Informatiegids voor zzp’ers

Cursusseizoen 2026-2027

Cultuurhuis Garenspinnerij- de Kunstmachine

Inhoud

2
1. INLEIDING ... 3
2. ORGANOGRAM ... 3
3. RAAD VAN TOEZICHT EN BESTUUR ... 3
4. GEDRAGSCODE, KLOKKENLUIDERSREGELING EN VERTROUWENSPERSONEN ... 4
5. BEREIKBAARHEID ADMINISTRATIE EN DIRECTIE ... 5
5.1 Mailadressen ... 5
5.2 Factureren ... 5
6. WERKEN BIJ CULTUURHUIS GARENSPINNERIJ: DE AFSPRAKEN ... 6
6.1 Cursussen/lessen seizoen –2065-2027 ... 6
6.2 Data schoolvakanties & feestdagen ... 6
6.3 Geheel gesloten- **VERPLICHTE VRIJE** dagen (ook voor projecten, inhaallessen, verhuur ed.) ... 6
6.4 Contractuele afspraken/ wet- en regelgeving rondom schijnzelfstandigheid ... 7
Controle, evaluatie en afsluiting opdracht ... 8
6.5 Extra te factureren uren voor docenten ... 8
6.6 Reiskosten, reistijd en parkeerkosten ... 8
6.7 CHG-fietsen ... 9
6.8 Consumptiebeleid ... 9
6.9 Ziekte en gezond werken ... 10
6.10 AVG ... 10
6.11 Richtlijnen bij Code Oranje en Code Rood ... 10
6. BELEID, PLANNEN EN KWALITEITSZORG ... 11
7.1 Meerjarenplan 2023-2027 en jaarplannen ... 11
7.2 Kwaliteitszorg ... 11
8. ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN ... 11
8.1 Privacy ... 11
8.2 Als je komt lesgeven bij de Garenspinnerij ... 11
8.3 Roosters en pauzes ... 12
8.4 Presentielijsten ... 13
8.5 Lessoortwijzigingen ... 13
8.6 Plaatsingsbeleid Cultuurhuis Garenspinnerij ... 13
9. VOORZIENINGEN CULTUURHUIS GARENSPINNERIJ ... 15
9.1 Verhuur instrumenten ... 15
9.2 Bibliotheek en winkel ... 15
10. ACTIVITEITEN OVERIG ... 15
10.1 Graadexamens muziek ... 15
10.2 Presentatie momenten ... 16
11. MARKETING EN COMMUNICATIE ... 17
11.1 Nieuwsbrief extern ... 17
11.2 Publiciteit voor jouw cursus of activiteit ... 17
11.3 Publiciteit bij optredens /exposities ... 18
11.4 Website ... 18
11.5 Medewerkersnieuwsbrief ... 18

BIJLAGE 1. DE GEDRAGSCODE (VRIJWILLIGE) MEDEWERKERS ... 20
BIJLAGE 2. HUISREGELS CULTUURHUIS GARENSPINNERIJ ... 22
BIJLAGE 3. ALGEMENE VOORWAARDEN LEERLINGEN/CURSISTEN ... 23
BIJLAGE 4. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSVERWERKING ... 27
BIJLAGE 5: CHECKLIST WEGING ARBEIDSRELATIE ... 28
BIJLAGE 6 LESROOSTERWEKEN EN VAKANTIES 2026-2027 ... 31

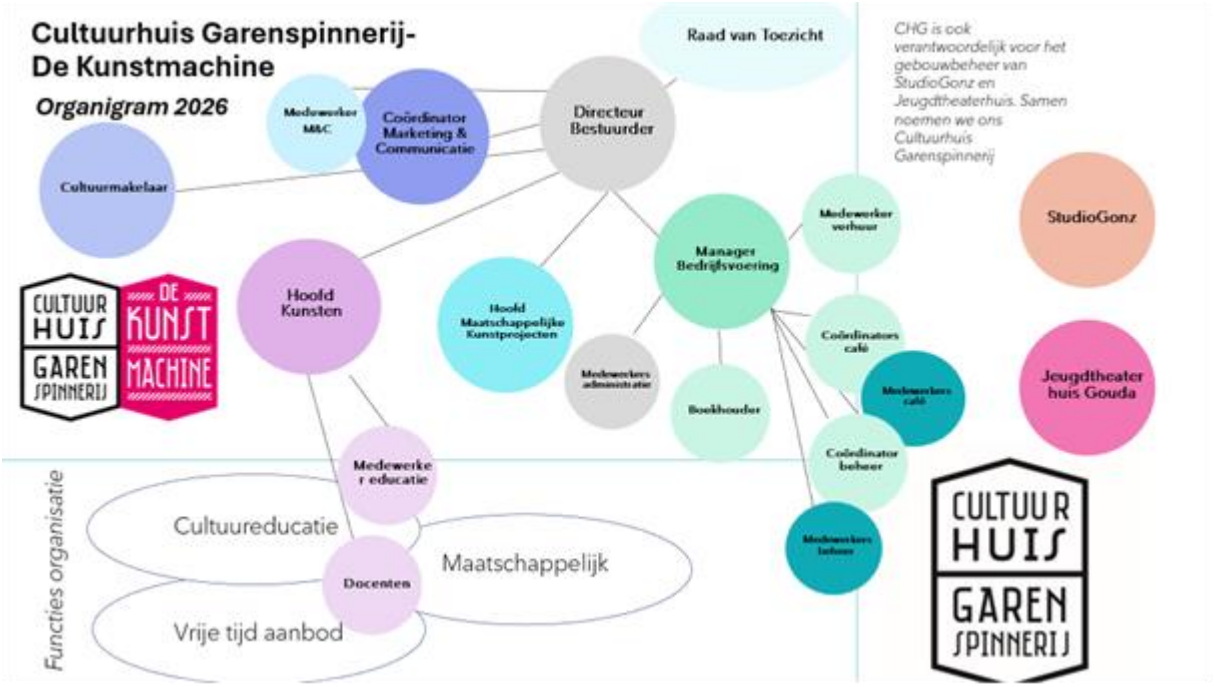
1. Inleiding

Welkom bij Cultuurhuis Garenspinnerij- De Kunstmachine. Deze informatiegids bevat belangrijke informatie over de organisatie voor zzp'ers: een algemene beschrijving van de organisatie, organisatorische, werkafspraken en beschrijving van activiteiten. Het is een uitgebreid document, maar we vinden het wel belangrijk dat iedereen fijn, veilig en goed kan werken waarbij heldere, eerlijke en transparante afspraken en richtlijnen helpen. Er is een aparte gids beschikbaar voor medewerkers in loondienst.

De gids wordt per cursusseizoen bijgewerkt en verzonden naar alle zzp'ers. Tussentijdse wijzigingen worden in de medewerkersnieuwsbrieven gecommuniceerd en in een addendum bijgehouden.

In de bijlagen vind je de gedragscode, de huisregels van Cultuurhuis Garenspinnerij, de Algemene Voorwaarden voor cursisten 26/27 en de checklist weging arbeidsrelatie.

1. Organogram



De organisatie is opgedeeld in diverse teams met een eigen hoofd/manager.

2. Raad van Toezicht en bestuur

Cultuurhuis Garenspinnerij is een stichting. Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een besturingsmodel met een Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht controleert het bestuur van de stichting. Het bestuur wordt gevormd door de directeur-bestuurder en is verantwoordelijk voor het algehele beleid, exploitatie en dagelijkse aansturing.
Cultuurhuis Garenspinnerij hanteert:

- Governance Code Cultuur.
- Code Inclusie & diversiteit
- Fair Practice Code

Op onze website vind je meer info:
https://www.cultuurhuisgarenspinnerij.nl/informatie/gov_code_anbi

De Raad van Toezicht van de Stichting bestaat uit de volgende personen, te weten:

Leid Oudemans	lid/audit-commissie
Eline Levering	secretaris/ vice-voorzitter
Frank van der Knaap	voorzitter/audit-commissie
Ton de Korte	lid
Endi Kartokromo	lid

De RvT komt 5x per jaar bij elkaar.

Het bestuur van de Stichting bestaat uit de directeur-bestuurder:
Leonie Schouten directeur-bestuurder directie@cultuurhuisgarenspinnerij.nl

3. Gedragscode, klokkenluidersregeling en vertrouwenspersonen

Bij Cultuurhuis Garenspinnerij – De Kunstmachine vinden we het belangrijk dat iedereen zich veilig, gerespecteerd en gehoord voelt. Daarom werken we met een integriteits- en veiligheidsbeleid.

Dit verwachten we van medewerkers

1. Werk je met minderjarigen? Dan beschik je over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
2. Je onderschrijft en volgt de gedragscode van De Kunstmachine (zie bijlage 1)
3. Je draagt bij aan een veilige, professionele en respectvolle werkomgeving.

Waar kun je terecht?
Heb je te maken met ongewenst gedrag, voel je je onveilig of maak je je zorgen over een situatie? Dan kun je terecht bij:

1. de externe vertrouwenspersoon: Kim de Berg 06-41375303 domineekimdeberg@gmail.com
2. een interne vertrouwenspersoon: Ingrid Davidse (medewerker administratie) ingrid@garenspinnerij.nl
3. je opdrachtgever of de directie;
4. het Huis voor Klokkenluiders (bij een vermoeden van een ernstige misstand).

Meldingen worden vertrouwelijk behandeld. Medewerkers die te goeder trouw een melding doen, worden beschermd tegen benadeling.

Voor cursisten en deelnemers is op de website van Cultuurhuis Garenspinnerij – De Kunstmachine informatie beschikbaar over sociale veiligheid, de gedragscode en hoe zij een melding kunnen doen of vertrouwelijk kunnen overleggen met de externe vertrouwenspersoon.

Samen zorgen we voor een veilige en integere leer- en werkomgeving voor collega's, cursisten en bezoekers.

4. Bereikbaarheid administratie en directie

Administratie is geopend voor vragen maandag t/m donderdag 9.00 tot 14.00u

Tijdens schoolvakanties is de cursusadministratie gesloten.

