

ACADEMIEREGLEMENT

Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans

Academieplein 17

2300 Turnhout

014 41 36 38

www.muziekacademie-turnhout.be

Facebook SAMWD Turnhout

Instagram Turnhout_samwd





INHOUD

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....	4
Hoofdstuk 3	Inschrijving	5
Hoofdstuk 4	Inschrijvingsgeld, bijdrageregling	6
Hoofdstuk 5	Aan- en afwezigheid van de leerling	7
Hoofdstuk 6	Organisatie en leeractiviteiten	9
Hoofdstuk 7	Leren in een alternatieve leercontext.....	11
Hoofdstuk 8	Leerlingenevaluatie	13
Hoofdstuk 9	Leefregels	14
Hoofdstuk 10	Maatregelen in geval van schending van de leefregels	17
Hoofdstuk 11	Leerlingengegevens	19





Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Turnhout en de leerlingen/ouders van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans met als administratieve zetel Academieplein 17, 2300 Turnhout.

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

§3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).

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

Artikel 2 §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk akkoord 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 leerlingen/ouders dit wensen. De leerlingen/ouders verklaren 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 waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.

3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

4° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

5° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

6° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

7° Lesdag : Elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het





stadsbestuur van Turnhout.

9° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. *Leerlingengegevens*

- a. Geeft de leerling of een 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 tenminste 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 leerlingengegevens 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. Van de ouders wordt verwacht dat ze de oudercontacten bijwonen.

§3. *Aanwezigheid*

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de academie 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 leerzorg 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 instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

§7. *Leefregels*

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

§8. *Leerloopbaanbegeleiding*

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de





leervraag en competenties van de leerling.

§9. Disconnectie

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

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.

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,
- niet-regelmatige 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 door de directeur 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. Een 50%-regeling binnen hetzelfde domein wordt nooit aangegaan met een aangrenzende academie, met uitzondering van delen van een opleiding van een domein die niet aangeboden worden op onze of de aangrenzende academie.

§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 de directeur bekend voor het einde van het schooljaar.

§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:





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

Artikel 10bis Uitschrijven

§1. Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Vanaf 1 oktober betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet meer terug.

§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 leerling 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 11 *Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld*

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie.
- 2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk op 30 september van dat schooljaar. Een leerling die het inschrijvingsgeld dan niet heeft betaald, is niet financierbaar en niet regelmatig. De inschrijving van niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt. De leerling kan leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur. Ook de retributie voor het organiseren van DKO moet uiterlijk 30 september worden betaald.
- 3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 30 september van dat schooljaar.
- 4° Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de academie worden ingeschreven.
- 5° Na 30 september van het lopende schooljaar kan er geen inschrijvingsgeld en of retributie meer betaald noch terugstort worden.

Artikel 12 *Retributie voor organiseren van DKO*

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

Artikel 13 *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 :

- aangepaste kledij (domein dans)
- boeken en partituren
- bruikleen van muziekinstrumenten,





- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen,
- deelname aan projecten,
- deelname aan feestactiviteiten.

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

§3. Jaarlijks wordt voor de start van de inschrijvingen een lijst met de uitgaven die tijdens het betrokken schooljaar worden gevraagd of kunnen worden gevraagd, bekendgemaakt via het secretariaat. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven.

§4. Het schoolbestuur int de bijdragen voor de bruikleen van muziekinstrumenten zoals bepaald in het retributiereglement van huurinstrumenten van 1 januari 2014 en latere aanpassingen.

§5. Kosten voor aangepaste kledij, boeken en partituren, deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen, deelname aan projecten en deelname aan feestactiviteiten worden contant betaald.

Artikel 14 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, spreiding van betaling toelaten.

Artikel 15 Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 16 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 17 §1. De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, 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 18 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (het secretariaat en de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. Dit kan ook via mail op samwd@turnhout.be.

