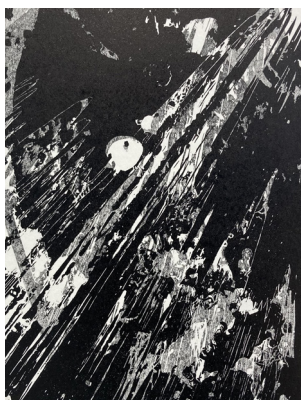
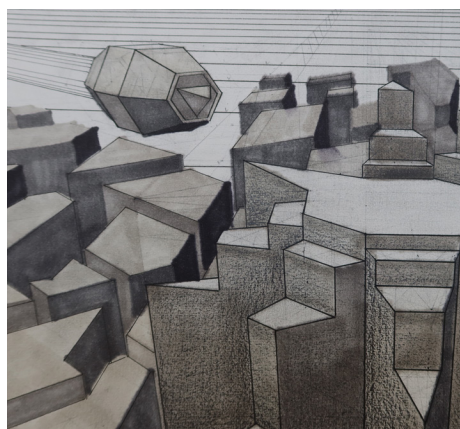


Academiereglement SASK



Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	4
Hoofdstuk 3 Inschrijving	5
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	6
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling	7
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten	10
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext	12
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie	14
Hoofdstuk 9 Leefregels	17
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels	21
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens	24
Hoofdstuk 12 Klachten	25
Hoofdstuk 13 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen	25
Hoofdstuk 14 Deconnectie	26
Bijlagen	30



Hoofdstuk 1 **Algemene bepalingen**

Artikel 1

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

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

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

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

Artikel 2

§1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, 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. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk akkoord 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. Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
4. Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
5. Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
6. Lesdag: Elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
7. Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaking hebben.
8. Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stadsbestuur van Turnhout.
9. Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4

§1. Leerlingengegevens

Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2. Oudercontacten

De academie organiseert ieder schooljaar oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze (bv. minimaal 1 oudercontact per jaar) bijwonen.

§3. Aanwezigheid

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

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

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

§5. Taal

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

§6. Zelfstudie

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

§7. Leefregels

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

§8. Leerloopbaanbegeleiding

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

§9. Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders nietodeloos 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 (hoofdstuk 11, p21).

Hoofdstuk 3 **Inschrijving**

Artikel 5

Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs. (zie bijlage 1 op pagina 29)

Artikel 6

§1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:

1. niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
2. leerlingen, die zich willen inschrijven voor een 2de optie in hetzelfde domein.
(enkel indien vrije leerlingen niet per definitie worden uitgesloten – zie §3:)
3. 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 is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

Artikel 7

§1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving. Een 50%-regeling binnen hetzelfde domein wordt nooit aangegaan met een aangrenzende academie, met uitzondering van delen van een opleiding van een domein die niet aangeboden worden op onze of de aangrenzende academie.

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

Artikel 8

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

Artikel 9

Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 10 Specialisatie

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van het schooljaar.

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

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

Artikel 11 Uitschrijven

§1. 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.

§2. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 12 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

1. De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie.
2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk op 30 september van dat schooljaar. Een leerling die het inschrijvingsgeld dan niet heeft betaald, is niet financierbaar en niet regelmatig. Administratiekosten: 15 € voor kinderen van Retie, Arendonk, Vosselaar, Zoersel, Oud-Turnhout, Beerse en Turnhout (vestigingen van de academies van Turnhout) en 20 € voor kinderen van andere gemeenten.
3. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 31 oktober.
4. Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de academie worden ingeschreven.
5. Na 30 september van het lopende schooljaar kan er geen inschrijvingsgeld en of retributie meer betaald noch teruggestort worden.

Artikel 13 Retributie voor het 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) (zie bijlage retributiereglement). Het schoolbestuur int de bijdragen voor verbruik in principe via trimesteriële facturen. De facturen zijn via overschrijving te betalen binnen de 30 dagen. (zie bijlage 2)

Artikel 14 Andere retributies (bijdrageregeling)

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

- materiaal en benodigdheden basismateriaal 1^{ste}, 2^{de}, 3^{de} graad
- deelname aan projecten vanuit de school

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

§3. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via halfjaarlijkse facturen. De facturen zijn via overschrijving te betalen binnen de 30 kalenderdagen.

Artikel 15

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

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 directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 19

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

Artikel 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 als mogelijk aan de academie (secretariaat en leraar) worden bezorgd :

1. Afwezigheid wegens ziekte :

- Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag : een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
- De andere gevallen : een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode.

2. een document dat aantoont dat de leerling afwezig was:

- Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
 - Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
 - Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente
- Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging.
 - Verklaring van de ouders: Voor het concreet overzicht van desbetreffende levensbeschouwingen en de respectievelijke feestdagen:
zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/religieuze-feestdagen>
- Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is (bv. omwille van wateroverlast, stormschade, ... op de vestigingsplaats).
 - Verklaring van de directeur
- Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
 - Dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping
- Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg.
 - Officieel attest van de bevoegde instantie.
- 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-statuuut.
 - Attest van topsportstatuut A of B
 - Attest van de betrokken sportvereniging

- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar
 - Attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar
 - Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs
 - Attest van de Examencommissie
 - Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling
 - Attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
 - Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel
 - Attest van de directeur
 - Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen
 - Attest van de school of werkgever
 - Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders
 - Attest van de bevoegde instantie
 - Ondertekende verklaring van één van de ouders
 - 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
 - Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad
3. Afwezigheden van persoonlijke aard: 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.
4. Afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 10.

Artikel 21 **Ongewettigde afwezigheid**

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 18, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

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

Hoofdstuk 6 **Organisatie van de leeractiviteiten**

Artikel 22

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

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

Artikel 24 Toezicht

De leerlingen mogen de academie betreden vanaf 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les.

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 10 minuten voor aanvang van de lessen tot 10 minuten na het beëindigen van de lessen. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

Artikel 25 Lesverplaatsing

Een les kan (eventueel 5 keer per schooljaar) om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur. De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht. 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 administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via website, mail en schriftelijke kalender.

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

1. 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,
2. de schorsing wordt ad valvas en/of via de mail van de academie gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
3. opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is – minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

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

Artikel 27 Schetsboek/notitie/documentatiemap

Iedere leerling heeft een schetsboek/notitieboek: documentatiemap. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen.

In de academie beeldende kunsten wordt er niet gewerkt met een agenda.

Artikel 28 Kunstmanifestaties

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

Artikel 29 Buitenschoolse leeractiviteiten

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extramurosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

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

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

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 30 Besmettelijke aandoening

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

Artikel 31 Verzekering

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

Artikel 32 Werken van de leerling

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...). De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 33

§1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag 3 maanden vooraf 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.

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

Artikel 34

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

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de onderwijsdoelen.

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

Artikel 35

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

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

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

Artikel 36

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

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

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

Artikel 37

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

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

Artikel 38

§1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie. 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 39

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

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

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

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

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

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

Artikel 44

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Artikel 45

§1. Tijdens het schooljaar wordt minstens tweemaal een schriftelijke evaluatie van elke leerling van de 1ste en 2de graad gemaakt aan de hand van een evaluatiefiche. De leerling en ouders worden in kennis gesteld van deze evaluatie. In de 3de graad en 4de graad zijn de leerlingen verplicht 2 keer per schooljaar hun werk voor te leggen aan een jury. (interne en externe jury)

Het decreet van het ministerie van onderwijs schrijft voor dat de leerlingen verplicht zijn om het volledig lessenpakket te volgen en aan de examens deelnemen met het oog op het behalen van een onderwijskwalificatie/beroepskwalificatie. De examens worden georganiseerd overeenkomstig de bepalingen van het ministerie. Een leerling kan een graad enkel overzitten mits een onderbouwd evaluatieproces van de leerkracht en jury waaruit blijkt dat de leerling de vooropgestelde competenties niet heeft behaald. De examencommissie is samengesteld uit de directeur, de vak-

leraars en deskundigen van buiten de instelling. De examencommissie is bevoegd om te beslissen over het slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar van een graad en om advies te geven voor verdere studiemogelijkheden. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak tenminste 50% van de punten en voor het geheel van de vakken 60% van de punten heeft behaald, beëindigd zijn leerjaar met vrucht. Elke geslaagde leerling bekommt op het einde van de graad:

- 1^{ste} graad overgangsattest
- 2^{de} graad: overgangsattest
- 3^{de} graad: getuigschrift
- 4^{de} graad: onderwijskwalificatie of beroepskwalificatie
- 4^{de} graad : leerlingen met een aangepast curriculum: leerbewijs
- Specialisatiejaar: leerbewijs.

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

- **De voorsteller: Een idee concretiseren**
Creëren en (drang tot) innoveren: de leerling komt actief en uit zichzelf met artistieke vormgevingen, benaderingen en inzichten.
- **De onderzoeker: Artistieke en beeldende mogelijkheden zoeken**
Onderzoeken: de leerling analyseert een proces en een product en reflecteert en communiceert erover.
- **De bruggenbouwer: Proces en product verbinden**
Vakdeskundigheid inzetten: de leerling zet verworven kunstvormspecifieke kwaliteiten in bij het gebruik van een artistieke uitdrukkingsvorm.
- **De samenspeler: In dialoog treden**
Relaties bouwen en samenwerken: de leerling kan eigen talent en deskundigheid ten dienste stellen van het gemeenschappelijk artistiek doel of project.
- **De in- of uitbeelder: Creatie(s) een plaats geven of ontsluiten**
Presenteren: de leerling toont een proces en/of een product aan een publiek
- **De verzamelaar: Een referentiekader opbouwen**
Individuele gedrevenheid tonen: de leerling vertrouwt op de eigen expressiemogelijkheden en wil zijn creatieve resultaten tonen.

Tijdens klassikale toonmomenten en gesprekken leren studenten hun eigen werk en dat van de anderen op een constructieve manier bespreken en evalueren. Procesevaluatie maakt daar een belangrijk deel van uit. Gerichte individuele feedback-gesprekken over het proces en/of over het resultaat tijdens de lessen moeten zorgen voor een effectief onderwijsleerproces.

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

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

§4. In de eerste en de tweede graad wordt er gewerkt met een zelfevaluatie-fiche. De leerkracht schrijft nadien de feedback bij op de fiche. In de derde graad wordt er op dezelfde manier te werk gegaan alleen gaat de leerkracht nog meer in gesprek met elke leerling over zijn / haar proces. Voor de leerlingen die afstuderen in de derde graad wordt een jurymoment voorzien in januari. De leerkrachten geven dan feedback op de aftudeerprojecten. Ook in juni worden de projecten voorgelegd aan een jury en krijgen de leerlingen de kans om hun eindwerken te verdedigen.

Voor de leerlingen van de vierde graad worden er twee maal per jaar individuele evaluatiegesprekken gehouden tijdens verplichte, aangekondigde evaluatiemomenten. Aan de hand van een schriftelijk verslag wordt voor de student in beeld gebracht wat hij/zij gerealiseerd heeft en welke vervolgstappen hij/zij nog moet nemen. De rapportering is geen doel op zich, het is vooral een middel om de communicatie met betrekking tot het leerproces van de student te bevorderen en andere actoren te informeren, het gesprek tussen de student en de docent(en) staat centraal. Aan de hand van een door de academie opgestelde evaluatiefiche waarbij gewerkt wordt met een waarderingsschaal, noteren zowel de leerlingen als de docenten de pluspunten en werkpunten.

