

ACADEMIEREGLEMENT

INHOUD

1. Algemene bepalingen	3
2. Engagementsverklaring	4
3. Inschrijving	4
4. Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring.....	5
5. Aan- en afwezigheid van de leerling.....	6
6. Organisatie van de leeractiviteiten.....	8
7. Leren in een alternatieve leercontext	10
8. Leerlingenevaluatie.....	12
9. Leefregels.....	14
10. Maatregelen in geval van schending van de leefregels.....	16
11. Leerlingengegevens	18
12. Klachtenprocedure	19

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur, zijnde het stadsbestuur van Tielt (met als bevoegde organen gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen), en de leerlingen/ouders 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.

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

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

Artikel 2

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

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

§3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek-pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven in het daaropvolgende schooljaar.

Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 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 dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald. Dit document vindt u als bijlage bij dit academiereglement.
- Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 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 uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4

§1. Leerlingengegevens

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

§2. Oudercontacten

De academie organiseert per schooljaar een oudercontactweek. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze het voorgestelde oudercontact bijwonen.

§3. Aanwezigheid

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

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften start het leerkrachtenteam een zorgdossier op, volgens het zorgbeleid van de academie. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§5. Taal

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

§6. Zelfstudie

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

§7. Leefregels

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

§8. Leerloopbaanbegeleiding

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

Hoofdstuk 3 Inschrijving

Artikel 5

§1. Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2. Het bepalen van de maximale capaciteit werd door de Tieltsse gemeenteraad gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen. Wijzigingen omwille van pedagogische en andere redenen worden aan de directie gedelegeerd.

Artikel 6

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

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2. De leerlingen vermeld in §1 kunnen enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. De inschrijving van niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs (vrije leerlingen), kan worden geweigerd.

Artikel 7

§1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet aangeven bij de inschrijving, met vermelding van de inschrijvingsdatum.

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

Artikel 8

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

Artikel 9

Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 12 jaar bereikt hebben op 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 10 Specialisatie

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van 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 vierde graad en/of,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie: www.academietielt.be.
- 2° Het wettelijk vastgesteld inschrijvingsgeld moet binnen een termijn van 30 dagen en in elk geval voor 31/10 in geval van laattijdige inschrijving betaald worden.
- 3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 31/10.

Artikel 12 Retributies (bijdrageregeling)

§1. Het schoolbestuur int een bijdrage voor de SEMU-reprografierechten en een bijdrage in kosten voor administratie onder de noemer 'Administratiekosten', samen met het inschrijvingsgeld. De facturen bij inschrijving zijn via overschrijving te betalen binnen de 30 dagen, en in elk geval voor 31/10 bij laattijdige inschrijving. Andere uitgaven later op het schooljaar worden in naam van het schoolbestuur geïnd via

overschrijving of via betaling rechtstreeks aan de leerkracht volgens de instructies die de academie schriftelijk of via elektronische drager communiceert met de ouders en de leerlingen.

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

- materiaal en benodigdheden,
- huur van muziekinstrumenten: 75,00 euro per instrument,
- kopies: 0,05 euro per A4,
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen en voorstellingen,
- deelname aan projecten,
- deelname aan feestactiviteiten

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

§4. 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 benaderende of richtprijs opgegeven.

§5. Niet-regelmatige leerlingen (vrije leerlingen) betalen na het afsluiten van de inschrijvingsperiode een inschrijvingsgeld dat berekend wordt op basis van het wettelijk inschrijvingsgeld voor dat schooljaar en het aantal nog resterende maandenvan dat schooljaar, vermeerderd met de bijdrage onder de noemer "administratiekosten" zoals bepaald in het retributiereglement (bijlage 6). Leerlingen die zich in de inschrijvingsperiode aanmelden en als vrije leerlingen slechts een deel van het officieel lessenpakket volgen, betalen inschrijvingsgeld à 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".

Artikel 13

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

Artikel 14

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

Artikel 15 Reclame en sponsoring

§1. Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

§2. De academie zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1 deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek-pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2 deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

§4. In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 16

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

Artikel 17

§1. De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 18

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

Artikel 19 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.

- 1° 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.
- 2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:
 - Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
 - Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.
- 3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
- 4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
- 5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
- 6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie
- 7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vrederecht
- 8° 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
- 9° 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
- 10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie

11° Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum

12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur

13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever

14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:

- attest van de bevoegde instantie
- of ondertekende verklaring van één van de ouders

§3. De directeur kan aan een leerling per schooljaar maximaal 3 afwezigheden per vak toestaan wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 19, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform art. 19§3.

§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 optie/studierichting nog verder bij te wonen.

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 21

§1. De academi kalender, de leslocaties en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De academi kalender, de leslocaties en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen.

De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de academi kalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 22

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

Artikel 23 Toezicht

De academie verzekert het toezicht in alle vestigingsplaatsen gedurende 10 minuten voor het begin van de groepslessen van de eerste en tweede graad tot 10 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. In sommige vestigingsplaatsen is niet altijd toezicht voorzien. Indien geen toezicht voorzien is, begeleiden de ouders hun kinderen tot aan de klas.

Artikel 24 Lesverplaatsing

§1. Alle leerlingen hebben recht op alle lessen van hun studierichting en optie.

§2. Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

§3. De leerlingen en/of ouders worden vooraf schriftelijk (medium door de academie te bepalen) 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 deeltijds kunstonderwijsinstellingen..);
- wanneer de meerderheid van de leerlingen niet aanwezig kunnen zijn (bvb. door verplichte bijkomende activiteiten van het leerplichtonderwijs zoals schoolreizen, openluchtklassen, in examenperiodes ...)
- familiale omstandigheden waarvoor geen omstandigheidsverlof kan verkregen worden.

Artikel 25 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 academiekalender. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

- De academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk via elektronische drager 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 geven.

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

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

Artikel 26 Agenda

Iedere 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 de studie en eventuele mededelingen.

De academie voorziet voor alle leerlingen een elektronische drager die wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders, en die dus ook als agenda kan gebruikt worden.

Leerlingen/ouders verbinden er zich toe zich te registreren voor deze elektronische drager.

Artikel 27 Kunstmanifestaties

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

Artikel 28 Buitenschoolse leeractiviteiten

§1. Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de

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

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

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

Artikel 29 Besmettelijke aandoening

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

Artikel 30 Verzekering

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 als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

Artikel 31 Werken van leerlingen

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

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 32

§1. De visie van de academie over de alternatieve leercontext en de documenten hieromtrent zijn als bijlage aan dit academiereglement toegevoegd. Het schoolspecifieke afsprakenkader dat hierin geschetst wordt is samen te lezen met dit hoofdstuk 7, artikelen 32 tot 43 .

§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 tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het volledig ingevulde formulier 'alternatieve leercontext: aanvraagformulier 1'.

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

Artikel 33

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

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,

- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

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

Artikel 34

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

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

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

Artikel 35

§1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext 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 fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

Artikel 36

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

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

Artikel 37

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

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

Artikel 38

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

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

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

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

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

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Artikel 44

§1. 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 "Evaluatie" en "Competentiegericht onderwijs" zijn de leidraad bij de evaluatie van leerlingen, en worden als bijlage aan dit academiereglement toegevoegd. De academie evalueert op regelmatige basis haar evaluatiebeleid. Dit kan worden bijgestuurd volgens de pedagogische en maatschappelijke noodzaken en wensen.

De evaluatie is gericht naar de kerncompetenties, basiscompetenties en bijbehorende leerdoelen, vertaald naar de volgende 6 rollen:

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

Bij het begin van elk schooljaar bespreekt de leerkracht met de leerling en/of de ouders welk parcours dat jaar gevolgd zal worden. Dit steeds met de artistieke competenties als uitgangspunt. Hierbij wordt rekening gehouden met het groeipotentieel en de wensen en keuzes van de leerling. In het domein muziek wordt dit in de 3^e en 4^e graad vertaald in een keuze uit 3 verschillende leerprofielen.

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

- er wordt een feedback geformuleerd
- sterktes en groeipunten worden geformuleerd (al dan niet met graad)
- 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 van binnen (artiest-leraar, directeur) 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 over hoe deze concreet verloopt, met name over:

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

§3. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders minstens twee keer per jaar over de leervorderingen van de leerling aan de hand van een evaluatiefiche. De leerling en/of ouders worden via elektronische weg in kennis gesteld van deze evaluaties.

Artikel 45 Organisatie van examens

§1. De leerlingen nemen verplicht deel aan de evaluatieactiviteiten van het schooljaar waarvoor zij zijn ingeschreven.

§2. Leerlingen die meer dan 1/3^e van de lessen ongewettigd afwezig waren, kunnen niet aan de proeven deelnemen en zijn bijgevolg niet geslaagd voor het betreffende schooljaar.

§3. De mate waarin de leerling de basiscompetenties, de beroepskwalificaties of specifieke eindtermen bereikt, bepaalt of hij/zij al dan niet geslaagd is voor een graad van een studierichting.

§4. De overgangs- en eindproeven worden georganiseerd tussen 15 mei en 30 juni. Omwille van organisatorische redenen kan van deze periode afgeweken worden. Overgangsproeven worden georganiseerd aan het einde van een leerjaar. De eindproeven worden georganiseerd in het laatste leerjaar van de tweede, derde en vierde graad, en de specialisatie.

§5. Indien een leerling tijdens evaluatieproeven afwezig is wegens ziekte, verwittigt hij onmiddellijk het secretariaat en moet hij steeds een medisch attest afleveren.

Wanneer een leerling om gelijk welke reden niet aan een evaluatieproef kan deelnemen, kan hij steeds verplicht worden die achteraf af te leggen.

§6. De proeven worden afgenomen met gesloten deuren of in publieke zitting.

- Alle overgangsproeven kunnen in beide vormen worden afgenomen.
- De eindproeven van de omkaderingsvakken worden afgenomen met gesloten deuren.
- De eindproeven van de individueel groepsgerichte kunstvakken worden afgenomen in publieke zitting.
- Voor specifieke leerlingengroepen 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 gewettigde 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 burgmeester 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.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 46 Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

Artikel 47 Lessen

§1. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§2. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

§3. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.

Artikel 48 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

§1. Iedere leerling volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaltjes,... te dragen, om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken.

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

Artikel 49 Materiële bezittingen en vandalisme

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

§2. De leerlingen zetten hun fiets op de daartoe voorziene plaatsen en sluiten de fiets. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of beschadigingen.

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

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

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

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt. De leerling kan bovendien gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit reglement.

Artikel 50 Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,...

Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. 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.

Artikel 51 Uitlening

§1. Na betaling van de retributie vermeld in artikel 12 en binnen de voorwaarden zoals vermeld op het document 'Uitleenformulier muziekinstrument' als bijlage aan dit reglement kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven.

§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 in bijlage aan dit reglement kunnen aan de leerlingen werken van de bibliotheek worden uitgeleend.

Artikel 52 Genotsmiddelen

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

- te roken,
- alcohol te gebruiken (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. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...).