Telefoon (0182) 52 72 38, Whatsapp 06 15 31 33 89 of per email info@cultuurhuisgarenspinnerij.nl

5.1 Mailadressen

info@cultuurhuisgarenspinnerij.nl	voor algemene vragen en informatie
facturen@cultuurhuisgarenspinnerij.nl	boekhouding/facturen/betalingen, Henk Achterberg
Kantoor:	
chantal@garenspinnerij.nl	hoofd maatschappelijke kunstprojecten, Chantal Klerkx
frank@garenspinnerij.nl	hoofd kunsten, Frank van Geest
claudia@garenspinnerij.nl	hoofd bedrijfsvoering, Claudia van Hulst
Vacature	medewerker educatie
ingrid@garenspinnerij.nl	medewerker administratie, Ingrid
jannemieke@garenspinnerij.nl	medewerker administratie, Jannemieke Roos
johanna@garenspinnerij.nl	medewerker administratie, Johanna Raats
arthur@kantoorask.nl	controller (extern), Arthur Benschop
pr@cultuurhuisgarenspinnerij.nl	communicatie en pr, Myrthe en Hildert
helena@garenspinnerij.nl	cultuurmakelaar Gouda, Helena Holl
directie@garenspinnerij.nl	directeur-bestuurder, Leonie Schouten
Café, Verhuur & Beheer & ICT:	
gidia@garenspinnerij.nl	coördinatie cultuurcafé KLOS, Gidia van Berkel
claire@garenspinnerij.nl	coördinatie cultuurcafé KLOS, Claire Taal
beheer@garenspinnerij.nl	coördinatie beheer, Frits Kers
verhuur@cultuurhuisgarenspinnerij.nl	verhuur, planning en productie, Loes Bennema
joost@garenspinnerij.nl	ICT-medewerker, Joost Bohnen

5.2 Factureren

Facturen voor je werkzaamheden graag de opvolgende maand factureren via facturen@cultuurhuisgarenspinnerij.nl

6. Werken bij Cultuurhuis Garenspinnerij: de afspraken

Bij Cultuurhuis Garenspinnerij werken zo'n 125 mensen. Medewerkers zijn in loondienst, zijn werkzaam als freelancer (ZZP'er) of werken als vrijwilliger.

6.1 Cursussen/lessen seizoen –2065-2027

Het algemene cursusjaar start op maandag 7 september 2026. Let op: per cursus is er een eigen startweek en -datum, deze worden in overleg met docent vastgelegd en gecommuniceerd naar cursisten. *Het hele jaarrooster is als bijlage 5 bijgevoegd.*

Onze online jaarkalender kan je hier vinden. Hier staan naast de vakanties en de feestdagen ook andere belangrijke events voor het komend seizoen in. Deze jaarplanner wordt maandelijks bijgewerkt.

6.2 Data schoolvakanties & feestdagen

Herfstvakantie	19 oktober t/m 26 oktober 2026
Kerstvakantie	21 december 2026 t/m 3 januari 2027
Voorjaarsvakantie	22 februari t/m 28 februari 2027
Goede Vrijdag + Pasen	26 maart t/m 29 maart 2027
Meivakantie	26 april t/m 9 mei 2027
Pinksteren	16 en 17 mei 2027
Zomervakantie	19 juli t/m 29 augustus 2027

Gebouwcafé geopend algemeen:
Maandag t/m vrijdag: 09.00 tot 22.30 uur
Zaterdag: 09.00 tot 16.00 uur
Zondag: gesloten

6.3 Geheel gesloten- **verplichte vrije** dagen (ook voor projecten, inhaallessen, verhuur ed.)

1e & 2e Kerstdag:	25 en 26 december 2026
Nieuwjaarsdag:	1 januari 2027
Goede Vrijdag:	26 maart 2027
1e & 2e Paasdag:	28 en 29 maart 2027
Koningsdag	27 april 2027
Hemelvaartsdag:	6 mei 2027
1e & 2e Pinksterdag:	16 en 17 mei 2027
Zomervakantie:	Eerste 3 weken: 19 juli t/m 8 augustus 2027

Alle overige schoolvakanties, feestdagen, dagen na Hemelvaart en buiten de reguliere openingstijden (zoals de zondagen of zaterdagavonden) is het gebouw alleen geopend als er projecten of andere activiteiten (verhuur) en inhaallessen zijn in afstemming met de planning.

Afspraak: uiterlijk 4 weken van tevoren worden de vakantieweken bekeken en besloten wanneer gebouw geopend moet zijn. Wil je als docent inhaallessen plannen in deze periodes geef dat dan ook tijdig door aan administratie.

6.4 Contractuele afspraken/ wet- en regelgeving rondom schijnzelfstandigheid

Elke docent krijgt de keuze om in loondienst te komen (dienstverband) of de werkzaamheden op contractbasis (zzp'er) uit te voeren. Op basis van de aard van de werkzaamheden wordt bepaald wat passend is met welk aanstellingsomvang/urenomvang wordt gestart.

Toetsen van opdracht

Cultuurhuis Garenspinnerij toetst iedere mogelijke opdracht eerst aan de relevante wet- en regelgeving. Per opdrachtnemer werken we met een Overeenkomst van Opdracht (OVO) gebaseerd op de door belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst kunst- en cultuureducatie. Deze wordt in gezamenlijkheid met zzp'er opgesteld en doorgesproken en de zzp'er kan over afspraken onderhandelen, voor zover deze in lijn zijn met de geldende wet- en regelgeving ten aanzien van inhuur.

Vast onderdeel van het inhuurproces voor het verstrekken van een opdracht is een gezamenlijke beoordeling van de arbeidsrelatie om schijnzelfstandigheid te voorkomen. Hiertoe wordt voorafgaande aan elke opdracht voor het opmaken van een OvO in gezamenlijk overleg met zzp'er de checklist weging arbeidsrelatie doorgesproken, ingevuld en ondertekend. Zie bijlage 5. Alleen indien er **18 of meer** indicaties op zzp-schap wijzen, wordt de overeenkomst van opdracht opgemaakt. Indien het aantal lager is, wordt in overleg bepaald hoe de opdracht aangepast moet en kan worden. We maken een duidelijk onderscheid tussen medewerkers in dienst en onze zzp'ers om inbedding van werk en werkende te voorkomen. Voor een overzicht van de verschillen zie bijlage 5.

Contractuele afspraken met Opdrachtnemer

Cultuurhuis Garenspinnerij maakt per opdrachtnemer afspraken op basis van de door de belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst kunst- en cultuureducatie. Deze wordt per opdracht aangevuld met een opdrachtbevestiging. Hierin worden concrete afspraken opgenomen over vergoeding materialen, vergoeding reiskosten en eventuele andere vergoedingen. Ook de gewenste resultaten worden vastgelegd. Het staat zzp'er uitdrukkelijk vrij om het overeengekomen resultaat naar eigen inzicht te verwezenlijken en er vindt geen hiërarchische aansturing plaats. De docenten zijn verantwoordelijk voor hun eigen lesinhoud en werken niet met vaste opgelegde lesmethodes vanuit ons. Het rooster van de werkzaamheden komt in gezamenlijkheid tot stand en zzp'er heeft hier invloed op. Wij vragen altijd naar beschikbaarheid van de zzp-docent en hier wordt rekening mee gehouden met het maken van het rooster.

Daarnaast is zzp'er gerechtigd zich vrijelijk te laten vervangen en is hier zelf voor verantwoordelijk. Dit wordt ook zo uitdrukkelijk opgenomen in de overeenkomst van opdracht. Vervanger dient wel over benodigde diploma's te beschikken voor uitvoering van de werkzaamheden. In de praktijk komt dit ook geregeld voor en sluit dit dus aan bij de afspraken uit de overeenkomst.

Ook de mate waarin zzp'er commercieel risico loopt maakt onderdeel uit van deze overeenkomst. Zo komt er geen opdracht tot stand bij te weinig leerlingen voor de zzp-docent , vindt er geen verlenging van de opdracht plaats bij het leveren van slechte kwaliteit en is zzp'er

zelf verantwoordelijk voor verzekering tegen schade en ziekte. Bovendien wordt de zzp-docent zoveel als mogelijk verantwoordelijk gehouden voor de verzorging van eigen materiaal.
De zzp'er factureert daarnaast aan ons zelf maandelijks op basis van alleen de daadwerkelijke gewerkte uren en dient als ondernemer voor de belastingdienst aangemerkt te worden. Zzp'er is zelf verantwoordelijk toe te zien op tijdige betaling. De afspraken komen in gezamenlijkheid tussen opdrachtgever en zzp'er tot stand.

Controle, evaluatie en afsluiting opdracht
Cultuurhuis Garenspinnerij evalueert na uitvoering van de opdracht samen met opdrachtnemer de kwaliteit van de werkzaamheden en afgesproken resultaten. Dit geldt als de formele afsluiting van de opdracht. Eventuele toekomstige opdrachten worden opnieuw geformuleerd. Opdrachten worden voor maximaal 10 maanden aangegaan en kunnen eventueel verlengd worden als opnieuw voldaan wordt aan de criteria zoals gesteld in deze notitie, maar worden dus nooit automatisch verlengd zonder dat deze toetsing opnieuw plaatsvindt

6.5 Extra te factureren uren voor docenten

Docenten mogen bij deelname per seizoen extra klokuren factureren voor de volgende activiteiten (indien aanwezig/ingezet):

	Afdeling muziek	Afdeling beeldend
Vakgroepvergadering	1	1
2x Open Dag/Huis (elk 3 uur)	6	6
1x Algemene medewerkersvergadering	3	3
Instrumentenverkenning (incidenteel)	3	
Voorspeel/presentatieavond 3 uur	3	
Docentenconcert (incidenteel)	3	
Museumbezoek		3
Organisatie en voorbereiding exposities		3
Totaal maximaal	**19**	**16**

Korting op het volgen van cursussen of workshops in huis
Voor alle medewerkers en vrijwilligers is het mogelijk om groepscursussen of groepsworkshops (ook eendaagse specials) van collega's in huis te volgen. Hierbij is een korting van 20% op de reguliere prijs van toepassing. Let op: een cursus gaat alleen door als deze voldoende inschrijvingen heeft en kostendekkend is.

6.6 Reiskosten, reistijd en parkeerkosten

Woon-werkverkeer/ reiskostenvergoeding:
Elke zzp-er maakt zelf afspraken over de reiskostenvergoeding.