Elk atelier van de vierde graad houdt zo een halfjaarlijkse evaluatie in het voorjaar en een eindevaluatie in juni. De halfjaarlijkse evaluatie gebeurt door de vakleerkrachten/jurymoment in een individueel gesprek met elke student. Ook de eindevaluatie in juni bestaat uit een jurymoment met externe juryleden in een individueel gesprek met de student. De evaluatiefiche en de leerplandoelen worden met de studenten besproken voorafgaand aan de individuele evaluatiegesprekken.

Studenten die afstuderen in de vierde graad presenteren hun werk aan een externe jury. De student is, indien mogelijk, aanwezig bij de jurering. De jury gaat in gesprek met de student waarbij die zijn/haar werk kan toelichten. De jury bepaalt of een student die de vierde graad afsluit toegang krijgt tot specialisatie binnen die discipline. Voor studenten die les volgen in een andere discipline, voor studenten die later doorstromen en voor niet-SASK studenten Turnhout worden intakegesprekken georganiseerd met de betrokken docenten.

De directeur en betrokken leerkrachten bewaken het studierendement van de leerling tijdens de verschillende leerjaren van de opleiding en nemen daartoe de nodige maatregelen voor leerlingenbegeleiding. Als de directeur en de betrokken leerkrachten oordelen dat een leerling ondanks de maatregelen voor leerlingenbegeleiding te weinig leerwinst geboekt heeft in relatie tot de onderwijsdoelen die hij moet bereiken, kunnen ze oordelen dat de leerling een verlengd leertraject kan krijgen. Wanneer leerlingen geen beroepskwalificatie behaald hebben kunnen ze niet naar de specialisatiejaren. Aan de hand van de tussentijdse evaluaties, gesprekken met de juryleden, en overleg met de directie kan het traject met een leerjaar verlengd worden.

§5. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze: De vakleerkracht bespreekt elke evaluatie met de leerling. Van elke evaluatie wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit evaluatiedocument wordt door de academie naar de ouders/ leerlingen gestuurd per mail of meegegeven in aan de leerling.

§6. Evaluatie bij overmacht of gewettigde afwezigheid van een leerling: De academie maakt met de betrokken leerling een afspraak om een nieuw evaluatiemoment vast te leggen.

Artikel 46 Toelatingsvoorwaarden

Men dient een toegangsperiode te doorlopen:

- In de 1^{ste} en 2^{de} graad stromen de leerlingen in volgens leeftijd
- om toegelaten te worden tot de 4^{de} graad indien men 16 jaar is.
- om een nieuwe optie te beginnen
- om toegelaten te worden tot de kortlopende studierichting van de specialisatie indien men de 4^{de} graad niet heeft doorlopen in de academie.
- om toegelaten te worden tot de kortlopende studierichting van de specialisatie dient men te voldoen aan de eindtermen en vooropgestelde competenties van de 4^{de} graad.

In principe start een leerling in het eerste leerjaar van de gekozen optie. Daarbij moet de leerling ook beantwoorden aan de leeftijdsvoorwaarden voor de studierichtingen.

- In de studierichting beeldende kunst 1ste graad moet de leerling minimum 6 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar. Uitzondering: 5 jarigen die in het 1e leerjaar van het basisonderwijs zijn ingeschreven.
- In de studierichting beeldende kunst 3^{de} graad moet de leerling in het bezit zijn van een overgangsattest van het 6^e jaar 2^{de} graad of 12 jaar zijn.
- leerlingen ouder dan 18 jaar in de beeldende kunst worden ingeschreven in een 3^{de} graad voor volwassenen of 4^{de} graad.

Om naar het volgende leerjaar te gaan moet men beschikken over de vooropgestelde competenties van het voorafgaande leerjaar. Wanneer een leerling in een ander leerjaar wil instromen dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur in samenspraak met de betrokkenen vakleerkrachten een toelatingsperiode opleggen. Deze periode duurt maximaal tot 30 september. Na de toelatingsperiode maken de directeur en de leerkrachten een evaluatie op dat motiveert of de leerling het leerjaar verder kan blijven volgen of hij naar een ander leerjaar wordt doorverwezen.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 47 Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

- De leerlingen respecteren het werk van het onderhoudspersoneel en houden de lokalen, ateliers, gangen, toiletten en speelplaats netjes.
- Het is niet toegelaten te eten in de klassen, trappenhof of gangen.
- De leerlingen sorteren afval in de juiste vuilzakken en laten niets rondslingeren. Om de productie van afval zoveel mogelijk te vermijden, beperken de leerlingen het gebruik van plastic drankflesjes, -blikjes, -blikjes.
- Personen vreemd aan de academie hebben geen toegang tot de gebouwen zonder toelating van de directeur.
- Er geldt een volledig rookverbod in de Academie.

Bij het niet naleven van dit reglement is de directeur gemachtigd om dit te sanctioneren.

- Er is een pauze voorzien van 10min. per lesblok van meer dan 2 uur. Tijdens de pauze verlaten de leerlingen van de 1ste, 2de en 3de graad de school niet.
- De leerlingen van de 1ste, 2de en 3de graad verlaten het leslokaal niet voor het einde van de effectieve lestijden. In uitzondering kan na schriftelijke aanvraag van de ouders en goedkeuring van de directeur de leerling vroegtijdig de les verlaten of later aan vatten. De ouders zijn hiervan dan ook verantwoordelijk voor mogelijke ongevallen.

- De leerlingen van de 4de graad en kortlopende studierichting Specialisatie respecteren het lesrooster, d.w.z. de effectieve lestijd is 50 minuten, aanvang en einduur staan duidelijk vermeld in het lessenrooster. Leerlingen die vroegtijdig de les verlaten zijn zelf verantwoordelijk bij mogelijke ongevallen.

Tijdens de extra-murosactiviteiten blijft het academiereglement van kracht.

- De door de directeur of leraars aangeduide leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan tentoonstellingen, activiteiten of aan andere manifestaties die door de academie worden ingericht.
- Het werk dat de leerlingen in de academie gemaakt hebben is in principe eigendom van de academie en mag eventueel opgeëist worden. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadigingen en/of ontvreemding van het werk van leerlingen in de academie of bij tentoonstellingen.
- In verband met veiligheidsvoorschriften is het verboden auto's te parkeren op het Academieplein en speelplaats van de academie.

Artikel 48 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.

Artikel 49

- De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.
- De leerlingen worden niet toegelaten in het atelier buiten de normale werkuren en/of bij afwezigheid en/of zonder toestemming van hun lesgever of vervanger.
- De leerlingen dienen zich bij de leerkracht te informeren vooraleer gebruik te maken in het atelier van zuren, glazuren, solventen, anorganische en organische chemicaliën. Ten allen tijden dienen zij de richtlijnen van de aanwezige leerkracht op te volgen met betrekking tot deze chemicaliën.
- De leerlingen worden geacht op de hoogte te zijn van alle eventuele schadelijke gevolgen en effecten van het gebruik of misbruik van chemicaliën in het atelier.
- Fixatie van tekeningen kan enkel in open lucht gebeuren nooit in de klassen, ateliers of gangen.
- Verfresten, klei en gips mogen niet in de lavabo's worden gegoten.

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 hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Dans),
- ... om redenen van veiligheid of hygiëne.
- Eten en drinken is niet toegelaten in de ateliers. Enkel dranken in afsluitbare drinkfles.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken en ondertekent bij aanvang nieuw schooljaar een BVH document waarin de leerling te kennen geeft op de hoogte te zijn van de regels omtrent BVH in het atelier. Hij brengt de leraar / de directeur / 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 gedeponeerd worden.

Artikel 51 Hygiëne, veiligheid en milieu

- De leerlingen dienen zich bij de leerkracht te informeren vooraleer gebruik te maken in het atelier van zuren, glazuren, solventen, anorganische en organische chemicaliën.
- Ten allen tijden dienen leerlingen de richtlijnen van de aanwezige leerkracht op te volgen met betrekking tot deze chemicaliën.
- Ten allen tijden dienen leerlingen de richtlijnen van de aanwezige leerkracht op te volgen met betrekking tot gebruik van machines/toestellen.
- De leerlingen worden geacht op de hoogte te zijn van alle eventuele schadelijke gevolgen en effecten van het gebruik of misbruik van chemicaliën in het atelier.
- De leerlingen leven de meegedeelde verplichtingen met betrekking tot o.m. recyclage, zuinig energie- en watergebruik en scheiding van afval na.
- Fixatie van tekeningen kan enkel in open lucht gebeuren en nooit in de klassen, ateliers of gangen.
- Verfresten, klei en gips mogen niet in de lavabo's worden gegoten.

Artikel 52 Materiële bezittingen en vandalisme

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

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

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

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

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

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

Artikel 53 Gebruik van infrastructuur

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

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal/atelier gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt steeds eerst in overleg met directeur en betrokken leerkracht. Via een in te vullen en ondertekend formulier wordt er een afsprakennota opgemaakt op het secretariaat van de academie. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 54 Uitlening

In de SASK worden enkel materialen uitgeleend in overleg met de directeur.

Artikel 55 Genotsmiddelen

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

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

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

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

§3. De bepalingen in §1 en §2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten. De academie heeft een duidelijke signalisatie van rook verbod zowel binnen de instelling als buiten en in de omgeving van de instelling. Volgende sancties kunnen op hen worden toegepast indien de regels niet worden nageleefd:

- een vermaning van de directeur, eventueel op voorstel van de leerkracht
- een tijdelijke uitsluiting door de directeur, eventueel op voorstel van de leerkracht
- een definitieve uitsluiting door het College v. Burgemeester en Schepenen, op voorstel van de directeur.

Elke sanctie getroffen tegen een minderjarige leerlingen wordt schriftelijk aan de betrokkene en zijn ouders meegedeeld door de directie met vermelding van de reden. In geval van uitsluiting wordt dit door de directeur eveneens meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

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

Artikel 56 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

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

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

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

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

Artikel 57 Initiatieven van leerlingen

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

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

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

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

Artikel 58 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 59 Auteursrecht

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

Artikel 60 Privacy

De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website.

§1. De academie respecteert te allen tijde de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de leerlingen en/of ouders. Meer informatie over de persoonsgegevens die door de academie worden verwerkt is terug te vinden in de privacyverklaring. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via ...

§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 61 Ordemaatregelen

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

melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota:

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

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

§2. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie die toezicht op de leerling uitoefent. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 62 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

Artikel 63 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het school-

jaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

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

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

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

Artikel 64 Tuchtprocedure

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

1. De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.
2. De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.
3. Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.
4. De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste tien 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 tien werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegegeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 65 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 66 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 14 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 14 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

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

De beslissing wordt uiterlijk na 14 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 Leerlingengegevens

Artikel 67

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

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens eventueel tegen kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is. Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

Artikel 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. Een actuele lijst van deze verwerkers wordt opgenomen in de privacyverklaring van de academie.

