

Academiereglement

Inhoudstafel

Inhoudstafel	2
Algemene bepalingen	4
1. Definitie	4
2. Akkoordverklaring	4
3. Verklarende begrippen	5
Engagementsverklaring	6
4. Bepalingen	6
Inschrijving	8
5. Capaciteit	8
6. Wachtlijst	8
7. Andere academie	7
8. Vrijstelling	7
9. Kortlopende studierichting	7
10. Specialisatie	9
11. Tweede instrument	9
12. Uitschrijven	9
Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	10
13. Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld	10
14. Retributies	10
15. Afbetaling	11
16. Inschrijvingsgeld bij vrijstellingen en ALC	11
17. Reclame en sponsoring	11
Aan- en afwezigheid van de Leerling	12
18. Deelname aan de lessen	12
19. Begin- en einduur van de lessen	12
20. Verwittigen bij afwezigheid	12
21. Gewettigde afwezigheid	12
22. Ongewettigde afwezigheid	13
Organisatie van de leeractiviteiten	15
23. Academiekalender	15
24. Toegankelijkheid	15
25. Toezicht	15
26. Lesverplaatsing	15
27. Schorsing van de lessen	16
28. Agenda	16
29. Kunstmanifestaties	16
30. Buitenschoolse leeractiviteiten	17
31. Besmettelijke aandoening	17
32. Verzekering	17
33. Creaties van leerlingen	17
Interactief afstandsonderwijs	18
34. Algemeen	18
Leren in een Alternatieve Leercontext	19

35. Algemeen	19
36. Voorwaarden	19
37. Verantwoordelijken	19
38. Leefregels	19
39. Naleven afspraken	20
40. Evaluatie	20
41. Aanwezigheden	20
42. Toezicht	20
43. Verzekering	21
44. Vervoersonkosten	21
45. Vroegtijdige stopzetting door de leerling	21
46. Stopzetting door directeur/ALC	21
Leerlingenevaluatie	22
47. Algemeen	22
48. Organisatie van toonmomenten	23
Leefregels	25
49. Algemeen	25
50. Lessen	25
51. Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne	25
52. Materiële bezittingen en vandalisme	25
53. Gebruik van infrastructuur	26
54. Uitlening	26
55. Genotsmiddelen	27
56. Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	27
57. Initiatieven van leerlingen	28
58. Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag	28
59. Auteursrecht	28
60. Privacy	28
Maatregelen in geval van schending van de leefregels	29
61. Ordemaatregelen	29
62. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	29
63. Bewarende maatregel: preventieve schorsing	30
64. Tuchtprocedure	30
65. Tuchtdossier	31
66. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	31
Leerlingengegevens	32
67. Inzage door de leerling	32
68. Inzage door anderen	32
69. Overdracht gegevens	33
Klachtenprocedure	34
70. Algemeen	34
Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen	34
71. Algemeen	34
Bijlagen	35

Algemene bepalingen

1. Definitie

1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur, namelijk het stadsbestuur van Tielt met als bevoegde organen: de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen, en de leerlingen en ouders van minderjarige leerlingen van de Stedelijke Academie voor Muziek en Woord Tielt met als administratieve zetel Lakenmarkt 4, 8700 Tielt.
2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen. In dit reglement worden beiden aangeduid als 'de leerling'.
3. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing. (Zie [hier](#))

2. Akkoordverklaring

1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving ter beschikking gesteld aan de leerlingen via het online inschrijvingsplatform www.mijnacademie.be/samwtielt. Zij worden via de nieuwsbrief op de hoogte gehouden van eventuele wijzigingen. Dit reglement is ook terug te vinden via www.samw.academietielt.be/visieenreglement.
2. De leerling verklaart zich akkoord met het academiereglement en het artistiek-pedagogisch project (zie bijlage 1) van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.
3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek-pedagogisch project verklaart de leerling zich opnieuw akkoord met de wijzigingen bij de eerstvolgende inschrijving.