Reistijd:
Reistijd tussen verschillende werklocaties geldt als werktijd indien het werk aansluitend is en de reistijd niet samenvalt met pauzetijd. Reistijd valt niet samen met pauzetijd omdat pauze geen werktijd is in de zin van de Arbeidstijdenwet. Deze reistijd kan door docenten gedeclareerd worden op basis van het klokuren/basistarief.

Parkeren

In de omgeving van ons gebouw is sinds 1 mei 2025 betaald parkeren ingevoerd. Parkeerkosten worden niet apart vergoed: parkeren valt wettelijk onder de reiskostenvergoeding. We kiezen er bewust voor dit niet via de werkkostenregeling te vergoeden, zodat we die ruimte kunnen gebruiken voor zaken die bijdragen aan werkgeluk en -ontwikkeling.

Gebruik parkeervergunning mogelijk: Wil je toch met de auto blijven komen? Dan kun je tegen een relatief laag tarief gebruikmaken van een gedeelde parkeervergunning.
- 1 dag per week: €120/jaar
- 2 dagen: €240/jaar
- 3 dagen: €360/jaar
- 4 dagen of meer: max. €420/jaar

Wil je gebruik maken van de parkeervergunning? Neem dan contact op met Claudia van Hulst (claudia@garenspinnerij.nl) . Deze kosten dien je zelf met een factuur te verrekenen.

6.7 CHG-fietsen

Voor docenten die met de trein komen zijn twee fietsen beschikbaar in de fietsenstalling aan de Bloemendaalzijde van het NS-station. Deze staan op slot. Het nummer is verkrijgbaar bij de administratie. Daarnaast staan er verschillende fietsen bij Cultuurhuis Garenspinnerij voor gebruik door docenten en medewerkers.

6.8 Consumptiebeleid

1. Koffie(specialiteiten) en thee kunnen op ieder moment worden besteld en zijn voor medewerkers altijd gratis.
2. Overige consumpties en materiaal: alle andere consumpties (zoals frisdrank, sap, alcoholische dranken, snacks, etc.) zijn voor eigen rekening. Je ontvangt hierbij een korting van 25% op het reguliere tarief. Voor materiaal geldt 20 % korting. Deze 25% personeelskortingsregeling is tevens van toepassing op consumpties voor vrienden en familie van medewerkers, mits deze door de medewerker zelf worden besteld. Koffie en thee valt dan ook onder de 25 % kortingsregel. Let op! Dit geldt niet voor materiaal!
Deze korting is niet van toepassing op consumpties voor cursisten, ook niet wanneer deze door een medewerker worden besteld. Bijvoorbeeld een docent gaat met zijn of haar ensemble na de repetitie nog wat drinken, de korting geldt dan alleen voor de docent.
3. Tijdens evenementen (zoals het Open Huis, Goud of leerlingenconcerten) wordt vooraf door de leidinggevende of organisator van het evenement bepaald voor wie de consumpties gratis zijn.
- In sommige gevallen worden consumptiemunten verstrekt om overzicht te behouden en verwarring aan de bar te voorkomen. Of zijn docenten herkenbaar doormiddel van een button of naamkaartje.
- Deze afspraken worden per evenement duidelijk gecommuniceerd.

4. De keuken is onderdeel van de horeca van Cultuurhuis Garenspinnerij en niet voor gebruik van derden, en alleen toegankelijk voor horecapersoneel.
5. Uitzonderingen Afwijkingen van dit beleid kunnen uitsluitend worden goedgekeurd door Leonie, Frank, Claudia, Claire, Gidia of Loes

6.9 Ziekte en gezond werken

Gezond werken is super belangrijk voor iedereen. Het zorgt ervoor dat medewerkers zich goed voelen en beter presteren.

Massage en fysieke check-up

Fysiotherapeuten komen elke maandkwartaal langs bij de Garenspinnerij voor een stoelmassage en een fysieke check-up . Zij geven adviezen hoe klachten kunnen worden voorkomen of bestaande klachten kunnen verminderen. En natuurlijk even ontspannen! Een afspraak duurt 30 minuten (10 minuten screening en 20 minuten massage). Wil je meer weten? Neem dan contact op met de administratie.

Bij ziekte

Het is belangrijk dat je bij ziekte vóór 10.00 uur de administratie belt. En zelf op zoek gaat naar een vervanger. Mocht dat echt niet lukken stem dan met de administratie af wanneer je lessen ingehaald kunnen worden indien nodig.

6.10 AVG

Cultuurhuis Garenspinnerij volgt de wet Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) en is verwerkingsverantwoordelijke. Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld om periodiek risico's te onderzoeken en tegenmaatregelingen te treffen (frank@garenspinnerij.nl). Bij een (vermoeden van een) datalek moet contact worden opgenomen met de FG.

De verwerking van gegevens van cursisten/leerlingen worden geaccordeerd door het aanvinken van de akkoordverklaring bij het aanmelden voor een cursus. Cultuurhuis Garenspinnerij vraagt bij het aanmelden tevens om toestemming voor het sturen van extra berichten voor marketingdoeleinden en het gebruik van beeldmateriaal opgenomen tijdens onze lessen en activiteiten. Deze kunnen eventueel gebruikt worden voor pr-doeleinden. Voor meer info: https://www.cultuurhuisgarenspinnerij.nl/informatie/privacy_statement

Alle gegevens worden beheerd volgens de eigen Algemene Verordening Gegevensverwerking (zie bijlage 5).

6.11 Richtlijnen bij Code Oranje en Code Rood

🟠 Code Oranje

- Activiteiten gaan in principe door als reizen veilig en verantwoord is, deze keuze ligt bij de directie.
- Thuiswerken is mogelijk in overleg als aanwezigheid niet noodzakelijk is.
- Blijft Cultuurhuis Garenspinnerij wel open?
    - Docent besluit zelf niet te komen: de les wordt niet uitbetaald als gewerkte tijd en moet op een later moment worden ingehaald.
    - Cursist besluit niet te komen: de les vervalt en kan niet worden ingehaald.
- Blijft Cultuurhuis Garenspinnerij dicht? Dan gelden de afspraken van Code Rood.

🔴 Code Rood

- Alle fysieke activiteiten worden geannuleerd.

- Alleen noodzakelijke werkzaamheden (zoals technisch beheer of gebouwbeheer) gaan in overleg door.
- Er worden geen medewerkers, bezoekers of cursisten op locatie verwacht.
- Lessen en activiteiten worden op een later moment ingehaald/ opnieuw gepland.

Vergoedingen

- Bij annulering op initiatief van Cultuurhuis Garenspinnerij: vergoeding volgens afgesproken annuleringsregeling.
- Bij annulering op initiatief van docent (vanwege reisveiligheid): overleg of verplaatsen zonder extra vergoeding.

5. Beleid, plannen en kwaliteitszorg

7.1 Meerjarenplan 2023-2027 en jaarplannen

Het huidige meerjarenplan 2023-2027 en de actuele jaarplannen zijn hier te vinden: https://www.cultuurhuisgarenspinnerij.nl/informatie/beleidsplan

7.2 Kwaliteitszorg

Cultuurhuis Garenspinnerij is gecertificeerd door CBCT. Deze certificering is een voorwaarde van de brancheorganisatie Cultuurconnectie en is ingesteld om cursisten, leerlingen, medewerkers en docenten waarborg te bieden dat de organisatie staat voor een kwalitatief gedegen en toekomstbestendige organisatie.

8. Organisatorische afspraken

Doe als docent geen toezeggingen aan klanten (ouders, leerlingen) bij twijfel over wat de afspraak is, maar overleg eerst met de administratie en bekijk de Algemene Voorwaarden leerlingen/cursisten (bijlage 3). Voor een klant is de docent toch de autoriteit, en een eenmaal gedane toezegging is moeilijk terug te draaien. Voor iedereen die het Cultuurhuis bezoekt gelden de Huisregels (zie bijlage 2).

8.1 Privacy

Er worden aan cursisten en anderen geen privéadressen en/of telefoonnummers verstrekt van medewerkers en docenten.

8.2 Als je komt lesgeven bij de Garenspinnerij

1. Cultuurhuis Garenspinnerij is gevestigd op Turfsingel 34, 2802 BC Gouda, in het gebouw bevinden zich ook het Jeugdtheaterhuis en StudioGonz.
2. Iedere docent heeft een sleutel van de leskamer, deze wordt overhandigd door beheer. Voor deze sleutel wordt getekend. Zorg ervoor dat je zorgvuldig met deze sleutel omgaat. Mocht je geen eigen vaste sleutel willen dan kan je deze op je lesdagen ophalen bij de bar.
3. Let op je eigen spullen en die van Cultuurhuis Garenspinnerij. Doe lokalen altijd op slot, ook al ga je even weg. Laat je persoonlijke spullen niet open en blootliggen.
4. Laat de kamer netjes achter (laat geen kopjes e.d. staan). Zet meubilair weer terug wanneer je het tijdens de les verschoven hebt. Wanneer je iets mist in het lokaal, geef dat door aan de administratie. Haal niet zomaar iets uit een ander lokaal. Mocht je voor een project materialen uit een ander lokaal lenen, zet ze dan altijd weer terug. Bij vertrek rolgordijnen laten zakken, verwarming op 2.

