



Gemeente
LEBBEKE

ACADEMIEREGLEMENT

**Gemeentelijke academie voor muziek, woord,
dans en beeld te Lebbeke**

Inhoud Academiereglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	pg. 3
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	pg. 4
Hoofdstuk 3 Inschrijving	pg. 6
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	pg. 7
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling	pg. 9
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten	pg. 12
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext	pg. 15
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie	pg. 17
Hoofdstuk 9 Leefregels	pg. 18
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels	pg. 22
Hoofdstuk 11 Academieraad	pg. 25
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens	pg. 25
Hoofdstuk 13 Klachten	pg. 27
Hoofdstuk 14 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen	pg. 27
Bijlage 1 Afspraken deconnectie	pg.28
Bijlage 2 Capaciteit	pg. 31
Bijlage 3 Retributiereglement en huurreglement instrumenten	pg.33
Bijlage 4 Formulier en overeenkomst'Leren in alternatieve leercontext' in DKO	pg. 40
Bijlage 5 Visie en organisatie evaluatie	pg. 51
Bijlage 6 Afspraken toonmomenten voor de verschillende domeinen	pg. 54

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Lebbeke – Flor Hofmanslaan 1 en de leerlingen/ouders van de Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord, Dans en Beeld met als administratieve zetel Stationsstraat 17 – 9280 Lebbeke.

§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, e-mail,...) 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.

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

§3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk 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° 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° lesdag: elke dag waarop een leerling een lesactiviteit heeft.

8° ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° schoolbestuur: de rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, i.c. het gemeentebestuur van Lebbeke.

10° werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. contact- en 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 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 deze leerlingengegevens voordoen.

§2. oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via mail gecommuniceerd.

Na afloop van de winter- en zomerproeven muziekatelier en dans is er gelegenheid tot oudercontact: de ouders worden hiervan via mail op de hoogte gebracht door de leerkracht.

De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact per jaar bijwonen.

§3. aanwezigheid

De leerling en de ouders van de minderjarige leerling zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is.

Afwezigheden worden schriftelijk gemeld. In het geval een minderjarige leerling onwettig afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

§4. specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt/bezorgen de leerling/ouders aan de academie alle relevante documenten en info met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders/zorgleerkracht 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.

§6. zelfstudie

De leerlingen/ouders volgen de instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen 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 kan gericht advies uitbrengen omtrent de onderwijsloopbaan 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 gevoegd bij dit academiereglement.

Bijlage 1: afspraken deconnectie

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.

Bijlage 2: capaciteit

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 binnen hetzelfde domein.

Leerlingen, die met succes de 2^{de} graad volledig afgerond hebben, kunnen vanaf de 3^{de} graad een aanvraag indienen om een 2^{de} instrument of een 2^{de} optie van hetzelfde domein te volgen. Hiertoe dient de leerling een gemotiveerde aanvraag in bij de directie, ten laatste op 15 september (formulier te verkrijgen op het secretariaat).

Na goedkeuring door de directie en een positieve evaluatie door de leerkrachten van beide instrumenten / opties na 3 maanden (december) kunnen leerlingen 2^{de} instrument dit verder blijven volgen. Na een negatieve evaluatie na 3 maanden dient de leerling het 2^{de} instrument stop te zetten.

De leerling dient op het einde van elke schooljaar positief geëvalueerd te zijn voor de combinatie van beide instrumenten / opties, zo niet dient het 2^{de} instrument / de 2^{de} optie stopgezet te worden.

- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Dit geldt o.a. voor leerlingen 1.2 in het domein muziek voor instrument. Leerlingen 1.1 in het domein muziek volgen enkel het groepsvak.

- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

§3. De inschrijving van niet-regelmatige leerlingen 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 moeten de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moeten 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 12 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 schriftelijk bekend bij directie en secretariaat d.m.v. een motivatiebrief voor 10 september.

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

-het doorlopen van een toelatingsperiode en/of

-op basis van leerlingenevaluatie 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. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet 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 en 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 moet worden betaald uiterlijk 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. De retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk 31 oktober.

§3. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 30 september.

Artikel 12 retributie voor organiseren van DKO

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

Bijlage 3: uittreksel uit het register der beraadslagingen van de gemeenteraad zitting van 18 december 2025 – retributiereglement + huurreglement

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:

- agenda
- handboeken voor mcv-cursussen
- aangepaste danskledij
- boeken en partituren
- bruikleen van muziekinstrumenten
- auteursrechten
- kopies
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen
- deelname aan projecten.

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

§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 mail. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven.

§4. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via facturen in mijnacademie.be. De facturen zijn via overschrijving of multisafepay te betalen binnen de 14 dagen.

Artikel 14 Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich eventueel wenden tot de administratie. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van de volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling of uitstel van betaling.

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.

Artikel 16 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 niet onverenigbaar 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 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 17 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 18 §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 leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

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

§3. Enkel tijdens de generale week / generale repetitie, voorafgaand aan een groot project, gaan / gaat deze repetitie(s) voor op andere lessen.

Bij extra repetities buiten deze generale week / generale repetitie krijgen de normale lessen voorrang op deze repetities. Eventueel kunnen hierover afspraken gemaakt worden tussen de betrokken leerkrachten.

Artikel 19 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (secretariaat of leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 20 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 mogelijk aan de academie (het secretariaat of de leraar) worden bezorgd:

1. Afwezigheid wegens ziekte:

-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.

Wanneer de leerling één van zijn lessen hervat voor de einddatum die vermeld staat op het medisch attest, wordt de periode van gewettigde afwezigheid automatisch beëindigd. Vanaf dat moment kan het medisch attest niet langer worden ingeroepen als geldige reden voor afwezigheid tijdens andere lessen, tenzij dit uitdrukkelijk anders is bepaald in het attest. Bij gebrek aan een andere geldige

afwezigheidsreden zal de leerling voor deze les(sen) als ongewettigd afwezig worden beschouwd.

2. Afwezigheid voor 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-statuuat:
 - attest van topsportstatuuat A of B
 - of attest van de betrokken sportvereniging.
8. Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuuat A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuuat 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 voor 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.

14. 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.
15. 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 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 21 ongewettigde afwezigheid

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 20 §3.

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 22 §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden 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 23 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders afgesproken.

