 31 oktober. Ze kunnen in schriftelijke of elektronische vorm worden bezorgd.

### Artikel 13 *Retributie voor organiseren van DKO*

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement (bijlage 3) een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s).

### Artikel 14 *Andere retributies (bijdrageregeling)*

§1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen:

- bruikleen van muziekinstrumenten,
- auteursrechten,

§2. De aanrekening voor auteurs- of reprografierechten en voor benodigdheden die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding, gebeurt tegen kostprijs.

**Artikel 15** Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling. De laatste schijf dient uiterlijk op 31 oktober te worden betaald.

**Artikel 16** Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

### Artikel 17 *Reclame en sponsoring*

§1 Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

§2 De academie zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
  - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de
-

onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

§4 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 4 Aan- en afwezigheid van de leerling

**Artikel 18** Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

**Artikel 19** §1 De leerling respecteert het begin- en eind-uur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

**Artikel 20** Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

### **Artikel 21** *Gewettigde afwezigheid*

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn

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

1° -Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.

-de andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

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

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief

- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.

4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.

5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.

6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie

7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vrederecht

8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als

---

- topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:
- attest van topsportstatuut A of B
  - of attest van de betrokken sportvereniging
- 9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar
- 10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 11° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:  
- attest van de bevoegde instantie  
- of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 15° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering, ...een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard.
- 16° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad.

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

## **Artikel 22 *Ongewettigde afwezigheid***

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 21, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 21 §3.

§2 Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

§3 Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijven, kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 10.

---



## Hoofdstuk 5 Organisatie van de leeractiviteiten

**Artikel 23** §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

**Artikel 24** De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

### **Artikel 25** *Toezicht*

Toezicht door de leerkrachten is enkel voorzien binnen de lesuren zoals vermeld in het lessenrooster op de website van de academie. Voor of na deze uren kan de leerkracht niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke ongevallen. In de hoofdschool worden leerkrachten bijgestaan door de administratieve medewerkers die tijdens alle openingsuren aanwezig zijn..

### **Artikel 26** *Verplaatsing van leeractiviteiten*

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

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

### **Artikel 27** *Schorsing van de lessen*

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via website van de academie: [www.academiehamme.be](http://www.academiehamme.be). Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt. De academie brengt de leerlingen/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

- De academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- De schorsing wordt per SMS gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- Opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

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

### **Artikel 28** *Kunstmanifestaties*

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

### **Artikel 29** *Buitenschoolse leeractiviteiten*

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

---

reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

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

§3 Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

**Artikel 30 *Besmettelijke aandoening***

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

**Artikel 31 *Verzekering***

Heeft de leerling een ongeval op het traject van huis naar de academie of terug, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

**Artikel 32 *Werken van leerlingen***

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

---

## Hoofdstuk 6 Leren in een alternatieve leercontext

**Artikel 33** §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage 4 bij dit reglement toegevoegd.

§2. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

§3 Wanneer een leerling hetzelfde vak een tweede schooljaar in de alternatieve leercontext wenst te volgen, dient hij/zij dit enkel aan te duiden op het inschrijvingsformulier. Het formulier in bijlage 4 dient niet opnieuw ingevuld te worden.

**Artikel 34** §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage 5 bij dit reglement is toegevoegd,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

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

**Artikel 35** §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

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

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

**Artikel 36** §1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

§ 2. De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

**Artikel 37** §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

§2. Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

**Artikel 38** §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

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

---

**Artikel 39** §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

**Artikel 40** De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

**Artikel 41** De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 42** De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

**Artikel 43** Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

**Artikel 44** §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§2. De directeur kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.

§4. De directeur/ alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

---

## Hoofdstuk 7 Leerlingenevaluatie

### Artikel 45 Artistieke evaluatie: visie

#### Waarom evaluatie?

In het artistiek leerproces doorheen verschillende competenties (zie artistiek pedagogisch project, website academie) is evaluatie een belangrijk facet om de ontwikkeling van elke leerling nauwgezet te stimuleren. Het groeiproces van de leerling staat hierbij steeds voorop. Evaluatie is m.a.w. een middel om het ontwikkelingsproces te stimuleren en geen doel op zich.

Als academie onderschrijven we de vier principes van artistiek evalueren uitgedrukt a.d.h.v. vier V's:

**Voedend:** Elke evaluatie versterkt de 'goesting' om zich verder artistiek en veelzijdig te ontwikkelen. Evaluaties bieden voeding om een volgende stap in de eigen ontwikkeling te zetten. Hiervoor wordt het geven van gerichte feedback als cruciaal instrument beschouwd. Als academie zetten we in op het geven van gerichte feedback waardoor feedback feedup wordt.

**Veelzijdig:** Evaluaties geven feedback over de competenties verbonden aan alle rollen: vakman, kunstenaar, (onder)zoeker, samenspeler en performer. Ze worden verwoord met aandacht voor het unieke van elk leerling.

**Voortdurend:** Leerlingen krijgen een gevarieerd palet aan kansen om te tonen wat ze kunnen: verschillende momenten, verschillende vormen, verschillende actoren.

**Veeleisend/verruimend:** Evaluaties stimuleren leerlingen om de eigen grenzen te verleggen. Zowel kwaliteiten als werkpunten worden benoemd.