Artikel 19 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 academie (secretariaat en leraar) worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte :





- Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag : een verklaring van de ouders of de meerjarige 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 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 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
- 8° 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.
- 9° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs : attest van de Examencommissie.
- 10° 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.
- 11° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel : attest van de directeur.
- 12° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen : attest van de school of werkgever.
- 13° 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 van het oudercontact, de ouderraad of de academierraad.

§3. De directeur kan een leerling toestaan dat hij afwezig is wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

Artikel 20 *Ongewettigde afwezigheid*

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 19, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 19 §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 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 21 §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden via de website voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De jaarkalender, 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 22 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 23 *Toezicht*

De leerlingen mogen de academie betreden vanaf 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les.

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende een kwartier voor het begin van de les tot vijf minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

Artikel 24 *Lesverplaatsing*

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. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.





Artikel 25 *Schorsing van de lessen*

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen en facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website van de academie. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/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 ad valvas gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor 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.

§3. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 26 *Agenda*

Iedere minderjarige leerling in het domein muziek heeft een agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming.

Artikel 27 *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 28 *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 extramurosactiviteiten 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 29 *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 30 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 31 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.

§2. De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 32 §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 voor 30 september voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'aanvraag voor het volgen van les in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. [Dit formulier kan hier gedownload worden.](#)

§2. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar.

Artikel 33 §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 toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement. (Bijlage 2)
- de alternatieve leercontext ondertekent het afsprakenkader 'Leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de onderwijsdoelen.

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

Artikel 34 §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de onderwijsdoelen. 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 35 §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 36 §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 37 §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. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.

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

Artikel 38 §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 39 De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de minderjarige leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 40 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het afsprakenkader 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 41 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 42 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 43 §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 8 Leerlingenevaluatie

Artikel 44

§1. Het evaluatiesysteem van de academie richt zich zowel naar het proces als het resultaat. Voor de procesevaluatie wordt de leerling in zijn geheel met al zijn competenties bekeken :

- De vakman : structuur om tijdens een proces ergens te geraken; zonder inzet, repeteren en oefenen ontstaat er geen vakmanschap.
- De kunstenaar : de leerlingen krijgen ruimte om te spelen, te proberen en te experimenteren om van daaruit te creëren, te verbeelden en te verklanken.
- De performer : het DKO is de plek bij uitstek om te oefenen in het zich presenteren. Als jongere is dit vanzelfsprekend. Later wordt het (zich) tonen minder evident; het vraagt zelfvertrouwen en leren omgaan met plankenkoorts.
- De samenspeler : kunstenaars werken soms alleen, op andere momenten samen. Samenwerken in het DKO betekent feedback geven op elkaars werk, elkaar helpen met een moeilijkheid, samen een voorstelling of tentoonstelling maken. Het sociale aspect is een belangrijk item in het hele DKO : dialoog voeren, functioneren in een groep, het maken van een groepswerk en een groepstentoonstelling, het creëren van een act, het uitwisselen van belevingsindrukken, het respect voor anderen.
- De onderzoeker : het DKO is de plek bij uitstek om de natuurlijke drang tot onderzoeken te blijven prikkelen. Hier valt zeker ook het intellectuele aspect dat verder ontwikkeld zal worden : een alerte houding op creatief vlak, het willen opzoeken en zich documenteren, het vorschwerk naar een eigen ontwerp, de theoretische kennis van het métier, terminologie, theoretische kennis van klank, vorm, beweging, taal, kleur, ritme, materiaal, de notatie.
- Unieke ik : Leerlingen komen in het DKO binnen als een uniek persoon met eigen dromen en wensen, met een eigen voorgeschiedenis en achtergrond. Doorheen de lessen en ervaringen krijgt hun persoonlijkheid nog meer vorm en reliëf.
- In al deze competenties wordt er aandacht gegeven aan het intellectuele, het sociale, het lichamelijke, het esthetische, het ethische en het creatieve aspect.

Naast het proces dat gedurende het hele schooljaar aan de hand van competenties wordt geëvalueerd, is er ook een productevaluatie op het einde van het schooljaar. Dit gebeurt in de (openbare) examenreeks waar leerlingen zich met hun gekozen specialiteit komen presenteren.

