





**Welkom in d'Academie Beeld
2023 - 2024**



VOORWOORD

Proficiat, je hebt de keuze gemaakt om jezelf te verdiepen in de wereld van de beeldende kunst en jezelf te verrijken als mens.

Welkom in onze academie.

Onze academie heeft een rijke geschiedenis, ze bestaat meer dan 200 jaar en heeft in die tijd duizenden leerlingen, uit het Land van Waas en ver daarbuiten, de kans gegeven om hun talenten op vlak van beeldende kunst te ontwikkelen.

Vandaag zijn we een open huis waar je terecht kan in moderne ateliers voor meer dan 20 verschillende kunstdisciplines op 21 vestigingsplaatsen in het Waasland.

Onze vakbekwame leerkrachten/kunstenaars zijn er om jou te begeleiden in je zoektocht naar je talenten en zullen je vaardigheden aanleren.

Wat we van jou verwachten is goesting en leergierigheid.

Succes.

Niko Van Stichel

Directeur

ONTHAAL



Het onthaal is open op:

maandag	13u	-	20u30
dinsdag	9u	-	20u30
woensdag	13u	-	20u30
donderdag	9u	-	17u
vrijdag	16u	-	20u30
zaterdag	9u	-	16u

TEAM

Directeur

Niko Van Stichel

niko.vanstichel@sint-niklaas.be

Secretariaat

Ingrid Beirnaert

ingrid.beirnaert@sint-niklaas.be

Anouck Garmyn

anouck.garmyn@sint-niklaas.be

Sabine Grossey

sabine.grossey@sint-niklaas.be

Nnena Verberckmoes

nnena.verberckmoes@sint-niklaas.be

Rani De Schoenmacker

rani.deschoenmacker@sint-niklaas.be

Aagje Van Dosselaer

aagje.vandosselaer@sint-niklaas.be

Lieve Delestinne

lieve.delestinne@sint-niklaas.be

Pedagogisch team

Sarah De Smedt

sarah.desmedt@academiesintniklaas.be

Jan Van Goethem

jan.vangoethem@academiesintniklaas.be

Thaïs Kahnert

thaïs.kahnert@academiesintniklaas.be

Leerkrachten

Op de website van d'Academie Beeld vind je een overzicht van alle leerkrachten met hun academie e-mailadres. Om de privacy van de leerkrachten te beschermen kunnen wij geen persoonlijke contactgegevens doorgeven.

Steamlab-coördinator

Nathan Van Esbroeck

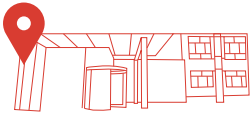
nathan.vanesbroeck@academiesintniklaas.be

Vertrouwenspersoon

IDEWE, Rit Ornelis | 09 264 13 90 | psychosociale.gent@idewe.be



ADRESSEN



Sint-Niklaas

Secretariaat: academie.beeld@sint-niklaas.be | 03 778 38 70
Hoofdschool Boonhemstraat 1, 9100 Sint-Niklaas
Clementwijk F. Van Cauwelaertlaan 177, 9100 Sint-Niklaas
Sinbad Stedelijk Zwembad, Parklaan 117, 9100 Sint-Niklaas
Belsele Koutermolenstraat 8, 9111 Belsele
Puivelde Kruisstraat 52, 9111 Belsele
Sinaai Edgard Tinelstraat 31, 9112 Sinaai
Nieuwkerken Pastorijstraat 48, 9100 Nieuwkerken-Waas



Stekene

Secretariaat: Erika Boel en Svenya Rotthier | onderwijs@stekene.be
03 790 03 02
Hoofdfiliaal Stadionstraat 51, 9190 Stekene
Vincent (zolder O.C.M.W.) Kerkstraat 14, 9190 Stekene
Hellestraat Preekekeplein 8, 9190 Stekene
OC Koningshei Koewacht 19, 9190 Koewacht
OC Boudelo Kasteelstraat 23, 9190 Klein-Sinaai
OC d'Oude School Molenstraat 4, 9190 Kemzeke



Sint-Gillis-Waas

Secretariaat: Els Keymolen | onderwijs@sint-gillis-waas.be
03 727 17 11
Centrumschool Blokstraat 105, 9170 Sint-Gillis-Waas
Bibliotheek Kerkstraat 67, 9170 Sint-Gillis-Waas
Gem. lagere school De Zandloper Zandstraat 16, 9170 Sint-Pauwels
Gem. lagere school GOM Margrietstraat 14, 9170 Meerdonk
De Klinge Kieldrechtstraat 8, 9170 De Klinge



Kruibeke

Secretariaat: Gert Van den Bossche en Peggy De Corte
huisvanhetkind@kruibeke.be | 03 740 04 36
OC De Brouwerij Onze-Lieve-Vrouwplein 18, 9150 Kruibeke
Oud politiecommissariaat Dorpstraat 9, 9150 Bazel
(tijdelijke vervanging Kasteel Wissekerke, vanaf 1 oktober 2021)

Steamlab

In het schooljaar 2022-2023 opende ons Fablab (Fabrication Laboratory). Dit is een open werkplaats, waar creatievelingen van binnen en buiten de school kunnen komen werken.