Artikel 24 toezicht

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen ter zake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

Artikel 25 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 door de leerkracht. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

Artikel 26 schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden tijdig bekendgemaakt via website en/of infobrochure en/of mail. 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, overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk en dit gaat als volgt:

- 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 en/of via de website van de academie gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorafgaande 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 27 agenda

De academieagenda wordt als intermediair gebruikt in de 2^{de} graad van het domein muziek.

Artikel 28 kunstmanifestaties

Leerlingen kunnen schriftelijk worden 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 het 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 meent/menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan wordt dit vooraf besproken met de leerkracht.

§2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden tijdig 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/bespreken de leerling/ouders met de behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personneelsleden. Indien dit het geval is, doet/doen 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 opdat zo snel als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

Artikel 32 werken van leerlingen

§1. De leerlingen kunnen worden uitgenodigd om werken die in de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar 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...). Hiervoor is geen vergoeding voorzien.

§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 van deze werken te garanderen.

§3. De academie zorgt ervoor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

Artikel 33 interactief afstandsonderwijs (niet van toepassing)

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 34 §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 kwaliteitsvolle alternatieve leercontext, legt zijn vraag schriftelijk voor 20 september 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 bij dit reglement gevoegd.

Bijlage 4: Formulier 'Leren in alternatieve leercontext' in DKO

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

Artikel 35 §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld.

- De alternatieve leercontext en de deelname van de leerling eraan voldoen aan de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs,
- de vertegenwoordiger/gemandateerde van de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de academie de leerling en zijn ontwikkeling in de alternatieve leercontext kwaliteitsvol kan opvolgen.

§2. De aanvraag, de concrete modaliteiten en de beslissing van de directeur worden vastgelegd via het formulier 'leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 36 §1. De begeleider van de alternatieve leercontext staat via structurele inhoudelijke begeleiding in voor het stimuleren en opvolgen van het leerproces van de leerling met het oog op het realiseren van de onderwijsdoelen. Hij/zij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij/zij 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 ten allen tijde de leerling ter plekke observeren.

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

Artikel 37 §1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext en draagt bij aan de artistieke doelstellingen ervan.

§2. De leerling past zich aan de reguliere artistieke werking van de alternatieve leercontext aan, leeft de instructies en voorschriften 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 38 §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Artikel 39 §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De begeleider van de alternatieve 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 40 §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 of begeleider van de alternatieve 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 en schriftelijk.

- Artikel 41** 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 42** De leerlingen vallen onder schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.
- Artikel 43** 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 44** Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer kan/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 opnieuw in de academie worden gevolgd.
- Artikel 45** §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 leercontext hypothekeert.
- §2. De directeur kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken als niet langer is voldaan aan de voorwaarden van de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs.
- §3. De directeur/alternatieve leercontext maakt elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerlingen/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem/haar meedeelt.

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

- Artikel 46** §1. De academie werkt een betrouwbaar, transparant en valide evaluatiesysteem uit.

Bijlage 5: visie en organisatie evaluatie

- §2. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, voornamelijk 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. Indien een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of -opdracht niet kan volbrengen, deelt hij dit schriftelijk mee.

§4. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling via een schriftelijke neerslag.

Artikel 47 De afspraken i.v.m. toonmomenten voor de verschillende domeinen komen als bijlage bij het academiereglement.

Bijlage 6: afspraken toonmomenten voor de verschillende domeinen

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 48 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 wettelijke 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, tegenover de andere leerlingen en tegenover derden.

Artikel 49 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 50 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. Hij brengt de leraar of 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 brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

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

Artikel 51 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 te allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§4. De leerling van twaalf jaar of ouder 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 academie.

- 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 52 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 in uitzonderlijke gevallen en in samenspraak met het toezicht een lokaal gebruiken in het kader van hun opleiding. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal en schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 53 uitlening

§1. Na betaling van de retributie (artikel 13) en binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven.

§2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem/haar 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 54 genotsmiddelen

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

-te roken.

-alcohol te misbruiken.

-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 (alcohol, drugs,...).

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

§4. Er wordt strikt toegezien op het rookverbod.

§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/leerlingen die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Artikel 55 smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

§1. Het is niet toegestaan om beeld- en/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- en/of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's e.d. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, X, e.d. verstaan.

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

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

Artikel 56 initiatieven van leerlingen

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

§2. Een geldomhaling in de academie door leerlingen of personeelsleden 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 directie bekomen.

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

Artikel 57 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 58 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. Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De

leerlingen eerbiedigen ten allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst en die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt. Zie www.sem.u.be.

Artikel 59 privacy

§1. De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur.

§2. De leerlingen en/of ouders respecteren de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de personeelsleden en medeleerlingen zoals voorzien in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 60 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

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 kennisgeving.

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 61 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 een 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 wettelijke 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 ordermaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 62 bewarende maatregel: preventieve schorsing

§1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan het schoolbestuur 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 schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.

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

Artikel 63 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/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 en de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 64 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 65 beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 30 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.
-bevestiging van de definitieve uitsluiting.
-vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 15 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 11 Academieraad

Artikel 66 §1. In de academie is er een academieraad.

Samenstelling academieraad:

- schepenen van Kunstonderwijs
- directeur van de academie
- administratief medewerker(s) van de academie (stelt/stellen de notulen van de vergadering op en staat/staan in voor de briefwisseling en de bewaring van het archief van de academieraad)
- een gemeenteraadslid per fractie in de gemeenteraad
- twee leerkrachten
- twee vertegenwoordigers van de leerlingen/ouders
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- twee leden aan te duiden door de culturele raad genomen uit de verenigingen m.b.t. muziek/beeld/dans of woord.

§2. De namen van de leden van de academieraad worden via de website van het gemeentebestuur bekendgemaakt.

§3. De academieraad adviseert het schoolbestuur over aangelegenheden die hen rechtstreeks aanbelangen. 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 30 kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord geeft.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens

- Artikel 67** §1. Leerlingen/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. Iedere kopie die 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 68** §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals voor het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of 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. 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 gemeentelijke/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de 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 Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.
- Artikel 69** Bij verandering van academie worden leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.
- Artikel 70** De academie maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van vandalisme en diefstal. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Leerlingen/ouders die

werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

Hoofdstuk 13 Klachten

Artikel 71 In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing.