3. Verklarende begrippen

- Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- Artistiek-pedagogisch project (afgekort als APP): Het geheel van de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie, overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden. Bij minderjarige leerlingen: de ouders van deze leerlingen.
- Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stadsbestuur van Tielt.
- Lesdag: Elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- Werkdag: elke weekdag (met inbegrip van zaterdag) met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie vallen.

Engagementsverklaring

4. Bepalingen

1. Leerlingengegevens

Leerlingen 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 per schooljaar **minimum 1 oudercontactweek**. Via de nieuwsbrief worden de leerlingen op de hoogte gebracht. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze het voorgestelde oudercontact bijwonen.

3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling stipt elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders (zie hoofdstuk Aan- en afwezigheid van de Leerling).

4. Specifieke onderwijsbehoeften

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften start het leerkrachtenteam een zorgdossier op volgens het zorgbeleid van de academie. In dat geval bezorgt de leerling aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan. In overleg met de leerling 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 en in het belang van de leerling genomen zijn. Deze specifieke onderwijsbehoeften worden opgevolgd door de zorgcoördinator van de academie (zorg.samw@academietielt.be).

5. Taal

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Indien de moedertaal van de leerling geen Nederlands is, moedigen de ouders 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 leerling volgt de instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via een agenda gecommuniceerd (zie agenda met LINK BINNEN DOC). Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

7. Leefregels (zie hoofdstuk Leefregels)

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

8. Leerloopbaanbegeleiding

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

9. Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerling niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerling zijn als bijlage gevoegd bij dit academiereglement (bijlage 7).

Inschrijving

5. Capaciteit

1. Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding.
2. Het bepalen van de maximale capaciteit werd door de Tieltse gemeenteraad gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen. Wijzigingen omwille van pedagogische en andere redenen worden aan de directie gedelegeerd.

6. Wachtlijst

1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:
 - leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein (zie artikel 11),
 - niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
 - als het maximaal aantal leerlingen is bereikt, volgens Artikel 5.
 - niet-regelmatige leerlingen (verder vermeld als “vrije leerlingen”) volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
2. De leerlingen vermeld in §1 kunnen enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
3. De inschrijving van vrije leerlingen kan door de directeur worden geweigerd.

7. Andere academie

1. Indien de leerling al ingeschreven is in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling dit expliciet aangeven bij de inschrijving, met vermelding van de inschrijvingsdatum.
2. Indien de leerling eerder al een opleiding in een andere academie volgde, dan moet de leerling dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

8. Vrijstelling

Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, staft dit met de nodige bewijsstukken. Hij doet dit op het ogenblik van zijn inschrijving, uiterlijk op 30 september.

9. Kortlopende studierichting

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 12 jaar bereikt hebben op 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

10. Specialisatie

1. Leerlingen die zich willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van de inschrijvingsperiode.
2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:
 - na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
 - op basis van de leerlingenevaluatie van de derde graad en/of,
 - op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
 - op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

11. Tweede instrument

1. Als aanvulling op artikel 6, punt 1 kunnen leerlingen zich pas inschrijven voor een tweede instrument als ze voor hun eerste instrument minimum in de derde graad ingeschreven zijn. Uitzonderingen worden besproken met de directeur.
2. Motivatie:
 - uit de evaluatiefiche van het voorbije schooljaar blijkt dat de leerling voldoende gemotiveerd is om meerdere instrumenten te volgen.
 - en uit een gesprek met de leerkracht eerste instrument (en andere betrokken leerkrachten) blijkt dat de leerling voldoende gemotiveerd is om meerdere instrumenten te volgen.
 - en uit een gesprek met de leerling blijkt dat hij voldoende gemotiveerd is om meerdere instrumenten te volgen.
3. Vanaf 1 oktober kunnen de leerlingen een plaats krijgen binnen het uurrooster van de betrokken leerkracht.
4. Alle aanvragen worden besproken met de directeur.
5. Er wordt een lijst bijgehouden van deze aanvragen. Deze lijst wordt in volgorde van aanvraag behandeld en zal eveneens bij het niet toekennen van een plaats wegens overschrijding van de capaciteit bepalend zijn voor de toekenning van het volgende schooljaar.