#### Wat evalueren?

In onze academie willen we de brede artistieke ontwikkeling van de leerling evalueren. Dit gebeurt op een doelgerichte manier. De algemene doelen worden door het leerkrachtenteam bepaald op basis van de leerplannen en binnen het kader van de vijf te ontwikkelen competenties. (zie APP)

De specifieke doelen worden bij voorkeur in overleg met de leerlingen voor een bepaalde periode vastgelegd. Het is belangrijk dat leerlingen deze doelen kennen.

Op basis van deze doelen wordt gerichte feedback gegeven.

#### Wie evalueert?

De leerkracht is diegene die het dichtst bij de leerling staat. Hij/zij is de spil in de evaluatie, m.a.w. de hoofdverantwoordelijke voor de evaluatie van de leerling.

De leerkracht kan zich laten bijstaan door collega's of externen om een andere blik te laten werpen op het groeiproces van de leerling.

De directie is verantwoordelijk voor de kwaliteitsbewaking van het evaluatieproces.

#### Hoe evalueren we?

Naast de permanente evaluatie worden twee momenten van schriftelijke feedback voorzien (eind januari, eind juni).

Om een breed totaalbeeld van de leerling te verkrijgen is het noodzakelijk om zo veel mogelijk gegevens te verzamelen. Dit kan aan de hand van klasgesprekken, zelfevaluatie, onderwijsleergesprekken, toonmomenten, observaties, realisaties, portfolio's.

Concreet zijn per domein volgende afspraken gemaakt:

#### Beeldende en audiovisuele kunsten

- Op het einde van de tweede graad verwachten we dat elke leerling een 'zelfstandig jaarwerk' maakt. Dit werk wordt op de proclamaties in Hamme en Zele aan het publiek getoond.
-

- Op het einde van de derde graad verwachten we dat elke leerling naast een overzicht van representatief werk een 'persoonlijk werk' voorstelt. Elke leerling uit het laatste jaar neemt deel aan een toonmoment dat al dan niet specifiek voor hen wordt ingericht. De leerkrachten van de deze leerlingen geven op basis van dit toonmoment feedback aan leerlingen van andere collega's.
- Op het einde van de vierde graad presenteert elke leerling een representatieve selectie van zijn/haar werk. De leerling gaat in de aanloop naar de presentatie in de helft van het jaar in gesprek met een externe kunstenaar. Op het einde van het jaar presenteert de leerling zijn/haar werk in de academiezaal/atelier. De externe kunstenaar komt ook op het einde van het jaar langs en geeft feedback.
- Op het einde van de specialisatiegraad presenteert de leerling zijn/haar persoonlijk artistiek project. Nieuw eigen werk wordt in de academiezaal/atelier/of zelf gekozen ruimte buiten de academie (Hamme/Zele) getoond. Daarbij maakt de leerling een portfolio (digitaal of manueel). De leerling gaat in de aanloop naar de presentatie in de helft van het jaar in gesprek met een externe kunstenaar. De externe kunstenaar komt ook op het einde van het jaar langs en geeft feedback.

#### Studierichtingen muziek-woordkunst-dans:

Elke leerling neemt verplicht, gespreid over het jaar, 2x deel aan een toonmoment. Leerlingen uit de eindgraden (2.4, 3.3, 4.3, S2) krijgen hierbij minimum 1x feedback van een collega-leerkracht van binnen of buiten de academie. Toonmomenten zijn kleine of grotere concerten/voorstellingen, in de eigen vertrouwde omgeving van de klas, academiezaal, CC Jan Tervaert, ...

#### Specifiek voor Muziek:

- Instrument: minstens twee toonmomenten per schooljaar, waarvan in de tweede graad één op een grotere voorstelling kan meetellen mits dit mee voorbereid en geëvalueerd wordt door de leerkracht.
- Groepsmusiceren/begeleidingspraktijk: minstens 1 toonmoment per schooljaar
- Andere vakken (MCV, muzieklab, notenclub, ...): geen verplicht toonmomenten.

#### Specifiek voor Dans:

- Wanneer externe leerkrachten/dansers uitgenodigd worden o.a. in CC Jan Tervaert of het Ringtheater), zal de feedback steeds op groepsniveau worden gegeven. Dit wordt achteraf in de les klassikaal door de klasleerkracht besproken.
- Wanneer externe leerkrachten/dansers uitgenodigd worden op een toonmoment/open les in de academie (danszaal of academiezaal), zal de feedback steeds op individueel niveau worden gegeven. Hierop volgend gaat de klasleerkracht met elke leerling in gesprek.

#### Specifiek voor Woord:

- Alle leerlingen nemen per schooljaar minstens tweemaal deel aan een toonmoment (uitgezonderd voor dramalab) waarvan:
    - Voor woordatelier in de tweede graad één grotere voorstelling kan meetellen.
    - Voor woordlab (spel & vertel) in de derde graad één toonmoment in de klas en één toonmoment op een podium, waarbij de leerkracht samen met een collega feedback formuleert.
    - Voor theater één toonmoment in de klas en één op een podium, geëvalueerd door de leerkracht en een colleg, waarbij de leerkracht samen met een collega feedback formuleert.
    - Voor de leerlingen op het einde van de derde en de vierde graad: collega van buiten de academie komt langs om feedback te formuleren.
-

## Hoofdstuk 8 Leefregels

### Artikel 46 *Algemeen*

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

### Artikel 47 *Lessen*

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

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

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

### Artikel 48 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

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

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken.