<https://www.lebbeke.be/Procedure%20klachtenbehandeling>

Hoofdstuk 14 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Artikel 72 Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van onze academie. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door onze academie worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen. Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van onze academie mogelijk blijft:

1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;

2° in geval van bedrog door een personeelslid van onze academie;

3° wanneer een personeelslid van onze academie opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling;

4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.



Gemeente
LEBBEKE

Bijlage 1: Afspraken deconnectie

1. definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op 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.

2. rol van de actoren

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

3. minimaal afsprakenkader

3.1 beheersbaar houden van de berichtenstroom

Alle **academiegerelateerde communicatie** gebeurt via **mail**. Dit is de enig digitale tool die gebruikt wordt voor academiegerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tussen 10u en 18u tijdens weekdays (maandag t/m vrijdag).

3.2 timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tussen 10u en 18u op weekdays (maandag t/m vrijdag). Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- **verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden**
Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tussen 10u en 18u wordt verondersteld in de loop van de daarop volgende werkweek gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na het aangegeven uur nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 3.1 en 3.4.3.

- **ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden**
Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tussen 10u en 18u wordt verondersteld in de loop van de daarop volgende werkweek gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na het aangegeven uur nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 3.1 en 3.4.3.

- **verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden**
Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tussen 10u en 18u wordt verondersteld om in de loop van de daarop volgende werkweek gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na het aangegeven uur nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 3.1 en 3.4.3.

- **verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient**
Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

3.3 gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of *shadow IT*: bv Whatsapp, Messenger e.d.) zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs, maar behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de academie. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt:

- GSMnummers van leerkrachten / personeelsleden worden niet doorgegeven aan leerlingen / ouders
- bij antwoord op een bulkmail wordt niet steeds “reply to all” gebruikt

3.4 communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

3.4.1 bij ziekte

Bij ziekte van een leerkracht worden de leerlingen / ouders daarvan zo snel als mogelijk op de hoogte gebracht door de administratie (via sms en/of mail).

3.4.2 bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt in de loop van de daarop volgende werkweek.

3.4.3 bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen / neemt personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

3.4.4 tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

4. sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

5. professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Indien nodig worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

6. infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

7. communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op het LOC dd. 05/06/2023 en treedt in voege vanaf 1 september 2023.



Gemeente
LEBBEKE

Bijlage 2: Capaciteit

De gemeenteraad legt na vakbondsonderhandelingen vast dat het College van Burgemeester en Schepenen wordt belast om de concrete capaciteit per opleiding vast te leggen.

MUZIEK

Muziekinitiatie: 15 leerlingen per klas

Muziekatelier 2^{de} graad (Lebbeke): 25 leerlingen per klas

Muziekatelier 2^{de} graad (Denderbelle): 15 leerlingen per klas

Muziektheorie JPR: 15 leerlingen per klas

Studio- /Live Electronics: 15 leerlingen per klas

Muziekgeschiedenis: 20 leerlingen per klas

Musical 3 de graad: 15 leerlingen

Musical 4^{de} graad: 15 leerlingen (vertolkend en creërend samen)

Instrument:

1^{ste} graad: 5 leerlingen per uur

2^{de} graad: 4 leerlingen per uur

3^{de} graad: 3 leerlingen per uur

4^{de} graad: 2 leerlingen per uur

WOORD

Woordinitiatie: 15 leerlingen per klas

Woordatelier: 15 leerlingen per klas

Woordstudio: 8 leerlingen per klas

Dramastudio: 15 leerlingen per klas
Woordlab-storytelling: 8 leerlingen per klas
Verteltheater 4^{de} graad: 8 leerlingen per klas
Speltheater 4^{de} graad: 8 leerlingen per klas
Theater maken 4^{de} graad: 8 leerlingen per klas
Dramalab: 25 leerlingen per klas
Schrijven: 10 leerlingen per klas

DANS

Kinderdans: 15 leerlingen per klas
Dansinitiatie (1^{ste} graad): 17 leerlingen per klas
Danslab (2^{de} graad – jongeren):
 2.1) 15 leerlingen per klas
 2.2) 15 leerlingen per klas
 2.3) 15 leerlingen per klas
 2.4) 15 leerlingen per klas
Danslab (2^{de} graad – volwassenen): 20 leerlingen per klas
Danslab klassieke dans (3^{de} graad): 25 leerlingen per klas
Danslab klassieke dans (4^{de} graad): 20 leerlingen per klas
Danslab jazzdans (3^{de} graad – jongeren): 20 leerlingen per klas
Danslab jazzdans (3^{de} graad – volwassenen): 25 leerlingen per klas
Danslab jazzdans (4^{de} graad – jongeren): 20 leerlingen per klas
Danslab jazzdans (4^{de} graad – volwassenen): 25 leerlingen per klas

BEELD

Beeldinitiatie: 15 leerlingen per klas
Beeldatelier 2^{de} graad (Lebbeke): 20 leerlingen per klas
Beeldatelier 2^{de} graad (Denderbelle): 15 leerlingen per klas
Beeldatelier 3^{de} graad (Denderbelle – jongeren): 15 leerlingen per klas
Beeldatelier 3^{de} graad (Lebbeke – volwassenen): 15 leerlingen per klas

**Bijlage 3: Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de gemeenteraad
zitting 18 december 2025 – retributiereglement**



UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Zitting van 18 december 2025.

Aanwezig:	François Willems, Maria Van Keer, Gunther Buggenhout, Nele Bosman, Raf De Wolf, Goedeke Uyttersprot, Ann Doran, An Vervliet, Jan Vanderstraeten, Freya Saeys, Goedeke De Cock, Els Lambrecht, Werner Jansegers, Reinout De Mol, Kurt Guns, Emma Hiel, Ellen Cami, Ruben Brusselmans, Sabine Hiel, Klaas De Smedt, Sander Dierickx, Quinten Bosman, Evie Herssens: Raadsleden; Charlotte De Smet: Voorzitter; Luc Vermeir: Algemeen directeur
Verontschuldigd:	Christoph De Backer, Reinoud Van Stappen, René Mergan: Raadsleden

Openbare vergadering

29. **Retributie voor het gebruik van muziekinstrumenten, voor het recht tot kopiëren van bladmuziek en liedteksten. Reglement. Vaststelling.**

Bevoegdheid

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40, §3, dat bepaalt dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Juridische context

- De wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, en latere wijzigingen.