Openingsuren

Het Steamlab is open voor iedereen en er is een steamlab begeleider aanwezig voor vragen, hulp en toezicht. We werken met een first - come first - serve systeem. Het is dus niet mogelijk om tijdens deze momenten op voorhand toestellen of plaatsen te reserveren.

Maandag van 14u tot 21u30

Zaterdag van 9u tot 16u30

Contactgegevens

SteamLab@academiesintniklaas.be

Waar?

Boonhemstraat 1
9100 Sint-Niklaas

Beschikbare toestellen

- vacuümvormer
- riso printer
- borduurmachine
- transferpers
- lasercutter
- CNC-freesmachine
- 3D-printer

vzw Kwadraat

Vzw Kwadraat organiseert studiereizen en workshops in samenwerking met d'Academie en ondersteunt evenementen van d'Academie.

voorzitter vzw Kwadraat

Peter Vandecapelle

peter.vandecapelle@academiesintniklaas.be



STEAMLAB



HET KWADRAAT



De Vierkante Zaal en Annex

d'Academie biedt tentoonstellingen en residenties aan die kaderen binnen het artistiek pedagogisch project. Het tentoonstellingscomité richt een 3-tal expo's en een 2-tal residenties in per schooljaar die de relatie tussen hedendaagse kunst en de academie bevorderen. Dit maakt deel uit van de culturele uitstraling van de academie. Er wordt ook samengewerkt met culturele- en onderwijspartners.

Bibliotheek - open van 9u-21u

In de leeszaal kan iedereen een uitgebreide collectie aan kunstboeken en tijdschriften raadplegen.

De boeken worden niet uitgeleend.

Fietsenstalling

Wie met de fiets komt naar d'Academie Beeld kan aan elk gebouw een fietsenstalling vinden.

In de hoofdschool kan je op de speelplaats gebruik maken van de fietsenrekken.

Parkeren rond de hoofdschool

Leerkrachten en leerlingen kunnen gebruik maken van goedkopere parkeertarieven.

Deze kunnen online aangevraagd worden via sint-niklaas@parkeren.be.

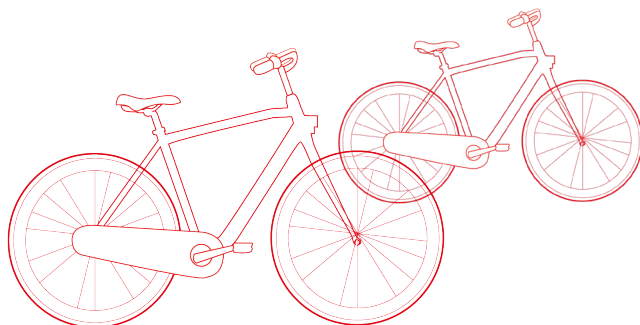
Daarna krijg je een betaalbezoek doorgestuurd door de parkeerdienst. Het abonnement gaat in, wanneer de betaling in orde is.

Tijdens de openingsuren van het onthaal kan je een parkeerabonnement aanvragen op d'Academie. De betaling zal ook gebeuren via de parkeerdienst.

Toegankelijkheid

De hoofdschool van d'Academie is een toegankelijk gebouw: er is een lift & er zijn trapliften aanwezig.

Wie les volgt in wijk- of bijafdelingen kan via het secretariaat meer info vragen ivm de toegankelijkheid van de specifieke gebouwen.





PRAKTISCH

Uitschrijven

Belangrijk: de datum om je uit te schrijven en toch je inschrijvingsgeld terug te krijgen werd vervroegd, hou hier zeker rekening mee.

- Vóór of ten laatste op 25 september:
Je krijgt het volledige inschrijvingsbedrag terugbetaald.

- Na 25 september

Je kan ook na 25 september nog uitschrijven maar er volgt dan helaas géén terugbetaling of compensatie meer.

Afwezigheid

De leerling en zijn/haar/hun ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. Wanneer je niet aanwezig kan zijn in de les, meld je dit aan de leerkracht of op het e-mailadres: afwezigheden.beeld@academiesintniklaas.be.

Adobe Creative Cloud

Als student van d'Academie Beeld kan je voordelig een licentie van Adobe Creative Cloud bestellen. De prijs voor een licentie geldig gedurende één jaar bedraagt dit schooljaar € 35,00.

Wie interesse heeft kan een pakket aanvragen via: <https://creative.academicsoftware.be/saksintniklaas>.

Kortingen en vereiste attesten

Op de website vind je het volledige overzicht terug van de mogelijke kortingen en vereiste attesten.

Attesten kunnen slechts binnengebracht worden tot eind september, daarna dien je sowieso de volle prijs te betalen.