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

### Artikel 49 *Materiële bezittingen en vandalisme*

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, muziekinstrumenten, mobiele telefoon, juwelen...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

§3. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

---

## **Artikel 50 Gebruik van infrastructuur**

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten, ...  
Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De leerling tekent voor en na het gebruik een aanwezigheidsregister op het secretariaat. De leerling tekent voor en na het aanwezigheidsregister op het secretariaat. De toestemming mag nooit het werk van het ondersteunend personeel (technische dienst, poetspersoneel, ...) verhinderen. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

§3 Leerlingen beeldende en audiovisuele kunsten kunnen in de hoofdschool met toestemming van hun leerkracht en tijdens de openingsuren van de academie in hun atelier komen werken. De leerling krijgt hiervoor een 'toestemmingsformulier' (zie bijlage 6) van hun leerkracht waarmee zij zich aanmelden aan het secretariaat. De leerling tekent voor en na het aanwezigheidsregister op het secretariaat. De toestemming mag nooit het werk van het ondersteunend personeel (technische dienst, poetspersoneel, ...) verhinderen.

De leerling is tijdens het werkmoment verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Het atelierreglement is tijdens deze werkmomenten van toepassing met uitzondering van het gebruik van arbeidsmiddelen. Indien een arbeidsmiddel dient gebruikt te worden, geeft de leerkracht hiervoor de toelating en verklaart de leerling alle veiligheidsvoorschriften die hem zijn aangeleerd op te volgen.

## **Artikel 51 Uitlening muziekinstrumenten**

§1. Voor het uitlenen van muziekinstrumenten wordt een 'verhuurovereenkomst' (zie bijlage 7) gesloten met volgende voorwaarden:

- 1° Het contract wordt afgesloten voor een periode van maximum drie jaar. Van zodra de leerling de derde graad bereikt, kan de school, wanneer er nood is aan instrumenten voor beginnende leerlingen, het ontleende instrument bij het begin van het schooljaar terugvragen. Indien het instrument beschikbaar is, kan de directeur toestemming verlenen om een instrument langer dan drie jaar te lenen.
  - 2° De huurder kan het instrument afhalen na overhandiging van een ondertekend exemplaar van de huurovereenkomst en het voorleggen van een bewijs van betaling van het huurgeld. Het jaarlijks huurgeld is vastgesteld in het retributiereglement (bijlage 2).
  - 3° Het betaalde huurgeld is, zelfs gedeeltelijk, niet terug-vorderbaar.
  - 4° Door het in ontvangst nemen van het instrument zonder verdere opmerkingen, verklaart de huurder zich ermee akkoord het instrument in goede staat te hebben verkregen rekening houdend met eventuele opmerkingen betreffende zichtbare schade, zoals genoteerd op de huurovereenkomst.
  - 5° Tijdens de duur van de huur mag de huurder het instrument onder geen enkele voorwaarde uitlenen, verhuren of in gebruik geven aan derden.
  - 6° De huurder staat in voor het normale onderhoud van het instrument.  
Herstellingen te wijten aan normale slijtage zijn ten laste van de verhuurder:  
-voor strijkinstrumenten: het vervangen van snaren in overleg met de leerkracht  
-voor blaasinstrumenten: vervangen van rieten in overleg met de leerkracht
  - 7° Alle herstellingen gebeuren via het secretariaat van de school. Het is de huurder niet toegelaten eigenhandig herstellingen te laten uitvoeren aan de gehuurde instrumenten.
  - 8° Bij schade aan het instrument door het niet opvolgen van de instructies van de leraar, vergoedt de huurder de herstellingskosten.
  - 9° Bij technische breuken, niet resulteren uit het niet opvolgen van de instructies van de leraar, wordt de herstelling betaald door de gemeente.
  - 10° De huurder is volledig verantwoordelijk voor verlies of diefstal van het instrument en bovenvermelde bijhorigheden, eigendom van de school.  
In geval van diefstal of verlies zal het instrument door de huurder, die borg staat, moeten worden vergoed tegen de geactualiseerde aankoopprijs.
  - 11° De huurder dient het instrument aan het eind van elk schooljaar aan de vakleerkracht voor te leggen, ter controle van de huidige staat.
-



12° De instrumenten dienen als volgt te worden ingeleverd:

- bij stopzetting van het volgen van de lessen: binnen de veertien dagen
- bij niet-herinschrijving voor een nieuw schooljaar: ten laatste op 1 oktober van het nieuwe schooljaar
- bij opvraging zoals bedoeld in punt 6: binnen de veertien dagen.

## **Artikel 52 *Genotsmiddelen***

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

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

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

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

§3. Elk personeelslid van de academie voert controle uit op het rookverbod. Elke overtreding wordt gemeld aan de directie.

§4. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## **Artikel 53 *Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media***

§1. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de academie zonder toestemming van de academie. Overeenkomstig de privacywetgeving en het recht op afbeelding mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan.

§3. Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

§4. Downloaden, installeren en verdelen van illegale software in de academie is verboden.

## **Artikel 54 *Initiatieven van leerlingen***

§1. Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

§2. Een geldomhaling in de academie door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

§3. Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

§4. Activiteiten die leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

## **Artikel 55 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag***

---

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

**Artikel 56 *Auteursrecht***

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

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

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

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

**Artikel 57 *Privacy***

De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via [www.hamme.be](http://www.hamme.be).

## Hoofdstuk 9 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

### Artikel 58 *Ordemaatregelen*

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

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

§2. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie die toezicht op de leerling uitoefent.