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

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

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

Artikel 69

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

Artikel 70 Bewakingscamera's

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. Deze beelden worden in principe maximaal 4 weken bewaard. Leerlingen/ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

Hoofdstuk 12 Klachten

Artikel 71

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

Hoofdstuk 13 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; of
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

Hoofdstuk 14 **Deconnectie**

Afspraken rond deconnectie voor personeelsleden van de Stedelijke Academie voor Schone Kunsten Turnhout

Inleiding

Wat zijn de krachtlijnen van het kader voor deconnectie:

- het lokaal afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen krijgt een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid van de academie; het besteedt aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn en de balans tussen werk- en privéleven, sensibiliseert over het belang van deconnectie en streeft een gezonde academicultuur na rond dit thema;
- de academie zet maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken;
- de academie zorgt ervoor dat alle actoren (directies, leerkrachten, leerlingen, ouders, administratie ...) over voldoende informatie en kennis beschikken om de digitale communicatiemiddelen op een correcte manier te gebruiken;
- (de academie communiceert helder over deze afspraken en neemt het op in het arbeidsreglement)
- afspraken met ouders en leerlingen in verband met communicatie en deconnectie leggen we vast in het academiereglement;
- personeelsleden die nood hebben aan een vorming rond het gebruik van (digitale) communicatiemiddelen maken hun vraag kenbaar bij de directie en kunnen hiervoor een professionaliseringstraject aanvragen;

Definitie en rollen

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

Rol van de actoren: alle personeelsleden van de academie, zowel het bestuur personeel als alle andere personeelsleden, zijn verantwoordelijk voor het toepassen en de naleving van het afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt hierin een voorbeeldfunctie op.

Beheersbaarheid van de informatiestroom

Informatiestromen en communicatiekanalen

- De academie concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Google Drive, en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.
- Alle werk gerelateerde communicatie gebeurt via de mail die de werknemer opgeeft aan de organisatie. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever.

De officiële communicatiekanalen zijn:

- telefoon;
- voor leerkrachten: mail naar opgegeven mailadres.
- voor secretariaatsmedewerkers (naar het werkadres @turnhout.be)
- mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen).

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

Timing van het versturen van mailberichten

- De academie stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom naar personeelsleden:

- weekdays: tijdens de openingsuren van het secretariaat.
- zaterdag: niet vóór 8.30 u en niet na 12 u
- zondag: /

- Naar leerlingen en ouders stellen we voor om zoveel mogelijk algemene communicatie te versturen op weekdays tussen 10 u en 20u.

Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzings zoals voor personeelsleden. Communicatie/mail voor de aangegeven begrenzing worden de eerst volgende werkdag gelezen.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info bezorgd aan de leerkrachten.

Verwachtingen met betrekking tot

Lezen en beantwoorden

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

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

Telefonische bereikbaarheid

- De academie stelt volgende begrenzings aan de telefonische bereikbaarheid voor:

- weekdays: niet vóór 9u en niet na 20u
- zaterdag: niet vóór 8.30u en niet na 13u
- zondag: /

- Indien een leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de academie ontvangt, neemt deze zo snel als mogelijk contact op.

- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen zonder toestemming van het personeelslid.

Gebruik van social media in een professionele context

- Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; social media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is 'nice to know'.
- We appreciëren het als personeelsleden die zelf actief zijn op social media de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.

Communicatie en bereikbaarheid

Tijdens de vakanties

- We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:
 - Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen):
 - Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 13.00u tot de eerste werkdag na de vakantie om 9.00u
 - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 20u.
 - Ononderbroken vakantieperiode voor directie zijn: van 6/7 t.e.m. 16/8
 - Voor administratieve medewerkers zijn de dagen vastgelegd in protocol ABOC.
 - Ononderbroken vakantieperiode voor personeelsleden zijn van 1/7 t.e.m. 28/8
- De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).

Tijdens afwezigheid wegens ziekte

- Een personeelslid met ziekteverlof heeft het recht om professioneel niet bereikbaar te zijn, noch voor de directie en collega's noch voor leerlingen en ouders.
- In het belang van de continuïteit van het leerproces van de leerlingen, zorgt het personeelslid er voor dat de informatie over de leerlingen en het leerproces maximaal ontsloten kan worden
- in geval het personeelslid vervangen wordt
- door dit voldoende te documenteren.

Bij noodsituaties en overmacht

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

Andere afspraken

Toegang tot de digitale communicatie-middelen

- De academie voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat de personeelsleden in de academie en tijdens de openingsuren van de academie toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

Interactief afstandsonderwijs

- Voor het onderwijzend personeel wachten we op een beslissing van de hogere overheid over het al dan niet toelaten van afstandsonderwijs in het DKO en onder welke voorwaarden; de visieontwikkeling hier rond is binnen VerDi en Denkbeeld gebeurd en voorgelegd aan de overheid.

Pauzes en ‘deconnectie on campus’

- Het academieteam engageert zich om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren; leerlingen en ouders worden eveneens gevraagd om dit te doen.

Sensibilisering en evaluatie

De academie sensibiliseert de personeelsleden om werk en privé maximaal gescheiden te houden;

- een eerste sensibilisering gebeurt tijdens de eerste algemene personeelsvergadering van het schooljaar 2023-2024;
- we sensibiliseren personeelsleden om enkel professionele e-mailadressen van collega's te delen met leerlingen en ouders;
- we sensibiliseren personeelsleden rond het gevaar van zgn. 'Shadow-IT'; dit zijn de digitale communicatiekanalen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de academie officieel gebruikte informatiestromen en communicatiekanalen.
- in het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, worden bijgesteld waar nodig

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van (en gewijzigd in de zitting(en) van).

Secretaris

Voorzitter

Bijlagen

Bijlage 1: Capaciteit (zie hieronder p. 31)

Bijlage 2: Retributiereglement (aparte bijlage)

Bijlage 3: Toetsingsinstrument alternatieve leercontext (aparte bijlage)

Bijlage 4: Reglement klachtenbehandeling Stad Turnhout (aparte bijlage)

Bijlage 1:

(Hoofdstuk 3, Artikel 5)

De capaciteit in de 1ste graad bedraagt 125 leerlingen in Turnhout.

De capaciteit in de 1ste graad in vestigingsplaats Beerse bedraagt 75 leerlingen.

De capaciteit in de 1ste in vestigingsplaats Zoersel bedraagt 75 leerlingen.

De capaciteit in de 1ste graad in vestigingsplaats Oud -Turnhout bedraagt 75 leerlingen.

De capaciteit per atelier bedraagt max. 25 leerlingen.

De capaciteit in de 2de graad bedraagt 535 leerlingen.

De capaciteit in de 2de in vestigingsplaats Beerse bedraagt 125 leerlingen.

De capaciteit in de 2de in vestigingsplaats Zoersel bedraagt 125 leerlingen.

De capaciteit in de 3de graad bedraagt 175 leerlingen in Turnhout.

De capaciteit in de 3de graad in vestigingsplaats Beerse bedraagt 75 leerlingen.

De capaciteit in de 3de graad voor volwassenen bedraagt 25 leerlingen.

De capaciteit per atelier bedraagt max. 25 leerlingen.

De capaciteit van de 4de graad kan variëren schooljaar per schooljaar.

Dit aan de hand van eventuele groei van de atelier



Gemeenteraad Besluit

GOEDGEKEURD

Zitting van 12 december 2016
FINANCIËN

**20 2016_GR_00235 Retributiereglement op inschrijvingen in het deeltijds
kunstonderwijs en op het gebruik van muziekinstrumenten.
- Goedkeuring**

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Luc Hermans; de heer Eric Vos; de heer Francis Stijnen; de heer Peter Segers; mevrouw Astrid Wittebolle; de heer Hannes Anaf; de heer Luc Debondt; de heer Marc Boogers; de heer Pierre Gladiné; de heer Paul Meeus; de heer Dimitri Gevers; mevrouw Godelieve Driesen; mevrouw Annemie Der Kinderen; mevrouw Katrien Van de Poel; mevrouw Annick De Smet; mevrouw Tine De Wilde; de heer Reccino Van Lommel; mevrouw Katleen De Coninck; de heer Paul Moelans; mevrouw Pascale Mathé; de heer Marc Van Damme; mevrouw Vera de Jong; de heer Stef Breugelmans; de heer Willy Van Geirt; de heer Guy Van Litsenborg; de heer Peter Roes; de heer John Guedon; de heer Eddy Grooten; mevrouw Josiane Driesen; de heer Jan Van Otten; de heer Jan Boulliard; de heer Herman Schaerlaekens; de heer Filip Buijs

Zijn eveneens aanwezig:

de heer Luc Op de Beeck

Afwezig:

de heer Toon Otten

Verontschuldigd:

de heer Wannes Starckx; de heer Tom Versmissen

Contactpersoon

Eric Pelckmans

Beschrijving

Aanleiding en context

De Vrijetijdspas werd vervangen door de UiT(korting)PAS. Dit wordt aangepast in het retributiereglement. De UiTPAS is een spaarkaart en voor personen die recht hebben op het kansentarief ook een kortingskaart, hier UiT(korting)PAS genoemd.

Juridische grond

De bepalingen van het Gemeentedecreet.

Het in het college van burgemeester en schepenen van 28 juni 2012 goedgekeurde reglement op de

invordering van niet-fiscale schuldvorderingen en eventuele latere wijzigingen en aanvullingen terzake.

Argumentatie

Er wordt een vergoeding gevraagd voor het gebruik van de infrastructuur, verwarming, verlichting, onderhoud, enz. die verband houden met de organisatie van het deeltijds kunstonderwijs. Voor Inschrijvers die geen inwoner zijn van Turnhout en de filiaalgemeenten wordt een hogere bijdrage gevraagd omdat deze op geen andere manier bijdragen in de kosten.

In de stedelijke muziekacademie worden diverse muziekinstrumenten in bruikleen gegeven aan de leerlingen. Voor deze uitleningen past het om een retributie te vorderen van de leerlingen.

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie

Budgetcode 7020000.

Besluit

Artikel 1

voorwerp van de retributie

Met ingang van 1 januari 2017 en voor een periode eindigend op 31 december 2019 wordt als bijdrage in de werkingskosten een retributie geheven op inschrijvingen in het deeltijds kunstonderwijs en op het gebruik van muziekinstrumenten door de leerlingen van de stedelijke muziekacademie.

Artikel 2

schuldenaar

De retributie geheven op de inschrijvingskosten is verschuldigd door de inschrijver of de ouders van deze persoon. De retributie op het gebruik van muziekinstrumenten is verschuldigd door de gebruiker of de ouders van de gebruiker.

Artikel 3

tarief

Artikel 3.1: de retributie op de inschrijving als kostendeelname in de werkingskosten bedraagt:

- 15 euro voor inwoners van Turnhout en de filialen;
- 7,50 euro voor inwoners van Turnhout en de filialen die houder zijn van een UiT(korting)PAS;
- 20 euro voor de overige inschrijvers.

Artikel 3.2: retributie op het gebruik van muziekinstrumenten:

- De retributie bedraagt 50 euro per schooljaar voor het gebruik van een muziekinstrument indien het een eerste instrument betreft dat door een gezin wordt ontleend;
- Dit bedrag wordt herleid tot 45 euro voor het tweede en tot 40 euro vanaf het derde instrument in éénzelfde gezin;
- De retributie is ondeelbaar en voor het ganse schooljaar verschuldigd, welke ook de datum van de aanvraag of inlevering is;

- Bij laattijdige inlevering van het instrument wordt aan de ontleners een bijkomende vergoeding aangerekend van 12,50 euro per begonnen maand van laattijdige inlevering. De normale inleveringstermijnen zijn vermeld in het reglement van orde zoals goedgekeurd door de gemeenteraad;
- In geval van ongeval, verkeerd gebruik, diefstal of verlies van het muziekinstrument, draagt de schuldenaar alle aankoop- of herstellingskosten die hieruit voortvloeien.