12. Uitschrijven

1. Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug.
2. Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.
3. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies, of bijdragen terug te vorderen, met uitzondering van de uitschrijving voor 1 oktober zoals vermeld in §1.

Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

13. Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

1. De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld en de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie: www.samw.academietielt.be/inschrijven.
2. Het wettelijk vastgesteld inschrijvingsgeld moet binnen een termijn van 30 dagen en in elk geval voor 31 oktober in geval van laattijdige inschrijving betaald worden.
3. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten uiterlijk op 31 oktober ingediend worden.

14. Retributies

1. Het schoolbestuur int samen met het inschrijvingsgeld een bijdrage voor volgende onkosten (zie bijlage 2 tariefreglement):

- administratie (leerlingenbijdrage)
- huurgeld voor bepaalde muziekinstrumenten
- kopieer- en drukwerk
- leerboek leerlingen Muziekatelier

De facturen bij inschrijving zijn via overschrijving te betalen binnen de 30 dagen en in elk geval voor 31 oktober bij laattijdige inschrijving.

2. Het schoolbestuur biedt tegen betaling volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding:

- materiaal en benodigdheden,
- kopieën: 0,05 euro per A4,
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen en voorstellingen,
- deelname aan projecten,
- deelname aan feestactiviteiten

De aanrekening voor auteurs- en reprografierechten en voor bovenvermelde diensten en materialen die noodzakelijk zijn bij het volgen van de opleiding, gebeurt tegen kostprijs.

3. Jaarlijks wordt voor de start van de inschrijvingen een lijst met de uitgaven die tijdens het betrokken schooljaar worden gevraagd of kunnen worden gevraagd, bekendgemaakt via de website van de academie. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een richtprijs opgegeven.
4. Vrije leerlingen die inschrijven na het afsluiten van de inschrijvingsperiode, betalen een inschrijvingsgeld a rato van het aantal resterende maanden van het schooljaar. Basis van de berekening is het wettelijk inschrijvingsgeld voor dat schooljaar. Het bedrag wordt vermeerderd met de bijdrage onder de noemer 'administratiekosten' zoals bepaald in het tariefreglement.

5. De leerling die zich in de inschrijvingsperiode aanmeldt en als vrije leerling slechts een deel van het officiële lessenpakket volgt, betaalt inschrijvingsgeld a rato van het aantal gevolgde vakken. Basis is het wettelijk inschrijvingsgeld voor dat schooljaar. Het bedrag wordt vermeerderd met de bijdrage onder de noemer 'administratiekosten'.

15. Afbetaling

Leerlingen 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 spreading van betaling toestaan.

16. Inschrijvingsgeld bij vrijstellingen en ALC

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

17. Reclame en sponsoring

1. Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruikmaken 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 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 alleen indien:
 - deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek-pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
 - 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.

Aan- en afwezigheid van de Leerling

18. Deelname aan de lessen

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

19. Begin- en einduur van de lessen

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.

20. Verwittigen bij afwezigheid

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

21. Gewettigde afwezigheid

1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.
2. De afwezigheid moet aan de hand van één van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel mogelijk aan het secretariaat van de academie worden bezorgd.
 - Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling. Dit kan maximaal 4 keer in hetzelfde schooljaar.
 - Afwezigheid wegens ziekte: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.
 - 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.
 - Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: 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-statuut:
 - attest van topsportstatuut A of B
 - of 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: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
 - 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
 - of 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. 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.