§3. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

### Artikel 59 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

### Artikel 60 *Bewarende maatregel: preventieve schorsing*

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

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

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

---

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

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

#### **Artikel 61 *Tuchtprocedure***

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

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

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

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

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

#### **Artikel 62 *Tuchtdossier***

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- alle andere nuttige documenten

#### **Artikel 63 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting***

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 10 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2 Het beroep wordt binnen de 30 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 10 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de overstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

---

## Hoofdstuk 10 Academieraad

**Artikel 64** §1. In de academie is er een academieraad die als volgt is samengesteld:

- 4 volwassen leerlingen,
- 3 ouders
- 2 leerkrachten
- 1 deskundige (kunst)onderwijs
- 11 leden van de lokale gemeenschap.

De schepen voor kunstonderwijs en de directeurs van de Academie Hamme zijn ambtshalve lid.

§2. De afvaardiging van ouders, volwassen leerlingen en leerkrachten worden evenredig verdeeld over beide academies.

§3. De gemeentelijke cultuurraad dragen hun afgevaardigden na de aanstelling van de nieuwe gemeenteraad voor.

§4. De directie van de Academie Hamme organiseert de verkiezing van de afgevaardigden (effectieven en plaatsvervanger) van ouders, volwassen leerlingen en leerkrachten na de aanstelling van de nieuwe gemeenteraad.

§5. De directie van de academie draagt de deskundige (kunst)onderwijs na de aanstelling van de nieuwe gemeenteraad voor.

§3. De namen van de leden van de academieraad worden via de website van de academie bekendgemaakt.

§4 De academieraad bewaakt de afstemming van het opleidingsaanbod en de werking van de academie voor beeldende kunst en muziek, woordkunst en dans op de lokale culturele omgeving, in het bijzonder de amateurkunstenbeoefening.

§5 De academieraad heeft als bijkomende opdracht het gemeentebestuur (schepen voor kunstonderwijs, college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad) te adviseren over het algemene beleid van de 'Academie Hamme' met het oog op een duurzaam en kwaliteitsvol kunstonderwijs. Het schoolbestuur vraagt over deze aangelegenheden voorafgaand advies aan de academieraad. De academieraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen waarna het schoolbestuur binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord geeft.

§6 De academieraad kan een ondersteunende rol vervullen bij het realiseren van grootse projecten (opendeurdag, musical, feestzittingen, ...)

---

## Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens

**Artikel 65** §1 Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

**Artikel 66** §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§3. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

**Artikel 67** Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

---

## **BIJLAGE 1 Communicatie met directie, secretariaat en leerkrachten (deconnectie)**

### Afspraken voor leerlingen/ouders

#### Berichtenstroom

- 1° Elk personeelslid van de academie is per mail bereikbaar via [voornaam.familienaam@academiehamme.be](mailto:voornaam.familienaam@academiehamme.be). Enkel dit emailadres wordt gebruikt voor officiële communicatie.
- 2° Mailverkeer wordt uiterlijk na 7 dagen beantwoord.
- 3° Voor dringende berichten neem je persoonlijk contact op of telefoneer je. Voicemailberichten worden in de mate van het mogelijke binnen de twee dagen beantwoord.

#### Sociale media

- 1° In de academie werken we (vnl. i.f.v. promotie, ...) met Facebook en Instagram.
- 2° WhatsApp, Messenger, Padlet, ... worden niet beschouwd als officiële communicatiekanalen.

#### Bereikbaarheid tijdens ziekte, noodsituaties, vakantieperiodes personeel

- 1° Bij ziekte van een personeelslid wordt niet met hem/haar gemaïld, noch getelefoneerd.
  - 2° Tijdens de vakantieperiodes is de academie gesloten. In principe wordt er vanuit de academie geen mailverkeer beantwoord. In de zomervakantie geldt dit voor de periode tussen 6 juli en 15 augustus. Uitzonderlijk zal er geantwoord worden op de meest dringende mails. Van leerkrachten wordt niet verwacht om tijdens vakantieperiodes de mailbox te openen. Enkel tijdens de zomervakantie wordt er verwacht dat uiterlijk de laatste vijf werkdagen van augustus de mailbox van de leerkracht minimaal éénmaal geopend wordt.
  - 3° Bij overmacht en tijdens noodsituaties nemen personeelsleden/directie telefonisch of persoonlijk contact op.
-

## BIJLAGE 2 Capaciteitsnormen

### Beeld

1 <sup>e</sup> graad	150
2 <sup>e</sup> graad optie beeldatelier	280
3 <sup>e</sup> graad optie beeldatelier	54
3 <sup>e</sup> graad optie digitaal beeldatelier	18
3 <sup>e</sup> graad optie initiatieatelier	21
4 <sup>e</sup> graad optie tekenkunst	22
4 <sup>e</sup> graad optie schilderkunst	36
4 <sup>e</sup> graad optie keramiek	20
4 <sup>e</sup> graad optie beeldhouwkunst	16
4 <sup>e</sup> graad optie cross-over	8
4 <sup>e</sup> graad optie levend model	15
Kortlopende studierichting: beeldende en audiovisuele cultuur	30
Kortlopende studierichting specialisatie: max. 25% van aantal leerlingen 4 <sup>e</sup> graad	15

### Dans

1 <sup>e</sup> graad	45
2 <sup>e</sup> graad	90
3 <sup>e</sup> graad optie Klassieke Dans	25
4 <sup>e</sup> graad optie Klassieke Dans	16
Specialisatie Dans (kortlopende studierichting) max. 25% van aantal leerlingen 4 <sup>e</sup> graad	4