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

§4. Alle personeelsleden van de academie zien hierop toe en spreken leerlingen en bezoekers hierop aan.

§5. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Artikel 53 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

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

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

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

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

§5 Bij het gebruik van internet in en rond de academie, houden gebruikers zich aan de leefregels van artikel 46.

Artikel 54 Initiatieven van leerlingen

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

§2. Een geldomhaling in de academie door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur. 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 leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

Artikel 55 Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

Artikel 56 Auteursrecht

§1. De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

§2. Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

§3. Bladmuziek mag nooit worden gekopieerd zonder toestemming van de rechthebbende.

§4. Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst en die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt.

Artikel 57 Privacy

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

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 58 Ordemaatregelen

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

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,

6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

§2. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie dat toezicht op de leerling uitoefent.

§3. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 59 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

§4. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure van art. 61 werd gevolgd.

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

Artikel 60 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

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

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

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

Artikel 61 Tuchtprocedure

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

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

Artikel 62 Tuchtdossier

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- alle andere nuttige documenten.

Artikel 63 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 7 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.

Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens

Artikel 64

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

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden

in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

Artikel 65

§1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. 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 die van de academie.

Artikel 66

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

Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure

Artikel 67

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

- Klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: zie hoofdstuk 9;
- 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 vorig niveau.

Bijlagen:

- artistiek pedagogisch project
- document 'Leren in een alternatieve leercontext'
- documenten 'Evaluatie' en 'Competentiegericht onderwijs'
- uitleenformulier muziekinstrument
- uitleenreglement van de bibliotheek
- tariefreglement
- afsprakenkader deconnectie/communicatieplan

Artistiek Pedagogisch Project

Visie en missie

De stedelijke academie voor muziek en woord Tielt heeft een rijke geschiedenis. Sinds haar ontstaan in 1922 is zij constant in evolutie. Bij het slot van zijn boek "Tussen Feestpaleis en Lakenmarkt. 80 jaar muziekonderwijs in Tielt" omschrijft historicus Jaak Billiet het zo: *"De Tieltse academie voor muziek en woord: een leefruimte van en voor veel (...) mensen, waar vakmanschap meesterschap was, is en blijft. (...) Het waren en zijn generaties gedreven mensen, verenigd als: Zielzoekers in klank en ritme, Asielzoekers in schoonheid en harmonie."*

de Academie als voedingsbodem voor de Unieke Ik

Elke mens is uniek. Daarom wil de academie elke persoon als totale persoonlijkheid benaderen, met respect voor de eigenheid van elk individu. Zo wil de academie een uniek huis zijn waar iedereen zich thuis kan voelen en aanvaard wordt met zijn/haar kwaliteiten en beperkingen. Dit wordt opgebouwd vanuit een algemene positieve ingesteldheid, vriendelijkheid, beleefdheid en correcte naleving van gemaakte afspraken.

de Academie als bron van en voor Kunstenaars

De individuele verscheidenheid en creativiteit van elke leraar-kunstenaar wordt als een onmisbaar element gezien voor de artistieke rijkdom die de academie haar leerlingen wil aanbieden. Zo kunnen zij een brede artistieke ontwikkeling aanbieden op eigen tempo, waarbij competenties opgebouwd worden voor het leven en in elke fase van het leven (levenslang leren). Uit de dialoog tussen leerkracht en leerling volgt een leertraject op maat waarbij zowel de amateur-kunstbeoefenaar, de geïnteresseerde luisteraar als de pre-professionele leerling alle kansen krijgt tot zelfontplooiing.

de Academie begeleidt Vakmannen

Persoonlijke beleving is het belangrijkste uitgangspunt binnen het groeiproces van elke leerling. De deur naar échte beleving gaat pas open wanneer een technische vaardigheid, kennis en inzicht verworven werd. Voor deze verworvenheden is een regelmatige training en thuisstudie vereist waarvoor de leerling het engagement en de motivatie leert opbrengen. De academie ziet dit dan ook als een zeer belangrijke taak. Concreet uit dit zich in het actief opvolgen van de leerling in o.a. het verwerven van een eigen studiemethode.

de Academie als Onderzoekslaboratorium

In onze academie is ruimte voor (ver)nieuwe(nde) elementen en hedendaagse tendensen; dit zowel binnen de bestaande cursussen als in het uitbreiden van het huidige aanbod. Zij stimuleert leerkrachten en leerlingen om te experimenteren en te onderzoeken. Hierbij moeten zowel de praktische mogelijkheden aanwezig zijn voor het organiseren, als de zorg voor een kwalitatieve invulling.

de Academie als podium voor Performers

Voor een opleiding tot podiumkunstenaar is het essentieel dat leerlingen vanaf het prille begin de kans krijgen om podiumervaring op te doen. Speelplezier, creativiteit en het publiek raken zijn de speerpunten van onze opleiding. Daarom worden op regelmatige basis toonmomenten ingebouwd in het curriculum van de leerling, klein- of grootschalig. De sfeer waarin dit gebeurt wordt omschreven als "ontspannen maar geconcentreerd". De podiummomenten evolueren vanuit een veilige en bekende

omgeving naar meer uitdagende podia. Deze podiumervaringen geven de leerlingen een zo objectief mogelijk beeld van hun kunnen en stimuleren hen in hun groeiproces.

de Academie als Samenspeler vanuit respect en vertrouwen

Schoolbestuur

Het schoolbestuur en de diverse betrokken gemeentebesturen engageren zich om de nodige infrastructuur en middelen beschikbaar te stellen om een kwalitatief hoogstaand en actueel kunstonderwijs blijvend te kunnen aanbieden.

Directie

De directie waakt erover dat de communicatie tussen de verschillende stakeholders vlot verloopt. Ze komt op voor de rechten van het individu en in de eerste plaats deze van de leerlingen. Zij zet zich in voor de verwezenlijking van een gepaste werkomgeving en werpt een dam op tegen té grote economische, politieke en administratieve druk. Ze ziet het als haar taak om in een sfeer van wederzijds vertrouwen en openheid met alle personeelsleden te werken aan de permanente uitbouw van de academie.

Partners

De academie erkent ten volle haar belangrijke positie in het socio-culturele weefsel van de verschillende gemeentes waar ze actief is. Contacten worden onderhouden en waar mogelijk samenwerkingen gerealiseerd met gemeentelijke diensten, culturele instellingen, overlegorganen, concertorganisatoren, onderwijsinstellingen, en niet in het minst met het verenigingsleven (o.a. afspraken i.v.m. alternatieve leercontext). Zo vervult de academie daadwerkelijk een sleutelrol in het mee ontwikkelen en stimuleren van het (plaatselijke) socio-culturele leven. Dit was trouwens de onmiddellijke aanleiding voor haar oprichting in 1922.

Organisatie van de academie

Schoolbestuur

De Stedelijke Academie voor Muziek en Woord Tielt organiseert deeltijds kunstonderwijs in de domeinen muziek en woord.

Het schoolbestuur is Stad Tielt, Markt 13, 8700 Tielt

Vanuit het schoolbestuur bestaat een structurele intergemeentelijke samenwerking met de betrokken gemeentebesturen.

Vestigingsplaatsen¹

De academie organiseert onderwijs in volgende vestigingsplaats(en):

- Lakenmarkt 4 - 8700 TIELT
- Karel van Manderstraat 26 - 8760 MEULEBEKE
- Nieuwstraat 16 - 8750 WINGENE
- Oude Pittemstraat 1 - 8700 TIELT
- Lakenmarkt 3 - 8700 TIELT
- Sint-Michielstraat 9 - 8700 TIELT
- Regenboogstraat 50 8750 ZWEVEZELE
- Lakenmarkt 9 - 8700 TIELT

¹ de lijst met vestigingsplaatsen wordt jaarlijks aangepast aan de voor dat schooljaar geldende omstandigheden

- Molenweg 2 - 8700 AARSELE
- Fonteinestraat 22 - 8740 PITTEM
- Krommewalstraat - 8700 TIELT
- Ieperstraat 42 46 - 8700 TIELT
- Generaal Maczekplein - 8700 TIELT
- Dierdonk - 8700 TIELT
- Markt - 8700 TIELT
- Rozendalestraat - 8750 WINGENE

Organisatie van het onderwijs

1ste graad: podiumkriebels

De leerlingen van 6 en 7 jaar volgen het vak podiumkriebels. Dit vak is een initiatie in de podiumkunsten (muziek en woord). De lessen worden gegeven door een leerkracht muziek, die zowel de competenties voor muziek als voor woord aanbrengt. Minstens één keer per trimester komt een specialist uit de woordafdeling ook les geven in de klas podiumkriebels. De 1ste graad wordt in alle betrokken gemeenten georganiseerd zodat de leerlingen 'onder de kerktoren' kunnen lessen volgen.

2de graad

De academie kiest ervoor om in de 2de graad een brede basisopleiding te geven. Dit om hen niet té vroeg in één richting te duwen maar om hen eerst te laten kennismaken met de verschillende mogelijkheden en opleidingen binnen de academie.

muziek

Leerlingen volgen hun instrument/zang bij een leerkracht die de basiscompetenties kan aanbrengen die nodig zijn om in de 3de graad zowel de optie klassiek, oude muziek als jazz-pop-rock te volgen. Het instrument/zang wordt ondersteund door een degelijke opleiding in de combinatie MCV en groepsmusiceren. Deze beide vakken worden geïntegreerd gegeven in 2x één uur per week. Dit krijgt de naam 'Muziekatelier'. Dit vak wordt georganiseerd in alle gemeentes.

woord

In de 2de graad woord volgen de leerlingen het vak woordatelier. Ook dit vak wordt georganiseerd in alle gemeentes.

3de graad

De derde graad voorziet al een meer specifiek leertraject, meer op de maat van de leerling maar steeds met de bedoeling de horizon van de leerling te verbreden.

muziek

Om een traject op maat te kunnen aanbieden bieden we de leerlingen 3 leerprofielen aan: flex, flow, focus. Meer informatie vind je in de tekst 'Competentiegericht Onderwijs'.

Leerlingen muziek kunnen in de 3de graad kiezen tussen de volgende richtingen:

- instrument/zang klassiek
- instrument/zang oude muziek
- instrument/zang jazz-pop-rock
- experimentele muziek

Naast hun instrumentles worden zij gestimuleerd om muzieklab (MCV) en groepsmusiceren te volgen. (Afwijkingen hiervan worden door de directeur beoordeeld, in samenspraak met de leerkrachten en de leerling). Deze vakken worden enkel in Tielt georganiseerd. Dit vergroot de mogelijkheid voor leerkrachten om kwalitatief te werken en het verbreedt de horizon van de betrokken leerlingen. Om praktische drempels die hier ontstaan zo laag mogelijk te houden worden vakken binnen dezelfde opleiding waar mogelijk gekoppeld en lessen voor verschillende gezinsleden zo veel mogelijk gecombineerd.