§2. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over :





- De tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of -opdrachten plaatsvinden,
- De vorm waaronder evaluatiemomenten en/of -opdrachten worden georganiseerd,
- De te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of -opdrachten.

§3. Bij afwezigheid van een leerling (door overmacht of gewettigde afwezigheid) op een evaluatiemoment, neemt de leerling contact op met de leraar en de directie om te vernemen wanneer het extra evaluatiemoment (georganiseerd voor zulke leerlingen) plaatsvindt. De leerling neemt deel aan dit extra evaluatiemoment.

§4. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op volgende wijze :

- Tweemaal per jaar een competent gerichte evaluatie. Hier gaat het vooral over het proces dat de leerling heeft afgelegd. Deze evaluatie heeft een formatieve en summatieve functie; het dient om het bijsturen van de leerling maar wordt ook meegenomen in de eindbeslissing van de evaluatie van de leerling
- Op het einde van het schooljaar zijn er slotevaluatiemomenten. Hier wordt meer nadruk gelegd op het product dat de leerling bereikt heeft.
- Beide pijlers worden meegenomen in de eindconclusie ivm de evaluatie van de leerling. Dit wordt uitgedrukt in 7 waardeschalen (niet geslaagd, voldoende, ruim voldoende, goed, zeer goed, uitstekend en briljant).

Artikel 45

§1. Op het einde van een graad heeft de leerling een openbaar toonmoment. Hier wordt gekeken naar welke competenties de leerling (al) bereikt heeft. Op het einde van elke graad is er minstens één extern jurylid aanwezig, naast de voorzitter.

De leerling krijgt een beoordeling op de prestatie van dat moment. Dit wordt samen bekeken met het proces van de leerling om tot een eindconclusie te komen.

De leerlijnen die uitgeschreven zijn en de te bereiken competenties vormen beoordelingscriteria om tot een eindevaluatie te komen.

Hoofdstuk 9 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, sjaltjes,... te dragen,
 - het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Dans),
- om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken. Het brengt de leraar en het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

§3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd 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. Zij geven in ruil voor de sleutel van het lokaal hun identiteitskaart af op het secretariaat gedurende de periode dat ze gebruik maken van het lokaal.

De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 51 *Uitlening*

§1. Na betaling van de retributie vermeld in artikel 13 en binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten worden uitgeleend: de reglementering hieromtrent werd opgenomen in het reglement rond instrumentenverhuur van 1 januari 2014.





§2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.

§3. De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument.

§4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

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.

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

§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.

§4. Op de schoolterreinen wordt duidelijk het rookverbod aangegeven. Zo is er een rookverbod op de volledige kunstencampus Turnova, maar ook in alle vestigingsplaatsen van de academie.

§5. 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 de website van de stad Turnhout.

Hoofdstuk 10 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 in de agenda,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda of via een meldingsformulier.
- 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 academiepopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

§5. Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdrage terug te vorderen.

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.

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 15 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 ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstrede definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens





Artikel 64 §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. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling.
Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

Artikel 65 §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. Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van





Bijlage 1: DECONNECTIE

Aanvulling bij het academiereglement

1. Definitie en rollen

Deconnectie heeft betrekking op de communicatie tussen alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk- en privéleven.

Rol van de actoren : alle personeelsleden van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans, zowel het bestuurspersoneel als alle andere personeelsleden, zijn verantwoordelijk voor het toepassen en de naleving van het afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt hierin een voorbeeldfunctie op.

2. Beheersbaarheid van de informatiestroom

2.1 Informatiestromen en communicatiekanalen

De Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving (Google for Education) en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.

De officiële communicatiekanalen zijn :

- Telefoon (naar mobiele nummers, niet naar vaste lijnen).
- Mail (naar het werkadres @samwdt.be)
- Mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen en ouders van leerlingen).

Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.

2.2 Timing van het versturen van mailberichten

Naar leerlingen en ouders versturen we zoveel mogelijk algemene communicatie op weekdays of op zaterdagvoormiddag.