### Muziek

1 <sup>e</sup> graad		100
2 <sup>e</sup> graad met een bepaald muziekinstrument	accordeon	9
	Blokfluit	5
	Cello	8
	Contrabas	4
	Dwarsfluit	25
	Traverso	5
	Fagot	5
	Gitaar	46
	Hobo	8
	Hoorn	4
	Basgitaar	5
	Elektrische gitaar	8
	Klarinet/Saxofoon	22
	Orgel/Klavierklas	27
	Clavecimbel	5
	Piano	40
	Jazz/Pop Piano	5
	Jazz/Pop Sax	5
	Jazz/ P Slagwerk	5
	Slagwerk	16
Trompet	6	
Viool	22	
Zang	14	



2de graad klassikale of groepsgerichte vakken	MCV (Muzikale en culturele vorming)	200
	Groepsmusiceren	200
3 <sup>e</sup> graad optie... met een bepaald muziekinstrument	accordeon	4
	Blokfluit	7
	Cello	3
	Contrabas	3
	Dwarsfluit	9
	Traverso	4
	Fagot	2
	Gitaar	18
	Hobo	5
	Hoorn	4
	Basgitaar	4
	Elektrische gitaar	8
	Klarinet/Saxofoon	20
	Orgel/Klavierklas	20
	Clavecimbel	4
	Piano	20
	Jazz/Pop Piano	4
	Jazz/Pop Sax	4
	Jazz/ P Slagwerk	6
	Slagwerk	14
Trompet	6	
Viool	10	
Zang	15	
3de graad klassikale en/of groepsgerichte vakken	MCV (Muzikale en culturele vorming)	60
	Groepsmusiceren instrumentaal/ vocaal	80
	Compositie	16
	Begeleidingspraktijk	40
4 <sup>e</sup> graad optie... met een bepaald muziekinstrument	accordeon	8
	Blokfluit	4
	Cello	4
	Contrabas	2
	Dwarsfluit	12
	Traverso	2
	Fagot	1
	Gitaar	15
	Hobo	4
	Hoorn	4
	Basgitaar	2
	Elektrische gitaar	5
	Klarinet/Saxofoon	18
	Orgel/Klavierklas	18
	Clavecimbel	2
	Piano	15
	Jazz/Pop Piano	5
	Jazz/Pop Sax	1
	Jazz/ P Slagwerk	4
	Slagwerk	8
Trompet	8	
Viool	9	
Zang	10	
4de graad klassikale en/of groepsgerichte vakken	Groepsmusiceren instrumentaal/ vocaal	80

	Compositie	16
	Begeleidingspraktijk	40
Specialisatie: kortlopende studierichting max. 25% van aantal leerlingen 4 <sup>e</sup> graad	accordeon	1
	Blokfluit	0
	Cello	1
	Contrabas	1
	Dwarsfluit	1
	Traverso	0
	Fagot	0
	Gitaar	1
	Hobo	1
	Hoorn	1
	Basgitaar	0
	Elektrische gitaar	0
	Klarinet/Saxofoon	1
	Orgel/Klavierklas	1
	Clavecimbel	0
	Piano	1
	Jazz/Pop Piano	1
	Jazz/Pop Sax	0
	Jazz/P Slagwerk	1
	Slagwerk	1
Trompet	1	
Viool	1	
Zang	1	
Kortlopende studierichting muziekgeschiedenis		45

## Woord

1 <sup>e</sup> graad	36
2 <sup>e</sup> graad	90
3 <sup>e</sup> graad optie Speltheater (dramastudio + speltheater)	40
3 <sup>e</sup> graad optie Verteltheater (dramastudio + verteltheater)	16
3 <sup>de</sup> graad Spreken en vertellen	4
4 <sup>e</sup> graad optie Spelltheater (dramastudio + verteltheater)	20
4 <sup>e</sup> graad optie Verteltheater (dramastudio + verteltheater)	8
4 <sup>de</sup> graad Spreken en vertellen	2
Kortlopende studierichting specialisatie: max. 25% van aantal leerlingen 4 <sup>e</sup> graad	4

# Retributiereglement

Ingangsdatum: 1 juni 2017

Goedgekeurd in zitting gemeenteraad 24/05/2017

Ref. agendapunt: GR/2017/075

---

## Artikel 1 – Heffingstermijn

Met ingang van 1 juni 2017 wordt ten behoeve van de gemeente Hamme een retributie geheven op het gebruik van de diensten, aangeboden door de gemeentelijke academies.

Voor de toepassing van deze verordening wordt het hiernavolgende begrip afgekort als volgt:

- Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woordkunst en dans: GAMWD
- Gemeentelijke Academie voor Beeldende Kunst: GABK

## Artikel 2 – Retributieplichtige

De retributie is verschuldigd door de persoon die van de diensten, aangeboden door de academies, gebruik maakt.

## Artikel 3 – Tarieven

De Retributie wordt als volgt vastgesteld:

### §1 Inschrijvingsgelden:

- A. Voor leerlingen, ingeschreven in de GAMWD en GABK:

De door het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap gehanteerde inschrijvingsgelden.

- B. Voor leerlingen, ingeschreven in de GAMWD en GABK vanaf 1 februari:

2/3 van de door het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap gehanteerde inschrijvingsgelden.