5. Het Cultuurcafé KLOS is een plek waarvan we het belangrijk vinden dat iedereen zich er welkom voelt. Als docent of medewerker ben je er dan ook van harte welkom! Koffie en thee zijn gratis voor de medewerkers en docenten (voor overige consumpties geldt een korting van 25% op de verkoopprijs). Mocht je je eigen consumpties willen nuttigen let er dan op dat we het beleid hebben dat de maaltijdbereiding (dus het opwarmen, smeren van de boterhammen etc.) in de docentenkamer gebeurt. Reden hiervoor is dat het café en keuken aan de Sociale Hygiëne regels moeten voldoen. Het nuttigen mag wel in het café. In de docentenkamer staat een magnetron, een tostiapparaat en je vindt hier bestek en servies. Eenieder wast haar/zijn eigen vaat.
6. De docentenkamer is alleen voor personeel, niet voor leerlingen of ouders van leerlingen.
7. In de docentenkamer staat een kopieerapparaat. Hier mag je zelf kopieën maken.
8. In de docentenkamer vind je de postvakjes. Dit postvak functioneert als belangrijk communicatiemedium tussen de cursusadministratie en de medewerker. Hier worden de presentielijsten bewaard en belangrijke zaken voor je klaargelegd. Houd je postvakje leeg en leg hier enkel je presentielijst.
9. Vakbladen voor docenten (instrumentencatalogi, berichten van uitgevers) worden op de tafel gelegd in de docentenkamer of in de postvakjes.
10. De verbanddoos ligt bij de balie. Er is een AED aanwezig in het café.
11. Tijdens openingstijden is een beheerder van dienst werkzaam, deze collega heeft een BHV opleiding gevolgd samen met de cafémedewerker. Zij zijn eerste aanspreekpunt bij calamiteiten en kleine ongelukjes.
12. Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een ontruimingsplan opgesteld, in elk lokaal hangt dit plan. Medewerkers moeten te allen tijde weten waar ze het gebouw bij ontruiming kunnen verlaten en hebben kennisgenomen van het ontruimingsplan.
13. Roosterwijzigingen geef je altijd door aan een medewerker van de cursusadministratie. Ook inhaallessen spreek je van tevoren af met de administratie, voor de lokalenplanning. Wil je als docent inhaallessen plannen in de vakantieweken, vraag dat dan uiterlijk tot 4 weken vooraf aan bij de administratie.
14. De beheermedewerkers van Cultuurhuis Garenspinnerij kunnen assisteren in het klaarzetten van materialen, stoelen etc. Docenten kunnen dat rechtstreeks met het beheer bespreken of doorgeven aan de cursusadministratie.
15. Mocht je iets missen in een lokaal, geef dat dan door aan de medewerker van de administratie.

8.3 Roosters en pauzes

Bij het roosteren moet de arbeidstijdenwet worden gevolgd. Volgens arbeidstijdenwet moet men bij meer dan 5,5 uur les 0,5 uur pauze nemen en bij meer dan 8 uur 0,75 uur pauze nemen, waarvan 0,5 uur aaneengesloten.

Afwijken van het rooster in bijzondere gevallen. Dit is mogelijk, maar dient goed afgesproken te worden met de leerlingen en eventuele ouders. Ook de administratie dient op de hoogte te zijn. Aanvraag van afwijken van het rooster doe je bij het hoofd van je afdeling minimaal één week voor de datum van de oorspronkelijke les. Na akkoord zorgt de docent zelf voor een vervanger (en regelt zelf de vergoeding met haar/hem). Geef naam en mobielnummer door aan de administratie. De administratie controleert of het lokaal beschikbaar is op de nieuwe datum en tijd.

Overleg met de (ouders van) leerlingen over een vervangende lestijd moet altijd zeer zorgvuldig gebeuren. Leerlingen hebben in principe recht op hun vastgestelde lestijd, en bij het verzetten van een lestijd vraag je een gunst. Let op: de duur van groepslessen wordt niet verminderd wanneer één of meer leerlingen uit de betreffende groep afwezig zijn.

8.4 Presentielijsten

De presentielijsten moeten elke les worden bijgewerkt. Vermeldt de datum en kruis de cursisten aan. Niet alleen is dit de signaalfunctie voor langdurig afwezige cursisten, of nieuw bijgekomen deelnemers, het is ook een verplichte controleprocedure voor de accountant. Bij een ontruiming neem je de presentielijst mee, dit is de controlelijst voor de brandweer!

Mocht een cursist een eerste les missen, dan stuurt de administratie een herinnering of neemt telefonisch contact op. Merk je zelf dat een cursist meerdere keren verzuimt zonder kennisgeving, neem dan zelf contact op met de cursist om te informeren naar de reden. Geef dit altijd door aan de administratie.

Doe geen toezeggingen aan cursisten over instromen, geld terug, les inhalen enzovoort. Verwijs voor al die 'zakelijke' vragen altijd naar de administratie. Voor de cursist is de docent een autoriteit en de eenmaal gedane toezegging is moeilijk terug te draaien.

Lever de presentielijsten meteen na de laatste les in de betreffende maand of periode in bij de administratie. Je kunt de presentielijsten bewaren in het postvakje in de docentenkamer.

8.5 Lessoortwijzigingen

Cultuurhuis Garenspinnerij kent voor de instrumentale lessen verschillende lesvormen, ieder met een eigen tarief. Groepsles betekent minimaal 2 leerlingen in 30 minuten. Individueel les is één leerling 20 of 30 minuten. Individuele lessen kunnen gecombineerd worden naar een groepsles, bijvoorbeeld: twee leerlingen in 40 minuten (duoles). De docent krijgt in dit voorbeeld per groepslesleerling 20 minuten uitbetaald en is vrij de groepen naar niveau, leeftijd etc. in te delen.

De achtergrond van deze lessoorten heeft alles te maken met betaalbaarheid van de lessen. Maar ook inhoudelijk valt veel te zeggen voor groepsles. Indien goed toegepast heeft de lesvorm groepsles voor beginners absoluut een toegevoegde waarde.

8.6 Plaatsingsbeleid Cultuurhuis Garenspinnerij

Het plaatsingsbeleid van Cultuurhuis Garenspinnerij is als volgt:

1. 'Klant is koning' is het algemene uitgangspunt bij plaatsing. Dit betekent dat er wordt geroosterd volgens een systeem waarin de klantwens m.b.t. docent en lesdag leidend is, daarna de lijst van docenten met leegstand.
2. Leerlingen die al geplaatst zijn bij een docent, worden niet meer bij deze docent 'weggehaald' om leegstand van collega docenten op te lossen.
3. Leerlingen worden in principe geplaatst bij docenten met leegstand, mits zij geen specifieke voorkeur hebben aangeven voor een andere docent.
4. Indien een leerling voorkeur uitspreekt voor een specifieke docent wordt dit zo mogelijk gehonoreerd.

5. Indien de leerling aangeeft alleen op een specifieke dag les te willen, dan wordt hij/zij geplaatst bij de desbetreffende docent van die dag. De cursusadministratie kan hierin sturend te werk gaan om te proberen de leerling te plaatsen op een andere dag, om leegstand op te vullen.
6. Indien de leerling aangeeft een specifieke discipline te willen leren, dan wordt hij/zij geplaatst bij de desbetreffende docent die is afgestudeerd in deze specifieke discipline.
7. Indien de leerling schriftelijk aangeeft te willen wisselen van docent, dan wordt dit gehonoreerd.
8. Er wordt, indien van toepassing, een scheiding gehanteerd tussen de vakgebieden en specialisaties van de desbetreffende docent (klassiek, lichte muziek, pop, jazz, algemeen, etc.) op basis van de genoten scholing. Docenten die zich in andere specialisaties laten bijscholen en daardoor breder inzetbaar zijn, kunnen dit aangeven bij de hoofden beeldend of muziek.
9. In sommige gevallen zijn er meerdere docenten die hetzelfde discipline hebben. In dat geval verloopt plaatsing als volgt:
    a. Als er bij geen van de docenten leegstand is, worden aanmeldingen om en om door de cursusadministratie verdeeld.
    b. In het geval van leegstand bij één van deze docenten, worden aanmeldingen zoveel mogelijk geplaatst bij de docent met leegstand.
    c. In het geval van leegstand bij meerdere docenten, worden aanmeldingen zoveel mogelijk om en om geplaatst bij de docenten met leegstand.
10. Bij de verdeling van leerlingen wordt geen onderscheid gemaakt in de lesvorm waarvoor leerlingen zich hebben ingeschreven (bv: proefles/aanmelding jaarcursus/ aanmelding knipkaart/probeer je instrument).
11. Docenten hebben een plicht om zich in te zetten voor het behoud van leerlingen en het binnen halen van potentiële leerlingen. De Open Huizen zijn hierbij met uitstek voor geschikt. Daarnaast staat het docenten vrij om via andere kanalen potentiële leerlingen te bereiken. Docenten die op de Open Huizen aanwezig zijn hebben voorrang op plaatsing van leerlingen die zich op deze dag hebben ingeschreven voor proefles of cursus. De hoofden beeldend en muziek zijn altijd bereid om mee te denken over manieren om leerlingen te werven of te binden in het geval docenten hierbij assistentie zoeken.
12. Indien de cursusadministratie een potentiële leerling doorgeeft aan de docent, dient de docent binnen drie werkdagen contact op te nemen met de leerling (of ouder) om een afspraak te maken voor een eerste (proef)les. Als dit nog niet gebeurd is binnen een week staat het de administratie vrij om deze leerling bij een collega docent te plaatsen, dit ter voorkoming dat we deze leerling 'kwijtraken'. De cursusadministratie houdt de namen en data van de definitieve aanmelding (binnengekomen via CHG) bij.
13. De docent bericht binnen een week de cursusadministratie wat de aanvangsdatum en tijd van de eerste les is.
14. In het geval dat de docent de leerling niet heeft kunnen bereiken binnen twee werkdagen, koppelt hij/zij dit terug naar de cursusadministratie met het verzoek hierin te bemiddelen. De administratie is altijd beschikbaar om snel mensen te plaatsen en deze taak van de docent over te nemen, mits de docent hier tijdig om vraagt.
15. Cursusadministratie koppelt terug naar het hoofd wanneer docenten structureel te laat reageren naar potentiële klanten.
16. In bijzondere gevallen beslist het hoofd in overleg met de cursusadministratie.

9. Voorzieningen Cultuurhuis Garenspinnerij

9.1 Verhuur instrumenten

Cultuurhuis Garenspinnerij biedt als service naar de leerlingen toe de mogelijkheid dat leerlingen het eerste jaar instrumenten kunnen huren. Voor welke instrumenten, zie de website van Cultuurhuis Garenspinnerij: https://cultuurhuisgarenspinnerij.nl/over-ons/algemeen/muziekinstrumenten/
Wanneer een leerling een instrument niet koopt levert zij/hij deze in bij de afdeling muziek. Een instrument dient in goede staat te worden ingeleverd met de originele onderdelen. De docent controleert het instrument. Op het formulier van de afdeling muziek geeft de docent de bevindingen aan. De docent spreekt de leerling eropaan wanneer een instrument niet schoon wordt ingeleverd. Bij beschadiging wordt de reparatie in rekening gebracht.