Feitelijke context

Het reglement retributie voor het gebruik van muziekinstrumenten, voor het recht tot kopiëren van bladmuziek en liedteksten.

Het dossier werd besproken tijdens de vergadering van het college van burgemeester en schepenen van 13 oktober 2025.

Het dossier werd besproken tijdens de gemeenteraadscommissie van 16 december 2025.

Argumentatie

Het retributiereglement voor het gebruik van muziekinstrumenten en het recht tot kopiëren van bladmuziek en liedteksten wordt ongewijzigd verdergezet omdat dit reglement vandaag een duidelijk, werkbaar en juridisch correct kader biedt voor zowel gebruikers als de administratie.

Omdat het bestaande reglement in de praktijk goed functioneert en aansluit bij de noden van de gebruikers, is er geen nood aan structurele aanpassingen. Het verderzetten van dit reglement garandeert continuïteit, rechtszekerheid en een kwalitatieve dienstverlening, met aandacht voor het behoud en verantwoord gebruik van de muzikale collectie.

Financiële aspecten

Geschatte inkomsten: 1.000 euro

De inkomsten zijn voorzien op:

- Algemene rekening 7007200
- Beleidsitem 082000

Beslissing

Met algemeen akkoord.

Artikel 1. De gemeenteraad stelt het reglement retributie voor het gebruik van muziekinstrumenten, voor het recht tot kopiëren van bladmuziek en liedteksten vast.

Artikel 2. Het reglement retributie voor het gebruik van muziekinstrumenten, voor het recht tot kopiëren van bladmuziek en liedteksten in bijlage maakt integraal deel uit van deze beslissing.

Administratieve verwerking

Een afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan:

- Valerie Bogman, deskundige verzekeringen en fiscaliteit
- De financiële dienst
- Kevin De Smedt, afdelingshoofd vrije tijd en ontwikkeling
- Ann Seymoens, beleidsadviseur.

Gedaan in zitting datum als hierboven vermeld.

Namens de gemeenteraad,

Algemeen directeur

Luc Vermeir

Voor eensluidend afschrift

In opdracht
Algemeen directeur

Signed by: Luc Vermeir (Signature)
Signed at: 2025-12-19 14:24:02 +01:00
Reason: Ik keur dit document goed

Luc Vermeir

Luc Vermeir

Voorzitter

Charlotte De Smet

Voorzitter

Getekend door: Charlotte De Smet (Signat
Getekend op: 2025-12-19 13:51:21 +01:00
Reden: Ik keur dit document goed

De Smet Charlotte

Charlotte De Smet





Artikel 1 – Voor de jaren 2026 tot en met 2031 wordt een retributie gevestigd op het gebruik van muziekinstrumenten, voor het recht tot het kopiëren van bladmuziek en liedteksten en voor de uitlening van materiaal.

Artikel 2 – Tarief

- Voor het gebruik van muziekinstrumenten: 75 euro per schooljaar voor om het even welk muziekinstrument, ten laste van de gebruikers of van de ouders of de personen die over hen het bewaarrecht uitoefenen.
- Voor het recht tot kopiëren van muziek en teksten: 12 euro per leerling muziek en woord per schooljaar.

Artikel 3 – Wijze van betaling

De retributie voor het gebruik van muziekinstrumenten is verschuldigd vanaf het ogenblik van de goedkeuring voor het gebruik van (een) muziekinstrument(en).

De retributie voor het recht tot kopiëren is verschuldigd bij de start van het schooljaar.

De betaling gebeurt na ontvangst van een digitale factuur, via overschrijving binnen de maand na factuurdatum.

Volledige of gedeeltelijke terugbetaling van de retributie wordt voor geen reden toegestaan.

Artikel 4 – Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.



HUURREGLEMENT INSTRUMENTEN

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

1.1 Leerlingen van de GAMWDB Lebbeke kunnen een studie-instrument lenen gedurende de periode dat deze leerlingen, de eerste 4 jaar voor jongeren en 3 jaar voor volwassenen (start in 2.1), het instrument bespelen en voor zover er een instrument beschikbaar is.

1.2 Leerlingen viool, cello, contrabas en fagot kunnen een $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ of een $\frac{3}{4}$ instrument lenen zolang zij fysiek nog niet in staat zijn om een heel instrument te bespelen.

1.3 De instrumenten worden uitgeleend – voor zover ze beschikbaar zijn – aan de geïnteresseerde leerlingen in volgorde van betaling van het inschrijvingsgeld.

1.4 De huurovereenkomst beschrijft de staat van het instrument bij de start van de ontlening. De leerkrachten komen samen met de leerling en het huurinstrument langs op het secretariaat van de academie om de staat van het instrument te noteren.

1.5 De mogelijkheid van het huren van een instrument is geen absoluut recht.

Hoofdstuk 2. Huurprijs en supplement

2.1 De leerling(e) of zijn/haar verantwoordelijke betaalt het huurgeld door middel van overschrijving of onlinebetaling.

2.2 De betaling gebeurt steeds bij inschrijving, ten laatste op 30 september, of bij het ontlennen in de loop van het schooljaar.

2.3 Het betaalde huurgeld is, zelfs gedeeltelijk, niet terug te vorderen.

2.4 Bijlage 2 beschrijft wat er bij het gehuurde instrument zit qua accessoires.

Hoofdstuk 3. Zorg en verplichting

3.1 De leerling(e) zal het gehuurde studie-instrument als een voorzichtig en redelijk persoon behandelen.

3.2 De ontleende instrumenten zijn niet verzekerd. De ontleener (indien minderjarig, de ouders) is (zijn) zelf verantwoordelijk voor het ontleende instrument en is/zijn vrij om zelf een verzekering af te sluiten. Hij/zij is m.a.w. verantwoordelijk voor schade, verlies of diefstal.

3.3 Eventueel aangebrachte schade aan het instrument zal op kosten van de betrokken leerling(e) of van zijn/haar verantwoordelijke worden hersteld, steeds na overleg met de directie.