- C. Voor inschrijvingen in de initiatie instrument per trimester:

Eerste trimester:	177,00 euro
Tweede trimester:	177,00 euro
Derde trimester:	100,00 euro

- D. Voor inschrijving in de muziekinitiatie (kinder- of kleutermuziek)

Per schooljaar (eind september- eind mei):	88,00 euro
Voor inschrijving na datum:	
Bij inschrijving in januari:	66,00 euro
Bij inschrijving in februari:	59,00 euro
Bij inschrijving in maart:	51,00 euro
Bij inschrijving in april:	44,00 euro
Bij inschrijving in mei:	36,00 euro
Bij inschrijving in juni:	28,00 euro
Bij inschrijving in juli:	88,00 euro
Bij inschrijving in augustus:	88,00 euro
Bij inschrijving in september:	88,00 euro
Bij inschrijving in oktober:	88,00 euro
Bij inschrijving in november:	81,00 euro
Bij inschrijving in december:	73,00 euro

Muziekinitiatie wordt ingericht met een minimum van 12 leerlingen

- E. De houder van een OK-pas betaalt  $\frac{3}{4}$  van de inschrijvingsgelden en de houder van een OK-jongerenpas betaalt  $\frac{1}{2}$  van de inschrijvingsgelden.

- F. Huurgeld instrumenten:

Per schooljaar/per instrument:	41,00 euro retributie + 88,00 euro waarborg
De houder van een OK-pas betaalt per schooljaar/per instrument:	21,00 euro retributie + 88,00 euro waarborg

### §2 Andere tarieven:

Voor het reproduceren van partituren en kopiëren van boeken: 4 euro

#### Artikel 4

Inschrijvingsgelden worden enkel terugbetaald indien geen enkele les werd gevolgd en na goedkeuring door het College van Burgemeester en Schepenen. Hiervoor dient de leerling uiterlijk op 31 oktober van het betreffende schooljaar, een gemotiveerd schrijven (brief of mail) t.a.v. van het College van Burgemeester en Schepenen, aan het secretariaat van de academie te bezorgen.

#### Artikel 5 – betaling van de retributie

Artikel 94 van het gemeentedecreet voorziet in de mogelijkheid om een dwangbevel uit te vaardigen, geïmposeerd en uitvoerbaar verklaard door het college van burgemeester en schepenen. Een dergelijk dwangbevel wordt betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot. Dat exploot stuit de verjaring. Een bevel kan door het college van burgemeester en schepenen alleen worden geïmposeerd en uitvoerbaar verklaard als de schuld opeisbaar, vaststaand en zeker is. De schuldenaar moet bovendien vooraf aangemaand zijn meteen aangetekend brief. Schulden van een publieke rechtspersoon kunnen nooit via een dwangbevel worden ingevorderd. Verzet kan tegen dat exploot worden ingediend binnen één maand na de betekening ervan bij verzoekschrift of door een dagvaarding ten gronde. Bij betwisting kan de gemeente zich tot de burgerlijke rechtbank wenden om de retributie in te vorderen.

#### Artikel 6 – opheffing vorig reglement

Het gemeenteraadsbesluit van 18 december 2013, en latere wijzigingen, houdende de retributie op het gebruik van diensten aangeboden door de gemeentelijke academiën, wordt opgeheven.

---

## BIJLAGE 4 Aanvraagformulier 'leren in alternatieve leercontext'



Academie : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....

### DEEL I: In te vullen door de leerling en de alternatieve leercontext

#### Leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
GSM	
Email	

#### Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak, optie, studierichting	
Graad en leerjaar	
<i>(Instrument)</i>	
Periode	<input type="radio"/> Volledig schooljaar <input type="radio"/> Van ..... tot .....
Volume	<input type="radio"/> Volledig vak <input type="radio"/> ..... uur per week van het vak

## Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam		
Officieel adres/zetel		
Statuut	<input type="radio"/> Vzw <input type="radio"/> Feitelijke vereniging <input type="radio"/> Andere, namelijk: .....	
Vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext - Naam - Telefoon - GSM - E-mail		
Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke - Naam - Telefoon - GSM - E-mail		
Getuigschrift dirigent, coach, regisseur, begeleider, zelfstandig kunstenaar. (zie toetsingsinstrument punt 3)		
Opdracht van de leerling <sup>1</sup>		
Dag van de leeractiviteiten		
Tijdstip van de leeractiviteiten	Van ..... uur tot ..... uur	
Adres van de leeractiviteiten		
Voor akkoord	(naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	(naam, datum en handtekening van de leerling van de alternatieve leercontext)

<sup>1</sup> Bijvoorbeeld: spelend lid, specifieke taken,...

## DEEL II: Beslissing van de directeur - in te vullen door de academie

De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument zoals gevalideerd door de inspectie op datum van .....	
<input type="radio"/> JA – vastgesteld bij collegebesluit van ..... (datum)	
<input type="radio"/> NEEN <sup>2</sup> , motivering: .....	
Datum waarop met de alternatieve leercontext de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' is afgesloten <sup>3</sup> : .....	
Personeelslid van de academie om als 'contactpersoon van de academie' in te staan voor de inhoudelijke opvolging (naam, datum en handtekening van de contactpersoon)	
Contactpersoon van de academie <ul style="list-style-type: none"><li>- Naam</li><li>- Telefoon</li><li>- GSM</li><li>- E-mail</li></ul>	
Beslissing directeur	
<input type="radio"/> AKKOORD	
<input type="radio"/> NIET AKKOORD	
Motivering in geval van niet akkoord <sup>4</sup>	
Datum	
Handtekening en naam directeur	

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de beslissing van de directeur.  
Ik verklaar kennis te hebben genomen van de bepalingen van het academiereglement met betrekking tot het leren in een alternatieve leercontext.