9.2 Bibliotheek en winkel

Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een bibliotheek met bladmuziek en een bibliotheek met kunstboeken.
In het café kunnen verschillende materialen aangeschaft worden, zoals papier, allerlei soorten verf, kwasten, klei etc. Daarnaast verkoopt Cultuurhuis Garenspinnerij kleine muziekattributen als snaren voor strijkinstrumenten, theorieboeken etc. Docenten ontvangen korting van 20% op de materialen.

10. Activiteiten overig

10.1 Graadexamens muziek

- Algemeen

De exameneisen van de Cultuurhuis Garenspinnerij liggen dicht aan tegen de hafa-eisen. Voor de leerlingen die les hebben via een hafa-vereniging gelden echter andere examenprocedures, zij kunnen dus geen graadexamens doen. Er wordt geëxamineerd volgens het leerplan op A, B, C en D niveau. In de leerplannen is vastgelegd wat de eisen zijn voor de verschillende fasen. De graadexamens worden overwegend gehouden in de maand juni.

- Theorie

Garenspinnerij verzorgt aparte theorielessen voor de verschillende niveaus. Deze starten in september (C-examen), november (B-examens) en in januari (A-examens). De opdrachten voor D-examen vinden gedurende het hele jaar plaats. De theorielessen zijn gratis voor leerlingen van de talentklas muziek van Cultuurhuis Garenspinnerij. Leerlingen van de (Goudse) harmonieorkesten en andere leerlingen betalen een vergoeding.

- Inventarisatie

De administratie streeft ernaar om op de lesroosters de behaalde niveaus van de leerlingen aan te geven, zodat het voor de docent overzichtelijker wordt wie in aanmerking komt voor een volgend te behalen niveau. In de maand april/mei verstrekt de administratie aan alle docenten een opgaveformulier waarop zij kunnen aangeven welke leerlingen op welk niveau examen gaan doen en op welke data de docenten zelf beschikbaar zijn voor het afnemen van examens. Het streven is om in de eerste helft van mei alle opgaven binnen te hebben. Hierna kunnen nog mutaties doorgegeven worden. Er wordt van uitgegaan dat een leerling zo goed is voorbereid op het examen dat zakken niet mogelijk is. Er mag in principe voor geen enkel onderdeel een onvoldoende vallen.

- Commissie

De examens worden afgenomen door een commissie waarin de eigen docent van de leerling en minstens een andere docent zitting hebben. Bij C en D-examens zit het hoofd muziek of de directeur in de commissie. Het is gebruikelijk dat de commissieleden op de examendag gezamenlijk een verzorgde lunch aangeboden krijgen.
- Organisatie
In overleg met de administratie en collegae regelen de docenten onderling de samenstelling van de commissie, de datum (of data) van hun examen en het doorgeven van relevante informatie aan de administratie. Deze noodzakelijke informatie kan bijvoorbeeld betrekking hebben op het gebruik van extra instrumenten (zoals een piano, vleugel, soundmixer), het gebruik maken van andere leer- en hulpmiddelen, het inschakelen van niet-kandidaten en het verzetten c.q. uitvallen van lessen van leerlingen die geen examens doen. Dit alles wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de directie. Inmiddels checkt de administratie de voorraad theorieboekjes, die leerlingen tegen betaling kunnen kopen. Ook de voorraad diploma's moet worden nagegaan. Verder zal een van de docenten worden benaderd voor het geven van extra theorielessen. De organisatie van deze extra lessen gaat in overleg met de administratie. Half mei krijgen de docenten het verzoek met hun collegae examendagen af te spreken en zelf de examenroosters te maken.
- Verdere taken van de administratie omtrent examens
kamerindeling maken (inclusief inspeelruimtes);
uitprinten van diploma's (enkelvoud) en cijferlijsten (tweevoud);
het samenstellen van een examensetje ten behoeve van de commissie, dit setje bestaat uit het benodigde aantal diploma's met bijbehorende cijferlijsten (2voud), oefeningen ritme-tikken, schrijfgerei, examenrooster;
bewegwijzering verzorgen op de examendag.
- Uitvoering
De kandidaat is per brief verzocht om 10 minuten voor het examen aanwezig te zijn.
Bewegwijzering wordt aangegeven in de hal.
De tijdsduur voor een A-examen bedraagt 25 minuten;
De tijdsduur voor een B-examen bedraagt 30 minuten;
De tijdsduur voor een C-examen bedraagt 45 minuten;
De tijdsduur voor een D-examen bedraagt 60 minuten;
Dit is inclusief de tijd van ca. 10 minuten die nodig is voor het evalueren, cijferlijst invullen, diploma uitreiken etc.
De geslaagde kandidaat krijgt een diploma en cijferlijst uitgereikt. De tweede eensluidende cijferlijst dient door de commissie ingeleverd te worden bij de administratie.

10.2 Presentatie momenten

Cultuurhuis Garenspinnerij kent een aantal manieren om zich niet alleen aan eigen publiek maar ook aan andere belangstellenden te presenteren.
- *Tentoonstellingen*
Aan de wand op de eerste verdieping (expositiewand) en in de gangen op de begane grond hangen wisselende exposities van cursisten van Cultuurhuis Garenspinnerij.
Coördinator is docent Bas den Boer.
- *Voorspeelavonden*

Door het jaar heen organiseren docenten zelf hun voorspeelavonden, bij voorkeur in samenwerking met andere docenten. De docenten spreken de datum af in overleg met de cursusadministratie.
De voorspeelavonden hebben een belangrijke functie in de afdeling muziek. De sociale functie van contact tussen docent, ouders van leerlingen en de leerlingen zelf. Ook de educatieve functie waarin het onderdeel voordracht en presentatie aan bod kan komen. Voor de leerlingen dat ze leren hoe om te gaan met publiek (toelichting geven, applaus in ontvangst nemen) en voor publiek hoe te luisteren naar muziek (aandachtig luisteren, niet lopen tijdens het spelen).
- *Gezamenlijk leerlingenconcert*
Een aantal keer per seizoen zijn er momenten, zoals een kerstconcert, waar alle leerlingen zich voor kunnen aanmelden op zo podiumervaring op te doen, los van de afsluitende voorspeelavonden.
- *Activiteiten in de stad Gouda*
Op Gouda bij Kaarslicht, Gouda Waterstad, Koningsdag, Hofstededagen, Goudse Keramiekdagen etc. zullen leerlingen/cursisten van Cultuurhuis Garenspinnerij zich presenteren met ensembles, tentoonstellingen etc.
- *Open Huis*
Tweemaal per jaar houdt Cultuurhuis Garenspinnerij Open Dag/Huis. Aan het begin van het cursusjaar (september) en aan het eind (april/mei). Op deze dagen presenteren de cursussen zich met workshops, ensembles en kunnen bezoekers informatie krijgen en zich inschrijven.

Grote activiteiten en events vanuit Cultuurhuis Garenspinnerij worden in deze online jaarkalender genoteerd.

11. Marketing en communicatie

Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een marketing en communicatieafdeling die zorg draagt voor het promotiemateriaal, website, advertenties, flyers etc. Reclame-uitingen van derden worden door haar beoordeeld en eventueel in Cultuurhuis Garenspinnerij opgehangen. Eigen materiaal kan in de lokalen opgehangen worden of in overleg op het prikbord in het café.

11.1 Nieuwsbrief extern

Cultuurhuis Garenspinnerij geeft een periodieke nieuwsbrief uit voor leerlingen en cursisten. Geef je op via www.cultuurhuisgarenspinnerij.nl op de homepage. Attendeer ook cursisten hierop!

11.2 Publiciteit voor jouw cursus of activiteit

- Wat kun je van ons verwachten?
Nadat je definitieve afspraken hebt gemaakt voor een cursus of activiteit is het belangrijk dat de publiciteitsmedewerker ermee aan de slag gaat. Het moet immers bekend zijn dat je les gaat geven of een optreden hebt gepland. We delen de activiteit op de website, op sociale media (Facebook, Instagram), op de beeldschermen, via een persbericht, middels een flyer en/of een advertentie.
- Wat verwachten we van jou?
Initiatief is belangrijk. Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een breed aanbod en een kleine publiciteitsafdeling. De middelen zijn dus beperkt. Mail daarom minimaal 4 weken van tevoren tekst en beeld naar pr@cultuurhuisgarenspinnerij.nl . Omschrijf wat je gaat doen, waar, hoe laat, wat het kost en wie je wilt bereiken (je doelgroep). Houd de teksten kort en bondig en bedenk of

alles wat jij wilt delen erin staat. Stuur een (scherpe) foto mee in JPG-formaat. Tekst zonder beeld werkt niet goed bij gebruik van digitale media.
- Waar moet je rekening mee houden?
Tijdig aanleveren van de input is heel belangrijk. Als je te laat bent is de kans groot dat we niks meer kunnen doen of het juiste effect niet meer bereikt wordt.
Er worden keuzes gemaakt door de organisatie en publiciteitsmedewerker. We proberen zoveel mogelijk te doen voor elke docent maar kunnen geen garanties geven. Voor het plaatsen van persberichten geldt: kranten bepalen zelf welke berichten ze plaatsen.
De fotografen waar we mee werken zijn vrijwilligers. Het kan dus zijn dat er geen fotograaf beschikbaar is.

11.3 Publiciteit bij optredens /exposities

Zichtbaarheid van ons beeldmerk is bij al onze activiteiten belangrijk, maar zeker activiteiten buiten Cultuurhuis Garenspinnerij. Er zijn banners en t-shirts beschikbaar om deze zichtbaarheid te vergroten. We vragen alle docenten mee te werken aan de zichtbaarheid door hier actief over mee te denken en aan bij te dragen, bijvoorbeeld door je Garenspinnerij t-shirts te dragen als je workshops geeft op een school of optreedt in de stad.
Bij activiteiten zoals optredens/exposities: wil je dat een fotograaf het vastlegt? Geef dit direct aan dan proberen we dat te regelen.

- Zelf meer doen?
Onthoud dat jij het beste visitekaartje bent voor jouw aanbod. Dus praat met mensen, deel berichten op sociale media – ook van/aan Cultuurhuis Garenspinnerij (indien je daar gebruik van maakt). Maak je eigen foto's en (korte!) filmpjes ter promotie van je activiteit. (Overleg van tevoren met de afdeling PR wat effectief is als je twijfelt.) Het materiaal kun je aanleveren via www.wetransfer.com of op USB-stick (geen CD's). Denk ook aan een bericht na afloop. Het is leuk om te kunnen delen hoe de voorstelling is geweest of hoe de cursus verlopen is. Positieve reacties zijn leuk. Negatieve reacties zijn zinvol voor evaluatie.