Sint-Niklaas Attest vrijetijdsparticipatie 2022

Ondergetekende verklaart dat voor:

Naam:
Adres:

Geboortedatum:
RRN:
LD.:

De volgende kosten mogen aangerekend worden aan het OCMW conform de overeenkomst afgesloten met het OCMW in het kader van de bevordering van de vrijetijdsparticipatie van personen in armoede:

- 80% van de kosten voor dieetname aan alle activiteiten en voor het lidmaatschap
- 80% voor aankoop van noodzakelijke materialen en kledij, met een maximum van 80 euro

Door
Naam vereniging: **d'Academie Beeld**

Voor het kalenderjaar: **2022**
Gevolgde activiteit: **schilderen**

In te vullen door de vereniging en terug te bezorgen aan:
Wetzijnhuis, Ondersteuning welzijn, Abingdonstraat 99, 9100 Sint-Niklaas, of ingescand per mail naar scpf@sint-niklaas.be

Activiteit (Lidgeld/materiaal...)	Totaal bedrag	Eigen bijdrage	Bijdrage OCMW

Rekeningnummer vereniging:
Naam en handtekening verantwoordelijke/contactpersoon vereniging:

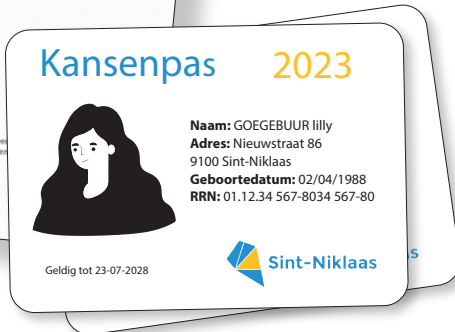
Sint-Niklaas, 30 augustus 2022

Zoulikha Harrouch
Afdelingshoofd Mens en Samenleving

d'ACADÉMIE
van het OCMW Sint-Niklaas

Boorhermanstraat 1
9100 Sint-Niklaas
t 03 779 26 70
icw@ocmw-sintniklaas.be
www.academievansintniklaas.be

* Dit attest wordt gebruikt binnen het lokale netwerk voor de bevordering van de vrijetijdsparticipatie van personen die financieel kwetsbaar zijn.



Kansenpas

Met een kansenpas van Sint-Niklaas heb je ook recht op een attest vrijetijdsparticipatie.

Met dat attest betaal je in onze academie slechts:

- € 22,00 voor kinderen jonger dan 18 jaar
- € 85,00 vanaf 18 jaar

Dit attest kan je slechts één maal per jaar aanvragen. Indien je het attest reeds gebruikte om bijvoorbeeld korting te krijgen bij een sportclub is het niet meer mogelijk om nogmaals van de korting te genieten. Als je komt inschrijven, zorg dan zeker dat je het attest vrijetijdsparticipatie bij hebt! De korting is enkel geldig bij afgifte van het attest, niet op vertoon van de kansenpas.

PRAKTISCH

Opleidingscheques

Enkel geldig voor volgende opleidingen:

- Illustratieve vormgeving
- Film, Video & Animatie
- Juweelontwerp & edelsmeden
- Productontwerp-labo
- Sounddesign

Je kan maximaal voor 250,00 EUR opleidingscheques binnenbrengen.

Voorwaarden

- Je hebt hoogstens een diploma secundair onderwijs: in dat geval kun je een loopbaangerichte opleiding en ook alle opleidingen die geregistreerd zijn in de Opleidingsdatabank van Vlaamse opleidingsincentives met een opleidingscheque betalen: www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof/wie-kan-vlaams-opleidingsverlof-opnemen
- Je bent hogeschoold (je hebt een graduaats-, bachelor- of masterdiploma): in dat geval kan je alleen een loopbaangerichte opleiding betalen met een opleidingscheque.

Hoe aanvragen?

- Sinds 1 september 2020 kan je opleidingscheques aanvragen via het WSE-loket. Die digitale opleidingscheque wordt uitgegeven door Edenred. Op de opleidingscheque staat de naam van de aanvrager, de naam van de opleiding en de naam van de opleidingsverstrekker.
- Meer info: www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers

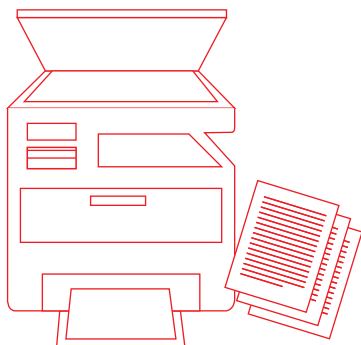
Opleidingsverlof

Voor bovenstaande opleidingen kan ook opleidingsverlof aangevraagd worden.

Meer info: www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof.