Artikel 4 **wijze van inning**

Artikel 4.1: De retributie op de inschrijving is verschuldigd op het ogenblik van de inschrijving en zal samen met het inschrijvingsgeld worden aangerekend.

Artikel 4.2: De retributie op het gebruik van muziekinstrumenten is verschuldigd op het ogenblik dat de ontlening wordt aangegaan. De retributie wordt ingevorderd door middel van een factuur. De factuur is betaalbaar binnen een termijn van 30 dagen volgend op de factuurdatum.

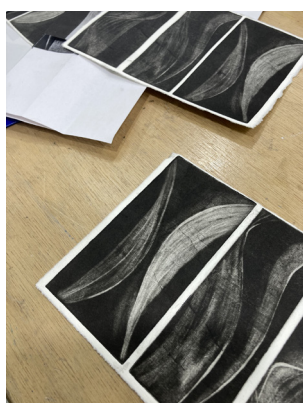
Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Gemeenteraad

de stadssecretaris
Filip Buijs

de voorzitter
Luc Hermans

Toetsingsinstrument

Alternatieve Leercontext



Inhoud

1	Inleiding	1
2	Regelgeving	1
3	Gedeelde verantwoordelijkheid	2
4	Toetsingsinstrument	2
	4.1. Kwaliteitsvolle leeromgeving	3
	4.2. Structurele, inhoudelijke begeleiding van het leerproces	4
	4.3. Materiële leeromgeving	4
	4.4. Evalueren	5
	4.5. Kwaliteitszorg	6
	4.6. Veilige leeromgeving	6
	4.7. Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne	6
	4.8. Arbeidscontext	7
	4.9. Psychisch welzijn	7
	4.10. Privacy	7
5	Bijlagen	8
	5.1. Afsprakenkader	8
	5.2. Aanvraag voor het volgen van een vak in alternatieve leercontext	13
	5.3. Aanvraag voor het volgen van les in alternatieve leercontext	14
	5.4. Extra gegevens vereniging ALC bij het afsprakenkader	15
	5.5. Concrete afspraken met ALC verantwoordelijke	16

1. Inleiding

Leerlingen deeltijds kunstonderwijs (DKO) kunnen een gedeelte van hun competenties buiten de academie verwerven. Ze nemen dan deel aan de werking van een kwaliteitsvolle alternatieve leercontext (ALC): een amateurkunstenvereniging voor muziek, dans of theater, de artistieke praktijk van een professionele kunstenaar, een kunstambachtenatelier, een kunstenorganisatie (museum, schouwburg, kunstencentrum) enz. Het opleidingsgedeelte dat plaats vindt in de ALC stemt overeen met een afgebakend geheel van onderwijsdoelen die in de opleiding van die leerling voorkomen. Leerlingen kunnen zowel een volledig vak als een aantal leerinhouden die in één of meer vakken aan bod komen, vervangen door deel te nemen aan een ALC. Dat kan voor een beperkte periode zijn, of voor één of meer schooljaren. De ALC is van toepassing op de domeinen beeldende en audiovisuele kunsten, dans, muziek en woordkunst-drama.

2. Regelgeving

Artikel 57 §1 uit het decreet van 9 maart 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs bepaalt: Een leerling kan na overleg met de directeur en betrokken leerkrachten een vak waarin kennis, vaardigheden of attitudes geïntegreerd verworven worden, geheel of gedeeltelijk vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext die relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie, als aan al de volgende voorwaarden is voldaan:

1. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext biedt een kwaliteitsvolle leeromgeving aan;
2. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext voorziet structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert;
3. De leeractiviteiten in de alternatieve leercontext vinden plaats in een gebouw dat voldoet aan de normen inzake bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne.

De academie beschikt over een toetsingsinstrument dat door de onderwijsinspectie is gevalideerd om de kwaliteit van de leeromgeving te beoordelen.

De academie verzekert de opvolging van het leerproces en ontwikkelt daarvoor met toepassing van de reglementering inzake overleg en onderhandeling een afsprakenkader met alle betrokkenen.

De academie evalueert de leerling en neemt daarvoor de nodige maatregelen.

Opleidings- en vormingsactiviteiten van andere private of publieke opleidingsverstrekkers komen niet in aanmerking.

De academie informeert de leerlingen over de mogelijkheid om les te volgen in een alternatieve leercontext.

Artikel 3.6° van hetzelfde decreet definieert een alternatieve leercontext als volgt:

Een vorm van opleiding complementair aan de leeractiviteiten van de academie. Dit is mogelijk in een reële arbeidscontext bij een werkgever, waarbij de leerling onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers effectieve arbeid verricht, of in de context van een socio-culturele vereniging, waarbij de leerling deelneemt aan de werking van die vereniging, met de bedoeling bepaalde competenties te verwerven.

3. Gedeelde verantwoordelijkheid

De academie behoudt de financiële omkadering voor de betrokken leerlingen en blijft dus verantwoordelijk voor een structureel verankerde opvolging van het leerproces en de evaluatie met het oog op het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

De verantwoordelijke van de leercontext engageert zich om de kwaliteit van de leercontext, zoals blijkt uit de kwaliteitstoets, te handhaven in de loop van het leerproces. De academie en de alternatieve leercontext dienen daarover in dialoog te gaan en af te spreken hoe ze de structurele inhoudelijke begeleiding praktisch en organisatorisch zullen realiseren.

Dit toetsingsinstrument regelt de overeenkomst tussen de academie schone kunsten Turnhout de alternatieve leercontext (ALC) zoals vermeld in het decreet DKO van 9 maart 2018: art. 3.6°, art. 57, art. 58.

Met deze voorwaarden wil de academie de leerling een kwaliteitsvolle leeromgeving garanderen.

De academie verzekert de opvolging van het leerproces en ontwikkelt daartoe een bijkomend afsprakenkader in overleg met alle betrokkenen.

De academie evalueert de leerling en de academie informeert de leerlingen over de mogelijkheden om les te volgen in ALC.

Voor aanvullende criteria bij dit toetsingsinstrument verwijzen we naar het afsprakenkader.

4. Toetsingsinstrument

Het toetsingsinstrument is een document dat de academie opmaakt en gebruikt bij de beoordeling van de kwaliteit van de leeromgeving van de alternatieve leercontext. De academie stelt criteria op die in de context van de academie relevant zijn voor een kwaliteitsvolle leeromgeving in een alternatieve leercontext. Met dit toetsingsinstrument gaat de academie na of de alternatieve leercontext (organisatie/kunstenaar/vereniging) relevant is voor het verruimen, verdiepen of verbreden van een afgebakende reeks onderwijsdoelen (basiscompetenties, competenties van een beroepskwalificatie of specifieke eindtermen) en of er een kwaliteitsvol leerproces kan plaatsvinden.

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

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

Het toetsingsinstrument vormt een onderdeel van het academiereglement.

Na een positieve toets van de alternatieve leercontext maakt de academie met de verantwoordelijken van de alternatieve leercontext en de leerling concrete afspraken over de te verwerven onderwijsdoelen, de wederzijdse afspraken over opvolging van het leerproces, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid voor veiligheid van de leerling. Die afspraken bouwen voort op de toetsingscriteria en komen terecht in een afsprakenkader. Het schoolbestuur en de verantwoordelijke van de ALC bekrachtigen dat afsprakenkader in een overeenkomst. (omzendbrief DKO/2024/01 van 03/03/2024)

Omzendbrief: Alternatieve leercontext in het deeltijds kunstonderwijs
Data-onderwijs.vlaanderen.be

4.1. Kwaliteitsvolle leeromgeving

Artistieke en organisatorische werking van de ALC

Visie:

De visie en werking van de ALC sluiten aan bij het artistiek pedagogisch project (APP) en de visie op evalueren van de academie.

Uit het APP halen we in het bijzonder volgende aandachtspunten aan:

- 1.** Leren buiten de les: ervaringen die beklijven.
- 2.** Het bevorderen van een sociaal bewustzijn en van sociale vaardigheden die de leerling in staat stellen positieve relaties met anderen op te bouwen.
- 3.** Aanwenden van nieuwe technologieën.
- 4.** School en samenleving: voortdurende interactie.
- 5.** De leerkrachten / kunstenaars helpen je op weg om jezelf beter te leren kennen.
- 6.** Regels BVH worden gehanteerd.

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

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

4.2. Structurele, inhoudelijke begeleiding van het leerproces.

Competenties verantwoordelijke(n) van de ALC

1. Opvolging en begeleiding van de leerlingen binnen de alternatieve leercontext:
De operationeel artistiek begeleider van de ALC heeft de nodige onderwijskundige skills en expertise om leerlingen te begeleiden in het leerproces:

- Bezit de basiskennis van de (artistieke) leerinhouden in kwestie (de basiscompetenties, competentie van de beroepskwalificatie of de specifieke eindtermen) en kan die verbreden en verdiepen;
- Volgt, analyseert en verwerkt recente ontwikkelingen over relevante artistieke inhouden en vaardigheden;
- Werkt motiverend, stimulerend en waardierend en er moet ook ruimte zijn voor interactie en eigen inbreng van de lerende;
- Zet de verworven artistieke kennis en vaardigheden doelgericht in;
- Is zelf actief als uitvoerend kunstenaar. Stelt tentoon;
- Kent de leerdoelstellingen van de academie;
- Zorgt voor uitdagende en haalbare activiteiten die afgestemd zijn op het verwachte beheersingsniveau van de leerling;
- Heeft een brede kijk op de kunstwereld;
- Kan luisteren en vertrouwen geven;
- Kan oplossingsgericht handelen;
- Kan de theorie en de praktijk verbinden;
- Kan samenwerken.

2. Portfolio: De bewijsvoering van vaardigheden, diploma's, certificaten, cijferlijsten en referenties van vorige werk- of opdrachtgevers en een omschrijving van loopbaandoelen. De operationeel artistiek begeleider van de ALC drukt zich in zijn portfolio persoonlijk uit en heeft kennis van:

- De beeldelementen (kleur, vorm, lijn, compositie ...)
- De grote maatschappelijke en artistieke tendensen.
- De artistieke terminologie.
- De geschiedenis van de beeldende kunsten.
- De creatieprocessen eigen aan het medium.
- Van materialen, technieken en methodes en het hanteren ervan.

De operationeel artistiek begeleider van de ALC laat zien:

- dat er interactie is tussen vorm en inhoud;
- reflecteert over de wijze waarop het eigen oeuvre zich verhoudt tot dat van andere beeldende kunstenaars;
- en geeft vorm aan verbeelding.

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

4.3. Materiële leeromgeving

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

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

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

De ALC engageert zich om leerlingen die in aanmerking komen toe te laten vanaf 1 september, ongeacht de geplande artistieke activiteiten van de vereniging. Wenselijkheid van deelname aan tentoonstellingen tijdens het eerste trimester kan afgesproken worden met de leerling.

De taal van de leeractiviteiten in de ALC is Nederlands.
De ALC baseert zich op de aandachtspunten van het APP.

4.4. Evalueren

Feedback naar de leerling

De stedelijke academie schone kunsten Turnhout is eindverantwoordelijke voor een kwaliteitsvolle opleiding en de evaluatie van de lerende.

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

Terugkoppeling over het leerproces naar de academie

De academie en de ALC engageren zich om door een transparante samenwerking en partnerschap de begeleiding te verzekeren in overleg met de vakleerkracht, vakcoördinator(en) en/of directie, permanent of bij toonmomenten te evalueren en waar nodig bij te sturen.