11.4 Website

Op de website vind je informatie over de organisatie, activiteiten, cursussen, er zijn nieuws en agenda items, links en er is informatie te vinden over medewerkers.
Om jouw cursussen zo goed mogelijk in de etalage te zetten raden we je aan informatie aan te leveren voor de medewerkers pagina: een stukje tekst (niet te lang) en een foto van jezelf (jpg).
Op jouw pagina staan ook links naar de cursussen die je geeft en vice versa. De ervaring leert dat mensen graag weten bij wie ze les nemen.
Het wordt gewaardeerd als je regelmatig de site bekijkt en ons op de hoogte houdt van wat je opvalt.
Vragen of opmerkingen kun je mailen naar: pr@cultuurhuisgarenspinnerij.nl

11.5 Medewerkersnieuwsbrief

Elk kwartaal wordt een nieuwsbrief samengesteld speciaal voor medewerkers. Een aantal items komt standaard terug:

- Nieuws vanuit de directie,
- Nieuws vanuit de OR,
- Vertrekkende en nieuwe collega's

Maar bovenal is dit een nieuwsbrief van, voor en door medewerkers. Heb jij iets te melden, vragen of delen? Je kunt jouw input sturen naar pr@cultuurhuisgarenspinnerij.nl

Bijlage 1. De gedragscode (vrijwillige) medewerkers

Versie per 1 januari 2026

Bij het werken met kinderen, jongeren en volwassenen komen medewerkers soms in situaties waarin grenzen niet altijd vanzelfsprekend zijn. Elk mens is anders: de één zoekt nabijheid, de ander houdt liever afstand. Het is belangrijk om respectvol, zorgvuldig en bewust met deze verschillen om te gaan. Als Cultuurhuis Garenspinnerij- De Kunstmachine werken we soms ook met kwetsbare doelgroepen waarbij extra zorgvuldig handelen vereist is.

Wat altijd glashelder is: seksuele handelingen of contacten tussen (jong)volwassen medewerkers en kinderen zijn absoluut verboden. De wet is hier duidelijk over:

- Seksueel contact met minderjarigen is strafbaar.
- Seksueel misbruik binnen een afhankelijkheidsrelatie (zoals docent of begeleider tegenover een leerling) is strafbaar.
- Het maken of verspreiden van seksuele afbeeldingen van minderjarigen (onder 18 jaar) is verboden.

Maar ook andere vormen van relaties tussen volwassen cursisten en docenten/begeleiders kunnen ongewenst zijn vanwege de afhankelijkheidsrelatie.

Daarnaast zetten wij ons actief in voor een veilige, inclusieve en respectvolle omgeving, waar ieder mens zichzelf kan zijn en waar geen plaats is voor discriminatie, uitsluiting of ongelijkwaardige behandeling, met respect voor ieders privacy en persoonlijke grenzen.

Daarom hebben wij als organisatie deze gedragscode opgesteld. Iedereen die bij ons werkt – vrijwilliger, stagiair(e), betaalde kracht of bestuurder – onderschrijft deze code en belooft ernaar te handelen.

Onze gedragsregels

Veiligheid & respect

Veilige omgeving Je zorgt voor een sfeer waar iedereen zich veilig, gerespecteerd en welkom voelt.
Respectvolle omgang Je spreekt en gedraagt je op een manier die de waardigheid van ieder mens bewaart.
Grenzen respecteren Je dringt niet verder door in het privéleven van een cursist dan functioneel noodzakelijk is.

Geen seksuele toenadering

Seksuele handelingen, relaties of contacten tussen medewerkers en minderjarigen (tot 18 jaar) zijn onder geen beding toegestaan. (Seksuele) relaties tussen volwassen leerlingen/cursisten en docenten, of tussen leidinggevenden en medewerkers, zijn onwenselijk vanwege de afhankelijkheidsrelatie en moeten onmiddellijk worden gemeld bij de directie of vertrouwenspersoon.

Zorgvuldig fysiek contact

Je raakt cursisten alleen functioneel aan en nooit aan op een manier die als seksueel of erotisch kan worden ervaren.
Voorzichtig in verblijfsruimtes Tijdens lessen, repetities, optredens, reizen en overnachtingen ga je respectvol en terughoudend om met cursisten, met name in 1 op 1 situaties.

Diversiteit & inclusie
Gelijke behandeling Je behandelt iedereen gelijkwaardig, ongeacht leeftijd, afkomst, huidskleur, religie, gender, seksuele oriëntatie, beperking of sociaaleconomische achtergrond.
Actief inclusief gedrag Je draagt actief bij aan een cultuur waarin iedereen zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelt.
Geen discriminatie of uitsluiting Je onthoudt je van discriminerende, racistische, seksistische of anderszins uitsluitende uitingen of gedragingen.
Taalgebruik Je gebruikt taal die respectvol en inclusief is, en je vermijdt scheldwoorden of taal die anderen kan kwetsen.

Privacy en bescherming persoonsgegevens
Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens Je gaat vertrouwelijk om met persoonsgegevens en verwerkt en deelt alleen wat nodig is voor je werk.
Beveiliging Je beschermt gegevens tegen verlies, diefstal of ongewenste toegang. Je deelt geen inloggegevens en beveiligt apparaten en documenten.
Geheimhouding Persoonlijke of gevoelige informatie van cursisten en collega's deel je niet met anderen, tenzij dit wettelijk verplicht is of nodig voor veiligheid.
Digitale zorgvuldigheid Je gebruikt sociale media en digitale middelen verantwoord en verstuurt geen privacygevoelige informatie via onbeveiligde kanalen. Foto's of opnames maak je alleen met toestemming volgens het privacy beleid.

Zorg- en meldplicht & verantwoordelijkheid
Beschermende rol Je beschermt cursisten en collega's actief tegen ongelijkwaardige behandeling, discriminatie en seksueel misbruik.
Geen ongepaste beloningen Je geeft of ontvangt geen cadeaus of vergoedingen die niet in de rede zijn.
Verantwoordelijkheid bij twijfel Als deze gedragscode geen duidelijk antwoord geeft, handel je in de geest van de code en bespreek je je twijfels met de aangewezen personen.
Meldplicht Bij signalen of vermoedens van grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, seksueel misbruik schending van de privacy en/of een datalek meld je dit direct bij de aangewezen contactpersonen binnen de organisatie.

Onze externe vertrouwenspersoon is Kim de Berg. Je kunt haar bereiken via telefoonnummer 06 – 41375303, of via e-mailadres domineekimdeberg@gmail.com.

Onze interne vertrouwenspersoon:
Ingrid Davidse, via e-mailadres: ingrid@garenspinnerij.nl

Onze privacy-contactpersoon is Claudia van Hulst (Hoofd Bedrijfsvoering)
claudia@garenspinnerij.nl

Bijlage 2. Huisregels Cultuurhuis Garenspinnerij

Dit zijn onze huisregels:

1. Iedereen is welkom! Behandel elkaar vriendelijk en met respect. Wees voorzichtig met elkaars spullen en met het gebouw (wij zijn er erg trots op!).
2. In het Cultuurcafé KLOS kan je heerlijke drankjes en hapjes kopen, maar kopen van een consumptie is niet verplicht. Wij schenken geen alcohol aan personen jonger dan 18 jaar: er kan worden gevraagd om legitimatie. Er wordt niet gedronken of gegeten in de theater- en danszaal.
3. Hulphonden zijn toegestaan, overige huisdieren niet.
4. Wij zijn niet verantwoordelijk voor schade aan/verlies van persoonlijke bezittingen. Gevonden voorwerpen brengen we bij de balie.
5. WiFi is beschikbaar na akkoord met de voorwaarden gesteld door Cultuurhuis Garenspinnerij.
6. Roken en vapen in het gebouw is niet toegestaan. Ook waarderen we het als er niet voor de ingang gerookt wordt.
7. Zorg buiten bij aankomst en vertrek voor zo min mogelijk geluidsoverlast, voor onze buren, en gooi afval in de bak. Plaats fietsen in de rekken en nooit voor de (nood)uitgangen.
8. In het belang van ieders veiligheid maken wij gebruik van camerabewaking.
9. Het is voor bezoekers niet toegestaan om zonder toestemming fotografie-, film- en muziekopnames te maken. Een foto of filmpje maken van je eigen kind of geliefde mag natuurlijk wel, maar ga hier verstandig mee om. Er kan door personeel (in opdracht) van Cultuurhuis Garenspinnerij gefotografeerd en/of gefilmd worden voor promotie doeleinden.

Bijlage 3. Algemene Voorwaarden leerlingen/cursisten

Hieronder vind je de algemene voorwaarden, die van toepassing zijn op alle beeldende cursussen, workshops en muzieklessen van Cultuurhuis Garenspinnerij – De Kunstmachine.

NB: *Jeugdtheaterhuis hanteert eigen Algemene Voorwaarden voor hun programma-aanbod, die vind je hier.*

1. Het cursusseizoen loopt van 1 september t/m 31 augustus. Tijdens schoolvakanties en feestdagen is Cultuurhuis Garenspinnerij gesloten voor publiek en zijn er geen reguliere lessen of cursussen. De vakanties worden elk jaar op onze website gepubliceerd. Een jaarcursus bestaat voor de afdeling muziek standaard uit 36 lessen. Voor de overige afdelingen bestaat een jaarcursus uit 24 of 30 lessen. Ook worden er korte cursussen aangeboden.

2. Een inschrijving geldt altijd voor de gehele cursusduur in het betreffende cursusseizoen en dient te geschieden vóór aanvang van de cursus. Instromen tijdens het cursusseizoen is mogelijk in overleg met docent.

3. Aanmelden kan via de website: cultuurhuisgarenspinnerij.nl. Je kunt ook bij de administratie het inschrijfformulier invullen. Ook kan je de gevraagde gegevens per e-mail aanleveren. Voor alle cursussen is je aanmelding definitief op het moment dat het inschrijfformulier door ons ontvangen is. Voor de afdeling muziek is je aanmelding definitief op het moment dat je geplaatst bent. Bij het aanmelden van personen jonger dan 18 jaar is de ondertekening door ouder of voogd vereist.