KOPIËREN & PRINTEN

Kopiëren



Bibliotheek

Zwart-wit		kleur	
A4	€0,10	A4	€0,50
A3	€0,20	A3	€1,00

Prijs kopiekaart
€1,00 (+ €2,00 waarborg)
€5,00 (+ €2,00 waarborg)

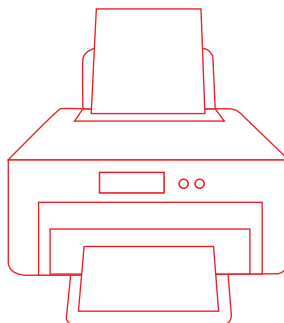
Waarborg wordt terugbetaald
bij teruggave van de kaart.

Printen

Verschillende ateliers

Zwart-wit		kleur	
A4	€0,10	A4	€0,50
A3	€0,20	A3	€1,00

Prijs printkaart
€1,00
€5,00



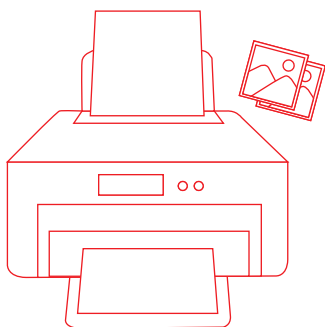
Printen - foto's

Atelier fotografie / ICT lokaal

Fotopapier zelf meebrengen, je betaalt
enkel voor de print.

A4	€1,00
A3	€2,00
A2	€4,00

Prijs inktkaart
€10,00
€20,00



Op de gemeenteraad van 19 december 2019 van de stad Sint-Niklaas werd besloten om de volgende retributies aan te rekenen, in de zitting van 25 juni 2021 werden die tarieven ongewijzigd overgenomen.

KALENDER

SEPTEMBER 2023

Vr 1 eerste lesdag
Za 30 laatste inschrijvingsdag

OKTOBER 2023

Za 14 Sint-Lucasfeest
Ma 30 start herfstvakantie t.e.m. zo 5 november 2023 - geen les ✕

NOVEMBER 2023

Vr 10 Facultatieve verlofdag - geen les ✕
Za 11 Wapenstilstand - geen les ✕

DECEMBER 2023

Ma 25 start kerstvakantie t.e.m. zo 7 januari 2024 - geen les ✕

JANUARI 2024

Ma 29 evaluaties
Di 30 evaluaties

FEBRUARI 2024

Ma 12 start krokusvakantie t.e.m. zo 18 februari 2024 - geen les ✕

MAART 2024

Do 14 pedagogische studiedag - geen les ✕
Zon 31 Kortgeknipt





KALENDER

APRIL 2024

Ma 1 start paasvakantie t.e.m. zo 14 april – geen les ✕

MEI 2024

Wo 1 Dag van de Arbeid – geen les ✕

Do 9 Hemelvaart – geen les ✕

Ma 20 Pinkstermaandag – geen les ✕

Wo 29 jury 3de graad

Vr 31 toonmoment 3de graad

JUNI 2024

Do 6 & vr 7 jury 4de graad en specialisatie
Za 8 & zo 9 presentatie eindwerken d'Academie Beeld 2023-2024

Wo 12 algemene leraarsjury – geen les ✕

Za 15 jury mode en schoenontwerp

mode- en schoenenshow

Vr 21 jongerenavond

Za 22 opendeur + rondgang | prijsuitreiking wijkafdelingen +
prijsuitreiking hoofdschool

Zo 23 opendeur + rondgang | prijsuitreiking Nieuwkerken

Ma 24 facultatieve verlofdag – geen les ✕

Wo 26 rondgang | prijsuitreiking Stekene, Kruibeke & Bazel

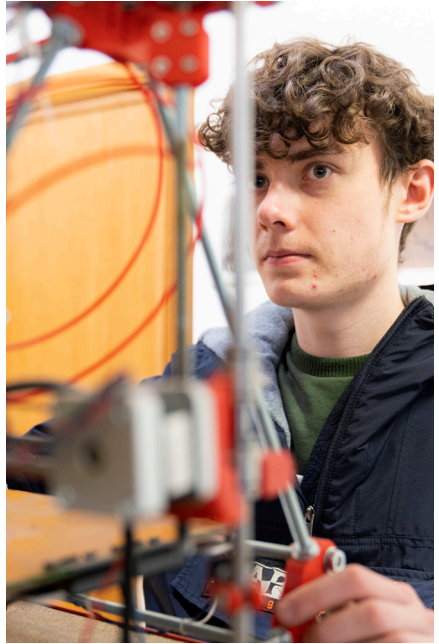
Do 27 pedagogische studiedag - De Nacht voorbereiding samen met
d'Academie Podium - geen les ✕

Vr 29 laatste lesdag

JULI 2024

Ma 1 start zomervakantie t.e.m. za 31/08 – geen les ✕

Schrijf je in via de website voor onze nieuwsbrief en blijf op de hoogte van onze projecten, tentoonstellingen en lezingen!