Het vak muzieklab klassiek en oude muziek heeft als doel om de horizon van de leerlingen te verruimen. Het studiepakket bestaat uit: wekelijkse lessen, minstens 2 concertbezoeken per schooljaar, één jaarlijkse uitstap (symfonie-orkest, opera, muziekinstrumentenmuseum). De opleiding wordt bekroond met een creatieve opdracht waarbij leerlingen vertrekken vanuit een overlapping tussen muziek en hun andere interesses.

Muzieklab jazz-pop-rock bereidt de specifieke jazz-theorie voor die leerlingen nodig hebben om in het combo volwaardig te kunnen functioneren.

Bij het groepsmusiceren klassiek in de derde graad wordt zo veel mogelijk gekozen om de leerlingen in iets grotere groepen (tot 15 lln) bij een vakleerkracht les te laten volgen. (bvb. gm gitaar, gm slagwerk, gm kopers, gm houtblazers...). Het is de keuze van de academie om slechts uitzonderlijk een alternatieve leercontext toe te staan omdat wij van overtuiging zijn dat in onze eigen lessen groepsmusiceren de opbouw van leerdoelen en competenties gelijkmatiger gebeurt dan mogelijk is in een alternatieve leercontext. Uiteraard stimuleert de academie wél dat de leerlingen - naast het volgen van de academielessen - deelnemen aan het verenigingsleven.

Leerlingen Jazz-pop-rock doen aan groepsmusiceren in één van de combo's van de academie.

woord

Jongeren (12-15 jaar) volgen in de derde graad 2u het vak woordlab. Hierbij streven we ernaar om de leerlingen bij 2 verschillende leerkrachten les te laten volgen, ook hier om de horizon van de leerlingen te verbreden.

Volwassenen (vanaf 15 jaar) volgen 2 uur woordlab. Daarvan kiezen zij 1 uur in samenspraak met de leerkracht tussen: speltheater, verteltheater of spreken en presenteren.

Om de leerlingen evenwichtig te kunnen groeperen worden ook deze vakken enkel in Tielt georganiseerd. De academie zorgt ervoor dat deze vakken in één blok kunnen plaatsvinden zodat ook hier het aantal verplaatsingen zo klein mogelijk wordt gehouden.

4de graad

In de vierde graad zetten wij in op verdieping. Vanuit de stevige basis die leerlingen krijgen in de voorgaande graden kiezen zij in de vierde graad écht een richting waarin zij hun competenties ontwikkelen (vertolkend/creërend eventueel met specialisatie). Bij het maken van deze keuze worden zij uiteraard bijgestaan door het leerkrachtenteam.

Vertolkend

muziek

Leerlingen volgen 1 uur instrument/zang en 1 uur groepsmusiceren. Groepsmusiceren gebeurt nu meestal in kleinere groepen. Bij de samenstelling van de groepen houden we rekening met de beschikbaarheid van de leerling, het uurrooster van de leerkrachten en het niveau van de leerlingen. Dit gebeurt in samenspraak met de leerkracht instrument/zang en wordt gecoördineerd door de coördinator groepsmusiceren. Zo garanderen we maximaal speelplezier en werkbaarheid voor zowel leerlingen als leerkracht.

woord

Leerlingen volgen 2 uur les per week. Naast een uur dramalab kiezen zij uit:

- Verteltheater
- Speltheater
- Spreken en presenteren

Voor het vak dramalab kunnen de leerlingen kiezen uit verschillende formules.

In wekelijkse lesformule volgen zij wekelijks een les dramalab en wonen zij een 6-tal voorstellingen bij uit een selectie, gemaakt door onze leerkrachten.

In de workshopformule werkt de academie samen met erkende culturele partners. Hierbij gaan de lessen door in workshops waarbij zij een voorstelling maken samen met de externe organisatie (bvb. Malpertuis, Larf!). Daarnaast wonen zij ook een 6-tal voorstellingen bij.

Creërend

Muzikant

Leerdoelen die zich eerder richten op creëren worden vanaf de 1ste graad aangeboden aan de leerlingen. Deze worden verder verkend en ontwikkeld in de 2de en 3de graad. Als blijkt dat bepaalde leerlingen een meer uitgesproken interesse en talent hebben voor het creërend musiceren, worden zij uitgenodigd om in de 4de graad te kiezen voor de studierichting creërend muzikant. Daar werken zij, na een intakegesprek, onder begeleiding van een mentor aan een eindproject. Omdat creatieve elementen binnen de muziek een heel breed spectrum omvatten, worden specifieke leerdoelen uitgestippeld in een traject. Dit traject is aangepast aan de interesses van die leerling. Met het leertraject voor ogen, kiest de leerling, in samenspraak met het team de vakken die hij gaat volgen. De vakken compositie, improvisatie en experimentele muziek vallen sowieso onder creërend muzikant. Maar ook in andere vakken kunnen de geselecteerde leerdoelen behaald worden. (De vakken muziektheorie of begeleidingspraktijk zijn hiervan een goed voorbeeld.) De leerlingen klassiek en oude muziek zullen meestal eerst de opleiding tot vertolkend muzikant volgen om zich dan later te verdiepen in creërend muzikant. (zie tekst visie en leerdoelen creërend muzikant klassiek)

In de optie Jazz-Pop-Rock vormt het leren improviseren een belangrijk onderdeel van de opleiding, hier zullen meer leerlingen starten in de richting creërend muzikant.

Acteur

Ook in de woordafdeling wordt het creërende vanaf de 1ste graad geleidelijk opgebouwd. Leerlingen die een uitgesproken creërend profiel vertonen worden uitgenodigd om zich naar creërend acteur te oriënteren in de vierde graad. Hierin heeft de academie 4 opleidingsmogelijkheden:

- Cabaret-Comedy
- Theatermaker
- Improvisatietheater
- Theaterregisseur

Specialisatie

Leerlingen die bepaalde aspecten van de opleiding willen uitdiepen, worden uitgenodigd om te specialiseren in een bepaalde optie. Dit kan gaan om pre-professionele leerlingen, maar ook anderen die zich verder willen bekwamen in bepaalde competenties. Specialisatie wordt in onze academie niet alleen gezien vanuit de rol van vakman. Maar ook de andere rollen kunnen een belangrijke bron/reden zijn om te specialiseren. (bvb. onderzoeker: een diepgaand onderzoek naar een auteur, gekoppeld aan een toonmoment; kunstenaar: arrangementen maken van bekende songs; samenspeler: een concert organiseren van a tot z...). Onderwerpen voor specialisatie worden steeds voorgelegd aan de directeur,

die met het lerarenteam zal beslissen of de aanvraag tot specialisatie gegrond is. Het te volgen leertraject wordt in samenspraak met de leerling vastgelegd.

Kortlopende studierichtingen

De academie biedt, naast specialisatie, de volgende kortlopende studierichtingen aan:

muziek

muziekgeschiedenis

woord

schrijver

Leertraject op maat

De academie biedt aan elke leerling een gedifferentieerd studietraject aan. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften krijgen binnen de academie een specifieke zorg aangeboden. Dit wordt gecoördineerd door de zorgcoördinator die in samenspraak met leerkrachten en ouders een gepast studietraject uitstippelt. (zie tekst zorgbeleid)

Alternatieve leercontext

Enkel leerlingen die een volledig traject hebben doorlopen hebben deze basiscompetenties bereikt en kunnen (bvb. voor een ander instrument) het groepsmusiceren volgen in een alternatieve leercontext. Uitzonderingen hierop worden steeds voorgelegd aan de directeur en besproken in het lerarenteam. Voor de alternatieve leercontext werkt de academie samen met het verenigingsleven. De samenwerking vereist dat de partnerorganisatie geleid wordt door een persoon met de professionele bekwaamheid van een diploma dat binnen het DKO als 'vereist' of 'voldoende geacht' wordt gecatalogeerd voor de vakken die door een leertraject in een ALC worden vervangen. Afwijkingen hierop kunnen aangevraagd worden aan het schoolbestuur.

Alternatieve leercontext (ALC)

Afsprakenplan

Uitgangspunt

Wij citeren uit het artistiek-pedagogisch project van de academie:

“De academie erkent tenslotte ten volle haar belangrijke positie in het socio-culturele weefsel van de verschillende gemeentes waar ze actief is. Contacten worden onderhouden, en waar mogelijk samenwerking gerealiseerd met gemeentelijke diensten, culturele instellingen en overlegorganen, concertorganisatoren, onderwijsinstellingen, en **niet in het minst het verenigingsleven.**”

De academie stimuleert haar leerlingen om deel te nemen aan het verenigingsleven, en onderschrijft het belang van actief deelnemen aan dit verenigingsleven vanaf jonge leeftijd.

In overleg met de leerling (en de ouders bij minderjarigen) bepaalt de academie bij het begin van het schooljaar het leertraject dat de leerling zal volgen. De academie begeleidt de leerling in het leertraject dat gekozen werd, en stelt een evaluatiekader op dat opgenomen is in het academiereglement.

De academie leidt leerlingen op in podiumkunsten, en vindt het dan ook essentieel dat leerlingen op heel regelmatige basis stap voor stap podiumervaring opdoen, aangepast aan hun leeftijd en het gekozen leertraject.

De academie wil haar leerlingen de kans bieden om ook binnen de alternatieve leercontext aan hun competentieopbouw binnen podiumkunsten te werken. Ze kunnen dit aanvragen binnen de contouren van onderstaand afsprakenplan. Hierbij hoort ook het **toetsingsinstrument** dat door de inspectie werd goedgekeurd op 09.07.2018.

Afsprakenplan tussen de vereniging, de leerling (en zijn ouders) en de academie.

Model

1. De vereniging

De vereniging is gevestigd en ontwikkelt haar activiteiten in één van de gemeenten waar de academie actief is.

Verenigingen die buiten deze gemeenten gevestigd zijn, komen enkel nog in aanmerking als zij hiervoor de uitzonderlijke goedkeuring van de directie krijgen, en wanneer de aanvraag tijdig gebeurt.

De vereniging staat onder leiding van een dirigent met professionele opleiding. De begeleiding van de leerling gebeurt door iemand met een professionele opleiding. Zie hiervoor artikel 2b van het toetsingsinstrument.

De vereniging organiseert zelf geen lessen die overlappen met deze van de academie.

Uitzonderingen hierop kunnen enkel door de directeur worden toegestaan.

De vereniging stimuleert haar leden om les te (blijven) volgen aan de academie.

De vereniging engageert zich om leerlingen die in aanmerking komen toe te laten vanaf 1 september

(cfr. de vakken groepsmusiceren/koor in de academie), ongeacht de geplande concerten/wedstrijden van de vereniging. Wenselijkheid van deelname aan concerten of wedstrijden tijdens het eerste trimester kan afgesproken worden met de leerling, maar het bijwonen van de repetities is een vereiste.

De vereniging houdt nauwkeurig aan- en afwezigheden bij en verwittigt tijdig de coördinator van de academie bij onregelmatigheden en/of stopzetting.

De vereniging organiseert haar repetities en concerten zo dat de leerling kan voldoen aan de voorwaarden als financierbare leerling, zoals bepaald bij decreet.

De vereniging voert de afgesproken administratieve taken uit op een correcte manier.