22. Ongewettigde afwezigheid

1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 19, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
2. Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.
3. Een leerling die op 1 februari meer dan een derde van de lessen ongewettigd afwezig was, kan bij controle door de verificateur geschrapt worden als financierbare leerling. In dat geval verliest de leerling het recht om alle lessen binnen de betrokken opleiding nog verder bij te wonen.
4. Neemt een leerling gedurende 3 opeenvolgende weken aan geen enkel leeractiviteit deel zonder gewettigde afwezigheid, dan is hij niet langer een regelmatige leerling. Hij kan zijn afwezigheid nog wettigen binnen de maand na de derde week afwezigheid. Doet hij dit niet, dan wordt hij met terugwerkende kracht uitgeschreven vanaf de eerste dag volgend op die derde week. Hij kan enkel nog als vrije leerling les volgen mits toestemming van de directeur.

5. Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijft kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven wanneer de leerling gedurende dertig opeenvolgende kalenderdagen ongewettigd afwezig blijft en na contactname niet te kennen geeft dat hij de lessen opnieuw zal bijwonen. De schoolvakanties schorten de periode van dertig kalenderdagen op.
6. Het uitschrijven van leerlingen zoals beschreven in voormelde artikelen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Organisatie van de leeractiviteiten

23. Academiekalender

1. De academiekalender, de leslocaties en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekendgemaakt.
2. De academiekalender, de leslocaties en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling hiervan schriftelijk op de hoogte.
3. Een aanpassing van de academiekalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

24. Toegankelijkheid

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

25. Toezicht

De leerlingen mogen de academie betreden vanaf 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les. Het schoolbestuur verzekert het toezicht in alle vestigingsplaatsen gedurende 15 minuten voor het begin van de groepslessen van de eerste en tweede graad tot 15 minuten na het einde van die lessen. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake.

Leerlingen wachten op de locatie zoals voorzien op de verschillende vestigingsplaatsen. Indien er door omstandigheden geen toezicht is, begeleiden de ouders hun kinderen tot aan de klas.

26. Lesverplaatsing

1. Alle leerlingen hebben recht op alle lessen van hun opleiding.
2. Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.
3. De leerling wordt vooraf schriftelijk van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.
4. De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur.
5. Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
6. Een lesverplaatsing kan door de directeur worden toegestaan omwille van:
 - actieve deelname aan artistieke activiteiten die de kwaliteit van het onderwijs en de socio-culturele uitstraling van het deeltijds kunstonderwijs ten goede komen (repetitie, concert, opname, vernissage, deelname aan examenjury van instellingen voor deeltijds

- kunstonderwijs),
 - de afwezigheid van de meerderheid van de leerlingen (bvb. door verplichte bijkomende activiteiten van het leerplichtonderwijs zoals schoolreizen, openluchtklassen, studie in examenperiodes),
 - professionaliseringsactiviteiten
 - familiale omstandigheden waarvoor geen omstandigheidsverlof kan verkregen worden,
7. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel leerlingen als de leerkracht.

27. Schorsing van de lessen

1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de eerste nieuwsbrief, ze zijn ook terug te vinden op www.samw.academietielt.be. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling hiervan schriftelijk op de hoogte.
2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de leerling als volgt op de hoogte:
 - De academie verwittigt de leerlingen voorafgaandelijk indien mogelijk via mail of via sms. Is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen.
 - De schorsing wordt ad valvas en via de website van de academie gemeld.
 - Opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis in geval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.

Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.
3. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

28. Agenda

Iedere leerling heeft een agenda. De leerkracht beslist zelf welk type agenda gebruikt wordt, schriftelijk of elektronisch. De opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken worden via deze agenda gecommuniceerd, evenals eventuele aanwijzingen voor een studiemethode en eventuele mededelingen. Ouders van minderjarige leerlingen volgen deze agenda met regelmaat op.

29. Kunstmanifestaties

De leerling wordt 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.

30. Buitenschoolse leeractiviteiten

1. Buitenschoolse leeractiviteiten 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 activiteiten 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 meent een reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreekt de leerling 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).