ARTISTIEK PEDAGOGISCH PROJECT



d'Academie
biedt
levenslang leren



onderwijs

De Stedelijke Academie voor Schone Kunsten van Sint-Niklaas is een academie van de 21^{ste} eeuw die haar rijk verleden koestert en vol gaat voor een boeiende en vernieuwende toekomst.

We zijn er rotsvast van overtuigd dat iedereen gebaat is met kunstonderwijs.

Vanuit een nieuwsgierigheid die geprikkeld wordt in de ateliers verwerven de leerlingen inzichten en een probleemoplossend vermogen die in vele aspecten van het leven bruikbaar zijn.

De opleidingen aan d'Academie vertrekken vaak vanuit de studie en verwerving van de kennis van een medium. Dit is echter slechts de aanzet om tot een artistieke visie te komen, zeker geen doel op zich. We focussen in de eerste plaats op het artistiek proces dat een leerling doormaakt, pas in tweede instantie op het product.

De veilige omgeving van het atelier zorgt voor een geborgenheid waarbij de leerling zich ten volle kan ontplooiën. De studenten worden steeds positief gestimuleerd om te onderzoeken, de geijkte paden te verlaten en te experimenteren. Zo wordt hun identiteit ontwikkeld en ontdekken ze hun eigen artistieke persoonlijkheid.

Falen maakt een wezenlijk onderdeel uit van het onderzoeksproces, het is een positief gegeven binnen de muren van d'Academie en leidt naar nieuwe inzichten.

De bibliotheek vormt het hart en de centrale plek van de academie én van elk atelier. De tactiliteit van boeken en objecten die in het atelier aanwezig zijn, zorgen voor een boeiende leeromgeving.

De leerling staat centraal in d'Academie, naast de leerkracht, die de rol van individueel begeleider opneemt en inspeelt op de vragen van de leerling.

Deeltijds KunstOnderwijs biedt mensen de ruimte om zichzelf sterker te maken.

d'Academie biedt levenslang leren



onderwijs

academie als labo / artistiek / probleemoplossend denken / onderzoekende houding / experiment / levensinzichten



leraar

leerling

kunstenaar & begeleider

zelfevaluatie en ontwikkeling
door rondgangen / buitenuitrij's
eigen praktijk / nascholing

collegiaal
ondersteunen van beginnende collega's
ondersteunen van activiteiten

initiatief nemen
voor eigen atelier / schoolbreed / extern

inleven in de leefwereld van de student
bevragen van de leefwereld
initiatief komt van de leerling

proces
begeleiden en evalueren

positief stimuleren

individueel

artistieke visie ontwikkelen
los van medium
los van verschijningsvorm

trajectmatig
logboek - schetsboek

projecten
individueel en/of in groep

zelfinzicht / zelfbevinden

durven
opkomen voor jezelf

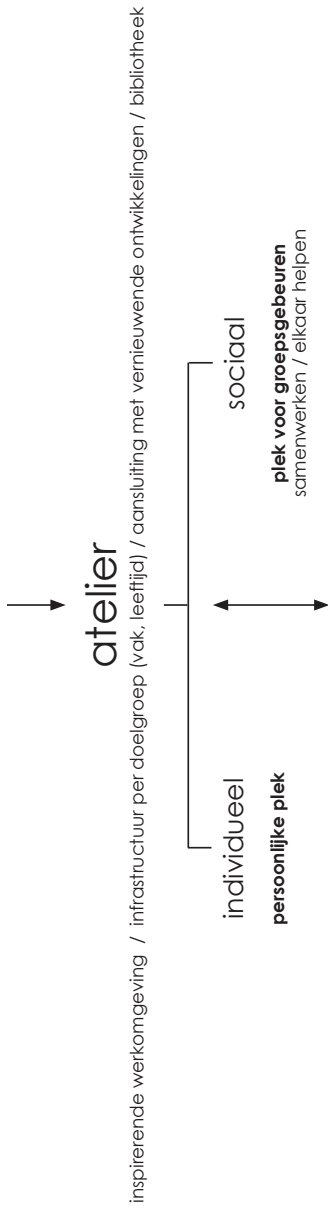
evalueren van groeiproces
individueel
samen met leraar

sociaal

voor iedereen
alle nationaliteiten
alle sociale klassen
alle leeftijden

doorsnede maatschappij
gemengde ateliers
iedereen is welkom

reflexiegroep
peer to peer learning



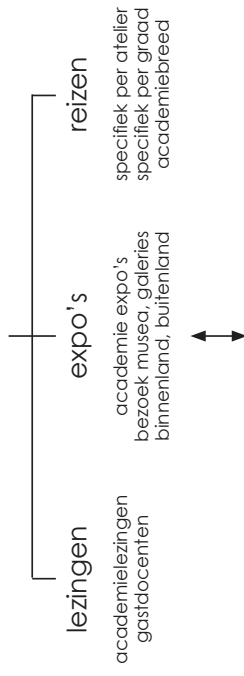
optie overschrijdend

samenwerking van leraars / open ateliers / gevarieerde inzichten / mix media / in functie van de vraag van de leerling



verdieping

organisatorisch en financieel gesteund door d'Academie en vzw Kwadraat



einde opleiding

eindjury / keuzes maken / leren presenteren / zelfstandig werken / eigen atelier / zelfevaluatie artistiek proces / ...