De vereniging ondertekent een contract met de academie met de nominatieve vermelding van de deelnemende leerlingen voor 30 september van het schooljaar waarin het leren in de alternatieve leercontext start.

De vereniging onderzoekt de vraag van de academie om te participeren aan gezamenlijke podiumactiviteiten. De afspraken hierover moeten tijdig worden vastgelegd.

De vereniging bezorgt de eigen evaluatie van elk van de leerlingen voor 1 mei aan de coördinator van de academie. De academie bezorgt hiervoor de nodige evaluatiedocumenten (cfr. Toetsingsinstrument 2d).

De vereniging stelt zich op als loyale partner van de academie wat betreft de leertrajecten van de leerlingen.

Het niet naleven van gemaakte afspraken kan leiden tot het stopzetten van de samenwerking.

Omwille van de GDPR (privacy-regeling) kunnen de academie en het verenigingsleven geen gegevens van leerlingen/leden aan elkaar uitwisselen. Wel kunnen ze onder hun leerlingen/leden wederzijdse info verspreiden op de afgesproken momenten en onder de afgesproken vorm.

2. De leerling

De leerling bespreekt met de leerkracht het te kiezen parcours van de opleiding.

De leerling volgt leertraject flow of flex **of** de leerling is een herinstromer die op basis van een vorige academieopleiding de competenties reeds gedeeltelijk verworven heeft. Leerlingen die het leertraject focus volgen kunnen slechts zeer uitzonderlijk de ALC volgen en brengen hun toonmoment(en) in het kader van de evaluatie op de toonmomenten van de academie zelf.

De leerling volgt les in de derde graad of hoger.

De leerling vraagt per schooljaar de alternatieve leercontext aan via het aanvraagformulier dat de academie hiervoor ontwikkelt.

De leerling is stipt aanwezig op repetities en concerten van de vereniging (minimum 2/3 aanwezigheid cfr decreet).

De leerling kan opgeroepen worden en is verplicht deel te nemen aan projecten van de academie.

De leerling of de ouders van de leerling (indien minderjarig) tekenen de overeenkomst.

Het niet naleven van gemaakte afspraken kan leiden tot het stopzetten van het leren in de alternatieve leercontext. Op dat moment volgt de leerling het vak terug in de academie.

3. De academie

De academie is de evaluator en eindverantwoordelijke (cfr decreet).

De academie bewaakt de realisatie van de competenties, zoals opgenomen in de leerplannen en kan op de afspraken en werkwijze ingrijpen.

De academie hanteert een – door de inspectie goedgekeurd – evaluatiekader, dat beantwoordt aan de noden van het decreet.

De academie informeert de mogelijkheden aan de leerlingen.

De academie organiseert een aanspreekpunt voor de verenigingen.

De academie verzekert deze leerlingen via de schoolverzekering.

De academie onderzoekt de vraag van de vereniging om te participeren aan gezamenlijke podiumactiviteiten. De afspraken hierover moeten tijdig worden vastgelegd.

De academie stimuleert de mogelijkheden om gezamenlijke podiummomenten met het verenigingsleven te organiseren, dit op basis van wederzijds overleg (vb. optreden op prijsuitreikingsconcerten; begeleiden van solisten in het kader van hun evaluatiemomenten in de academie, ...).

De academie kan van de samenwerking afzien indien:

- de te behalen competenties (cfr. leerplannen) niet gerealiseerd worden;
- een gewijzigd financieringsmodel van de Vlaamse Overheid dit niet langer mogelijk maakt. De beslissing hiervan berust bij de verantwoordelijken van de academie;
- de afspraken niet nageleefd worden;
- de voorwaarden niet voldaan blijken.

Vastleggen van de afspraken tussen de betrokkenen gaat via een overeenkomst tussen vereniging en de academie enerzijds en de leerling anderzijds.

Evaluëren in SAMW Tielt

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. »

Domein muziek:

1. Evaluatie is gebaseerd op **te verwerven competenties**, geselecteerd per leerling per schooljaar. Per schooljaar worden minimum 5 en maximum 10 competenties geselecteerd, verspreid over minimum 2 rollen. Per vak worden criteria vastgelegd die een reflectie zijn van de vakspecifieke eigenschappen. De evaluatie geeft dus weer waar de leerling zich bevindt t.o.v. de te behalen competenties.

2. Evaluatie gebeurt voor elke leerling op basis van **Permanente Evaluatie**. Onder PE verstaan we een doorlopende evaluatie doorheen het jaar op basis van proces- en productevaluatie. Alle evaluaties zijn per leerling terug te vinden in een evaluatiedossier dat over de hele opleiding opgebouwd wordt. Alle betrokken leerkrachten hebben inzage in dit dossier, en wisselen informatie uit.
 - a) **Procesevaluatie**: deze evaluatie kan op eender welk moment doorheen het jaar gebeuren zonder beperking in aantal. Lesgeven, leren en evalueren vormen één geheel, waarbij de leerlingen niet alleen tijdens de les aanwijzingen krijgen, maar ook bij toonmomenten en op gezette tijden bij schriftelijke evaluatie.
 - b) **Productevaluatie**: op basis van minimum 2 toonmomenten per jaar waarvan 1 op het einde van het schooljaar. Op het einde van elke graad is er een toonmoment voorzien met externe jury. Hier geldt een uitzondering voor de “Flex-Profielen” (zie profielomschrijving). De leerling ontvangt bij het einde van elk schooljaar een jaarevaluatie, en bij het einde van elke graad een graadevaluatie.

3. Per beoordeling/evaluatie wordt schriftelijk **gecommuniceerd** met de leerling/ouders en dit met een minimum van 2 keer per jaar, waarvan 1 op het einde van het schooljaar. Per gevolgd vak wordt een jaarevaluatie opgemaakt. Deze jaarevaluaties vormen samen het beeld voor dat schooljaar.
 De 1° evaluatieperiode loopt van 1 september tot het krokusverlof.
 De 2° evaluatieperiode loop van het krokusverlof tot einde schooljaar (met uitloper tot uitgestelde proeven).

4. Elke evaluatie bevat volgende elementen:
 - a) **inhoudelijke feedback** m.b.t. de geselecteerde competenties
 - b) een **quoting** per geselecteerde competentie geformuleerd aan de hand van een waardeschaal (onvoldoende – voldoende – goed – zeer goed – uitstekend). Voor sommige competenties kan de leraar aanduiden: niet van toepassing.
 - c) Overzicht van de **toonmomenten** (niet verplicht voor flex-profiel, andere profielen: 2 toonmomenten verplicht) met volgende vermeldingen: datum, inhoudelijke feedback, een quoting geformuleerd aan de hand van een waardeschaal (onvoldoende – voldoende – goed – zeer goed – uitstekend), programma en naam jurylid.
 - d) vermelding “**geslaagd**” of “**niet geslaagd**” (d.w.z. competenties al dan niet behaald)
 NB: de verschillende quotingen van de competenties en de toonmomenten staan los van elkaar en worden niet samengeteld. Er is dus geen eindquoting.

5. De inhoudelijke feedback wordt geformuleerd vanuit een **ontwikkelingsgerichte, voedende en stimulerende** invalshoek.

6. Vanuit de rol van de onderzoeker leert de leerling doorheen zijn hele opleiding zelfkritisch te zijn t.o.v. het eigen werk(proces) en dat van anderen. De academie stimuleert de leerlingen om aan **zelfevaluatie** te doen.

7. De **samenstelling van de “jury”** bij toonmomenten is als volgt:
 - a) Bij de afsluiting van 2.4 en 3.3 is er minimum 1 extern jurylid, de directeur (of zijn afgevaardigde) en de leerkracht.
 - b) Bij de afsluiting van 4.3 en de toonmomenten voor de specialisatiegraad (waar verschillende disciplines kunnen samengevoegd worden) wordt er gestreefd naar een vakeigen jurylid per discipline, met een minimum van 1 extern jurylid. Ook hier zijn de leerkracht en de directeur jurylid.

- c) Bij de andere toonmomenten vormen de eigen leerkracht (of een vakcollega na goedkeuring van de directeur) en minimum 1 andere collega het juryteam.
 - d) **De eigen leerkracht is steeds de eindevaluator.**
 - e) **In de alternatieve leercontext: de verantwoordelijke van de ALC en de verantwoordelijke van de academie**
8. De **organisatie** van de toonmomenten voor 2.4, 3.3, 4.3 en specialisatiegraden is een taak voor het secretariaat. Alle andere toonmomenten worden georganiseerd door de vakwerkgroepen i.s.m. het secretariaat en de begeleiders.

Een leerling die meer dan **1/3 van de lessen niet heeft bijgewoond zonder gewettigde reden is niet geslaagd.**

Voor groepsmusiceren worden volgende specifieke competenties vooropgesteld:

Unieke ik:

- engagement tonen (o.a. regelmatige aanwezigheid in de les, thuisstudie)

Samenspeler:

- luisteren en reageren (o.a. kritisch leren luisteren, reageren en evalueren)
- initiatief nemen (o.a. zelfstandig teken geven & leiden vanuit eigen instrument)
- afspraken nakomen
- een dirigent volgen

Performer:

- doorgaan (ook als het fout gaat)
- spelplezier tonen

Vakman:

- zelfstandig stemmen (*innerlijk voorstellingsvermogen ontwikkelen*)
- herkennen en kunnen uitvoeren van de muzikale parameters en componenten (o.a. hoogte, duur, sterkte, kleur/timbre, dynamiek, articulatie, tempostabiliteit & ritme, intonatie, dynamiek & balans, melodie & begeleiding & bas, harmonie, ...)
- zichtlezen (*efficiënte werkmethode hebben*)
- indien van toepassing: inzicht in transponerende instrumenten (voor instrumentale vorm)/inzicht in stemmen (voor vocale vorm)(*vaktaal gebruiken*)

Voor de alternatieve leercontext wordt een aparte evaluatiefiche (word-document) opgemaakt waarbij de competenties en de toonmomenten kunnen beoordeeld worden zoals hierboven beschreven. Deze fiche wordt als bijlage bij dit afsprakenplan gevoegd.

Repertorium dat wordt voorgelegd op één of meerdere toonmomenten groepsmusiceren:

- 3.1, 3.2, 4.1 en 4.2: minstens 2 werken (duur ca. 10') met stijl- en karakterdiversiteit
- 3.3 en 4.3: minstens 3 werken (duur ca. 10' à 15') met stijl- en karakterdiversiteit. Minstens 1 werk wordt gebracht op het openbaar toonmoment einde schooljaar.

Procedure van aanvraag alternatieve leercontext:

- De leerling vraagt aan via aanvraagformulier 1 (na overleg met leerkracht en vereniging);
- De vereniging vraagt aan via aanvraagformulier 2.

Bijlages:

- toetsingsinstrument ALC;
- mail inspecteur Luc Ponet 09.07.2018 met goedkeuring toetsingsinstrument ALC;
- 2 aanvraagformulieren ALC;
- documenten evaluatiepraktijk;
- APP academie.