Datum: .....

<sup>2</sup> In dat geval kan geen akkoord worden gegeven.

<sup>3</sup> Indien de overeenkomst nog niet is afgesloten, moet dit gebeuren vooraleer de directeur zijn akkoord geeft.

<sup>4</sup> Motiveer waarom de leeractiviteiten niet relevant zijn voor het leerproces of toon aan dat de tijdsinvestering en studiebelasting te laag zijn ten opzichte van het vak in de academie.



(Handtekening leerling/ouder)

Naam van leerling/ouder: .....

Opgemaakt in viervoud:

- 1 exemplaar voor de leerling
  - 1 exemplaar voor de alternatieve leercontext
  - 1 exemplaar voor de directeur
  - 1 exemplaar voor de contactpersoon van de academie
-



### Gevalideerd door de onderwijsinspectie

De alternatieve leercontext biedt een kwaliteitsvolle leeromgeving aan:

1. De visie en de werking van de vereniging, bedrijf, zelfstandig kunstenaar ... sluiten aan bij het Artistiek Pedagogisch Project (APP) en de visie op evalueren van de academie.
2. De vereniging, bedrijf, zelfstandig kunstenaar ... staat positief tegenover de academie en stimuleert het 'regelmatig' volgen van de 'andere' lessen in de academie.
3. De dirigent, coach, regisseur, begeleider van de vereniging, bedrijf, zelfstandig kunstenaar ... beschikt over een getuigschrift(en) waaruit blijkt dat hij/zij over de nodige competenties beschikt om leerlingen van de academie te begeleiden. Dit document geeft aan dat hij/zij een gerichte opleiding heeft genoten om die doelgroep en het specifiek vakgebied te bedienen. Het document(en) garandeert dat de gevolgde opleiding en de daaruit voortkomende verworven vaardigheden resulteren in het mede realiseren van de basiscompetenties en einddoelen bij de leerlingen in de alternatieve leercontext.

De alternatieve leercontext voorziet structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert:

1. De vereniging, bedrijf, zelfstandig kunstenaar ... kan aantonen dat ze een sterk inhoudelijk artistiek niveau nastreeft aan de hand van een door de academie goedgekeurd jaarplan/ semesterplan en duidelijke doelstellingen.
2. De vereniging, bedrijf, zelfstandig kunstenaar ... engageert zich om het "permanent evalueren" zoals in gangbaar in de academie toe te passen.
3. Ze houdt een aanwezigheidsregister bij. Het aanwezigheidsregister moet steeds ter beschikking staan van de verificatie en directie.
4. De vereniging is mee verantwoordelijk voor het leerproces en de te behalen competenties/ beroepskwalificaties.
5. Om specifieke competenties te verdiepen, zijn leerlingen die les volgen in de alternatieve leercontext verplicht deel te nemen aan artistieke projecten van de academie. (Vb. Academie in de Mix, ...)
6. Specifiek voor muziekverenigingen: jaarlijks in juni wordt de jaarkalender voor het komende schooljaar in overleg met de academie opgemaakt.
7. De taal van de leeractiviteiten in de vereniging, bedrijf, zelfstandig kunstenaar ... is Nederlands.

De leeractiviteiten in de alternatieve leercontext vinden plaats in een gebouw dat voldoet aan de normen inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne.

1. De vereniging, bedrijf, zelfstandig kunstenaar ... beschikt over voldoende didactisch materiaal en een aangepaste uitrusting.
-

2. De vereniging, bedrijf, zelfstandig kunstenaar ... engageert zich om de geldende voorschriften inzake rookverbod in schoolgebouwen toe te passen.
  3. De vereniging, bedrijf, zelfstandig kunstenaar ... bezorgt de academie de attesten van de wettelijke controles. (keuring laagspanning, brandweerverslag, onderhoud verwarmingsinstallatie)
  4. De vereniging, bedrijf, zelfstandig kunstenaar ... laat controle toe door de preventiedienst van de gemeente om na te gaan of de plaats waar de alternatieve leercontext doorgaat, voldoet aan de wettelijke bepalingen.
-

**BIJLAGE 6 Toestemmingsformulier gebruik ateliers**



**Gebruik atelier - .....(nr. en naam lokaal)**

*Deel leerkracht*

.....(naam leerkracht)

Geeft toelating aan .....(naam leerling)

om op .....(datum) te komen werken in het atelier.

Toelating om volgend arbeidsmiddel te gebruiken:

.....

Geen toelating om enig arbeidsmiddel te gebruiken –

Datum: .....

Handtekening leerkracht,

.....

*Deel leerling*

Als leerling verklaar ik de afspraken met de leerkracht strikt op te volgen

Als leerling verklaar ik ook tijdens de werkmomenten het geldende atelierreglement (uittreksel op volgende pagina) strikt op te volgen.

Handtekening leerling,

.....

---

## *Uittreksel uit de atelierreglementen*

### **Algemeen**

- Het dragen van aangepaste kledij, beschermkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht.
- In het gehele atelier geldt een algemeen rookverbod.

### **Het atelier – vermijd (beperk) stof !**

- De werktafels, de werkplanken, de vloer, de spoelbakken worden met water en spons na elke les/werkmoment proper gemaakt.