ACADEMIEREGLEMENT

INHOUDSTAFEL

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen (art. 1 - 3)

Hoofdstuk 2 - Engagementsverklaring (art. 4)

Hoofdstuk 3 - Inschrijving (art. 5 - 11)

Hoofdstuk 4 - Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling en sponsoring (art. 12 - 16)

Hoofdstuk 5 - Aan- en afwezigheid van de leerling (art. 17 - 20)

Hoofdstuk 6 - Organisatie van de leeractiviteiten (art. 21 - 29)

Hoofdstuk 7 - Leren in een alternatieve leercontext (art. 30 - 41)

Hoofdstuk 8 - Leerlingevaluatie (art. 42)

Hoofdstuk 9 - Leefregels (art. 43 - 53)

Hoofdstuk 10 - Maatregelen in geval van schending van de leefregels (art. 54 - 59)

Hoofdstuk 11 - Academieraad (art. 60 - 63)

Hoofdstuk 12 - Leerlingengegevens (art. 64 - 66)

Hoofdstuk 13 - Slotbepalingen (art. 67 - 69)



HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

01 Dit academiereglement regelt de verhoudingen tussen het stadsbestuur van Sint-Niklaas als schoolbestuur en de leerlingen of hun ouders van de academie voor schoone kunsten (d'Academie Beeld), Boonhemstraat 1, 9100 Sint-Niklaas.

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

Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld, bijdrageregeling en sponsoring) en 8 (leerlin-evaluatie).

04 De bepalingen van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk

Artikel 2

01 of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de leerlingen of hun ouders of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen, en stelt deze ter beschikking van hen die dit wensen.

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

03 Bij elke wijziging van het reglement en/of het artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen of hun ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Doen zij dat niet, dan kan de leerling niet worden ingeschreven in het daaropvolgende schooljaar.

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1° aangetekend: met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde

Artikel 3 - Begrippen

elektronische aangetekende zending;

2° academie: het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur;

3° academieraad: inspraakorgaan in de academie met leerlingen, ouders, personeel, betrokken personen en leden van de lokale gemeenschap;

4° artistiek-pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald;

5° directeur: de directeur van de academie of zijn afgevaardigde;

6° leerling: de persoon die ingeschreven is aan de academie, overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden;

7° ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen, of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;

8° schoolbestuur: de rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, te weten het stadsbestuur van Sint-Niklaas;

9° werkdag: elke weekdag, met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

HOOFDSTUK 2 - ENGAGEMENTSVERKLARING

Artikel 4

01 Leerlingengegevens

De leerlingen of hun ouders verstrekken enkel correcte en actuele gegevens aan de academie en brengen de academie op de hoogte wanneer er zich in de leerlingengegevens wijzigingen voordoen.

02 Oudercontacten

De academie organiseert oudercontacten. Voor kunstvakken kan dit onder de vorm van toonmomenten waar gesprekken aan zijn gekoppeld. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

03 Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. Wanneer een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, kan de academie contact opnemen met de ouders.

04 Leefregels

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

05 Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgen de leerling of de ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling of zijn 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.

06 Taal

De onderwijstaal van de academie is het 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.

07 Leerloopbaan begeleiding

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



HOOFDSTUK 3 - INSCHRIJVING

Artikel 5

Overeenkomstig het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs legt het schoolbestuur de capaciteiten vast. Dit is het maximaal aantal leerlingen dat wordt toegelaten tot een opleiding.

Artikel 6

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

- leerlingen die willen inschrijven voor 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.

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

03 De inschrijving van een volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs niet-regelmatige leerling, kan worden geweigerd. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moeten de leerling of de ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

Artikel 7

01 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

02 Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moeten de leerling of de ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

Artikel 8

het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

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 15 jaar bereikt hebben op de 31ste december van het school-

Artikel 9

jaar in kwestie.

Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor 15 september van het desbetreffende schooljaar.

Artikel 10 - Specialisatie

01 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,

02 • op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad.

- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

Artikel 11 - uitschrijving

Wie zich weer wenst uit te schrijven, krijgt het inschrijvingsgeld enkel dan teruggestort wanneer de uitschrijving uiterlijk op 25 september van het lopende schooljaar is gebeurd.

De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én

HOOFDSTUK 4 - INSCHRIJVINGSGELD, BIJDRAGEREGELING EN SPONSORING

Artikel 12 - Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

01 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 en de algemene infobrochure.

Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en het aanvullend inschrijvingsgeld zoals vastgesteld door de gemeenteraad, dienen uiterlijk op 31 oktober betaald te zijn.

02

De bewijsdocumenten die recht geven op verminderd inschrijvingsgeld moeten ten laatste op 31 oktober schriftelijk of elektronisch worden ingediend.

03

Artikel 14

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

Artikel 15

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

Artikel 13 - Andere retributies

01 Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen: agenda, materiaal en benodigdheden, aangepaste kledij, boeken en partituren, bruikleen van instrumenten, auteurs- en reprografierechten, deelname aan uitstappen, projecten of feestactiviteiten.

02 Retributies op het gebruik van diensten, infrastructuur en materieel worden door de gemeenteraad in een afzonderlijk reglement vastgelegd.

03 Jaarlijks wordt voor de start van de inschrijvingen een lijst met de uitgaven die tijdens het betrokken schooljaar (kunnen) worden gevraagd, bekendgemaakt via de leerkracht.

Artikel 16 - Reclame en sponsoring

01 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.

02 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.

- 03** De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
1° ze niet onverenigbaar zijn met de artistiek-pedagogische en de onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
2° ze de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

HOOFDSTUK 5 - AAN- EN AFWEZIGHEID VAN DE LEERLING

Artikel 17

- 01** 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.
- 02** 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.
- 03** Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

Artikel 18

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

Artikel 19 - Gewettigde afwezigheid

- 01** Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

- 02** De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie worden bezorgd:

1° afwezigheid wegens ziekte: een rechtsgeldig medisch attest, uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde 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 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 dagvaardiging voor een rechtbank: dagvaardiging 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 top-kunstenstatuut 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 bevalingsdatum tot maximum 9 weken na de bevaling: 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.

- 03** De directeur kan aan een leerling per schooljaar maximaal drie 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

- 01** Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 18, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 18.

- 02** Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

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

HOOFDSTUK 6 - ORGANISATIE VAN DE LEERACTIVITEITEN

Artikel 21

- 01** De jaarkalender, de leslocaties en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

- 02** De jaarkalender, de leslocaties en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling of de ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte. Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen of 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 - Lesverplaatsing

Een les kan om individuele, artistieke of pedagogische redenen, door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.

Artikel 24 - Schorsing van de lessen

- 01** De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website, de algemene infobrochure en de vakantiekalender. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerlingen of de ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.
- 02** 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 leerlingen of de ouders als volgt op de hoogte:
 - de academie verwittigt indien mogelijk voorafgaandelijk;
 - de schorsing wordt ad valvas gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
 - opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is (minderjarige leerlingen mogen bij afwezigheid van de leraar enkel naar huis wanneer de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven).
- 03** Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

Artikel 25 - Kunstmanifestaties

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

Artikel 26 - buitenschoolse leeractiviteiten

- 01** 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 leerlingen of hun 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.
- 02** Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk geïnformeerd.
- 03** Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

Artikel 27 - Besmettelijke aandoening

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

Artikel 28 - Verzekering

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

Artikel 29 - Werken van leerlingen

01 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 (als voorbeeldfunctie) of voor activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk ...). De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

02 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 30

01 Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag voor 15 september van het desbetreffende schooljaar voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld.

02 Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periodes.

Artikel 31

01 De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden is vervuld: - de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument;

- 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 voor het behalen van de beroepskwalificatie.

- 02** De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier ‘Leren in alternatieve leercontext’.

Artikel 32

- 01** De verantwoordelijke van de alternatieve 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.
- 02** 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.
- 03** Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt bij evaluatiemomenten overleg gepleegd.

Artikel 33

- 01** De leerling gedraagt zich respectvol binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.
- 02** De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na, evenals de veiligheidsvoorschriften.
- 03** 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 34

- 01** De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.
- 02** 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 35

- 01** De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.
- 02** De leerling is niet automatisch vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

Artikel 36

- 01** De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.
- 02** 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.
- 03** Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

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

05 Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling of zijn ouders indien mogelijk voorafgaandelijk.

Artikel 37

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

Artikel 38

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

Artikel 39

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 40

Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer in de alternatieve leercontext wil volgen, legt dit 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 41

01 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.

02 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.

03 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.

03 De directeur of de alternatieve leercontext maakt elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling of zijn ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem mededeelt.



HOOFDSTUK 8 - LEERLINGENEVALUATIE

Artikel 42

01 De examens worden georganiseerd overeenkomstig de geldende decreets- en reglementaire bepalingen. Elke leerling legt jaarlijks examens af van elk gevolgd vak op het hiervoor voorziene en tijdig meegeedeelde tijdstip. Aan de hand van periodieke evaluatiefiches waarbij de competentiecriteria worden ingeschaald, wordt de leerling gedurende het jaar opgevolgd en voorzien van bruikbare feedback. Op het einde van elk jaar legt de leerling een examen af voor een interne jury. Aan het einde van elke graad legt de leerling een examen af voor een gemengde jury bestaande uit interne en externe specialisten.