Het volgen van een alternatieve leercontext is een decretaal recht voor de leerling (zie verder).

Visie van de academie op alternatieve leercontext:

- stimuleren participatie aan verenigingsleven
- behouden van kwaliteit in alle vakken en over de vakken heen, in concreto groepsmusiceren
- omwille van 2 vorige: stimuleren combinatie verenigingsleven + academie
- praktische drempels wegnemen: de academie biedt clusters van lesuren aan waarbij groepsmusiceren en een ander vak (bvb muzieklab of instrument) na elkaar gevolgd kunnen worden. Zo moeten de leerlingen (indien zij dit wensen) maar één keer de verplaatsing naar de academie maken. De (thuis)studiebelasting voor de vakken groepsmusiceren en muzieklab worden tot een absoluut minimum herleid zodat de thuisstudie (voor de academie) zich kan focussen op het instrument.

Situering in het Decreet Deeltijds Kunstonderwijs (28-02-2018)

Art. 3. 6° (definitie): alternatieve leercontext: een vorm van opleiding complementair aan de leeractiviteiten van de academie. Dit is mogelijk in een reële arbeidscontext bij een werkgever, waarbij de leerling onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers effectieve arbeid verricht, of in de context van een socioculturele vereniging, waarbij de leerling deelneemt aan de werking van die vereniging, met de bedoeling bepaalde competenties te verwerven;

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

1° de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext biedt een kwaliteitsvolle leeromgeving aan;

2° de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext voorziet structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert;

3° de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext vinden plaats in een gebouw dat voldoet aan de normen inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne.

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

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

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

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

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

Art. 58. Een schoolbestuur stelt voor elk van zijn academies een academiereglement op. Het academiereglement bevat de volgende elementen:

(...)

13° het toetsingsinstrument als vermeld in artikel 57 met betrekking tot de relevante alternatieve leercontext.

Alternatieve leercontext (ALC)

Toetsingsinstrument

Model (goedgekeurd door de inspectie 09-07-2018)

Vooraf:

- in de tekst wordt met 'academie' bedoeld: stedelijke academie voor muziek en woord Tielt
- in de tekst wordt met 'ALC' bedoeld: de alternatieve leercontext
- in de tekst wordt met 'DKO' bedoeld: het Deeltijds Kunstonderwijs
- **Onderstaand toetsingsinstrument wordt opgenomen in het academiereglement**

1. De leeromgeving van de ALC voldoet aan de voorwaarden betreffende

Bewoonbaarheid, Hygiëne en Veiligheid voor scholen (BHV).

- a. De ALC gaat door op een plaats die voldoet aan de voorwaarden van BHV en dus ook geschikt is om onderwijs te organiseren.
- b. De ALC draagt blijvend en systematisch zorg voor de BHV waarin hij leerlingen van de academie leerbegeleiding aanbiedt.
- c. In geval van twijfel of onenigheid over het geschikt zijn van de leeromgeving kan het advies van de inspectie worden gevraagd om uitsluitel te geven.

2. De ALC voldoet aan de artistieke en pedagogische kwaliteitsnormen van het Deeltijds Kunstonderwijs in het algemeen en de academie in het bijzonder.

- a. De begeleider van de ALC kent en erkent het Artistiek Pedagogisch Project van de academie.
- b. De verantwoordelijke van de begeleiding van de ALC is iemand met professionele bekwaamheid. De referentienorm voor die professionele bekwaamheid is een diploma dat binnen het DKO als 'vereist' of 'voldoende geacht' – voor de vakken die door een leertraject in een ALC worden vervangen – wordt gecatalogeerd.
 - i. Verenigingen die een verantwoordelijke willen aanstellen met andere diploma's of bekwaamheidsbewijzen kunnen een dossier indienen bij het schoolbestuur om een afwijking op deze referentienorm aan te vragen. Het advies van de inspectie kan in deze worden gevraagd om uitsluitel te geven.
- c. De begeleider van de ALC kent en erkent de te bereiken competenties op het einde van de vier graden volgens het nieuwe decreet voor het Deeltijds Kunstonderwijs en gebruikt deze als basis voor de evaluatie van de betrokken leerlingen.

- d. De betrokken leerlingen worden dus ook in de ALC geëvalueerd volgens het evaluatieformat zoals gestipuleerd in het evaluatiereglement van de academie. Dit evaluatiereglement maakt integraal deel uit van het academiereglement.
- e. De begeleiding binnen de ALC wordt elk schooljaar in de directieraad van de academie geëvalueerd en eventueel bijgestuurd in overleg met de betrokkenen.
 - i. Wanneer wordt vastgesteld dat de competenties en leerdoelen niet worden bereikt, kan de samenwerking worden stopgezet.

3. **De begeleiding binnen de ALC houdt zich aan de afspraken m.b.t. de coördinatie, opvolging en administratie**

- a. De vereniging voert de afgesproken administratieve taken correct uit.
 - i. De vereniging houdt nauwkeurig de aan- en afwezigheden bij en verwittigt de verantwoordelijke van de academie bij onregelmatigheden en/of stopzetting.
 - De normen voor aanwezigheid binnen de ALC zijn dezelfde als de normen voor aanwezigheid binnen het DKO.
 - ii. De vereniging voert de evaluaties uit in het format zoals vastgelegd door de academie.
- b. De vereniging organiseert haar activiteiten zodat de leerling van de academie kan voldoen aan de voorwaarden om financieerbaar te zijn zoals bepaald in het decreet voor het DKO.
- c. De vereniging laat de leerlingen die in aanmerking komen voor een traject binnen de ALC toe vanaf 1 september. De leerling moet tijdens een schooljaar – van 1 september tot en met 30 juni – minimaal een gelijk aantal uren leeractiviteit hebben gekregen binnen de ALC als het aantal uren voor het vak dat door een leertraject in de ALC wordt vervangen.

4. **De academie heeft een verantwoordelijke voor de ALC**

- a. De verantwoordelijke van de academie voor de ALC houdt toezicht op de goede werking van de ALC. Hij/zij volgt bijgevolg de effectieve toepassing van bovenstaande toetsingselementen door de begeleiders van de ALC op.

Van: Luc Ponet <luc.ponet@onderwijsinspectie.be>

Onderwerp: Antw.: voorstel toetsingsinstrument Alternatieve Leercontext

Datum: 9 juli 2018 om 11:34:38 CEST

Aan: Bart Snauwaert <directie.samw@tielt.be>

Geachte heer directeur,
beste Bart,

Het is duidelijk dat jullie alles in het werk stellen om de kwaliteit van de alternatieve leercontext te garanderen.

De - voor het toetsingsinstrument gewenste - criteria zijn relevant voor de opleiding van de leerlingen; ze zijn betrouwbaar (onafhankelijk van de beoordelaar of van de omstandigheden) en ze zijn transparant (objectief en eenduidig geformuleerd).

We beschouwen jullie ontwerp dan ook als een valide toetsingsinstrument.

Met vriendelijke groet,

Luc PONET
inspecteur kunstonderwijs van de Vlaamse gemeenschap
+32 (0)498 28 14 13
www.onderwijsinspectie.be

**ONDERWIJS
INSPECTIE**
OOG VOOR KWALITEIT



**Vlaamse
overheid**

Alternatieve Leercontext (ALC)

Aanvraagformulier 1: leerling – academie

Schooljaar 20.....-20.....

Leerling:

Naam en voornaam:

Geboortedatum:

Adres:

Telefoon:

Gsm:

Mailadres:

Vak waarvoor aanvraag wordt ingediend:

Vak en optie:

Graad en leerjaar:

Instrument:

Periode:

Volume ...u/week

Verantwoordelijke van de alternatieve leercontext (contactpersoon/secretaris vereniging):

Naam en voornaam:

Adres:

Telefoon:

Gsm:

Mailadres:

Verantwoordelijke begeleider van de alternatieve leercontext en aanspreekpunt voor SAMW:

Naam en voornaam:

Adres:

Telefoon:

Gsm:

Mailadres:

Tijdstip van de activiteiten (dag/uur):

Repetities:

Optredens:

Adres van de activiteiten:

De dirigent/coach van de ALC verklaart de voorwaarden gelezen en goedgekeurd te hebben:

Naam:

Datum:

Handtekening:

De leerling (ouders) verklaart (verklaren) de voorwaarden gelezen en goedgekeurd te hebben:

Naam:

Datum:

Handtekening:

Handtekening van directie voor akkoord:

Naam:

Datum:

Handtekening:

Alternatieve Leercontext (ALC)

Aanvraagformulier 2: vereniging – academie

Schooljaar 20.....-20.....

Gegevens van de vereniging:

Naam:

Federatie:

Categorie:

Dirigent:

Kwalificaties/Diploma's dirigent (bewijsstuk bijvoegen indien gevraagd):

Contactpersoon + adres:

Telefoon/GSM:

Mailadres:

Repetitiedag en –uur:

Repetitieplaats (volledig adres):

Geen onderwijs/opleiding in vereniging:

Namen van de leden die lid zijn van de vereniging en repeteren op vaste basis met deze vereniging

ter vervanging van het vak groepsmusiceren in SAMW Tielt:

Naam	Adres	Mail	telefoon	Handtekening
				(-18: ouders)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

We verklaren ons akkoord met de voorwaarden van het afsprakenplan.

De dirigent

De contactpersoon/secretaris vereniging

Handtekening:

Handtekening:

Alternatieve leercontext (ALC)

Evaluatiefiche groepsmusiceren

Schooljaar: 20.....-20.....

Leerling:

Instrument:

Graad, leerjaar en profiel:

Vereniging alternatieve leercontext:

Verantwoordelijke evaluatie alternatieve leercontext:

Verantwoordelijke evaluatie academie: Hans Vuylsteke (of Bart Snauwaert)

Evaluatie competenties: O=onvoldoende – V=voldoende – G=goed – ZG=zeer goed – U=uitstekend

<u>Unieke ik:</u>	<u>1° semester</u>	<u>2° semester</u>
- engagement tonen (o.a. aanwezigheid, thuisstudie)	-	-
<u>Samenspeler:</u>		
- luisteren en reageren (o.a. kritisch leren luisteren, reageren en evalueren)	-	-
- initiatief nemen (o.a. zelfstandig teken geven, leiden vanuit eigen instrument)	-	-
- afspraken nakomen	-	-
- een dirigent volgen	-	-
<u>Performer:</u>		
- doorgaan (ook als het fout gaat)	-	-
- spelplezier tonen	-	-
<u>Vakman:</u>		
- zelfstandig stemmen	-	-
- herkennen/uitvoeren muzikale parameters & componenten	-	-
- Zichtlezen	-	-
- inzicht in transponerende instrumenten/stemmen	-	-
Algemene feedback:		

Evaluatie toonmomenten: (voor focus-profiel: op de toonmomenten van de academie zelf)

1) Datum:

Repertorium:

Beoordeling: onvoldoende – voldoende – goed – zeer goed - uitstekend

Feedback:

Handtekening aanwezige vertegenwoordiger van de academie

2) Datum:

Repertorium:

Beoordeling: onvoldoende – voldoende – goed – zeer goed – uitstekend

Feedback

Handtekening aanwezige vertegenwoordiger van de academie

Eindevaluatie schooljaar: GESLAAGD / NIET GESLAAGD

Competentiegericht onderwijs

Pedagogische richtlijnen

Het lerarenteam van de stedelijke academie voor muziek en woord Tielt gaat met haar leerlingen op pad met de leerplannen ontwikkeld door OVSG (2018), gecombineerd met elementen uit het academieliuk van “Kunstig Competent”. In de OVSG-leerplannen worden de elementen die door de overheid worden vooropgesteld als uitgangspunt genomen:

- 6 kerncompetenties
- basiscompetenties (1ste, 2de en 3de graad)
- beroepskwalificaties of specifieke gedeelte van een onderwijskwalificatie (4de graad)
- specifieke eindtermen (in 2018 nog niet bekend)

Voor elke kortlopende studierichting (schrijver, muziekgeschiedenis, specialisatie) selecteert het schoolbestuur een relevant en consistent geheel van specifieke eindtermen of basiscompetenties die uitsluitend uit het desbetreffende artistieke domein worden geput (art. 5 decreet DKO).