31. Besmettelijke aandoening

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

32. Verzekering

Het schoolbestuur sluit een verzekering schoolongevallen af ter verzekering van de burgerlijke aansprakelijkheid en tegen lichamelijke ongevallen. Heeft de leerling een ongeval tijdens een (les)activiteit van de academie of op het traject van huis naar de academie of terug, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

33. Creaties van leerlingen

1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle creaties die op de academie worden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze creaties kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, toonmomenten, voorstellingen, 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 creaties van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze creaties te garanderen.

Interactief afstandsonderwijs

34. Algemeen

Voor groepsgerichte vakken vanaf de 3de graad kan de academie in uitzonderlijke omstandigheden een beperkt aantal leeractiviteiten via synchroon interactief afstandsonderwijs organiseren. Het vak Groepsmusiceren (in alle vormen) wordt hiervan uitgesloten.

Interactief afstandsonderwijs bestaat uit leeractiviteiten die via digitale media plaatsonafhankelijk worden georganiseerd, waarbij er synchrone interactie is tussen de leerling en de leraar. Het vindt in principe plaats op de dag en het tijdstip dat de leeractiviteit in het lessenrooster is ingepland, behoudens in geval van lesverplaatsing conform artikel 25.

Behoudens gewettigde afwezigheid nemen de leerlingen deel aan deze lessen. De gewone regels rond aan- en afwezigheden zoals opgenomen in hoofdstuk 5 zijn onverkort van toepassing.

Leerlingen hebben de mogelijkheid om het interactief afstandsonderwijs in de academie te volgen en dit in alle vestigingsplaatsen.

De leerstofonderdelen die via interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd, worden eveneens meegenomen in de leerlingenevaluatie.

In uitzonderlijke gevallen kan de directeur in samenspraak met de leraar beslissen om interactief afstandsonderwijs te organiseren voor remediërende leeractiviteiten voor individuele leerlingen die om een gewettigde reden afwezig zijn.

Leerstofonderdelen die worden georganiseerd via interactief afstandsonderwijs mogen op geen enkele manier worden opgenomen en verspreid.

De academie bezorgt de leerling een e-mailadres dat nodig is om een account aan te maken in de beveiligde online omgeving en voor de communicatie tijdens de interactie. Het e-mailadres wordt op de leerlingenfiche opgenomen. Voor inzage in leerlingengegevens wordt verwezen naar art. 67 van dit reglement.

Leren in een Alternatieve Leercontext

35. Algemeen

1. De visie van de academie over de alternatieve leercontext en de documenten hieromtrent zijn als bijlage 4 aan dit academiereglement toegevoegd. Het schoolspecifieke afsprakenkader dat hierin geschetst wordt is samen te lezen met dit hoofdstuk.
2. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag voor 1 oktober voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het volledig ingevulde formulier 'Aanvraagformulier ALC' (zie bijlage 4.1).
3. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

36. Voorwaarden

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

- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'Aanvraagformulier ALC' (zie bijlage 4.1) van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties.

37. Verantwoordelijken

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 op elk moment de leerling ter plekke observeren.
3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

38. Leefregels

1. De leerling gedraagt zich fatsoenlijk en vriendelijk binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext en ook van de academie.
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 fysische of psychische

mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt daarvan schriftelijk melding bij de directeur.

39. Naleven afspraken

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 op elk moment de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dat tevens aan de directeur.

40. Evaluatie

1. De academie is eindverantwoordelijke voor de evaluatie van de leerling. De begeleider van de alternatieve leercontext in de vereniging vult de evaluatiefiches rond het leerproces en het behalen van de afgesproken leerdoelen voor de afgesproken deadline in. De begeleider maakt ook een evaluatie van de toonmomenten en dit minstens 2 keer per schooljaar.
2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatie (zie bijlage 4.2).

41. Aanwezigheden

1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven integraal van toepassing.
2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dat 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 daarvan 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. Indien een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling voorafgaandelijk indien mogelijk.