De evaluatie moet betrouwbaar, breed en afgestemd zijn op de doelgroep. Ze wordt geïntegreerd binnen het leerproces waarbij voldoende aandacht is voor attitude, technische, sociale en creatieve vaardigheden. De academie hanteert hierbij de evaluatiemethode, conform de regels die opgenomen zijn in het academiereglement.

Evalueren gebeurt aan de hand van vooropgestelde evaluatiecriteria die de academie schone kunsten Turnhout hanteert.

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

Evalueren

1. Op een gedifferentieerde manier.
2. Verplichte, aangekondigde evaluatiemomenten.
3. In verschillende contexten waaronder zelfevaluatie.
4. Door verschillende actoren/externe jury.

De ALC heeft oog voor het niveau van elke leerling en voorziet uitdagingen op zijn/haar niveau. Dit in relatie tot de graad waarin de leerling les volgt.

De verantwoordelijke van de ALC voorziet structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert.

De feedback naar de leerlingen en naar de academie worden opgenomen in het afsprakenkader.

4.5. Kwaliteitszorg

Zowel de stedelijke academie Turnhout als de alternatieve leercontext engageren zich om alle mogelijke voorwaarden in te vullen om de lerende maximaal kansen te bieden hun competenties in een kwaliteitsvolle omgeving te ontwikkelen. Zij baseren zich hiervoor op de kwaliteitsverwachtingen inzake resultaten en effecten, de ontwikkeling van de leerlingen, de kwaliteitsontwikkeling en het kwaliteitsbeleid, zoals bepaald in het referentiekader voor onderwijskwaliteit.

Kwaliteit van het geboden onderricht binnen de alternatieve leercontext:

Met het oog op de vooropgestelde leerdoelstellingen voorziet de verantwoordelijke van de ALC structurele inhoudelijke begeleiding, die het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert.

De ALC stelt binnen de context van de leerling, haalbare en uitdagende doelen voor die het onderwijsproces mee vorm geeft. Dit in relatie tot de graad waarin de leerling les volgt. De ALC is daarbij activerend, betekenisvol en ondersteunt het leren.

4.6. Veilige leeromgeving

Gedeelde verantwoordelijkheid

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

4.7. Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne

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

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

De ALC heeft een verzekering 'lichamelijke ongevallen' en een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' afgesloten.

In samenwerking streven de stedelijke academie schone kunsten Turnhout en de alternatieve leercontext ernaar alle voorwaarden in te vullen om het welzijn en de veiligheid van de leerling te garanderen. Deze voorwaarden behelzen zowel het welbevinden van de leerlingen, hun gezondheid als hun fysieke veiligheid. De ALC heeft kennis van de regels omtrent BVH die de academie hanteert.

4.8. Arbeidscontext

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

4.9. Psychisch welzijn

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

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

4.10. Privacy

De ALC respecteert de regelgeving inzake gegevensuitwisseling.

5. Bijlagen

Aanvraag tot het volgen van een vak in alternatieve leercontext.

5.1. Afsprakenkader

Organisatie

In de ALC (toonmomenten en studiebelasting) wordt op een efficiënte manier gebruik gemaakt van de tijd. Dit in verhouding tot de procentuele duur van de gekozen periode en het totale lespakket. Tussen de volgende partijen wordt overeengekomen wat volgt:

1. De stedelijke academie voor schone kunsten Turnhout, vertegenwoordigd door Dominique Selen en ALC
2. (naam ALC) met als officieel adres (adres) vertegenwoordigd door (naam en functie), hierna 'de alternatieve leercontext' genaamd.

Artikel 1

Deze overeenkomst regelt de verantwoordelijkheden tussen de alternatieve leercontext en de academie in het geval de leerling van de stedelijke academie schone kunsten Turnhout, een vak geheel of gedeeltelijk volgt in de alternatieve leercontext in toepassing van het decreet DKO van 9 maart 2018.

Artikel 2

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

§2. De verenigingen waarmee samengewerkt wordt zijn gevestigd op het grondgebied Turnhout, Beerse, Oud-Turnhout en Zoersel of één van hun buurgemeenten. Uitzonderingen zijn alleen toegelaten na goedkeuring van de directie.

Artikel 3

§1. De alternatieve leercontext duidt een inhoudelijk verantwoordelijke aan, hierna 'verantwoordelijke van de ALC' genaamd. De naam en contactgegevens worden verderop in dit afsprakenkader ingevuld. Voor deze persoon wordt vanuit de academie een account aangemaakt op het online platform DKO3, zodat hij/zij de aanwezigheden en evaluaties nauwkeurig kan invullen.

§2. Binnen de academie wordt een contactpersoon aangeduid, hierna 'contactpersoon van de academie' genaamd. Jaarlijks worden de gegevens van deze persoon doorgegeven aan de vereniging.

Artikel 4

§1. De verantwoordelijke van de ALC bewaakt de kwaliteit van de leeromgeving en engageert zich om te blijven voldoen aan de criteria die in het toetsingsinstrument van de academie worden gehanteerd als kwaliteitstoets. Hij bezorgt het formulier aan de academie, waarin onder andere zijn opgenomen: historiek, gegevens bestuur en jaarkalender met de toonmomenten en activiteiten (omschrijving, plaats en datum).

§2. De verantwoordelijke van de ALC staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de leerplandoelen. De academie werkt met de leerplannen van het OVSG. Leerlijnen en onderwijsdoelen worden bezorgd aan ALC.

De verantwoordelijke van ALC geeft de leerling regelmatig feedback en is op pedagogisch vlak aanspreekpunt voor de contactpersoon van de academie. In samenspraak met de contactpersoon van de academie houdt hij /zij alle relevante informatie beschikbaar. Hij/zij 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 ALC 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 verantwoordelijke van de ALC wordt systematisch overleg gepleegd.

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

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

Artikel 5

§1. De vereniging organiseert op jaarbasis voldoende lesuren, overeenkomstig het curriculum binnen de academie.

§2. De aan- en afwezigheid van de leerling wordt binnen de ALC opgevolgd en meteen ingevuld op het digitale platform door de verantwoordelijke van de ALC. Het stoppen of een langdurige afwezigheid van een leerling wordt onmiddellijk aan de directie en de contactpersoon van de academie gemeld.

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

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

§5. In geval een activiteit van de ALC wegens overmacht niet kan plaatsvinden, dient de verantwoordelijke van de leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk en tijdig te verwittigen. Hij/zij meldt dit ook aan de directeur.

§6. De academie kan elke leerling die een vak volgt in ALC voor maximum 2 evenementen per schooljaar (met voorbereiding) mee inzetten.

§7. De ALC is bereid om deel te nemen aan evenementen georganiseerd door de academie op momenten dat hier vraag naar is vanuit de academie.

Artikel 6

§1. Het academiereglement blijft van toepassing voor elke leerling die een vak volgt in ALC.

§2. De verantwoordelijke van de ALC ziet erop toe dat de leerling de voorschriften eigen aan de ALC 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 dit afsprakenkader.

§4. Zowel de verantwoordelijke van de ALC als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de ALC meldt dit tevens aan de contactpersoon van de academie.

Artikel 7

Kosten verbonden aan het deelnemen van de leerling aan de activiteiten van de ALC kunnen niet verhaald worden op de academie noch op het schoolbestuur.

Artikel 8

§1. De alternatieve leercontext zorgt ervoor dat de lokalen/ateliers waarin gewerkt wordt voldoen aan de normen van BVH (bewoonbaarheid, veiligheid, hygiëne) die ook van toepassing zijn in de ateliers van de academie.

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

Artikel 9

§1. De ALC heeft een verzekering 'lichamelijke ongevallen' en een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' afgesloten.

§2. De ALC staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling van zodra de leerling de ALC 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 ALC 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 van de ALC gedraagt zich in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en de academie op correcte wijze. Hij verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie en samenwerking. Hij respecteert in zijn omgang met de leerling de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

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

Artikel 12

De partijen leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving. Dit betekent onder andere dat de partijen geen leerlingengegevens zullen meedelen aan derden, tenzij voor toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Artikel 13

§1. Dit afsprakenkader wordt afgesloten met ingang van 1 september 2024 en eindigt op 31 augustus 2025. Dit afsprakenkader kan telkens worden verlengd met één schooljaar na uitdrukkelijke instemming van de betrokken partijen.

§2. De ALC kan dit afsprakenkader eenzijdig verbreken bij zware inbreuken van de academie tegen dit afsprakenkader.

§3. De academie kan dit afsprakenkader eenzijdig verbreken :

- bij zware inbreuken van de ALC tegen dit afsprakenkader.
- wanneer het leren in de ALC inefficiënt of onnuttig is.

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

§5. Dit afsprakenkader eindigt van rechtswege wanneer :

- de uitvoering van dit afsprakenkader niet mogelijk is wegens overmacht in de ALC.
- de ALC niet langer voldoet aan de criteria zoals opgenomen in het toetsingsinstrument.

De partijen brengen elkaar van de relevante gegevens hieromtrent op de hoogte.

§6. Dit afsprakenkader kan om andere redenen voortijdig worden beëindigd indien de academie en de ALC hierover een consensus bereiken en nadat ze desgevallend de leerling(en) hebben gehoord.

Artikel 14

§1. De ALC 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 herhaaldelijk onwettig afwezig is.
- wanneer de leerling wangedrag vertoont.
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§2. De directeur kan de toestemming om het vak te volgen in ALC intrekken, wanneer het leren in de ALC inefficiënt of onnuttig is.

§3. Een leerling die gedurende de afgesproken periode het vak niet langer wil volgen in de ALC, 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 ALC ten goede komt.

Artikel 16

§1. Voor het schooljaar worden volgende verantwoordelijken aangeduid:

A. Voor de academie (in te vullen door de academie):

Naam:

E-mailadres:

GSM-nummer:

B. Voor de ALC:

Naam:

E-mailadres:

GSM-nummer:

§2. Overzicht deelnemers schooljaar 2024-2025:

Naam deelnemer	Vak / discipline

Ondertekening

Aldus in tweevoud opgesteld en goedgekeurd door beide partijen die erkennen elk een afschrift van de volgende documenten te hebben ontvangen:

- Afsprakenkader "Leren in alternatieve leercontext DKO"
- Toetsingsinstrument alternatieve leercontext

Opgemaakt te (plaats) op/...../.....

Namens de academie

Namens de ALC

Dominique Selen, directeur stedelijke academie schone kunsten Turnhout

5.2. Aanvraag voor het volgen van een vak in alternatieve leercontext

Met de implementering van het nieuw decreet DKO wordt de mogelijkheid gegeven om bepaalde vakken te volgen bij een vereniging in plaats van aan de stedelijke academie voor schone kunsten Turnhout.

Voorwaarden voor de leerling:

- De vereniging waarbij een vak in ALC gevolgd wordt heeft een afsprakenkader ondertekend met de stedelijke academie voor schone kunsten voor het schooljaar 2024-2025.
- De leerling volgt een opleiding in de 3^e, 4^e of specialisatiegraad van de stedelijke academie voor schone kunsten.
- De leerling is stipt aanwezig op lesmomenten en toonmomenten van de vereniging.
- Kosten verbonden aan het deelnemen aan de activiteiten van de ALC kunnen niet verhaald worden op de academie noch op de inrichtende macht.
- Het academiereglement blijft van toepassing voor elke leerling die een vak volgt in ALC.
- Het reglement van de ALC wordt steeds correct nageleefd.
- De SASK kan elke leerling die een vak volgt in ALC voor maximum 2 evenementen per schooljaar (met voorbereiding) mee inzetten.
- Een leerling die een vak volgt in ALC kan geen tweede discipline volgen aan de academie. Een uitzondering hierop, alleen met toestemming van de directie, is een leerling die een specialisatietraject volgt.
- De leerling bezorgt de aanvraag ondertekend terug aan de directie voor 30 september
- Elke goedkeuring van een aanvraag geldt voor één schooljaar en moet elk schooljaar tijdig vernieuwd worden.
- Niet naleven van deze voorwaarden kan leiden tot het stopzetten van het leren in ALC.