Kerncompetenties

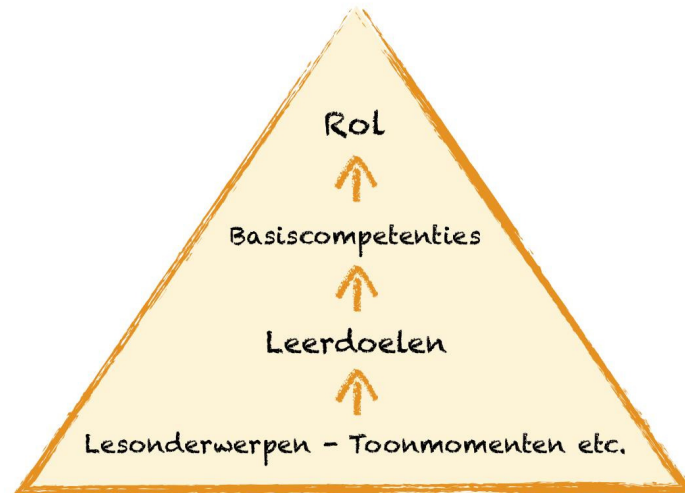
De 6 kerncompetenties vormen de rode draad doorheen de basiscompetenties. Elke competentie groeit tijdens de eerste 3 graden van het dko. Onze academie volgt het voorbeeld van ‘kunstig competent’ en vertaalt deze kerncompetenties in *rollen*.

kerncompetentie	duiding	rol
1. Individuele gedrevenheid tonen	<i>de leerling vertrouwt op de eigen expressiemogelijkheden en wil zijn creatieve resultaten tonen.</i>	<i>Unieke Ik</i>
2. Creëren en (drang tot) innoveren	<i>de leerling komt actief en uit zichzelf met artistieke vormgevingen, benaderingen en inzichten.</i>	<i>Kunstenaar</i>
3. Vakdeskundigheid inzetten	<i>de leerling zet verworven kunstvormspecifieke kwaliteiten in bij het gebruik van een artistieke uitdrukkingsvorm.</i>	<i>Vakman</i>
4. Onderzoeken	<i>de leerling analyseert een proces en een product en reflecteert en communiceert erover.</i>	<i>Onderzoeker</i>
5. Relaties bouwen en samenwerken	<i>de leerling kan eigen talent en deskundigheid ten dienste stellen van het gemeenschappelijk artistiek doel of project.</i>	<i>Samenspeler</i>
6. Presenteren	<i>de leerling toont een proces en/of een product aan een publiek.</i>	<i>Performer</i>

Deze rollen vormen als het ware de verschillende persoonlijkheidsaspecten die we bij elke leerling ondersteunen en opbouwen.

Basiscompetenties

Om elke rol voldoende te ontwikkelen, werken we aan *basiscompetenties*. Hiervoor gebruiken we *leerdoelen*. Elk *lesonderwerp* dat de leerkracht aanbiedt, ondersteunt verschillende leerdoelen. Op die manier bouwt het leerkrachtenteam aan de basiscompetenties van de leerling en zo aan de rollen die hij vervult als podiumkunstenaar.



Ontwikkelingsniveaus

Uiteraard kunnen we niet alle leerdoelen en competenties in één keer behalen. Deze worden over de vakken en over de jaren heen geleidelijk opgebouwd. Hieronder ziet u een richtlijn van de niveaus die we willen bereiken per graad.

1ste graad	elementair	de leerling toont de competenties op een elementair niveau, in een eenvoudige context en met veel begeleiding
2de graad	basisniveau	de leerling toont de competenties op basisniveau, in een matig complexe context, met een toenemende zelfstandigheid en met een eigen touch
3de graad	degelijke kwaliteit	de leerling toont de competenties met een degelijke kwaliteit, in een complexere context, zelfstandig en met een eigen touch
4de graad	grote kwaliteit	de leerling toont de competenties met een grote kwaliteit, in een complexe context en met een opvallende eigen touch
Specialisatie	expertniveau	in de specialisatiegraad bereiken leerlingen een expertniveau. Dit wil zeggen dat zij via een intensief en verdiepend traject een niveau van excellentie ontwikkelen

op vlak van kwaliteit, zelfstandigheid, complexiteit en eigenheid

Differentiatie van leerdoelen

In het Artistiek Pedagogisch Project lezen we: “Het huidige lerarenteam en de directie wil elke leerling als totale persoonlijkheid benaderen, met respect voor de eigenheid van elk individu.”

Om elke leerling met zijn eigen mogelijkheden en wensen optimaal de kans te geven zich ten volle te ontplooiën voorziet de academie de volgende werkwijze:

Woord én muziek

Bij het begin van elk schooljaar bespreekt de leerkracht met de leerling en/of de ouders welk parcours dat jaar gevolgd zal worden. Dit steeds met de artistieke competenties als uitgangspunt. Hierbij wordt rekening gehouden met het groeipotentieel en de wensen en keuzes van de leerling.

Muziek: Leerlingprofielen

In de derde en vierde graad muziek kiest de leerling bij de start van het schooljaar een leerlingprofiel. Dit doet hij in samenspraak met de leerkracht van zijn hoofdvak. ('instrument/zang', 'muziektheorie' of 'muziek beluisteren volwassenen'). Dit profiel is gekozen in functie van de wensen en mogelijkheden van de leerling. (studiebelasting, studietempo, groeipotentieel,...). Dit kan dus per schooljaar wijzigen. Het profiel wordt vastgelegd vóór 1 november. Leerkrachten die een ander vak geven passen hun leerdoelen aan aan dit gekozen profiel.

Profiel	Visie op leerdoelen	Visie op evaluatie
Flex	De leerling kiest voor een flexibel traject, dat volledig aangepast is aan zijn/haar mogelijkheden	Permanente evaluatie, gebaseerd op proces en product. We moedigen het spelen van toonmomenten aan, maar dit is geen verplichting.
Flow	De leerling kiest voor een standaard-leertraject.	Het leerproces wordt permanent opgevolgd. Toonmomenten zijn verplicht (productevaluatie).
Focus	De leerling kan en wil méér. Hij kiest bewust voor veeleisende leerprogramma's. Dit is o.a. de pré-professionele leerling, maar ook de gedreven amateur.	Het leerproces wordt permanent opgevolgd. Toonmomenten zijn het belangrijkste onderdeel van de evaluatie.

Evaluatie

Visie op evaluatie

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.”*

Competentiegericht evalueren

De evaluatie is gericht naar de kerncompetenties, basiscompetenties en bijbehorende leerdoelen. De vakleerkrachten en vakwerkgroepen leggen criteria vast die een reflectie zijn van de vakspecifieke eigenschappen die het meest geschikt zijn om aan de kerncompetenties te bouwen. De evaluatie geeft dus weer waar de leerling zich bevindt ten opzichte van de te behalen leerdoelen en bijbehorende competenties.

Permanent evalueren

Doorheen het jaar en bij uitbreiding doorheen de hele carrière van een leerling, wordt het opbouwen van de competenties voortdurend bewaakt en geëvalueerd. Deze evaluatie gebeurt zowel mondeling als schriftelijk.

Schriftelijke evaluatie	Mondelinge evaluatie
feedback bij de les in het leerlingvolgsysteem	constructieve feedback in de les
minstens tweemaal per jaar de evaluatiefiche met daarin de leerdoelen waaraan gewerkt is, een kwotering en eventueel verdere feedback	een informeel gesprek met ouders van de leerling
tekst en kwotering bij evaluatie van de toonmomenten	een gesprek met de vakcollega's na een toonmoment
jaarevaluatie: bij het einde van het schooljaar een overzicht van de evaluatiefiches, de toonmomenten en een beoordeling: geslaagd of niet geslaagd	een oudercontact waarin de evolutie doorheen het jaar wordt besproken.
graadevaluatie: bij het einde van elke graad een evaluatie van deze graad	

Procesevaluatie

Lesgeven, leren en evalueren vormen één continue cyclus. De leerlingen krijgen in de les aanwijzingen en feedback. Daarnaast volgen we het proces op in de *evaluatiefiches, jaarevaluatie en graadevaluatie*.

Productevaluatie

We geven les aan leerlingen die zich willen bekwamen in podiumkunsten. Daarom vindt de academie het zeer belangrijk dat zij regelmatig op het podium staan, individueel en/of in groep. Leerlingen brengen *minimum twee toonmomenten per uitvoerend vak*. Op het einde van elke graad brengen zij een toonmoment waarbij ook minstens één externe evaluator aanwezig is. Van deze toonmomenten volgt dan een schriftelijk verslag met bijbehorende beoordeling. Let op: toonmomenten zijn niet verplicht voor leerlingen met het flex-profiel (de academie moedigt dit wél sterk aan).

Zelfevaluatie

Vanuit de rol van de onderzoeker, leert de leerling zelfkritisch te zijn. Hij bouwt de vaardigheden op om zijn werk kritisch te benaderen. Hij leert ook het werk van anderen in te schatten en hierop opbouwende feedback te geven.

Feedback

Het is belangrijk dat we de leerling helpen bouwen aan zijn of haar competenties. Daarom benaderen we feedback vanuit een ontwikkelingsgerichte, voedende en stimulerende invalshoek.

Externe evaluatoren

Bij de afsluiting van een graad, is een externe evaluator aanwezig. Deze ontvangt hij een samenvattend document van de evaluatie van het betreffende domein (met vermelding van rollen/competenties/leerdoelen). Tijdens het toonmoment bevindt de jury zich discreet achteraan, of in het publiek. Daar kan zij feedback noteren. De partituur die gespeeld wordt is ter beschikking, maar wordt in de regel niet gevolgd.