3.4 De directie moet geraadpleegd worden bij eventuele herstelling. Herstellingen mogen slechts toevertrouwd worden aan door de academie erkende firma's.

3.5 Een onherstelbaar beschadigd of een verloren gegaan studie-instrument zal door de leerling(e) of zijn/haar verantwoordelijke worden vergoed tegen de geactualiseerde aankoopprijs.

Hoofdstuk 4. Einde huurperiode

4.1 De leerling(e) moet zijn/haar studie-instrument op het einde van de huurperiode inleveren, uiterlijk op 30 juni van de laatste huurtermijn.

4.2 Leerlingen waarvoor de huurtermijn voor hun studie-instrument nog niet ten einde is, mogen hun instrument verder gebruiken tijdens de maanden juli en augustus als zij al opnieuw ingeschreven zijn in GAMWDB Lebbeke voor het volgende schooljaar.

4.3 Bij teruggave van het instrument is nazicht ervan vereist door de leerkracht.

4.4 Wanneer de lessen door de leerling voor een zeker tijd worden onderbroken of stopgezet worden in de loop van het schooljaar, dan moet het uitgeleende instrument zo spoedig mogelijk worden ingeleverd op het secretariaat van de Academie.

Hoofdstuk 5. Bijzondere bepalingen

Elke betwisting omtrent de toepassing van dit reglement wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 6. Huurovereenkomst

6.1 Tussen de leerling(e), eventueel vertegenwoordigd door de persoon die voor hem/haar verantwoordelijk is, en GAMWDB Lebbeke wordt een huurovereenkomst afgesloten waarvan het model is goedgekeurd door de gemeenteraad.

6.2 Door het ondertekenen van deze overeenkomst verklaart de leerling(e) of zijn/haar verantwoordelijke kennis te hebben genomen van het reglement en verklaart zich hierdoor eveneens akkoord met de bepalingen.

6.3 De directeur en het administratief personeel van GAMWDB Lebbeke zijn bevoegd om de huurovereenkomst namens de academie te ondertekenen.

6.4 Het niet naleven van het reglement voor het huren van muziekinstrumenten door leerlingen leidt tot een onmiddellijk einde van de huurovereenkomst.

6.5 De huurovereenkomst wordt opgemaakt in twee exemplaren, één exemplaar voor de leerling(e) en één exemplaar voor GAMWDB Lebbeke.

Tarieven

De huurprijs bedraagt 75 euro per schooljaar.

Volgende zaken zitten in de huurprijs inbegrepen.

instrument	inbegrepen	niet inbegrepen
viool / altviool	kist, snaren, strijkstok	schouderstuk, hars
cello	hoes, snaren, strijkstok	celloplank, hars
gamba	hoes, snaren, strijkstok	hars
contrabas	hoes, snaren, strijkstok	hars
diatonische accordeon	hoes	
klarinet	kist, mondstuk, rietbinder	rieten, poetsvod, kurkvet
saxofoon	kist, mondstuk, rietbinder, halsband	rieten, poetsvod, kurkvet
hobo	kist, mondstuk, rietbinder	rieten, poetsvod, kurkvet
fagot	kist, mondstuk, rietbinder	rieten, poetsvod, kurkvet
kopers	kist, mondstuk	poetsvod, valvenolie
dwarsfluit / altfluit / piccolo	kist	poetsvod, kuisstok
traverso	hoes	poetsvod, kuisstok
doedelzak		
xylofoon	hoes	stokken



Bijlage 4: Formulier 'Leren in alternatieve leercontext' in DKO

Dit formulier is niet van toepassing op een arbeidscontext. Indien de leerling in gelijkaardige omstandigheden activiteiten verricht zoals iemand die binnen de alternatieve leercontext hiervoor wordt bezoldigd (vb. werknemer in een bedrijf, dirigent, ...), dan gelden bijkomende regels uit onder andere de welzijnswetgeving!

Academie: Gemeentelijke academie voor muziek/woord/dans/beeld - Lebbeke

Instellingsnummer: 050823316

Schoolbestuur: Gemeente Lebbeke

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

Gegevens van de leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
GSM/Telefoon	
E-mail	

Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak, optie, studierichting, muziekinstrument	
Graad en leerjaar	
Periode	☐ Volledig schooljaar ☐ Van tot
Volume	☐ Volledig vak ☐ uur per week van het vak

Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen



Naam	
Officieel adres/zetel	
Statuut	☐ vzw ☐ feitelijke vereniging ☐ andere, namelijk:
Opdracht van de leerling ¹	
Dag van de leeractiviteiten ²	
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)	

¹ Bijvoorbeeld: spelend lid, specifieke taken,...

² Dit mag ook een kalender zijn met daarop de dagen en tijdstippen van de leeractiviteiten.



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

Omschrijving van de onderwijsdoelen die de leerling moet verwerven in de alternatieve leercontext.	Zie bijlage
(Desgevallend: de rapportage ³ die de academie van de leerling verwacht)	
Met de alternatieve leercontext is de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' afgesloten.	☐ JA ☐ NEEN
De alternatieve leercontext biedt relevante, haalbare en uitdagende onderwijsdoelen aan die samenhangen met de onderwijsdoelen voor deze leerling.	☐ JA ☐ NEEN
De leerling en zijn ontwikkeling in de alternatieve leercontext kan vanuit de academie kwaliteitsvol worden opgevolgd.	☐ JA ☐ NEEN
De alternatieve leercontext en de deelname van de leerling eraan voldoen aan de kwaliteitstoets zoals opgenomen in de onderwijsregelgeving.	☐ JA ☐ NEEN
Beslissing directeur ☐ AKKOORD ☐ NIET AKKOORD	
Motivering in geval van niet akkoord ⁴	

³

⁴ De negatieve beslissing kan enkel worden gemotiveerd op basis van de voorwaarden vermeld in artikel 35/1, eerste lid van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs.



Datum

Handtekening en naam directeur

Kristel Smet

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:

(Handtekening leerling/ouder)

Naam van leerling/ouder:

Opgemaakt in drievoud:

- 1 exemplaar voor de leerling
- 1 exemplaar voor de alternatieve leercontext
- 1 exemplaar voor de academie



Overeenkomst leren in alternatieve leercontext DKO

Deze overeenkomst is niet van toepassing op een arbeidscontext. Indien de leerling in gelijkaardige omstandigheden activiteiten verricht zoals iemand die binnen de alternatieve leercontext en hiervoor wordt bezoldigd (vb. werknemer in een bedrijf, dirigent,...), dan gelden bijkomende regels uit onder andere de welzijnswetgeving.