Voor een volledig overzicht: zie academiereglement hoofdstuk 7: Leren in alternatieve leercontext.

5.3. Aanvraag voor het volgen van les in alternatieve leercontext schooljaar

Naam:
E-mailadres:
Vakdiscipline:
Naam vakleerkracht :
Graad en leerjaar : 3.1 – 3.2 – 3.3 – 4.1 – 4.2 – 4.3 – S.1 – S.2 (omcirkel de juiste graad)
ALC/Kunstenaar:

Ik heb kennis genomen van de bovenstaande afspraken die gemaakt zijn met de alternatieve leercontext en verklaar mij hiermee akkoord.

Datum:

.....

.....

Naam en handtekening ouder/voogd
(voor -18-jarige leerlingen)

Handtekening aanvrager (leerling)

In te vullen door de directie van de stedelijke academie schone kunsten Turnhout

Je aanvraag werd door de directeur

0 goedgekeurd

0 geweigerd

Handtekening directeur

5.4. Extra gegevens vereniging ALC bij het afsprakenkader

Naam vereniging ALC:

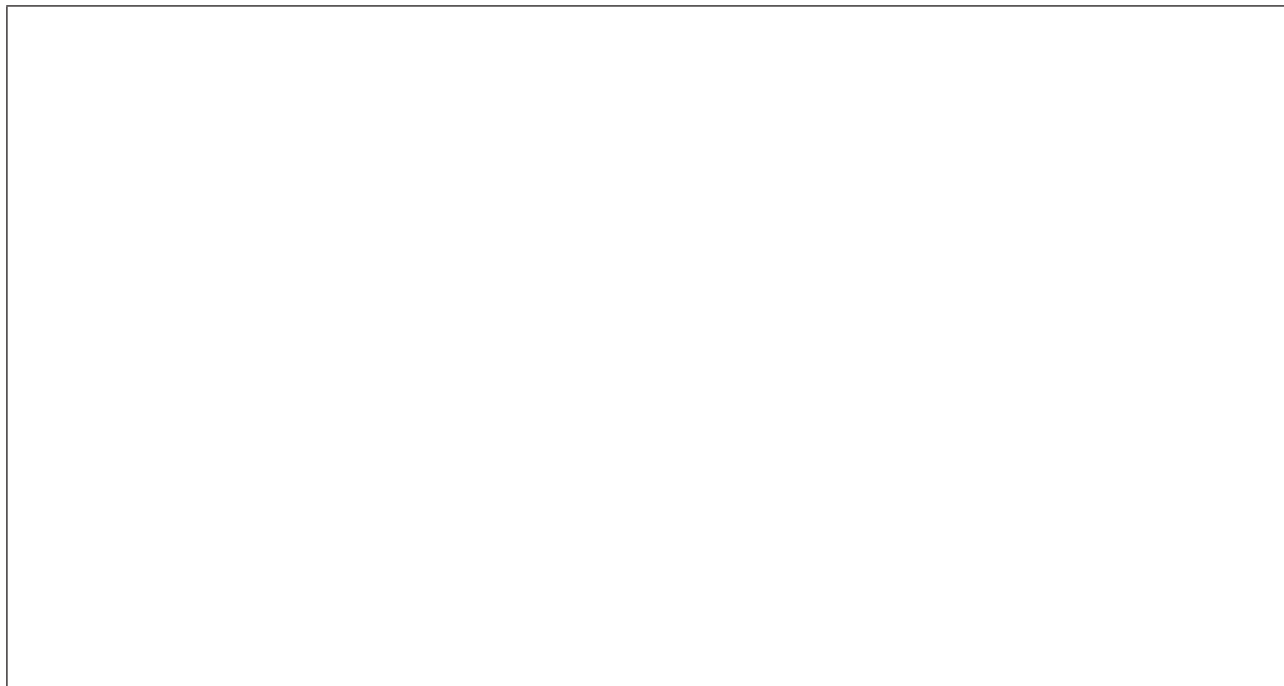
Gegevens bestuur:

Gegevens ALC-verantwoordelijke:

Gegevens ALC-verantwoordelijke vanuit de academie:

5.5. Concrete afspraken met ALC verantwoordelijke

Naam vereniging ALC:



.....

Naam en handtekening ouder/voogd
(voor -18-jarige leerlingen)

.....

Handtekening aanvrager (leerling)

Handtekening directeur

Artikel 1: De klachtenprocedure is een instrument voor kwaliteitsverbetering

Het bestuur en de medewerkers van de Stad Turnhout engageren zich om de burgers door middel van de klachtenprocedure (bijlage 3) een doeltreffende klachtenbehandeling te bieden met het oog op, waar nodig, de optimalisatie van de dienstverlening. Klachten zullen in eerste instantie dus niet als een negatief signaal worden beschouwd maar als een middel om te verbeteren.

Artikel 2: Toepassingsgebied

De klachtenprocedure is van toepassing op de gehele organisatie en alle medewerkers. Hieronder verstaan we dus ook alle intern en extern verzelfstandigde entiteiten.

Artikel 3: Klachten die het voorwerp zijn van de klachtenprocedure van Stad Turnhout:

Een klacht is een manifeste uiting (zowel mondeling, schriftelijk als elektronisch) waarbij een ontevreden burger bij de overheid klaagt over een door de overheid (al dan niet) verrichte handeling of prestatie.

Een aantal elementen uit deze definitie lichten we verder toe.

Manifest: het moet duidelijk zijn dat de burger ontevreden is en dit uit.

Ontevreden: de mate hiervan wordt bepaald door de burger. Het is daarbij niet belangrijk of die tevredenheid al dan niet gegrond is in de ogen van het bestuur.

Uiting: de ontevredenheid moet worden veruitwendigd.

Al dan niet: het kan gaan om het foutief verrichten van een handeling of prestatie maar ook op het niet uitvoeren van een handeling of prestatie.

Handeling of prestatie: is heel ruim op te vatten. Zo valt naast de behandelingswijze ook de inhoud van een beslissing onder de definitie. Een klacht kan zowel betrekking hebben op een bejegening, op een termijn of op een beslissing.

Klachten moeten betrekking hebben op :

- een concrete handelwijze van de bestuursinstelling in een bepaalde aangelegenheid,
- of de concrete toepassing van een bestaande regelgeving.

Een klacht kan gaan over:

- a) een foute behandeling
 - i. de behandelingswijze ("Ik werd afgesnauwd", ...)
 - ii. een termijn ("Ik wacht nu al maanden lang op een antwoord.", ...)
 - iii. een beslissing ("De beslissing is niet gemotiveerd.", ...)
- b) het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze (procedures, ...)
- c) het niet uitvoeren van een handeling of prestatie door een ambtenaar, een gemeenteraadslid, een schepen of een burgemeester

Bijkomend criterium is dat de ontevredenheid redelijkerwijze had kunnen voorkomen worden.

Voor alle duidelijkheid vermelden we hieronder nog enkele definities van het begrip klacht uit de literatuur:

"Een klacht is een als zondanig bedoelde en bij de beklagde persoon of organisatie kenbaar gemaakte uiting van ongenoegen over een geleverde zaak of dienst, of over bejegening die de klager in contact met de organisatie heeft ervaren."¹

"Een mondelinge of schriftelijke uiting van ontevredenheid, misnoegen over iemand of iets."²

¹ A. KLAASSEN, Klachtbehandeling, Alphen aan den Rijn, Samson H.D. Tjeenk Willink, 1997,15.

² Van Dale. Groot Woordenboek der Nederlandse Taal. 2005, 1709-1710

“Een uiting van onvrede over een behandeling, bejegening, product of dienstverlening, die door de betrokkene als onjuist wordt ervaren.”³

“Een manifeste uiting waarbij de consument bij de leverancier of een belangenbehartigend instituut (consumentenorganisatie) zelf melding maakt van het feit dat hij teleurgesteld of niet (volledig) tevreden is met een door de leverancier en/of producent verrichte prestatie.”⁴

“An expression of dissatisfaction made to an organisation, related to its products, or the complaints-handling process itself, where a response or resolution is explicitly or implicitly expected.”⁵

Artikel 4: Wat valt buiten de klachtenprocedure van Stad Turnhout?

1. Een informatievraag: vraag naar wie, wat, waar, wanneer, hoe, ...:
2. Een vraag tot het bekomen van dienstverlening, producten.
3. Een suggestie: voorstel voor verbetering van de werking van de stad (in zeer ruime betekenis)
4. Een melding: probleem (vaak van praktische of materiële aard) waarvan de stad niet op de hoogte is maar dat door actie kan worden verholpen.
5. Een algemene kritiek op het (al dan niet) gevoerde beleid, over beleidsvoornemens of verklaringen. Ook een petitie valt hier onder. Kritiek is pas een klacht als het gaat over een specifiek dossier van het gemeentebestuur waarbij de burger individueel en actueel betrokken is.

Een klacht kan wegens één van onderstaande redenen toch buiten de klachtenprocedure vallen:

6. Onbevoegd: de klacht valt buiten de bevoegdheid van de stad maar wordt naar de bevoegde instantie doorgestuurd.
7. Verjaard: de klacht gaat over gebeurtenissen die zich binnen een redelijke termijn hebben afgespeeld.
8. Anoniem: de klager is anoniem.
9. De klacht is het voorwerp van een gerechtelijke procedure.
10. De klacht gaat over de algemene regelgeving.
11. Er zijn formele beroepsmogelijkheden voorzien voor de klacht.
12. Kennelijk ongegrond: uit de klacht wordt meteen duidelijk dat er geen fout kan gemaakt zijn door de betrokken dienst.

Artikel 5: Indienen van de klacht

Elke burger heeft het recht om een klacht in te dienen. De klachtenprocedure geldt niet voor medewerkers die klachten hebben over een stadsdienst of collega's tenzij vanuit hun hoedanigheid als burger/gebruiker van de dienstverlening.

Een klacht kan op eender welke wijze worden ingediend:

- via e-mail
- per brief
- telefonisch of mondeling
- rechtstreeks bij de klachtencoördinator
- online via het klachtenformulier

Artikel 6: Ontvangst van de klacht

Alle medewerkers van de organisatie kunnen de klacht ontvangen. Zodra een medewerker een klacht ontvangt, wordt ze zo snel mogelijk centraal geregistreerd en doorgestuurd naar de bevoegde klachtenbehandelaar.

De registratie omvat de datum van ontvangst van de klacht, de ontvanger van de klacht, adresgegevens en identificatie van de klager, een bondige omschrijving of samenvatting van de klacht en de bevoegde klachtbehandelaar.

³ P. IPPEL, Klachtenbehandeling en klachtprocedures, Zwolle, W.E.J. Tjeenk Willink, 1987,3.

⁴ PSH LEEFLANG en P.A. BEUKENKAMP, Probleemgebied Marketing: een managementbenadering, Leiden/Antwerpen, Stenfert Kroese, 1981.