De commissie voor deliberatie bestaat uit: de externe evaluator, de directeur (of zijn afgevaardigde) en de leerkracht. Zij stelt een feedback-tekst op waarin de verschillende meningen over het toonmoment staan genoteerd. De leerkracht verzorgt de eindredactie van deze schriftelijke evaluatie. De kwotering wordt in onderling overleg vastgelegd, bij discussie is de stem van de directeur (of zijn afgevaardigde) doorslaggevend.

Jaarevaluatie

De eigen leerkracht is steeds de eindevaluator

Aanwezigheid van de leerlingen

Een leerling die minder dan $\frac{2}{3}$ van de lessen aanwezig was, zonder gewettigde reden, is niet geslaagd.

Richtlijnen evaluatiefiche

Evaluatieperiodes

- 1ste periode: 1 september tot 15 januari
- 2de periode: 16 januari tot 30 juni

Leerdoelen en competenties

- minimum 5 leerdoelen
- maximum 10 leerdoelen
- verdeeld over minstens 2 rollen
- kwotering: onvoldoende - voldoende - goed - zeer goed - uitstekend
- waar nodig: tekst die meer duidelijkheid schept
- de leerdoelen sluiten aan bij de afspraken binnen de vakwerkgroep

Richtlijnen toonmomenten

- Niet verplicht voor Flex
- Wel verplicht voor Flow en Focus
- Minimum twee toonmomenten per schooljaar, waarvan één op het einde van het schooljaar
- Je maakt een tekst met inhoudelijke feedback, die een synthese is van jouw bevindingen en die van de andere evaluatoren.
- Je geeft een kwotering: onvoldoende - voldoende - goed - zeer goed - uitstekend
- Het gespeelde programma sluit aan bij de afspraken binnen de vakwerkgroepen.

Graad?	Welke toonmomenten?	Organisator?	Evaluatoren?
2.1 - 2.2 - 2.3	alle toonmomenten	leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> • Leerkracht • minimum 1 collega
2.4	Eerste toonmoment en tussenliggende toonmomenten.	leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> • Leerkracht • minimum 1 collega
2.4	Slottoonmoment	secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> • 1 externe jury • directeur (of afgevaardigde) • leerkracht
3.1 - 3.2	alle toonmomenten	leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> • Leerkracht • minimum 1 collega
3.3	Eerste toonmoment en tussenliggende toonmomenten.	leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> • Leerkracht • minimum 1 collega
3.3	Slottoonmoment	secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> • 1 externe evaluator • directeur (of afgevaardigde) • leerkracht
4.1 - 4.2	alle toonmomenten	leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> • Leerkracht • minimum 1 collega
4.3	Eerste toonmoment en tussenliggende toonmomenten	leerkracht i.s.m. secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> • leerkracht • directeur (of afgevaardigde) • Waar mogelijk: 1 externe evaluator
4.3	Slottoonmoment	secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> • 1 externe evaluator • directeur (of afgevaardigde) • leerkracht
SP1	alle toonmomenten	leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> • Leerkracht • minimum 1 collega
SP2	Slottoonmomenten	secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> • 1 externe evaluator • directeur (of afgevaardigde) • leerkracht

UITLEENFORMULIER MUZIEKINSTRUMENT

Naam en adres van de ontlener:

Naam van de leerling:

Type, merk van het instrument:

Huurgeld per jaar:

Schooljaar:

Betaald:

Waarborg:

Betaald:

De ontlener verklaart akkoord te gaan met volgende voorwaarden :

1. De ontlener betaalt een jaarlijks huurgeld, vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Dit bedrag kan zonder voorafgaande verwittiging veranderd worden. Het schoolbestuur kan zonder voorafgaandelijke verwittiging beslissen om een waarborg te vragen aan de ontlener. Deze wordt terugbetaald bij teruggave van het instrument, en dit na controle door de leerkracht. Eventuele schadekosten kunnen afgetrokken worden van het terug te betalen bedrag van de waarborg.
2. De leerling(e) wordt geacht zijn/haar instrument goed te onderhouden volgens de aanduidingen van de leraar. Kosten van onderhoud van het instrument voortvloeiende uit natuurlijke slijtage zijn ten laste van de stad. Kosten veroorzaakt door onzorgvuldig gebruik of nalatigheid in onderhoud van de huurder kunnen, na advies van een vakkundige, verhaald worden op de leerling(e) of zijn/haar ouders. De directeur moet geraadpleegd worden in verband met de herstelling. Bij onherstelbaar beschadigen of bij diefstal van een instrument moet de leerling(e) zelf voor vervanging instaan door een ander instrument of door de financiële tegenwaarde ervan; hierbij moet het advies van een deskundige, de leraar en de directeur ingewonnen worden. Het schoolbestuur bepaalt vrij of zij een verzekering afsluit voor de verhuurde instrumenten. Indien niet wordt aan de ontlener aangeraden om zelf een verzekering af te sluiten voor het verhuurde instrument.
3. Het instrument wordt uitgeleend tot het einde van het schooljaar, eventueel verlengd met de periode van de grote vakantie. De uitlening kan voor een volledig schooljaar worden verlengd; beginnende leerlingen krijgen de garantie dat ze 2 opeenvolgende jaren een instrument kunnen huren. Vanaf het 3^e jaar kan dit enkel als er geen nieuwe leerlingen het instrument hebben aangevraagd. Leerlingen die een instrument willen huren, kunnen dit het voorgaande schooljaar reeds aanvragen op het secretariaat.

De toewijzing gebeurt door de directeur na inachtneming van volgende stappen :

- Leerlingen die voor het eerst een instrument kiezen hebben voorrang op zij die al een ander bespelen.
- Wie het eerst een instrument aanvraagt, heeft voorrang op een latere aanvrager.
- De directeur kan de leraar om advies vragen over de toewijzing van een instrument.

- Indien de uitlening niet wordt verlengd, moet het instrument dadelijk worden binnengebracht. Pas na advies van de leraar over de staat van het instrument en toebehoren wordt de huurder van zijn verantwoordelijkheden over het instrument ontslagen.
4. De directeur kan bij het begin van het schooljaar het instrument voor nazicht laten voorleggen.
 5. Indien de leerling zijn studies stopzet, moet de ontlener het instrument dadelijk terugbezorgen. Het huurgeld is, zelfs gedeeltelijk, niet terugvorderbaar.
 6. Het instrument mag niet gebruikt worden voor activiteiten buiten de instelling, tenzij met voorafgaande instemming van de directeur.

Opgesteld tein twee exemplaren op.....

De ontlener,

De directeur,

UITLEENREGLEMENT VAN DE BIBLIOTHEEK VAN DE STEDELIJKE ACADEMIE VOOR MUZIEK EN WOORD

1. UITLENINGEN AAN LEERLINGEN

- 1.1. Alle boeken, tijdschriften, audiovisuele materialen en muziekpartituren mogen uitgeleend worden, behalve degene die als waardevol zijn bepaald. Deze laatste werken kunnen enkel ter plaatse worden geraadpleegd.
Uitzonderingen kunnen door het college van burgemeester en schepenen toegestaan worden, na advies van de directeur.
- 1.2. De uitleningen zijn kosteloos
Er kan in sommige gevallen een waarborg geëist worden, waarvan het bedrag door het college van burgemeester en schepenen wordt vastgesteld. De waarborg wordt terugbetaald nadat het werk volledig en ongeschonden is teruggebracht.
- 1.3. De uitleningen geschieden onder de verantwoordelijkheid van de directeur.
Het college van burgemeester en schepenen beslist over het uitlenen van de werken waarvoor een waarborg moet betaald worden.
- 1.4. De uitlening gebeurt voor een termijn van
Verlenging voor een nieuwe termijn van kan door de bibliothecaris worden toegestaan.
Koor- en orkestmateriaal mag voor een termijn van worden uitgeleend.
Er mogen per leerling slechts maximum vijf weken tegelijkertijd worden ontleend.
- 1.5. Het vervangen van verloren exemplaren of het herstellen van bevuilde of gescheurde exemplaren geschiedt op kosten van de ontleners.
- 1.6. Elke ontlening is persoonlijk. Geen enkel werk mag aan derden worden doorgegeven.
- 1.7. Leerlingen die de bepalingen van dit reglement overtreden, kunnen door de directeur de toelating tot ontlening geweigerd worden.

2. UITLENINGEN AAN PERSONEELSLEDEN

De personeelsleden van de instelling kunnen volgens de bepalingen die gelden voor de leerlingen werken ontlennen, met uitzondering van punt 1.7.

De maximumtermijn voor de ontlening bedraagt indien zij werken ontlennen voor persoonlijke studie.

Voor gebruik in de klas ten dienste van de leraar mag tot het einde van het schooljaar worden uitgeleend.

Alle werken moeten voor het einde van het schooljaar teruggebracht worden.

TARIEFREGLEMENT

Art. 1:

Met ingang van het schooljaar 2023-2024 wordt bovenop het wettelijk inschrijvingsgeld vastgesteld door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming een leerlingenbijdrage van € 10,00 per schooljaar aangerekend aan de leerlingen van de Stedelijke Academie voor Muziek en Woord Tielt en van de Stedelijke Kunstacademie Tielt.

Art. 2:

de leerlingen van de 4^{de} graad en Specialisatie van het domein Beeldende en audiovisuele kunsten worden tijdelijk en tot ingebruikname van de nieuwe kunstencampus vrijgesteld van betaling van deze leerlingenbijdrage.

Art. 3:

Bovenstaande tarieven worden met ingang van 1 januari 2024 jaarlijks op 1 januari aangepast aan de evolutie van de gezondheidsindex, waarbij volgende formule wordt toegepast:

$$\text{Het geïndexeerde nieuwe tarief} = \frac{\text{basistarief} \times \text{nieuwe index}}{\text{aanvangsindex}}$$

Waarbij:

Basistarief = tarief zoals vermeld in artikel 2 van huidig besluit.

Nieuwe index = de verhoogde of verlaagde gezondheidsindex van de maand september van het jaar voorafgaand aan de indexering.

Aanvangsindex = gezondheidsindex van de maand september 2022.

De aldus bekomen nieuwe tarieven worden na indexering afgerond naar boven op een halve euro.

Art. 4:

De retributie is verschuldigd en wordt ingevorderd bij de inschrijving.
Ze is ondeelbaar per begonnen schooljaar.

Art. 5:

Het tarief dat per leerling aangerekend wordt als huurgeld voor het gebruiken van een muziekinstrument wordt m.i.v. het schooljaar 2023-2024 aangepast aan de evolutie van de gezondheidsindex, waarbij volgende formule wordt toegepast:

$$\text{Het geïndexeerde nieuwe tarief} = \frac{\text{basistarief} \times \text{nieuwe index}}{\text{aanvangsindex}}$$

Waarbij:

Basistarief = 75,00 euro

Nieuwe index = de verhoogde of verlaagde gezondheidsindex van de maand september van het jaar voorafgaand aan de indexering.

Aanvangsindex = gezondheidsindex van de maand september 2021.

[Typ hier]

Het nieuwe tarief van toepassing in het schooljaar 2023-2024 wordt na indexering afgerond naar boven op een halve euro.