Tussen de volgende partijen wordt overeengekomen wat volgt:

1. Het gemeentebestuur van Lebbeke, vertegenwoordigd door Jan Vanderstraeten, burgemeester en Luc Vermeir, algemeen directeur, in uitvoering van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van(datum),
hierna 'het schoolbestuur' genaamd
en
2. (naam alternatieve leercontext) met als
officieel adres (adres),
vertegenwoordigd door (naam),
(functie),
hierna 'de alternatieve leercontext'
genaamd.

Artikel 1

Deze overeenkomst regelt de verantwoordelijkheden tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur in het geval een leerling van de academie GAMWDB Lebbeke (naam academie) een vak geheel of gedeeltelijk volgt in de alternatieve leercontext in toepassing van de onderwijsregelgeving.

Artikel 2

Een leerling kan een vak enkel in de alternatieve leercontext volgen met uitdrukkelijk akkoord van zowel de alternatieve leercontext als de directeur van de academie. Dit akkoord wordt gegeven via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 3

§1. De alternatieve leercontext duidt een verantwoordelijke aan, hierna 'verantwoordelijke van de ALC' genaamd. De naam en contactgegevens worden opgenomen in de bijlage bij deze overeenkomst.

§2. De alternatieve leercontext duidt een persoon aan die de inhoudelijke begeleiding opneemt, hierna 'begeleider van de ALC' genaamd. De naam en contactgegevens worden opgenomen in de bijlage bij deze overeenkomst.



§3. Binnen de academie wordt een contactpersoon aangeduid, hierna 'contactpersoon van de academie' genaamd. De naam en contactgegevens worden opgenomen in de bijlage bij deze overeenkomst.

Artikel 4

§1. De verantwoordelijke en de begeleider van de ALC bewaken de kwaliteit van de leeromgeving en engageren zich om relevante, haalbare en uitdagende onderwijsdoelen te blijven aanbieden die samenhangen met de onderwijsdoelen die de leerling moet bereiken.

§2. De begeleider van de ALC staat via structurele inhoudelijke begeleiding in voor het stimuleren en opvolgen van het leerproces van de leerling met het oog op het realiseren van de onderwijsdoelen. Hij bezit de basiskennis van de (artistieke) leerinhouden in kwestie en kan die verbreden en verdiepen. Hij beschikt over voldoende agogische en communicatieve competenties. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en is op artistiek-pedagogische vlak aanspreekpunt voor de contactpersoon van de academie. In samenspraak met de contactpersoon van de academie houdt hij alle relevante informatie beschikbaar. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§3. De academie is 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. De alternatieve leercontext verleent hen vrije toegang teneinde de activiteiten van de leerling op te volgen en te bespreken.

§4. Tussen de contactpersoon van de academie en de begeleider van de ALC wordt systematisch overleg gepleegd.

§5. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De begeleider van de ALC 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.

§6. De partijen brengen elkaar van relevante wijzigingen hieromtrent op de hoogte.

Artikel 5

§1. De aan- en afwezigheid van de leerling worden binnen de alternatieve leercontext opgevolgd en aan de contactpersoon van de academie doorgegeven. Ingeval van afwezigheid verwittigt de leerling zowel de academie als de alternatieve leercontext en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§2. De verantwoordelijke van de ALC ziet erop toe dat een leerling die te laat komt, de reden daarvan aan hem doorgeeft.



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

§4. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, dient de verantwoordelijke van de ALC de leerling/ouders voorafgaandelijk te verwittigen indien mogelijk. Hij meldt dit ook aan de directeur.

Artikel 6

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

§2. De verantwoordelijke en de begeleider van de ALC zien erop toe dat de leerling de voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext naleeft.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met deze overeenkomst.

§4. De verantwoordelijke van de ALC, de begeleider van de ALC en de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. Indien relevant meldt de verantwoordelijke van de ALC dit tevens aan de contactpersoon van de academie.

Artikel 7

Kosten verbonden aan het deelnemen van de leerling aan de activiteiten van de alternatieve leercontext kunnen niet verhaald worden op de academie of het schoolbestuur.

Artikel 8

§1. De alternatieve leercontext erkent aan alle wettelijke en reglementaire voorschriften te voldoen inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne, o.a. op het vlak van de brandveiligheid.

§2. De alternatieve leercontext stelt de leerling het nodige materiaal en materieel ter beschikking volgens de regels die worden gehanteerd ten aanzien van de andere leden.

Artikel 9

§1. Het schoolbestuur staat in voor de verzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen) van de leerling via de schoolpolis.



Beschikt de alternatieve leercontext zelf over een dergelijke of andere relevante verzekering, dan brengt ze de directeur hiervan in kennis. De alternatieve leercontext en de academie verlenen elkaar en de leerling op eenvoudig verzoek inzage in de relevante verzekeringspolissen. Het gaat om:

.....
.....

(vermeld hier de verzekeringsmaatschappij, de polisnummer, contractnummer en dossiernummer)

§2. 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 10

Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, neemt de alternatieve leercontext onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. De verantwoordelijke van de ALC stelt de directeur zo spoedig mogelijk in kennis van het ongeval of ernstig feit.

Artikel 11

§1. De verantwoordelijke en de begeleider van de ALC gedragen zich in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en de academie op correcte wijze.

Zij verlenen aan de leerlingen/ouders de nodige informatie en samenwerking. Zij respecteren in hun omgang met de leerling de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

§2. De verantwoordelijke en de begeleider van de ALC geven blijk van een individuele bekommernis voor de leerling, moedigen de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerling aan en zetten zich in voor het welzijn van de leerling.

§3. De verantwoordelijke en de begeleider van de ALC bevestigen dat zij én eventuele andere personen die de begeleiding opnemen, over een uittreksel uit het strafregister (model 'Artikel 596.2 Sv.') beschikken als zij rechtstreeks in contact komen met een minderjarige. Op vraag van het schoolbestuur bezorgen zij hiervan een schriftelijke bevestiging.