Ad hoc of één-op-één-communicatie met leerlingen of ouders beperken we tussen 09.00 en 20.00, op zaterdag tussen 09.00 en 12.00.

Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info ('nice to know') bezorgd aan de betrokken leerkrachten via mail (dienstnota) of nieuwsbrief.

3. Verwachtingen met betrekking tot

3.1 Lezen en beantwoorden





Mailberichten die het personeelslid of de directie ontvangt worden verondersteld gelezen en beantwoord te zijn tegen 20.00 de derde daaropvolgende werkdag (WD+3), tenzij een later tijdstip aangegeven wordt.

We engageren ons om zoveel als mogelijk in mailberichten de verwachte actie te benoemen, waar nodig met een timing.

3.2 Telefonische bereikbaarheid

De Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans stelt volgende begrenzingen aan de telefonische bereikbaarheid voor (zgn. 'radiostilte') :

- Weekdagen : niet vóór 9.30u en niet na 21.00u (tenzij uitzonderlijk dringend)
- Zaterdagen : niet vóór 9.00u en niet na 13.30u (tenzij het personeelslid al of nog aan het werk is)
- Zondagen : /

Telefonische bereikbaarheid impliceert niet dat leerkrachten tijdens hun lessen een oproep moeten beantwoorden; indien een leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de school ontvangt, neemt hij/zij zo snel als mogelijk contact.

Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen; enkel het professionele mailadres (@samwdt.be) wordt meegedeeld aan ouders en/of leerlingen.

3.3 Gebruik van sociale media in een professionele context

Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; sociale media als Facebook, Instagram, website,... hebben een promotioneel en ondersteunend karakter. De daarin opgenomen info is 'nice to know'.

We appreciëren het als personeelsleden die zelf actief zijn op sociale media de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.

4. Communicatie en bereikbaarheid

4.1 Tijdens de vakanties

We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes :

- Korte vakantieperiode (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie en losse feestdagen) :





- Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 13.30u tot de eerste werkdag na de vakantie om 9.30u
- Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 21.00u
- Zomervakantie van 7/7 tot 16/8

De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).

Alle personeelsleden stellen een out-of-office-bericht in voor elke vakantie.

4.2 Tijdens afwezigheid wegens ziekte

Een personeelslid met ziekteverlof heeft het recht om professioneel niet bereikbaar te zijn, noch voor de directie en collega's noch voor leerlingen en ouders.

In het belang van de continuïteit van het leerproces van de leerlingen, zorgt het personeelslid ervoor dat de informatie over de leerlingen en het leerproces maximaal ontsloten kan worden – in geval hij of zij vervangen wordt – door dit voldoende te documenteren.

Een personeelslid met ziekteverlof voor meer dan één week, doet al het mogelijke om een out-of-office-bericht in te stellen.

4.3 Bij noodsituaties en overmacht

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact genomen.





Bijlage 2: TOETSINGSINSTRUMENT ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

Met dit document gaat de academie na of de alternatieve leercontext (organisatie/kunstenaar/vereniging) relevant is voor het inoefenen, verruimen, verdiepen of verbreden van een afgebakende reeks onderwijsdoelen (basiscompetenties, competenties van een beroepskwalificatie of specifieke eindtermen) en of er een kwaliteitsvol leerproces kan plaatsvinden.

Het toetsingsinstrument bevat transparante, betrouwbare en valide toetsingscriteria, ingedeeld volgens 3 hoofdrubrieken, gebaseerd op de kwaliteitsvereisten die het dko-decreet van 9 maart 2018: [art. 3.6°](#), [art. 57](#) vooropstelt:

- de kwaliteit van de leeromgeving,
- de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert,
- de bewoonbaarheid, veiligheid, hygiëne (BVH).

Het toetsingsinstrument vormt een onderdeel van het academiereglement.