4. Na inschrijving op de website heb je de ontvangstbevestiging via de mail ontvangen. Indien een cursus is volgeboekt of de door jou gevraagde cursus niet beschikbaar is, dan nemen wij direct contact met je op.

5. Voor alle cursussen en lessen geldt, dat zij alleen doorgang vinden indien voor de cursus voldoende belangstelling bestaat, per cursus wordt er een ondergrens vastgesteld. Bij grote belangstelling proberen we een extra cursus te starten.

6. Voor alle cursussen krijg je tenminste een week voor aanvang van de cursus een startbericht toegezonden. Op ons startbericht staat vermeld welke materialen je de eerste les nodig hebt, zodat je deze van huis kunt meebrengen. Bezit je nog geen eigen materialen dan kan je benodigdheden aanschaffen bij Cultuurhuis Garenspinnerij. Voor de muzieklessen neemt de betreffende docent vooraf contact met je op om lesafspraken te maken.

7. Alle verbintenissen zijn persoonsgebonden en gelden voor de gehele cursusperiode.

Voor muzieklessen:

8. Je kunt per cursusseizoen 1 proefles muziek kosteloos afnemen. Een evt. 2e proefles in het cursusseizoen, voor een ander instrument kan tegen betaling aangevraagd worden.

9. Voor een instrumentele/vocale cursus kan je per instrument eenmalig een **introductiecursus** afnemen van 10 lessen (in sommige maanden kan een actie gelden voor

3 lessen van 20 minuten als kennismakingsactie voor een instrument). Hierbij is de huur van het instrument bij inbegrepen, indien dit instrument voorradig is. Hierbij gelden de volgende aanvullende voorwaarden:

- De lessen zijn afhankelijk van de lesvorm 20 of 30 min.
- Een introductiecursus wordt in 10 aangesloten weken afgenomen, met uitzondering van vakanties en feestdagen.
- Lessen worden door de docent met de cursist afgesproken. Het is niet mogelijk om eenmaal ingeplande lessen af te zeggen. Lessen die worden afgezegd door de leerling worden niet ingehaald.
- Bij verhindering van de docent wordt een eenmaal afgesproken les wel ingehaald.
- Een introductiekaart kan in maximaal 2 termijnen betaald worden (bij automatische incasso).

10. Voor een instrumentele/vocale cursus kan je een **knipkaart** van 10 lessen afnemen. Hierbij gelden de volgende aanvullende voorwaarden:

- De knipkaart is bestemd voor leerlingen vanaf 21 jaar.
- De lessen zijn afhankelijk van de lesvorm 20 of 30 min.
- Cursisten kunnen per cursusseizoen maximaal 2 knipkaarten van 10 lessen aanschaffen. Indien er in het cursusjaar al een introductiecursus is afgenomen kan nog 1 knipkaart worden aangeschaft.
- Deze kaart **is één kalenderjaar geldig**. De geldigheidsdatum wordt vermeld op de knipkaart.
- Na de vervaldatum van de knipkaart kunnen er geen rechten meer worden ontleend. De niet ingeplande lesminuten vervallen na de vervaldatum.
- Lessen worden door de docent met de cursist afgesproken. Het is niet mogelijk om eenmaal ingeplande lessen af te zeggen. Lessen die worden afgezegd door de leerling worden niet ingehaald en van de kaart afgestreept.
- Bij verhindering van de docent wordt een eenmaal afgesproken les wel ingehaald

11. Je inschrijving voor **een jaarcursus muziek** wordt jaarlijks automatisch verlengd voor de duur van 1 jaarcursus. Je kunt tussentijds via email afmelden. In dat geval geldt er altijd een opzegtermijn van 1 maand.

12. De cursisten voor instrumentale en vocale **groepslessen** worden door de docent ingedeeld. Afhankelijk van de groepsgrootte krijgen de cursisten minimaal 30 minuten les. Daarnaast kan de cursist kiezen voor i**ndividuele lessen** van 20 en 30 minuten. Bij de indeling van het lesrooster wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de werktijden, de schooltijden, de leeftijd en de voorkeur van de cursist.

13. Het huren van muziekinstrumenten voor de periode van maximaal 1 cursusjaar, is gekoppeld aan het volgen van de lessen. Bij het beëindigen van de lessen behoudt Cultuurhuis Garenspinnerij zich het recht voor onmiddellijke inlevering van het gehuurde instrument te eisen.

Voor alle cursussen/lessen/workshops:

14. Indien een cursist verhinderd is een les bij te wonen, dient de administratie van het Cultuurhuis zo spoedig mogelijk per e-mail of telefonisch te worden ingelicht.

15. Lessen die wegens ziekte/afwezigheid van een cursist vervallen, kunnen niet worden ingehaald. Bij ziekte/afwezigheid van de docent zorgt Cultuurhuis Garenspinnerij voor vervanging of wordt de les op een later tijdstip (in de meeste gevallen aan het einde van het cursusseizoen) ingehaald.

16. Docenten hebben vaak een parttime aanstelling bij het Cultuurhuis en zijn daarnaast ook uitvoerend actief. Dat laatste acht Cultuurhuis Garenspinnerij ook heel belangrijk voor de ontwikkeling van haar docenten. De werkzaamheden als uitvoerend artiest/kunstenaar kunnen ertoe leiden dat i.v.m. repetities, openingen en/of concerten van de docent lessen verzet moeten worden.

17. Cultuurhuis Garenspinnerij stelt zich niet aansprakelijk bij verlies of diefstal van eigendommen van cursisten en/of bezoekers. Gebruik van materialen en apparatuur geschiedt op eigen risico.

18. Je verplicht je bij aanmelding tot het betalen van het gehele cursusbedrag. De cursusbedragen worden per cursusseizoen vastgesteld en gecommuniceerd op de website. Afwezigheid of afbreken van deelname aan een cursus geeft geen recht op kwijtschelding of restitutie van het cursusgeld (m.u.v. de muziek jaarcursussen, punt 11).

19. Betaling: er zijn bij Cultuurhuis Garenspinnerij drie betalingsmogelijkheden:

- Betaling via automatische incasso in één termijn, 3 termijnen voor een halfjaarlijkse cursus en introductiekaarten of 6 termijnen voor een jaarcursus en knipkaarten.
- Betaling per factuur (geen termijnen mogelijk)
- Betaling direct per iDeal (geen termijnen mogelijk)

20. Bij niet tijdige betaling van het verschuldigde wordt een bedrag van € 10,00 administratiekosten in rekening gebracht. Bij herhaalde aanmaning wordt € 15,00 administratiekosten in rekening gebracht. Bij wanbetaling wordt de vordering uit handen gegeven. Ook kan de toegang tot de les geweigerd worden en wordt men niet toegelaten tot een nieuwe cursus.

21. Voor alle cursisten van 21 jaar en ouder zijn alle cursusgelden inclusief 21% BTW. Alle huurprijzen zijn inclusief 21% BTW.

22. De cursusprijzen beeldend voor volwassenen zijn exclusief cursusmaterialen zoals verf, papier en klei. Bij cursussen beeldend tot 21 jaar is het materiaal bij de prijs inbegrepen.

24. Wij vinden het belangrijk dat kunst en cultuur voor iedereen toegankelijk is. In sommige gevallen is het mogelijk om korting te krijgen op onze cursussen of gebruik te maken van een van de regelingen. Hier lees je er meer over.

25. De administratie is geopend op maandag t/m donderdag van 09.00-14.00. Wij zijn telefonisch bereikbaar onder nummer (0182) 52 72 38. Per e-mail zijn wij altijd bereikbaar: info@cultuurhuisgarenspinnerij.nl.

26. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens dienen per omgaande schriftelijk aan de administratie van Cultuurhuis Garenspinnerij te worden gemeld: info@cultuurhuisgarenspinnerij.nl.

27. De Algemene Voorwaarden van Cultuurhuis Garenspinnerij liggen ook ter inzage op de administratie van Cultuurhuis Garenspinnerij.

28. Voor gekochte kaarten via het online ticketsysteem geldt geen restitutie bij verhindering van de aankopende partij. Indien Cultuurhuis Garenspinnerij de activiteit annuleert wordt het aankoopbedrag teruggestort.

29. Cultuurhuis Garenspinnerij volgt de wet Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) en is verwerkingsverantwoordelijke. Dit is vastgelegd in onze Privacy Policy.

30. Met ingang van het nieuwe cursusseizoen kan het reglement worden aangepast.

Dit reglement, d.d. 1 september 2026, vervangt alle reglementen van voorgaande jaren en geldt voor alle volgende cursusjaren tenzij deze voorwaarden worden herzien.

Bijlage 4. Algemene Verordening Gegevensverwerking

1. Cultuurhuis Garenspinnerij beschermt jouw persoonsgegevens en privacy;
2. Verzamelde (persoons)gegevens worden niet aan derden verkocht of ter beschikking gesteld;
3. Cultuurhuis Garenspinnerij beheert jouw gegevens voor de cursusadministratie;
4. Cultuurhuis Garenspinnerij verwerkt geen bijzondere persoonsgegevens (ras /etniciteit/ politieke opvattingen/ levensbeschouwelijke overtuiging/ lidmaatschap vakbond / genetische gegevens / biometrische gegevens / seksuele geaardheid / strafrechtelijke gegevens);
5. Cultuurhuis Garenspinnerij gebruikt enkel gegevens die nodig zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;
6. Cultuurhuis Garenspinnerij bewaart de gegevens niet langer dan noodzakelijk;
7. Cultuurhuis Garenspinnerij geeft je recht op inzage in jouw persoonsgegevens;
8. Cultuurhuis Garenspinnerij geeft je recht op correctie, verwijdering of beperking verwerking;
9. Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een meldingsplicht bij een datalek en informeert je in voorkomende gevallen;
10. Cultuurhuis Garenspinnerij vraagt je voorafgaande toestemming bij subverwerking van jouw gegevens;
11. De website van Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een SSL en is afgesloten;
12. De accounts op de computers van het ondersteunend personeel zijn afgesloten met een gebruikersnaam en wachtwoord;
13. Cultuurhuis Garenspinnerij hanteert een rechtenstructuur, waarbij de rechten passen bij de functie, met speciale rechten tot het inzien of wijzigen van persoonsgegevens;
14. Cultuurhuis Garenspinnerij maakt gebruik van beveiligd e-mailverkeer.