42. Toezicht

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 daarbij geen enkele verantwoordelijkheid.

43. Verzekering

De leerlingen vallen onder de schoolverzekering voor de activiteiten beschreven op het formulier 'alternatieve leercontext: aanvraagformulier 1'.

44. Vervoersonkosten

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.

45. Vroegtijdige stopzetting door de leerling

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 opnieuw in de academie worden gevolgd.

46. Stopzetting door directeur/ALC

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 dwarsboomt.
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 maakt 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.

Leerlingenevaluatie

47. Algemeen

1. In het APP van de academie lezen we: *“Binnen de algemene positieve sfeer wil de academie met alle betrokken partners een transparante, valide en betrouwbare/objectieve evaluatie maken van alles wat in de academie te gebeuren staat, dit zowel wat betreft de artistieke, de didactisch-pedagogische als de organisatorische aspecten.”*

De documenten 'visie op evaluatie' (zie bijlage 6.1) en 'competentiegericht onderwijs' (zie bijlage 6.2) zijn de leidraad bij de evaluatie van leerlingen, en worden als bijlage aan dit academiereglement toegevoegd.

De academie evalueert op regelmatige basis haar evaluatiebeleid. Dat kan worden bijgestuurd volgens de pedagogische en maatschappelijke noden en wensen.

De evaluatie is gericht naar de kerncompetenties, basiscompetenties en bijbehorende leerdoelen, vertaald naar de volgende 5 rollen en de 'unieke ik':

- 1 Kunstenaar
- 2 Vakman
- 3 Onderzoeker
- 4 Samenspeler
- 5 Performer
- 6 Unieke Ik

Bij het begin van elk schooljaar bespreekt de leerkracht met de leerling en/of de ouders welke artistieke competenties voor dat jaar als uitgangspunt genomen worden. Hierbij wordt rekening gehouden met het groeipotentieel en de wensen en keuzes van de leerling. In het domein muziek wordt dit in de 3^o en 4^o graad vertaald in een keuze uit 3 verschillende leerlingprofielen: 'focus', 'flow' en 'flex'.

De evaluatie gebeurt op verschillende manieren, met volgende terugkerende elementen:

- er wordt een feedback geformuleerd
 - sterktes en groeipunten worden geformuleerd
 - de evaluatie is begrijpbaar, beperkt en concreet
 - de evaluatie gebeurt op verschillende momenten en in verschillende vormen (permanente evaluatie, procesgericht, productgericht via toonmomenten)
 - ze wordt opgesteld door professionelen (artiest-leraar, directeur) van binnen de academie, soms aangevuld met externen
 - zelfevaluatie van de leerling komt als leerproces aan bod
 - de eindconclusie is geslaagd of niet geslaagd
2. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren hoe deze concreet verloopt, namelijk:
 - Wat: de te bereiken competenties en de te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of – opdrachten.
 - Wanneer: de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of -opdrachten plaatsvinden,
 - Hoe: de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of -opdrachten worden georganiseerd.

3. De academie rapporteert aan de leerling/ouders minstens twee keer per jaar over de leervorderingen van de leerling aan de hand van een evaluatiefiche. Deze evaluaties zijn terug te vinden op www.mijnacademie.be/samwtielt.