⁵ International Standard – ISO 10002, Quality Management – Customer satisfaction – Guidelines for complaintshandling in organisations, Switzerland, ISO 2004,2.

Binnen de 10 kalenderdagen krijgt de klager van de ontvanger bericht dat de klacht ontvangen is en wie de klacht zal behandelen. De klacht wordt binnen 45 kalenderdagen afgehandeld. Indien mogelijk onmiddellijk.

Artikel 7: Klachtbehandelaar

Een aantal personen of organen mogen de klacht behandelen, afhankelijk van de aard van de klacht of van de betrokkenen:

- Bij een klacht over een medewerker of een stadsdienst wordt die behandeld door de hiërarchisch overste. Als die overste niet zelf betrokken is natuurlijk. Deze klachten worden dus behandeld op het ambtelijke niveau.
- Bij een klacht tegen de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger, treedt het college op.
- Bij een klacht over een gedraging van de burgemeester, een schepen of een raadslid is het de deontologische commissie die de klacht behandelt.

Artikel 8: Behandeling van de klacht

De klachtenbehandelaar zal beide partijen horen en de feiten onderzoeken. Binnen de 35 kalenderdagen moet de klacht door hem behandeld zijn. Zodra een antwoord is bereikt, wordt dit aan de klager kenbaar gemaakt. In het antwoord staat of de klacht al dan niet (geheel of gedeeltelijk) als gegrond wordt beschouwd en zo ja, wat de voorgestelde oplossing is. Uiteindelijk wordt het hele rapport in het systeem gebracht en de klacht wordt als afgehandeld beschouwd.

De beginselen van behoorlijk bestuur fungeren (bijlage 1) samen met een aantal ombudsnormen (bijlagen 2) als criteria om te beoordelen of een klacht gegrond is.

Soms kan het antwoord beter telefonisch of persoonlijk aan de klager worden gemeld maar het dient wel steeds in combinatie met een schriftelijke feedback (brief of mail) te gebeuren.

Artikel 9: Klachtencoördinator

Eén van de medewerkers van het secretariaat treedt op als klachtencoördinator. De coördinator ziet erop toe dat de behandeling van een klacht verloopt volgens de klachtenprocedure en rapporteert hierover aan de klachtencommissie.

De klachtencoördinator verstrekt informatie aan de klachtontvanger of de klachtbehandelaar wanneer er onduidelijkheid is. Als de termijn van 45 dagen dreigt te verstrijken zal de klachtencoördinator de klachtbehandelaar hiervan verwittigen. De klachtencoördinator staat ook in voor de vormelijke kwaliteit van alle uitgaande antwoorden aan klagers.

Bij één klacht die betrekking heeft op medewerkers van verschillende niveaus en sectoren zal de klachtencoördinator als spil fungeren zodat de feedback aan de klager kan worden gestroomlijnd. Hij geeft in dit geval de feedback (ontvangstmelding en antwoord) aan de klager.

Bij een beroepsprocedure zal hij samen met de commissie optreden als klachtbehandelaar.

Artikel 10: Klachtencommissie

Om de 45 kalenderdagen wordt een staat van de ingekomen klachten met de status van elk dossier op de klachtencommissie besproken. Ook over de twijfelgevallen (Is dit een klacht? Is dit voldoende antwoord?) doet de commissie een uitspraak.

Bij opvallend veel gelijkaardige klachten op korte termijn informeert de klachtencommissie bij de verantwoordelijke ambtenaar en diens overste naar de mogelijke oorzaak.

Wanneer de termijn van 45 kalenderdagen overschreden wordt, maant de klachtencommissie de klachtenbehandelaar en diens overste aan om de klacht zo spoedig mogelijk af te handelen.

Bij een beroepsprocedure zal de klachtencommissie de klacht opnieuw onderzoeken en een antwoord formuleren aan de klager.

Artikel 11: Beroep

Om de tevredenheid van de klager over het antwoord op de klacht op ambtelijk niveau na te gaan is een mogelijkheid tot beroep voorzien. Bij de beroepsprocedure (bijlage 4) komt de klacht rechtstreeks bij de klachtencoördinator terecht en formuleert de klachtencommissie het antwoord. In de feedback zal de klager ook op de hoogte gesteld worden van de mogelijkheden om beroep te doen op de lokale ombud.

Als de klager ontevreden is over het antwoord op een klacht die behandeld werd door de deontologische commissie kan de klager zich wenden tot een lokale ombud indien hierin voorzien is.

Artikel 12: Rapportering en conclusies

Jaarlijks gebeurt er een feedback in een rapport aan het managementteam, het college van Burgemeester en Schepenen en de gemeenteraad. Op basis van deze rapportage kunnen verbeterprojecten opgezet worden.

In het jaarverslag van de stad worden de belangrijkste kerncijfers gerapporteerd: aantal klachten, aard van de klachten, ...

Artikel 13: Lokale ombud

De klachtenprocedure zorgt als eerste lijn voor een doeltreffende behandeling van klachten binnen de organisatie. In sommige gevallen zal de ontevreden bij de klager na het doorlopen van de procedure toch blijven bestaan. Het is voor deze klachten dat een lokale ombudsfunctie kan worden opgericht als tweede lijn. De lokale ombud werkt namelijk onafhankelijk van de organisatie waarop de klacht betrekking heeft.

In het voorjaar van 2008 namen de besturen van Turnhout, Beerse, Oud-Turnhout en Vosselaar de beslissing om te participeren aan het proefproject Lokale Ombud. Met deze beslissing kozen de besturen ervoor om samen een ombudsfunctie voor de regio op te richten. Een werkgroep actief binnen de projectvereniging regionaalstedelijk gebied Turnhout werkt het traject verder uit.

Bijlage 1: Algemene beginselen van behoorlijk bestuur⁶

Het spreekt voor zich dat bij het beoordelen van het overheidshandelen de wet zelf de eerste norm is. De algemene beginselen van behoorlijk bestuur zijn een reeks criteria die verder gaan dan de strikte wetmatigheid. Zelfs al handelt de overheid volledig in overeenstemming met het recht, dan nog kan haar optreden bekritiseerbaar zijn, omdat ze onvoldoende rekening houdt met de burger. Sommige van die beginselen zijn ondertussen al vastgelegd in een wet of decreet, zoals het motiveringsbeginsel.

1. *Motiveringsbeginsel*: de overheid moet haar beslissingen ten aanzien van de burger motiveren door de redenen op een afdoende manier toe te lichten en te verduidelijken.
2. *Rechtszekerheidsbeginsel*: de overheid moet duidelijkheid en zekerheid over de rechtsnormen waarborgen. De burger moet duidelijk weten wat zijn rechten en plichten zijn.
3. *Vertrouwensbeginsel*: De overheid moet door haar gewekte verwachtingen kunnen inlossen. De burger moet weten wat hij kan verwachten van de overheid, die consequent moet handelen.
4. *Gelijkheidsbeginsel*: Gelijke gevallen moeten op een gelijke manier en onpartijdig worden behandeld. Een variant van dit principe is het niet-discriminatiebeginsel.
5. *Redelijkheidsbeginsel*: De overheid moet blijk geven van redelijkheid, gevoel voor juiste maat, evenredigheid en evenwichtige verhoudingen. Het resultaat van elke beslissing moet redelijk zijn.
6. *Zorgvuldigheidsbeginsel*: Dit is het meest algemene beginsel. Het slaat zowel op het eigen handelen van de overheid, dat plichtsbewust en nauwgezet moet zijn bij de voorbereiding en in het nemen van een besluit, als op de interactie met de burger: daar moet de overheid vriendelijk en zorgzaam zijn. Dit laatste sluit nauw aan bij de ombudsnormen.

Bijlage 2: Ombudsnormen⁷

De ombudsnormen groeperen een aantal bijkomende criteria zoals die gaandeweg in de praktijk van een aantal ombudsmannen werden ontwikkeld en verfijnd.

1. *Correcte bejegening*: De ambtenaar moet zich fatsoenlijk, beleefd en hulpvaardig gedragen ten aanzien van de burger.
2. *Kwaliteitsvolle, actieve dienstverlening*: De burger heeft recht op een goede service. De ambtenaar mag zich niet afstandelijk opstellen, maar moet inzet en goede wil tonen om burgers voort te helpen, ook als ze bij hem niet aan het juiste adres zijn.
3. *Degelijke correspondentie*: De burger mag op zijn brief binnen een redelijke termijn een antwoord verwachten, of minstens een ontvangstmelding. Daarin moet iets staan over de te verwachten behandelingstermijn. Een ontvangstmelding moet uiteraard een opvolging krijgen. De brief moet een contactpersoon vermelden (dat is wettelijk verplicht).
4. *Bereikbaarheid*: Een overheidsdienst moet bereikbaar zijn, ook telefonisch. De gebouwen moeten vlot toegankelijk zijn. De openingsuren moeten klantvriendelijk zijn.
5. *Actieve informatieverstrekking*: De burger moet in klare taal worden geïnformeerd over zijn rechten en plichten. Hij moet duidelijk weten waar, wanneer en bij wie hij terecht kan voor de dienstverlening waarop hij aanspraak maakt.
6. *Goede uitvoeringspraktijk en administratieve nauwkeurigheid*: Een overheidsdienst werkt nauwkeurig, reageert oplossingsgericht en herstelt fouten tijdig. De burger moet er vertrouwen in kunnen hebben dat zijn dossier deskundig wordt behandeld. Ook bij de uitbesteding van taken is de dienst verantwoordelijk voor kwaliteitscontrole.
7. *Redelijke behandeltermijn*: Een aanvraag wordt binnen de opgelegde (wettelijk voorziene) termijn behandeld, of anders binnen een redelijke termijn.
8. *Interne klachtenbehandeling*: Elke dienst moet in staat zijn om klachten van de burger op een correcte manier op te vangen en te behandelen. Belangrijke aspecten daarbij zijn een redelijke behandeltermijn, een ernstig feitenonderzoek en een degelijke motivering van eventuele reacties.
9. *Coördinatie*: Overheidsdiensten moeten efficiënt met elkaar communiceren en samenwerken.
10. *Respect voor de persoonlijke levenssfeer*: ambtenaren moeten de privacy van de burger altijd respecteren.