§4. De verantwoordelijke van de ALC bevestigt dat de alternatieve leercontext het actieplan tegen grensoverschrijdend gedrag in de cultuur- en mediasector heeft onderschreven.



Artikel 12

De partijen leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de gegevensbeschermings- en privacywetgeving. Dit betekent onder andere dat de partijen geen leerlingengegevens zullen meedelen aan derden, tenzij hiervoor een wettelijke grondslag bestaat, zoals de toepassing van een wettelijke of reglementaire verplichting.

Artikel 13

§1. Deze overeenkomst wordt afgesloten met ingang van
(datum) tot 31 augustus

De overeenkomst kan telkens worden verlengd met één schooljaar na uitdrukkelijke instemming van de betrokken partijen.

§2. De alternatieve leercontext kan deze afsprakenovereenkomst eenzijdig verbreken:

- bij zware inbreuken van de academie tegen deze afsprakenovereenkomst;
- wanneer deze overeenkomst de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§3. Het college van burgemeester en schepenen kan deze afsprakenovereenkomst eenzijdig verbreken:

- bij zware inbreuken van de alternatieve leercontext tegen deze afsprakenovereenkomst,
- wanneer niet langer is voldaan aan de voorwaarden van de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs.

§4. Een eenzijdig verbreking is slechts geldig indien ze schriftelijk en gemotiveerd gebeurt.

Artikel 14

§1. De alternatieve leercontext kan beslissen een 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 leercontext hypothekeert.

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



onnuttig is.

§3. Een leerling die gedurende de afgesproken periode het vak niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt het stopzetten ervan ter bespreking voor aan de directeur.

§4. Elke stopzetting moet schriftelijk en gemotiveerd worden betekend aan de partijen.

Artikel 15

De partijen verbinden er zich toe dat zaken die niet geregeld zijn, zullen worden opgelost op een wijze die het goede verloop en het nut van het leren in de alternatieve leercontext ten goede komt.



Ondertekening

Aldus in tweevoud opgesteld en goedgekeurd door de twee partijen die erkennen elk een afschrift van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Opgemaakt te (plaats) op (datum)

Namens het gemeentebestuur van

(handtekening)

(handtekening)

.....(naam)

..... (naam)

de algemeen directeur

de burgemeester

Namens(naam alternatieve leercontext)

(handtekening)

..... (naam)

.....(functie)

NAMEN EN CONTACTGEGEVENS

Contactpersoon van de alternatieve leercontext - Naam - GSM - E-mail	
Inhoudelijk begeleider van de alternatieve leercontext - Naam - GSM - E-mail	
Contactpersoon van de academie - Naam - GSM - E-mail	



Bijlage 5: Visie en organisatie evaluatie

Evaluatie: info voor leerlingen en ouders
--

Onze academie biedt artistieke vorming op maat van elke leerling, die wordt ondersteund in zijn/haar artistieke ontwikkeling, op zijn/haar niveau en tempo. Om dit te kunnen verwezenlijken, verwachten we van de leerlingen inzet en engagement.

We streven naar een brede artistieke ontwikkeling volgens vijf competenties, waarin kennis, vaardigheden en attitudes zijn verweven.

1. vakdeskundigheid inzetten

- techniek, materialen en basisvaardigheden beheersen
- werken met/aan kwaliteit
- werkhouding ontwikkelen
- vakkennis hanteren

2. onderzoeken

- nieuwsgierig en onderzoekend zijn
- eigen sterktes en werkpunten benoemen
- proces zichtbaar maken
- eigen horizon verruimen

3. creëren en (drang tot) innoveren

- experimenteren
- zich op persoonlijke wijze uitdrukken
- zich inleven
- creëren

4. relaties bouwen en samenwerken

- samenwerken
- samen maken
- respect tonen voor anderen en hun werk
- feedback geven en ontvangen

5. presenteren

- tonen met kwaliteit
- codes van het (zich) tonen gebruiken
- eigen oeuvre opbouwen
- publiek willen raken

Al deze competenties komen doorheen het leertraject aan bod met wisselende accenten.



evaluatie

Evaluatie is gericht op een steeds verdere ontwikkeling van bovenstaande competenties. Gerichte feedback (tips, suggesties...) beschrijft waar de leerling op dat moment staat en stimuleert hem/haar om een volgende stap te zetten in zijn/haar artistieke ontwikkeling.

Evaluatie is dus in de eerste plaats procesgericht. Toonmomenten waaraan de leerling deelneemt, maken deel uit van dit proces en bieden de leerling ook een geschikte gelegenheid om zijn/haar capaciteiten als uitvoerder/vertolker verder te ontwikkelen.

toonmomenten

Een toonmoment is een voorstelling die kan gaan van een voorspeelmoment in de klas voor enkele klasgenoten tot een optreden op het grote podium van CC De Biekorf.

hoeveel?

=> Voor instrument en voor het domein dans neemt de leerling 2 keer per jaar deel aan een toonmoment.

=> Voor initiatie, het domein woord en de vakken groepsmusiceren en muzieklabo is er 1 toonmoment.

=> Meer toonmomenten zijn mogelijk.

toonmoment muziek 2.4 jongeren

Op het einde van de tweede graad muziek jongeren wordt een “gemengd” toonmoment georganiseerd voor verschillende instrumenten. De leerling brengt op dit toonmoment 3 stukken uit de reeks ABRSM of Trinity of gelijkwaardig van het niveau dat hij/zij op dat moment kan verdedigen. Een leerkracht uit hetzelfde domein geeft hierbij feedback a.d.h.v. een rubricsformulier (zie bijlage). Deze feedback wordt door de leerkracht verwerkt in de evaluatie.

eindtoonmoment muziek 4.3 en specialisatiegraden

Op het einde van de vierde graad muziek en voor beide specialisatiegraden wordt een toonmoment in concertvorm georganiseerd voor verschillende instrumenten. De leerkracht instrument bepaalt in samenspraak met de leerling 4.3 of deze hier al dan niet aan deelneemt. Leerlingen die verkiezen hieraan niet deel te nemen, sluiten aan bij een ander toonmoment.



Van leerlingen specialisatie wordt verwacht dat zij hieraan deelnemen.

jury

=> Bij leerlingen in **niet-eindjaren en 2.4** geeft een collega uit hetzelfde domein feedback op minstens 1 toonmoment. Deze feedback wordt door de leerkracht verwerkt in de evaluatie.