48. Organisatie van toonmomenten

1. De leerling neemt verplicht deel aan de evaluatieactiviteiten van de vakken waarvoor hij is ingeschreven. Voor het leerlingprofiel 'flex' geldt het volgende: de evaluatie is permanent, gebaseerd op proces en product. We moedigen het spelen van toonmomenten aan, maar dat is geen verplichting.
2. Leerlingen die meer dan een derde van de lessen ongewettigd afwezig waren, kunnen aan de evaluatieactiviteiten deelnemen, maar zijn niet geslaagd voor het betreffende schooljaar.
3. De mate waarin de leerling de basiscompetenties, de beroepskwalificaties of specifieke eindtermen bereikt, bepaalt of hij al dan niet geslaagd is voor een graad van een studierichting.
4. De evaluatieactiviteiten worden georganiseerd tussen 15 mei en 20 juni. Omwille van organisatorische redenen kan van deze periode afgeweken worden. Evaluatieactiviteiten bij overgangsgaden worden georganiseerd aan het einde van een leerjaar (2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, S1). De evaluatieactiviteiten bij eindgraden worden georganiseerd in het laatste leerjaar van de tweede (2.4, 2.3VO), derde (3.3) en vierde (4.3) graad, en aan het einde van de specialisatie (S2).
5. Indien een leerling tijdens een evaluatieactiviteit afwezig is wegens ziekte, verwittigt hij onmiddellijk het secretariaat en moet hij steeds een medisch attest afleveren. Een leerling kan verplicht worden een gemiste evaluatieactiviteit achteraf in te halen.
6. De evaluatieactiviteiten worden afgenomen achter gesloten deuren of in publieke zitting.
 - Bij overgangsgaden kunnen ze in beide vormen worden afgenomen.
 - De eindproeven van de individueel groepsgerichte kunstvakken worden afgenomen in publieke zitting.
 - Voor specifieke leerlingengroepen (bijv. leerlingen met een zorgprofiel) kunnen proeven in aangepaste vorm afgenomen worden.
7. De leerling krijgt voor elk gevolgd vak de beoordeling "geslaagd" of "niet geslaagd". De leerling die bij de beoordeling voor elk vak geslaagd is, beëindigt met vrucht zijn leerjaar.
8. Elke leerling krijgt op het einde van het schooljaar een attest of getuigschrift op basis van de behaalde resultaten.
9. Van 15 augustus tot 15 september worden voor leerlingen die niet geslaagd zijn herkansingsproeven georganiseerd. De leerlingen die in deze proeven slagen en geslaagd waren voor de andere vakken, beëindigen hun leerjaar met vrucht.
10. Van 15 augustus tot 15 september kunnen uitgestelde proeven worden georganiseerd voor leerlingen die om een wettelijke reden niet in staat waren deel te nemen aan de proeven.
11. De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directeur

aangesteld door het college van burgemeester en schepenen. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Leefregels

49. 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 van dit academiereglement op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de academie en tegenover de andere leerlingen.

50. 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, camera's en smartwatches.
3. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in ordelijke staat achter.

51. 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, om redenen van veiligheid of hygiëne.
2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven, met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken. Hij brengt de leraar en/of het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.
3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd worden.

52. Materiële bezittingen en vandalisme

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

2. De leerling zet zijn fiets op de daartoe voorziene plaatsen en sluit de fiets. De academie is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstallen of beschadigingen.
3. De leerling is steeds verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen.
4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk 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. De leerling kan bovendien gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit reglement.
5. De bepalingen in §3. en §4. zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

53. Gebruik van infrastructuur

1. De leerling gebruikt alle infrastructuur als 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. Een leerling kan met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van zijn opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via de directie of in 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.

54. Uitlening

1. Muziekinstrumenten kunnen aan de leerling in bruikleen worden gegeven (zie bijlage 3).
2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument/werk en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.
3. De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument.
4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.
5. Binnen de voorwaarden vastgelegd in het afzonderlijk uitleenreglement van de bibliotheek kunnen aan de leerling werken van de bibliotheek worden uitgeleend (zie bijlage 7).

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 (tenzij het een door de academie georganiseerde activiteit betreft),
 - drugs te gebruiken,
 - enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.
2. Alle bepalingen vermeld in voorgaande paragraaf gelden ook binnen een straal van 10 meter rond de in- en uitgangen van alle vestigingsplaatsen.
3. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...).
4. De bepalingen in §1, 2 en 3 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.
5. Alle personeelsleden van de academie zien hierop toe en spreken leerlingen en bezoekers aan bij overtreding van deze bepalingen.
6. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

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, Instagram, TikTok e.a. verstaan.
3. Bij communicatie via sociale media worden de fatsoensnormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.
4. Downloaden, installeren en verdelen van illegale software in de academie is verboden.
5. Bij het gebruik van internet in en rond de academie, houden gebruikers zich aan de leefregels van artikel 46.