Bijlage 5: checklist weging arbeidsrelatie

1. Aard en duur van de werkzaamheden	*Indicatie Loondienst*	*Indicatie ZZP*
Kan de opdrachtgever instructies geven over de wijze waarop de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd die de zzp'er op moet volgen?	**JA**	**NEE**
Bepaalt de opdrachtgever de lesinhoud?	**JA**	**NEE**
Is er sprake van een lange arbeidsrelatie als opdrachtgever opdrachtnemer met steeds opeenvolgende – vergelijkbare- opdrachten?	**JA**	**NEE**
Is de opdracht een resultaatsverplichting met een duidelijk op te leveren eindresultaat?	**NEE**	**JA**
2. Manier waarop de werkzaamheden en werktijden zijn bepaald	*Indicatie Loondienst*	*Indicatie ZZP*
Moet de zzp'er zich verplicht houden aan de werktijden die bij de opdrachtgever gelden zonder dat hij daar invloed op heeft?	**JA**	**NEE**
Werkt de zzp'er verplicht op een van de locaties van de opdrachtgever?	**JA**	**NEE**
3. Mate waarin de werkzaamheden én de opdrachtnemer onderdeel zijn van de organisatie van de opdrachtgever (inbedding)	*Indicatie Loondienst*	*Indicatie ZZP*
Verricht de zzp'er dezelfde inhoudelijke werkzaamheden als eigen werknemers in dienst?	**JA**	**NEE**
Moet opdrachtnemer zich houden aan vaste werkwijzen of methodes bij uitoefening werkzaamheden?	**JA**	**NEE**
Behoren de werkzaamheden van de zzp'er tot de kernactiviteit van de opdrachtgever?	**JA**	**NEE**
Maakt de zzp'er gratis gebruik van voorzieningen die de opdrachtgever beschikbaar stelt? (denk aan lokalen, gereedschappen of laptop)	**JA**	**NEE**
Worden instrumenten/materialen door de opdrachtgever aan de zzp'er ter beschikking gesteld zonder dat de opdrachtnemer daar een vergoeding voor betaald?	**JA**	**NEE**
Neemt de zzp'er deel aan personeelsactiviteiten, zoals bedrijfsuitjes, teamoverleggen en functioneringsgesprekken?	**JA**	**NEE**
Gelden voor de zzp'er dezelfde interne werkafspraken en personele regelingen als voor de werknemers in dienst?	**JA**	**NEE**

4. Wel of geen verplichting het werk persoonlijk uit te voeren	*Indicatie Loondienst*	*Indicatie ZZP*
Kan de zzp'er zich zonder toestemming laten vervangen (bij ziekte of verhindering)?	**NEE**	**JA**
Kan opdrachtgever de vervanger, als die wel aan vooraf gestelde objectieve criteria voldoet, weigeren?	**JA**	**NEE**
Regelt zzp'er zelf de vervanging ?	**NEE**	**JA**
5. Manier waarop afspraken tot stand zijn gekomen	*Indicatie Loondienst*	*Indicatie ZZP*
Bepaalt opdrachtgever grotendeels overeenkomst en tarief en heeft zzp'er weinig onderhandelingsruimte?	**JA**	**NEE**
6. Manier waarop de beloning is bepaald en wordt uitbetaald	*Indicatie Loondienst*	*Indicatie ZZP*
Betaalt opdrachtgever een afgesproken vast periodiek bedrag gedurende de looptijd van de opdracht?	**JA**	**NEE**
Krijgt de zzp'er doorbetaald voor de periode waarin die geen werkzaamheden verricht?	**JA**	**NEE**
Betaalt opdrachtgever op basis van facturatie waarna betaling binnen gestelde termijn volgt en waar zzp'er zelf op let en eventueel herinneringen stuurt?	**NEE**	**JA**
7. Hoogte van de beloning	*Indicatie Loondienst*	*Indicatie ZZP*
Verdient zzp'er significant bruto meer dan bruto cao uurloon in vergelijkbare functie met vergelijkbare ervaring (gemiddeld 50% opslag voor zzp'er)	**NEE**	**JA**
8. Mate waarin de opdrachtnemer bij de opdracht commercieel risico loopt	*Indicatie Loondienst*	*Indicatie ZZP*
Draagt zzp'er het risico als de werkzaamheden niet goed worden uitgevoerd?	**NEE**	**JA**
Krijgt zzp'er minder betaald als opdracht minder/ kleiner/ korter wordt of vervalt?	**NEE**	**JA**
Is zzp'er verantwoordelijk voor eigen verzekering bij schade, pensioen en ziekte?	**NEE**	**JA**
Doet de zzp'er eigen investeringen voor de opdracht?	**NEE**	**JA**
9. Mate waarin de opdrachtnemer zich als ondernemer gedraagt of kan gedragen.	*Indicatie Loondienst*	*Indicatie ZZP*
Heeft zzp'er meerdere opdrachtgevers?	**NEE**	**JA**
Staat de zzp'er ingeschreven bij de KvK?	**NEE**	**JA**

Is zzp'er naar buiten toe zichtbaar als ondernemer met bijvoorbeeld een website of social media?	**NEE**	**JA**
Totaal indicaties (28)		

Gezamenlijk doorlopen en vastgesteld op:
Handtekening: opdrachtgever Handtekening: zzp'er

Bijlage 6 Lesroosterweken en vakanties 2026-2027

lesroosterweken en vakanties 2026/2027

les		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
wk									Zomerworkshops van 17 tot en met 28 augustus 2026
34	augustus	17	18	19	20	21	22	23	Zomervakantie eindigt maandag 31 augustus 2026
35		24	25	26	27	28	29	30	
36	september	31	1	2	3	4	5	6	Zaterdag 5 september Open Huis
1M		7	8	9	10	11	12	13	MAANDAG 7 SEPTEMBER 2026 START MUZIEK *
38		14	15	16	17	18	19	20	17/18/19 sept Festival De Verwondering
1B		21	22	23	24	25	26	27	MAANDAG 21 SEPTEMBER 2027 STARTEN DE CURSUSSEN BEELDEND
40	oktober	28	29	30	1	2	3	4	
41		5	6	7	8	9	10	11	
42		12	13	14	15	16	17	18	Zaterdag 17 oktober Zotte Zaterdag
43		19	20	21	22	23	24	25	Maandag 19 oktober t/m zondag 25 oktober is het **HERFSTVAKANTIE**
44		26	27	28	29	30	31	1	Woensdag 21 oktober Kunst-Ontdekdag
45	november	2	3	4	5	6	7	8	
46		9	10	11	12	13	14	15	
47		16	17	18	19	20	21	22	
48		23	24	25	26	27	28	29	
49	december	30	1	2	3	4	5	6	*Sinterklaas valt op zaterdag 5 december, GEEN sluiting!*
50		7	8	9	10	11	12	13	
12B		14	15	16	17	18	19	20	Laatste lessen van de 12 wkn cursussen zijn tussen 14 en 19 dec 26
52		21	22	23	24	25	26	27	Maandag 21 december t/m zondag 3 januari 2027 is het **KERSTVAKANTIE**.
1	januari	28	29	30	31	1	2	3	Maandag 21 december t/m zondag 3 januari 2027 is het **KERSTVAKANTIE**.
2		4	5	6	7	8	9	10	
3		11	12	13	14	15	16	17	
15B		18	19	20	21	22	23	24	Laatste lessen van de 15 wkn cursussen beeldend zijn tussen 18 en 23 jan 27
5		25	26	27	28	29	30	31	
6	februari	1	2	3	4	5	6	7	
7		8	9	10	11	12	13	14	
8		15	16	17	18	19	20	21	
9		22	23	24	25	26	27	28	Maandag 22 februari t/m zondag 28 februari 2027 is **VOORJAARSVAKANTIE**
10	maart	1	2	3	4	5	6	7	Woensdag 24 februari Kunst-Ontdekdag
11		8	9	10	11	12	13	14	
12		15	16	17	18	19	20	21	
13		22	23	24	25	26	27	28	Vrijdag 26 maart (**GOEDE VRIJDAG**) t/m maandag 29 maart 2027 gesloten (**PASEN**)
24B	april	29	30	31	1	2	3	4	
15		5	6	7	8	9	10	11	De 24-lessen (jaarcursus) cursussen stoppen tussen 30 maart en 10 april 2027
16		12	13	14	15	16	17	18	
17		19	20	21	22	23	24	25	Maandag 26 april tot en met zondag 9 mei 2027 **MEIVAKANTIE**
18	mei	26	27	28	29	30	1	2	Dinsdag 27 april **KONINGSDAG**
19		3	4	5	6	7	8	9	Woensdag 5 mei Kunst-Ontdekdag **HEMELVAARTSDAG** 6 mei 2027
20		10	11	12	13	14	15	16	Zondag 16 mei en maandag 17 mei 2027 is het **PINKSTEREN**
21		17	18	19	20	21	22	23	
22		24	25	26	27	28	29	30	
30B	juni	31	1	2	3	4	5	6	
24		7	8	9	10	11	12	13	De 30-lessen cursussen beeldend stoppen tussen 25 mei en 7juni 2027
25		14	15	16	17	18	19	20	
26		21	22	23	24	25	26	27	De 36-muzieklessen eindigen tussen 22 juni en 5 juli 2027
36M	juli	28	29	30	1	2	3	4	
28		5	6	7	8	9	10	11	
29		12	13	14	15	16	17	18	
30		19	20	21	22	23	24	25	Maandag 19 juli 2027 start **ZOMERVAKANTIE t**/m 29 augustus 2027.
31		26	27	28	29	30	31	1	Eerste 3 weken CHG geheel gesloten
32	augustus	2	3	4	5	6	7	8	
33		9	10	11	12	13	14	15	
34		16	17	18	19	20	21	22	Zomerworkshops van 16 tot en met 27 augustus 2027
35		23	24	25	26	27	28	29	

**Muziek docenten die eerder willen starten, overleg met Administratie (bezetting gebouw)*