Na een positieve toets van de alternatieve leercontext maakt de academie met de verantwoordelijken van de alternatieve leercontext en de leerling concrete afspraken over de te verwerven onderwijsdoelen, de wederzijdse afspraken over opvolging van het leerproces, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid voor veiligheid van de leerling. Die afspraken bouwen voort op de toetsingscriteria en komen terecht in een afsprakenkader. Het schoolbestuur en de verantwoordelijke van de ALC bekrachtigen dat afsprakenkader in een overeenkomst. ([zie omzendbrief ALC 2.4.1.](#)).

1. Kwaliteitsvolle leeromgeving

1.1. Artistieke en organisatorische werking van de ALC

De visie en werking van de ALC sluiten aan bij het artistiek pedagogisch project (APP) en de visie op evalueren van de academie. <https://muziekacademieturnhout.turnhout.be/artistiek-pedagogisch-project>

De ALC speelt in haar werking in op de kwaliteitsverwachtingen uit de rubriek “ontwikkeling stimuleren” van het [Referentiekader voor onderwijskwaliteit](#):

- verwachtingen over de doelen,
- de vormgeving van het onderwijsleerproces en leef- en leeromgeving,
- de begeleiding
- de opvolging.

1.2. Relevantie van het aanbod

De ALC zorgt voor uitdagende en haalbare activiteiten die afgestemd zijn op:

- het verwachte beheersingsniveau van de leerling,
- de voorziene leertijd.





Het afsprakenkader (zie omzendbrief ALC 2.4.1) expliciteert de doelen in de ALC en beoordelingscriteria voor de individuele leerling en beschrijft de verhouding tot de onderwijsdoelen: inoefenen, uitbreiden, verbreden, verdiepen... .

1.3. Materiële leeromgeving

De ALC beschikt over geschikte materialen en infrastructuur om de afgesproken doelen te realiseren.

2. Structurele, inhoudelijke begeleiding van het leerproces

2.1. Competenties verantwoordelijke(n) van de ALC

De verantwoordelijke van de ALC of de persoon die de begeleiding opneemt, beschikt als **inhoudelijk expert** over volgende competenties:

- bezit de basiskennis van de (artistieke) leerinhouden in kwestie (de basiscompetenties, competentie van de beroepskwalificatie of de specifieke eindtermen) en kan die verbreden en verdiepen;
- volgt, analyseert en verwerkt recente ontwikkelingen over relevante artistieke inhouden en vaardigheden;
- zet de verworven artistieke kennis en vaardigheden doelgericht in.

Daarnaast beschikt de verantwoordelijke van de ALC, of de persoon die de begeleiding opneemt, over voldoende **agogische en communicatieve competenties** geïnspireerd door de typefuncties 1, 2, 4 en 8 uit [het beroepsprofiel van de leraar](#):

- begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen,
- opvoeder,
- organisator,
- partner van externen.

2.2. Doelgerichte begeleiding

De verantwoordelijke van de ALC, of de persoon die de begeleiding opneemt, is bereid om structurele, inhoudelijke begeleiding van de leerling te voorzien en zo bij te dragen tot het realiseren van de afgesproken onderwijsdoelen (basiscompetenties, competenties van een beroepskwalificatie of specifieke eindtermen).

De concrete afspraken op het niveau van een individuele leerling komen terecht in het afsprakenkader (zie 2.4.1. in de omzendbrief ALC). De ALC engageert zich om de gemaakte afspraken nauwgezet op te volgen met het oog op een kwaliteitsvolle begeleiding.

De verantwoordelijke van de ALC houdt wekelijks heel nauwkeurig de aanwezigheden van de leerlingen bij en verwittigt tijdig de contactpersoon van de academie bij onregelmatigheden of stopzetting.





De ALC engageert zich om leerlingen die in aanmerking komen toe te laten vanaf 1 september, ongeacht de geplande artistieke activiteiten van de vereniging. Wenselijkheid van deelname aan concerten en/of wedstrijden tijdens het eerste trimester kan afgesproken worden met de leerling, maar het bijwonen van de repetities is een vereiste.

De taal van de leeractiviteiten in de ALC is Nederlands.