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. Hij kan hiervoor advies vragen aan het schoolbestuur.
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 leraren, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

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. Voor meer info ivm klachten, zie Artikel 68.

59. Auteursrecht

1. De leerlingen respecteren steeds het geldende auteursrecht.
2. Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.
3. Bladmuziek mag nooit worden gekopieerd zonder toestemming van de rechthebbende.
4. Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met het erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De leerlingen eerbiedigen steeds de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst (zie www.semu.be).

60. Privacy

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 de website van de academie en is terug te vinden via: [Privacyverklaring - Stad Tielt](#).

De leerling 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).

Maatregelen in geval van schending van de leefregels

61. Ordemaatregelen

1. Als een leerling de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:
 - een mondelinge vermaning,
 - een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
 - een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
 - een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
 - een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
 - 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 ongepaste gedrag van de leerling zijn aangepast.
2. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie dat toezicht op de leerling uitoefent.
3. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

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 academiepopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
 - zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
 - zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
 - zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.
2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
 - 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 van art. 61 werd gevolgd.
5. Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

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 schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen. Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.
3. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders mondeling of telefonisch én schriftelijk of elektronisch ter kennis gebracht.
4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

64. Tuchtprocedure

1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.
2. Alvorens tot een tuchtmaatregel over te gaan, volgt de directeur de volgende procedure:
 - De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.
 - De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.
 - Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.
 - De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.
 - Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben ([zie artikel 63](#)). De

beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

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.

66. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk zeven kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.
2. Het beroep wordt binnen de 30 kalenderdagen 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 30 kalenderdagen schriftelijk 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.

Leerlingengegevens

67. Inzage door de leerling

1. De leerling kan 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 kan een kopie krijgen van deze gegevens eventueel tegen kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is.
3. 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.
4. 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.

68. Inzage door anderen

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. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn. Individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder.
Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.
3. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.
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 op die van de academie.

69. Overdracht gegevens

Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling zich hiertegen expliciet verzet nadat hij op hun verzoek die gegevens heeft ingezien.

Klachtenprocedure

70. Algemeen

Bij eventuele klachten respecteert de leerling of zijn ouders volgende stappen:

- Klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: zie hoofdstuk [Leefregels](#);
- Klachten over administratieve aangelegenheden worden gericht aan de verantwoordelijken van het secretariaat;
- Klachten over opvang van leerlingen worden gericht aan het toezichtspersoneel;
- Klachten over de lessen worden gericht aan de leerkracht.

Pas wanneer bij deze aanspreekpunten geen voldoening verkregen werd, kan men zich achtereenvolgens schriftelijk of via elektronische drager richten tot:

- de directeur,
- het schoolbestuur,
- de hogere overheid of afgevaardigden.

Men richt zich pas naar een volgend niveau wanneer geen voldoening werd verkregen bij het vorige niveau.

Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

71. Algemeen

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 wordt ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen. Op deze regel bestaan 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.

Bijlagen

Bijlage 1: Artistiek-Pedagogisch Project

Bijlage 2: Tariefreglement

Bijlage 3: Huurovereenkomst instrumenten

Bijlage 4: ALC Afsprakenplan

Bijlage 4.1: ALC Aanvraagformulier

Bijlage 4.2: ALC documenten evaluatiepraktijk

Bijlage 5.1: Visie op evaluatie

Bijlage 5.2: Competentiegericht onderwijs

Bijlage 6: Uitleenreglement van de bibliotheek

Bijlage 7: Communicatieplan incl. afsprakenkader deconnectie