⁶ Relatie burger en bestuur deel II, Schram, KUL, 2006, p.294-295

⁷ Relatie burger en bestuur deel II, Schram, KUL, 2006, p.295-296

Bijlage 3: Beschrijving klachtenprocedure

Actie	Rol	Beschrijving
Klacht		Een klacht is een manifeste uiting (zowel mondeling, schriftelijk als elektronisch) waarbij een ontevreden burger bij de overheid klaagt over een door de overheid (al dan niet) verrichte handeling of prestatie. Alle medewerkers van de organisatie kunnen een klacht ontvangen. Iedereen heeft het recht om een klacht in te dienen. Een klacht kan op eender welke wijze worden ingediend: - via e-mail - per brief - telefonisch of mondeling - rechtstreeks bij de klachtencoördinator - online via het klachtenformulier
Stop		Wat wordt niet opgenomen in de klachtenprocedure: 1. Een informatievraag: vraag naar wie, wat, waar, wanneer, hoe, ...: 2. Een vraag tot het bekomen van dienstverlening, producten. 3. Een suggestie: voorstel voor verbetering van de werking van de stad (in zeer ruime betekenis) 4. Een melding: probleem (vaak van praktische of materiële aard) waarvan de stad niet op de hoogte is maar dat door actie kan worden verholpen. 5. Een algemene kritiek op het (al dan niet) gevoerde beleid, over beleidsvoornemens of verklaringen. Ook een petitie valt hier onder. Kritiek is pas een klacht als het gaat over een specifiek dossier van het gemeentebestuur waarbij de burger individueel en actueel betrokken is. Een klacht kan wegens één van onderstaande redenen toch buiten de klachtenprocedure vallen: 6. Onbevoegd: de klacht valt buiten de bevoegdheid van de stad maar wordt naar de bevoegde instantie doorgestuurd. 7. Verjaard: de klacht gaat over gebeurtenissen die zich binnen een redelijke termijn hebben afgespeeld. 8. Anoniem: de klager is anoniem. 9. De klacht is het voorwerp van een gerechtelijke procedure. 10. De klacht gaat over de algemene regelgeving. 11. Er zijn formele beroepsmogelijkheden voorzien voor de klacht. 12. Kennelijk ongegrond: uit de klacht wordt meteen duidelijk dat er geen fout kan gemaakt zijn door de betrokken dienst.
Luister	Ontvanger klacht	Eerste vereiste voor wie mondeling een klacht te horen krijgt is goed luisteren.
Beoordeel	Ontvanger klacht	Indien het niet om een klacht gaat zal de burger hiervan (liefst onmiddellijk) op de hoogte gebracht worden door de ontvanger. De burger wordt dan ook naar het juiste kanaal verwezen.
Registreer	Ontvanger klacht	De klachtontvanger registreert de mondelinge of schriftelijke klacht in het registratiesysteem Ariadne. Hij noteert de datum van ontvangst van de klacht, de ontvanger van de klacht, adresgegevens en identificatie van de klager, een bondige omschrijving of samenvatting van de klacht en de bevoegde klachtbehandelaar. Als de klachtontvanger geen toegang heeft tot het registratiesysteem

		maakt hij de klacht door aan de klachtencoördinator. Heeft hij ook geen toegang tot Outlook dan laat hij de registratie over aan zijn hiërarchisch overste.
Geef door aan bevoegde klachtbehandelaar	Ontvanger klacht	Na de klachtregistratie zorgt de ontvanger van de klacht er voor dat de klacht bij de bevoegde klachtbehandelaar terechtkomt. Als de registratie via mail gebeurde kan een CC: volstaan om deze stap uit te voeren. De bevoegde klachtbehandelaar is: - bij een klacht over een medewerker of een stadsdienst de hiërarchisch overste. Als die overste niet zelf betrokken is natuurlijk. Deze klachten worden dus behandeld op het ambtelijke niveau. - bij een klacht tegen de gemeentesecretaris het college. De klachtontvanger moet dergelijke klacht doorsturen naar het college. - bij een klacht over een gedraging van de burgemeester, een schepen of een raadslid de deontologische commissie. De klachtontvanger moet dergelijke klacht doorsturen naar de klachtencoördinator.
Geef door aan bevoegde klachtbehandelaar	Onbevoegde klachtbehandelaar	Als de klachtbehandelaar aan wie de klacht werd overgemaakt niet bevoegd is om de klacht te behandelen, maakt hij de klacht over aan de medewerker die daar wél toe bevoegd is. Hij meldt dit tevens aan de klachtencoördinator en de klachtontvanger.
Bezorg ontvangstmelding aan klager	Ontvanger klacht	Binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van een klacht bezorgt de klachtontvanger schriftelijk aan de klager een ontvangstmelding met hierop de naam en de contactgegevens van de bevoegde klachtbehandelaar. Bij één klacht die betrekking heeft op medewerkers van verschillende niveaus en sectoren (en dus met verschillende klachtbehandelaars) zal de klachtencoördinator als doorgeefluik naar de klager fungeren. De klachtencoördinator geeft in dit geval de ontvangstmelding door aan de klager.
Onderzoek	klachtbehandelaar	De klachtbehandelaar zal beide partijen horen en de feiten onderzoeken. Binnen de 35 kalenderdagen moet de klacht door hem behandeld zijn. De beginselen van behoorlijk bestuur fungeren samen met een aantal ombudsnormen als criteria om te beoordelen of een klacht gegrond is.
Bij twijfel: vraag aan klachtencoördinator	Ontvanger klacht Klachtbehandelaar	Bij twijfel kan de klachtontvanger (is dit een klacht? wie is bevoegd om te behandelen?) of de klachtbehandelaar (is dit voldoende antwoord?) de klachtencoördinator consulteren. Indien mogelijk geeft de klachtencoördinator onmiddellijk een antwoord.
Neem maatregelen	klachtbehandelaar	De klachtbehandelaar neemt correctieve en preventieve maatregelen waar nodig.
Informeert klachtbehandelaar	Klachtencoördinator	Indien de termijn van 45 kalenderdagen dreigt te verstrijken voor het behandelen van een bepaalde klacht, verwittigt de klachtencoördinator de klachtbehandelaar.
Bespreek op de klachtencommissie	klachtencoördinator	Om de 45 kalenderdagen komt de klachtencommissie samen. De klachtencoördinator bespreekt samen met hen: - Een overzicht van de ingekomen klachten met de status van elk dossier. - de twijfelgevallen (is dit een klacht? Is dit voldoende antwoord?) waarop de klachtencoördinator geen antwoord had. - eventueel ingediend beroep tegen het antwoord op een klacht. Bij opvallend veel gelijkaardige klachten op korte termijn onderzoekt de klachtencommissie de oorzaak hiervan met de verantwoordelijke

		ambtenaar en diens overste.
Aanmaning voor klachtenbehandelaar en diens overste	klachtencommissie	Wanneer de termijn van 45 kalenderdagen overschreden is, worden de klachtenbehandelaar en diens overste door de klachtencommissie aangemaand om de klacht zo spoedig mogelijk af te handelen.
Informeert klager	klachtbehandelaar	Zodra een antwoord is bereikt, wordt dit door de klachtbehandelaar aan de klager kenbaar gemaakt. In het antwoord staat of de klacht al dan niet (geheel of gedeeltelijk) als gegrond wordt beschouwd en zo ja, wat de voorgestelde oplossing is. Soms kan het antwoord beter telefonisch of persoonlijk aan de klager worden gemeld maar het dient wel steeds in combinatie met een schriftelijke feedback (brief of mail) te gebeuren. Bij één klacht die betrekking heeft op medewerkers van verschillende niveaus en/of sectoren (en dus met verschillende klachtbehandelaars) zal de klachtencoördinator als doorgeefluik naar de klager fungeren. De klachtencoördinator maakt in dit geval het antwoord kenbaar aan de klager.
Sluit af	klachtbehandelaar	De klachtbehandelaar sluit de klacht formeel af door het hele rapport in het registratiesysteem te brengen of door te mailen aan de klachtencoördinator. De klacht wordt dan als afgehandeld beschouwd.

Bijlage 4: Beschrijving beroepsprocedure

Actie	Rol	Beschrijving
Beroep		Om de tevredenheid van de klager over het antwoord op een klacht op ambtelijk niveau na te gaan is een mogelijkheid tot beroep voorzien. Een beroep is dus een klacht over het antwoord op een vorige klacht.
Luister	klachtencoördinator	Eerste vereiste voor wie mondeling een beroep ontvangt is luisteren.
Controleer	klachtencoördinator	Controleer of de klacht in het registratiesysteem terug te vinden is.
Registreer	klachtencoördinator	Als de klacht terug te vinden is, registreert de klachtencoördinator het mondelinge of schriftelijke beroep in het registratiesysteem. Als de klacht niet in het systeem zit wordt de normale klachtenprocedure gevolgd.
Onderzoek	Klachtencoördinator	De klachtencoördinator zal alle partijen horen en de feiten onderzoeken.
Bespreek op de klachtencommissie	klachtencoördinator	De klachtencommissie formuleert een definitief antwoord op het beroep op basis van het onderzoek van de klachtencoördinator.
Informeert klager	klachtencoördinator	Zodra een antwoord is bereikt, wordt dit door de klachtencoördinator aan de klager kenbaar gemaakt. In het antwoord staat of het beroep al dan niet (geheel of gedeeltelijk) als gegrond wordt beschouwd en zo ja, wat de voorgestelde oplossing is. Tevens wordt de klager geïnformeerd dat hij zich voor bijkomend beroep kan wenden tot de lokale ombudspersoon. Soms kan het antwoord beter telefonisch of persoonlijk aan de klager worden gemeld maar het dient wel steeds in combinatie met een schriftelijke feedback (brief of mail) te gebeuren.
Informeert de oorspronkelijke klachtbehandelaar en diens overste	klachtencoördinator	Ook de oorspronkelijke klachtbehandelaar en diens overste worden door de klachtencoördinator geïnformeerd over de uitkomst van het beroep.
Sluit af	klachtencoördinator	De klachtencoördinator sluit het beroep formeel af door het hele rapport in het systeem het registratiesysteem te brengen. Het beroep wordt dan als afgehandeld beschouwd.

Bijlage 5: Betrokkenen klachtenprocedure

	Ontvanger	Klager	betrokken mede werker	Behandelaar	Overste klachtbehandelaar	Klachten coördinator	Klachten commissie
Luister	U	R					
Registreer	U					I	
Geef door aan bevoegde behandelaar	U			I			
Bezorg ontvangstmelding aan klager	U	I					
Onderzoek		R	R	U			
Vraag bij twijfel	I			I		R	
Neem maatregelen				U			
Verwittig klachtbehandelaar rond termijn				I		U	
Geef stand van zaken door aan commissie						U	I
Aanmaning bij termijn overschreden				I	I		U
Informeert klager		I		U			
Sluit af				U		I	

U : uitvoerder
R : wordt geraadpleegd
I : wordt geïnformeerd

Bijlage 6: Betrokkenen beroepsprocedure

	Klager	betrokken mede werker	Behandelaar	Overste klachtbehandelaar	Klacht coördinator	Klachten commissie
Luister	R				U	
Controleer					U	
Registreer					U	
Onderzoek	R		R	R	U	
Bespreek op klachtencommissie					U	R
Informeert klager	I				U	
Informeert oorspr. betrokkenen		I	I	I	U	
Sluit af					U	

U : uitvoerder
R : wordt geraadpleegd
I : wordt geïnformeerd

Bijlage 7: Gehanteerde documenten klachtenprocedure

	Sjabloon melding klacht	Melding klacht	Sjabloon melding ontvangst klacht	Melding ontvangst klacht	Sjabloon feedback klacht	Feedback klacht
Luister						
Registreer	G	C				
Geef door aan bevoegde behandelaar		G				
Bezorg ontvangstmelding aan klager			G	C		
Onderzoek	G	G			G	C
Vraag bij twijfel		G				
Neem maatregelen						
Verwittig klachtbehandelaar rond termijn						
Geef stand van zaken door aan commissie		G				
Aanmaning bij termijn overschreden						
Informeer klager						G
Sluit af						G

C : gecreëerd

G : gebruikt

V : verwijderd

Bijlage 8: Gehanteerde documenten beroepsprocedure

	Melding klacht	Feedback klacht	Sjabloon feedback beroep	Feedback beroep
Luister				
Controleer	G	G		
Registreer				
Onderzoek	G	G		
Bespreek op klachtencommissie		G	G	C
Informeer klager				G
Informeer oorspr. betrokkenen				G
Sluit af				G

C : gecreëerd

G : gebruikt

V : verwijderd