2.3. Feedback naar de leerling

De verantwoordelijke van de ALC, of de persoon die de begeleiding opneemt, engageert zich om de leerling bruikbare feedback te geven die het leer- en ontwikkelingsproces bevordert. De feedback sluit nauw aan bij de doelen en de leerervaringen en is gericht op de volgende stappen in het leerproces.

2.4. Terugkoppeling over het leerproces naar de academie

De academie en de ALC engageren zich om door een transparante samenwerking en partnerschap de begeleiding te verzekeren. Bij moeilijkheden in het leer- en ontwikkelingsproces zal de ALC de academie meteen informeren zodat er remediëring of heroriëntering kan komen. Op basis van de feedback- en evaluatiegegevens sturen de ALC en de academie het leerproces waar nodig bij.

Het afsprakenkader bevat concrete afspraken over hoe de communicatie over het leerproces zal verlopen.

2.5. Evaluatie van de leerresultaten

2.5.1. Leerlingenevaluatie

De ALC is bereid om betrouwbare gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen te verzamelen. Daarvoor gebruikt de ALC dezelfde objectieve beoordelingscriteria als de academie. De ALC communiceert de evaluatie helder naar de leerling en de academie met het oog op een breed en onderbouwd leerproces. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de academie om bij te sturen.

De verantwoordelijke van de ALC krijgt één inlog van DKO3 (digitaal platform van de academie) waarop evaluaties nauwkeurig en tijdig ingevuld worden. De deadlines voor het invullen worden gecommuniceerd door de academie.

2.5.2. Evaluatie van de samenwerking tussen ALC en academie

De academie en de ALC engageren zich om hun onderlinge samenwerking jaarlijks te evalueren en waar nodig bij te sturen. Daarbij hebben ze aandacht voor:

- de kwaliteit van de samenwerking,
- de opvolging van de afspraken,
- de leerresultaten en –effecten.





3. Veilige leeromgeving

3.1. Gedeelde verantwoordelijkheid

De ALC en de academie erkennen de gedeelde verantwoordelijkheid om het fysieke en mentale welzijn van de leerling te garanderen. Het afsprakenkader bevat daarover wederzijdse afspraken.

3.2. Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne

3.2.1. Amateurlerengroepen

Volgens een voorafgaandelijke inschatting van de verantwoordelijke van de academie vinden de activiteiten van de ALC waaraan de leerlingen zullen deelnemen plaats in een veilige ruimte en kunnen ze gebruik maken van veilige infrastructuur en leermiddelen. De verantwoordelijke van de ALC is bereid om daarvoor alle nodige informatie aan de academie te bezorgen of om een bezoek ter plekke toe te laten.

De verantwoordelijke van de ALC engageert zich om er tijdens de leeractiviteiten als een redelijk en voorzichtig persoon op toe te zien dat de leerlingen net als de overige deelnemers kunnen functioneren in een veilige omgeving.

De ALC heeft een verzekering Lichamelijke Ongevallen en een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid afgesloten.

3.2.2. Arbeidscontext

De werkgever (zelfstandige, bedrijf, vzw met personeel) leeft de specifieke preventiemaatregelen voor stagiairs na, zie [FOD WASO Welzijn-op-het-werk: stagiairs \(risicoanalyse, informatie-uitwisseling en gezondheidstoezicht\)](#) en beschikt over een [arbeidsongevallenverzekering](#).

3.3. Psychisch welzijn

De ALC hanteert preventieve maatregelen inzake psychisch welzijn en voorziet in toezicht op minderjarige leerlingen.

De verantwoordelijke van de ALC of de persoon die de begeleiding opneemt, heeft een uittreksel uit het strafregister als hij rechtstreeks in contact komt met een minderjarige. Dit attest wordt bezorgd aan de academie. De ALC heeft het [Actieplan tegen grensoverschrijdend gedrag in de cultuur- en mediasector](#) onderschreven.

3.4. Privacy

De ALC respecteert de regelgeving inzake gegevensuitwisseling.