Het nieuwe tarief wordt verder jaarlijks op 1 januari aangepast aan de evolutie van de gezondheidsindex, op basis van bovenvermelde formule.

Communicatieplan

Afsprakenkader communicatie

In het APP lezen we:

de Academie als Samenspeler vanuit respect en vertrouwen

‘De directie waakt erover dat de communicatie tussen de verschillende stakeholders vlot verloopt. Ze komt op voor de rechten van het individu en in de eerste plaats deze van de leerlingen. [...]’

Vanuit het APP stelt de academie richtlijnen op wat betreft de communicatie met collega’s en leerlingen. We willen zo een gezonde en vlotte communicatiecultuur bevorderen en een kader creëren voor “deconnectie onder personeelsleden”. We besteden aandacht aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Dit onderdeel van ons communicatieplan krijgt een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid en wordt toegevoegd aan ons arbeids- en academiereglement.

Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding dit communicatieplan. Wij verwachten van elke persoon die betrokken is bij de academie dat onze communicatieafspraken en bijhorende ethiek worden gevolgd. Personeelsleden die dit niet respecteren, worden hierop aangesproken.

Communicatiemiddelen

De academie kiest voor haar communicatie digitale platformen, geschikt voor onderwijs. Vanaf het schooljaar 2022-23 gebruiken we volgende platformen:

De academie gebruikt een aantal digitale platformen, geschikt voor onderwijs:

- DKO3: specifieke software voor het deeltijds kunstonderwijs
 - Personeelsadministratie
 - Leerlingenadministratie van het secretariaat
 - Uurrooster en Aanwezigheden
 - Evaluatie
 - Zorg
- Google Workspace for Education (Gmail, Google Drive, Google Calendar...)
- Website www.academietielt.be met een aparte leerkrachtenpagina

Andere platformen hebben enkel een informeel karakter.

Communicatieafspraken voor personeelsleden

Gebruik van communicatiemiddelen

E-mail

- Elk personeelslid wordt opgenomen in de Google Workspace met een mailadres voornaam.familienaam@academietielt.be
- Enkel dit mailadres wordt gebruikt voor academiegebonden communicatie. Hierdoor zijn professionele e-mails gescheiden van privé-mails.
- Personeelsleden kiezen zelf of ze hun academie-adres willen doorsturen.
- Belangrijke informatie wordt tweewekelijks gemaïld als TaDaa-nieuwsbrief voor personeel.

E-mails bekijken en sturen

- Voor gebruik van e-mail laten we het gezond verstand primeren.
- Personeelsleden controleren wel minstens 2x per week hun mailadres.
- Beantwoorden: uiterlijk binnen de week, tenzij anders gevraagd wordt (bvb. deadline).
- Tip: in Gmail kan je kiezen wanneer je mail verstuurd wordt.

Telefoon/SMS

- Een personeelslid zorgt ervoor dat hij telefonisch of per SMS bereikbaar is voor secretariaat en directeur.
- Hij kiest er zelf voor of zijn telefoonnummer mag gedeeld worden met collega's en/of leerlingen.
- Als een personeelslid niet kan opnemen, spreekt de beller een bericht in. Indien gevraagd, belt het personeelslid binnen de 2 werkdagen terug.

Telefonische bereikbaarheid

- Leerkrachten: de academie zal leerkrachten enkel opbellen
 - Op dagen dat de academie geopend is.
 - Maandag – vrijdag: tussen 10.00u en 20.00u.
 - Zaterdag: tussen 10.00u en 13.00u.
 - Buiten deze dagen en uren: enkel in dringende gevallen (bvb. bij ziekte of vervanging, dringende administratieve vragen,...).
- Secretariaat en directeur: tijdens de openingsuren zoals gepubliceerd op de website.
- De directeur is buiten de kantooruren bereikbaar voor personeelsleden via gsm.

Andere media

- De academie raadt haar personeelsleden sterk af om andere (sociale) media te gebruiken voor academiegerelateerde communicatie.
- De academie gebruikt wel Facebook en Instagram om leuke en interessante content te delen met haar community.
- Hierbij respecteert zij de privacyregels en -voorkeuren van personeelsleden en leerlingen. Het is uiteraard voor niemand verplicht om zich lid te maken van sociale media.
- Alle relevante informatie wordt sowieso ofwel via e-mail meegedeeld ofwel is ze terug te vinden op de website.

Bereikbaarheid bij verlofstelsels, deeltijds werken, vakanties

Tijdens ziekteverlof en andere verlofstelsels:

- Het personeelslid verwittigt de academie en zorgt voor de vereiste documenten (volg het stappenplan op de leerkrachtenpagina van de website).
- Zieke mensen verdienen rust. De academie neemt enkel contact voor dringende administratieve zaken of organisatorische problemen of vragen (bvb. administratieve afhandeling van ziekteverlof en eventuele vervanging).
- Als de academie een e-mail stuurt of een bericht inspreekt bepaalt het personeelslid zelf of en wanneer er geantwoord kan worden.
- Als je je e-mail niet kan lezen/beantwoorden, stel dan een automatisch antwoord in op je professioneel mailadres (@academietielt.be of @tielt.be), zo weten de mensen dat je niet bereikbaar bent.
- (Soms contacteert de academie om te horen hoe het met het personeelslid gaat.)

Bij deeltijds werken:

- Personeelsleden zijn bereikbaar en reageren a rato van de grootte van hun opdracht; de academie respecteert een verlofstelsel en houdt er rekening mee als het personeelslid ook in andere scholen actief is.
- De academie houdt personeelsleden op de hoogte langs de Tadaa- nieuwsbrief (e-mail).
- Vakcoördinatoren houden hun collega's op de hoogte langs de verslagen (map vakwerkgroep).
- Het personeelslid werkt mee aan academie-activiteiten a rato van de grootte van zijn/haar opdracht.

Tijdens vakanties

- Tijdens vakantieperiodes neemt het personeelslid rust. De academie neemt enkel bij uitzondering contact op voor dringende zaken.

- Conform met het arbeidsreglement zijn de academie en haar personeelsleden tussen 6-7 en 15-8 niet bereikbaar.
- Als je je e-mail niet leest of opvolgt, stel dan een automatisch antwoord in op je professioneel mailadres (@academietielt.be of @tielt.be). Zo is de persoon die jou wil contacteren op de hoogte.
- Een deel van de voorbereiding voor het nieuwe schooljaar zal gebeuren op het einde van de grote vakantie, dit om met de nodige rust het nieuwe schooljaar op te starten.
- Het staat personeelsleden vrij om tijdens vakantieperiodes te werken voor de academie. Dit gebeurt op vrijwillige basis.

Dringende gevallen

- Er zijn altijd uitzonderingen waarbij een zeer dringend antwoord nodig is. Als dat zo is, zal het heel duidelijk blijken uit de manier van communiceren. De academie rekent erop dat je dat ook als dringend behandelt.

Telewerk en afstandsonderwijs

- Voor het administratief personeel werden hierover afspraken gemaakt. Waar mogelijk sluiten zij aan bij de afspraken voor het personeel van stad Tielt. Uitgangspunt is dat de permanentie op het secretariaat tijdens de openingsuren van de academie gegarandeerd moet blijven.
- Voor het onderwijzend personeel wachten we op specifieke richtlijnen van de hogere overheid voor het DKO.

Communicatieafspraken voor leerlingen en ouders

- De (ouders van) leerlingen zijn verantwoordelijk voor het opvolgen van communicatie vanuit de academie en bepalen zelf bij de inschrijving welke e-mailadressen en telefoonnummers ze hiervoor willen gebruiken.
- Ze kunnen deze te allen tijde wijzigen via het secretariaat.
- Zij beslissen zelf of ze telefoonnummers of e-mailadressen delen met medeleerlingen.
- Bij minderjarige leerlingen moeten contactgegevens van ouders beschikbaar zijn.
- Bij inschrijving geven leerlingen al dan niet toelating of media (foto's, filmpjes...) gebruikt mogen worden voor de sociale mediakanalen van de school. Dit kan gewijzigd worden indien nodig.
- Leerlingen en ouders communiceren met de leerkracht door gebruik van het academie-mailadres van het personeelslid. Dit is terug te vinden op de website.
- Hierbij respecteren zij vrije dagen en vakantieperiodes.
- Bij gebruik van andere media, kan de academie geen verantwoordelijkheid opnemen.
- In het geval van afwezigheid van een leerkracht, brengt het secretariaat de leerlingen op de hoogte via e-mail (vanaf 1 dag vooraf) ofwel langs SMS (de dag zelf).
- Op regelmatige basis ontvangen de leerlingen via e-mail een nieuwsbrief van de academie.

Communicatie-ethiek

In het APP lezen we:

'[...] Zo wil de academie een uniek huis zijn waar iedereen zich thuis kan voelen [...]. Dit wordt opgebouwd vanuit een algemene positieve ingesteldheid, vriendelijkheid, beleefdheid en correcte naleving van gemaakte afspraken.' [...]

Om dit te bereiken, hanteert de academie een ethiek in haar communicatie die het mentaal welzijn van haar personeelsleden vooropzet.

Vrijheid van meningsuiting

- Zeg wat je bedoelt en meen wat je zegt.
- Doe dit steeds met respect voor diegene die je aanspreekt.
- Denk ook na over de mogelijke gevolgen van wat je zegt of schrijft, het kan verkeerd begrepen worden door de ontvanger (zeker in het geval van e-mail).
- Geen manipulatie
- Geen censuur (ook niet van jezelf om bvb. het team te beschermen)
- (Hanteer de filters van Socrates: 1. Is het waar, wat je gaat zeggen? 2. Is het goed? 3. Is het behulpzaam of noodzakelijk? Anders communiceer je beter niet.)

Het juiste communicatieplatform voor de juiste boodschap

- *E-mail/geschreven woord*: gebruik dit vooral voor doorgeven van informatie, die niet zo dringend is en die zeker niet emotioneel geladen is.
- *Telefoon*: als er snel informatie nodig is, als er een licht emotionele boodschap bij betrokken is.
- *Fysiek gesprek*: emotioneel geladen boodschappen (bvb. kritiek of meningsverschil) breng je enkel in een fysiek gesprek.
- Blijf weg van sociale media om te communiceren of te discussiëren. Je houdt je aan de regels van wederzijds respect voor elkaar.

Communiceer waar nodig, beperk tot het noodzakelijke

- Communiceer één keer, op een correcte wijze, langs het juiste kanaal.
- Gebruik in je e-mail een onderwerp waarbij de ontvanger alvast weet waarover de mail zal gaan.
- Communiceer tijdig, doelgericht/to the point, duidelijk en beknopt.
- Vermijd om persoonlijke situaties van jezelf of je leerlingen in de klas of in de communicatie aan bod te laten komen.
- Denk goed na of je iemand wel in CC moet zetten.
- Als je ontvangers elkaar niet kennen, gebruik je BCC.
- Vermijd Reply All.
- Voor je de telefoon vastgrijpt: stel jezelf de vraag: 'Kan dit wachten tot de volgende keer dat ik die persoon zie?'