### **Materiaal**

- Elke cursist is verplicht de gevaarlijke producten na de les terug mee naar huis te nemen, hetzij achter te laten in de afgesloten kast.
- Gereedschap zoals houten planken, mortier, weegschaal, zeven, enz... worden na gebruik steeds (met water) gebruiksklaar gemaakt.
- Ook het persoonlijke werkgerief dient regelmatig met water te worden gereinigd.
- Afval wordt gesorteerd aangeboden in de daartoe voorziene bakken.
- Op het einde van de les worden de gebruikte materialen (incl. elektrisch gereedschap) op hun vaste plaats teruggelegd en wordt de gebruikte werkplek (tafels en schildersezels) opgeruimd.

### **Hygiëne**

- In het atelier wordt niet gedronken en gegeten. Dit kan enkel in de daartoe voorziene ruimte. Nog aan te passen

### **EHBO**

- Voel je je niet goed of duizelig, meld dit dan onmiddellijk aan het secretariaat.
- Wanneer je een letsel oploopt, meld dit dan ook onmiddellijk aan het secretariaat.

### **Brandveiligheid**

- Aan de toegangsdeuren hangen de voorschriften inzake brandveiligheid. Lees deze grondig na zodat je weet wat te doen in geval van brand.
-

## BIJLAGE 7 Verhuurovereenkomst voor muziekinstrumenten



Marktplein 20 – 9220 Hamme  
Tel. 052 47 83 84  
E-mail: [academie@hamme.be](mailto:academie@hamme.be)  
Website: [www.academiehamme.be](http://www.academiehamme.be)

## VERHUUROVEREENKOMST VOOR MUZIEKINSTRUMENTEN Schooljaar .....

Tussen de ondergetekenden:

- 1 Enerzijds de '**verhuurder**': de Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans, Marktplein 20 te 9220 Hamme, die wordt vertegenwoordigd door het College van Burgemeester en Schepenen, voor wie optreedt de heer L. De Mey, schepen van onderwijs, en de heer directeur Raf Vandermeulen, directeur.
- 2 Anderzijds de '**huurder**': .....

(identiteit van de leerling of, indien minderjarig, de ouder/voogd)

De huurder huurt een ..... met code .....

en met extra bijhorigheden .....

zichtbare schade .....

voor ..... ingeschreven in de Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans, te Hamme.

*Beiden verbinden zich tot volgende bepalingen:*

- 1° Het contract wordt afgesloten voor een periode van maximum drie jaar. Van zodra de leerling de derde graad bereikt, kan de school, wanneer er nood is aan instrumenten voor beginnende leerlingen, het ontleende instrument bij het begin van het schooljaar terugvragen. Indien het instrument beschikbaar is, kan de directeur toestemming verlenen om een instrument langer dan drie jaar te lenen.
  - 2° De huurder kan het instrument afhalen na overhandiging van een ondertekend exemplaar van de huurovereenkomst en het voorleggen van een bewijs van betaling van het huurgeld. Het jaarlijks huurgeld is vastgesteld op **41,00 EUR + 88,00 EUR WAARBORG** te betalen bij het aangaan van de overeenkomst.
  - 3° Het betaalde huurgeld is, zelfs gedeeltelijk, niet terugvorderbaar.
  - 4° Door het in ontvangst nemen van het instrument zonder verdere opmerkingen, verklaart de huurder zich ermee akkoord het instrument in goede staat te hebben verkregen rekening houdend met eventuele opmerkingen betreffende zichtbare schade, zoals genoteerd op deze huurovereenkomst.
  - 5° Tijdens de duur van de huur mag de huurder het instrument onder geen enkele voorwaarde uitlenen, verhuren of in gebruik geven aan derden.
-

- 6° De huurder staat in voor het normale onderhoud van het instrument.  
 Herstellingen te wijten aan normale slijtage zijn ten laste van de verhuurder:  
 -voor strijkinstrumenten: het vervangen van snaren in overleg met de leerkracht  
 -voor blaasinstrumenten: vervangen van rieten in overleg met de leerkracht
- 7° Alle herstellingen gebeuren via het secretariaat van de school. Het is de huurder niet toegelaten eigenhandig herstellingen te laten uitvoeren aan de gehuurde instrumenten.
- 8° Bij schade aan het instrument door het niet opvolgen van de instructies van de leraar, vergoedt de huurder de herstellingskosten.
- 9° Bij technische breuken, niet resulterend uit het niet opvolgen van de instructies van de leraar, wordt de herstelling betaald door de gemeente.
- 10° De huurder is volledig verantwoordelijk voor verlies of diefstal van het instrument en bovenvermelde bijhorigheden, eigendom van de school.  
 In geval van diefstal of verlies zal het instrument door de huurder, die borg staat, moeten worden vergoed tegen de geactualiseerde aankoopprijs.
- 11° De huurder dient het instrument aan het eind van elk schooljaar aan de vakleerkracht voor te leggen, ter controle van de huidige staat.
- 12° De instrumenten dienen als volgt te worden ingeleverd:  
 -bij stopzetting van het volgen van de lessen: binnen de veertien dagen  
 -bij niet-herinschrijving voor een nieuw schooljaar: ten laatste op 1 oktober van het nieuwe schooljaar  
 -bij opvraging zoals bedoeld in punt 6: binnen de veertien dagen.

Opgemaakt te Hamme, in twee exemplaren en waarbij elke partij erkent één exemplaar ontvangen te hebben, .....

*De huurder,*

*De verhuurder,*

*De Heer Directeur*

*Schepen voor Onderwijs*

.....  
 (naam)

*R. Vandermeulen*

*Luk De Mey*

.....  
 (handtekening)

.....  
 (handtekening)

Waarborg betaald via factuur VK1/.....