=> Bij leerlingen in **eindjaren (3.3, 4.3) en leerlingen specialisatie** geeft een intern en/of extern jurylid feedback op minstens 1 toonmoment. Deze feedback wordt door de leerkracht verwerkt in de evaluatie.

=> Specialisatie loopt over 2 leerjaren: de leerling neemt zowel in het eerste als het tweede jaar deel aan een toonmoment met een extern jurylid.

Deelname aan toonmomenten/evaluatieactiviteiten is verplicht.

Een leerling die om een gewettigde reden (ziekte, overmacht) niet kan deelnemen aan zijn/ haar eindtoonmoment in 4.3, verwittigt het secretariaat en brengt binnen de 5 kalenderdagen een attest binnen (bv doktersattest).

Wie zonder gewettigde reden niet deelneemt, is onwettig afwezig, met een beoordeling "onvoldoende" als gevolg.

Leerlingen 4.3 die het attest tijdig inleveren, nemen deel aan een uitgesteld evaluatiemoment (wordt vastgelegd in samenspraak met de leerkracht en de directie).

Volwassen leerlingen kunnen - in overleg met hun leerkracht - kiezen voor een (klas)toonmoment zonder publiek. Voor andere leerlingen kan dit uitzonderlijk als de directeur hierin toestemt.

evaluatiefiche

Twee keer per jaar krijgen de leerlingen een evaluatiefiche, waarin zowel de evolutie van het leerproces tijdens de voorbije periode als de evaluatie van voorbije toonmoment(en) verwerkt wordt. Op deze fiche staan geen punten, maar woordelijke feedback.



Gemeente
LEBBEKE

Bijlage 6: Afspraken toonmomenten voor de verschillende domeinen

MUZIEK

Algemeen:

- (minstens) 2 toonmomenten instrument/zang per leerling per schooljaar, verspreid over het schooljaar.
- (minstens) 1 toonmoment groepsmusiceren per leerling per schooljaar.
- niet-eindjaren en 2.4: een collega uit het eigen domein fungeert als jury en geeft feedback op minimum 1 toonmoment. Deze feedback wordt door de leerkracht verwerkt in de evaluatie.
- eindjaren (3.3, 4.3) en specialisatie (S1 & S2): een collega uit het eigen domein fungeert als jury en geeft feedback op minimum 1 toonmoment. Deze feedback wordt door de leerkracht verwerkt in de evaluatie. Externe jury is mogelijk, maar niet verplicht.
- Een toonmoment kan ook achter gesloten deuren.
- Een toonmoment waarbij de leerling meespeelt in een ensemble is een volwaardig toonmoment instrument/zang als de bijdrage van de leerling duidelijk waarneembaar is (kleine bezetting).

Programma:

Eindjaren instrument/zang klassiek & folk

2.4: 3 stukken of maximum 10 minuten

3.3: 3 stukken of maximum 15 minuten (uit verschillende genres en/of stijlperiodes, met variatie in tempo, gevoel, taal...)

4.3: 3 stukken of maximum 20 minuten (uit verschillende genres en/of stijlperiodes, met variatie in tempo, gevoel, taal...)

Deze 3 stukken beantwoorden aan de vaktechnische vereisten van het instrument voor de betreffende graad en kunnen gespreid worden over de verschillende toonmomenten.



Specialisatie instrument/zang klassiek & folk

3 stukken of maximum 20 minuten (uit verschillende genres en/of stijlperiodes, met variatie in tempo, gevoel, taal...)

Deze 3 stukken beantwoorden aan de vaktechnische vereisten van het instrument voor de richting 'specialisatie' en kunnen gespreid worden over de verschillende toonmomenten.

Eindjaren instrument/zang JPR

2.4: 2 stukken

3.3 en 4.3: 3 stukken

Deze 2, resp. 3 stukken beantwoorden aan de vaktechnische vereisten voor de betreffende graad van het instrument en kunnen gespreid worden over de verschillende toonmomenten.

Specialisatie instrument/zang JPR

3 stukken

Deze 3 stukken beantwoorden aan de vaktechnische vereisten voor de betreffende graad van het instrument en kunnen gespreid worden over de verschillende toonmomenten.

Niet-eindjaren instrument/zang klassiek/folk/JPR

minimum 2 stukken

Deze 2 stukken beantwoorden aan een deel van de vaktechnische vereisten voor de betreffende graad van het instrument en kunnen gespreid worden over de verschillende toonmomenten.

Eindjaren groepsmusiceren

3.3: 3 stukken of maximum 15 minuten (uit verschillende genres en/of stijlperiodes, met variatie in tempo, gevoel en taal...)

4.3: 3 stukken of maximum 20 minuten (uit verschillende genres en/of stijlperiodes, met variatie in tempo, gevoel en taal...)

Deze 3 stukken beantwoorden aan de vaktechnische vereisten voor de betreffende graad en kunnen eventueel gespreid worden over verschillende toonmomenten.

Niet-eindjaren groepsmusiceren

Minimum 2 stukken

Deze 2 stukken beantwoorden aan een deel van de vaktechnische vereisten voor de betreffende graad van het instrument en kunnen eventueel gespreid worden over verschillende toonmomenten.



WOORD

- minimum één vast toonmoment. Daarbuiten wordt gestreefd naar een tweede toonmoment afhankelijk van de projecten die zich aandienen.
- De gebrachte presentaties beantwoorden aan de vaktechnische vereisten in de eindgraden en aan een deel van de vereisten in de tussengraden.
- Niet-eindjaren: collega fungeert als jury en geeft feedback op minimum 1 toonmoment.
- eindjaren: externe jury geeft feedback op minimum 1 toonmoment.

DANS

- jaar van de voorstelling: voorstelling & toonmoment, beide met minstens 1 collega dansleerkracht als jurylid
- jaar van de opendeur: - toonmoment voor publiek
 - toonmoment met minstens 1 collega dansleerkracht als jurylid
- De gebrachte presentaties beantwoorden aan de vaktechnische vereisten in de eindgraden en aan een deel van de vereisten in de tussengraden.

BEELD

Leerlingen exposeren minstens 1 keer per jaar een deel van hun werken in de gangen van de academie of elders