02 De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar tijdig communiceren 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.

03 Aan de hand van periodieke evaluaties worden de competenties van de leerling beoordeeld op basis van willen, kunnen, denken en doen. Het proces van het artistieke traject staat hierin centraal. De evaluatie wordt aan de leerling of zijn ouders meegeedeeld via een evaluatiefiche en mondelinge feedback, die een belangrijke basis vormt voor dialoog rond proces en evolutie. Op het einde van de opleidingen in de derde en vierde graad en de specialisatie krijgt het product van het artistieke traject een belangrijke plaats in de evaluatie en krijgt de leerling de mogelijkheid om in dialoog te gaan met een bredere groep van kunstenaars en vakspecialisten.

04 Wanneer een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of -opdracht niet kan volbrengen, brengt hij de academie hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. De academie zal de leerling in de mate van het mogelijke een alternatieve datum voorstellen.

05 De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerlingen of de ouders twee keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze:

- periodieke evaluatiefiches;
- rapport/getuigschrift op het einde van het schooljaar of de graad.

HOOFDSTUK 9 - LEEFREGELS

Artikel 43 - Algemeen

01 Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het artistiekpedagogisch 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.

02 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 44 - Lessen

01 Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoot.

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

03 De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in ordelijke staat achter.

Artikel 45 - Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

- 01** Om redenen van veiligheid of hygiëne volgt iedere leerling de instructies van de leraar of directie inzake, bv.
- het dragen van aangepaste kledij;
 - het dragen van beschermkledij;
 - het gebruik van beschermingsmiddelen.
- 02** Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidings-specifieke afspraken.
- 03** Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd worden.

Artikel 46 - Materiële bezittingen en vandalisme

- 01** De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, instrumenten, mobiele telefoon, juwelen ...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstallen of beschadigingen.
- 02** De leerling is te allen tijde verantwoordelijke voor persoonlijke apparaten en/of producten.
- 03** De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:
- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten of materiaal van de instelling;
 - materiaal, werken of instrumenten van andere leerlingen.
- Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging ...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

Artikel 47 - Gebruik van infrastructuur

- 01** 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.
- 02** Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 48 - genotsmiddelen

- 01** Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten, is het verboden:
- te roken;
 - alcohol te gebruiken;
 - drugs te gebruiken;
 - enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.
- 02** Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs ...).
- 03** De bepalingen in §1 en §2 zijn ook van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.
- 04** In de academiegebouwen geldt een algemeen rookverbod. Dit verbod slaat op alle tabaks-gerelateerde producten en soortgelijke producten als bv. de e-sigaret, de shishapen en heaters.

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

Artikel 49 - Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

- 01** 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.
- 02** Er mogen geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites worden geplaatst die betrekking hebben op de academie, zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie.

- 03** Downloaden, installeren en verdelen van illegale software in de academie is verboden.

Artikel 50 - initiatieven van leerlingen

- 01** Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- 02** Een geldomhaling in de academie door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

- 03** Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of kunstmanifestaties buiten de academie en die daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de toestemming van de directeur bekomen.

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

Artikel 51 - 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 52 - Auteursrecht

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

Artikel 53 - Privacy

Het stadsbestuur respecteert de privacyverklaring die overeenkomstig de GDPR of Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van de Europese Unie werd opgesteld. Deze verklaring kan worden teruggevonden op www.sint-niklaas.be/privacy. Het schoolbestuur van de academie hanteert ook een aparte privacyverklaring, specifiek toegespitst op de onderwijscontext, die kan worden teruggevonden op <https://beeld.academiesintniklaas.be/privacy>. Ook de leerlingen dienen te allen tijde de regels van de GDPR te respecteren.



HOOFDSTUK 10 - MAATREGELN IN GEVAL VAN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

Artikel 54 - Ordemaatregelen

- 01** Als een leerling de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:
 - 1° een mondelinge vermaning;
 - 2° een schriftelijke vermaning;
 - 3° een extra taak, die aan de ouders wordt gemeld;
 - 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie, met melding aan de ouders;
 - 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling, met melding aan de ouders;
 - 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.
- 02** Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie die toezicht op de leerling uitoefent.
- 03** Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 55 - Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

- 01** 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, waarbij maatregelen van orde geen effect hebben of het om zeer ernstige overtredingen gaat;
 - de verwezenlijking van het artistiekpedagogisch project van de academie in het gedrang is;
 - zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiëpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt;
 - zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken;
 - zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten;
 - zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.
- 02** 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.
- 03** Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.
- 04** Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

Artikel 56 - Bewarende maatregel: preventieve schorsing

- 01** In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur de leerling preventief schorsen als bewarende maatregel.
- 02** 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 of de 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.
- 03** De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling of de ouders mondeling/telefonisch én schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.
- 04** Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.



Artikel 57 - Tuchtprocedure

- 01** Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.
- 02** 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 of zijn ouders;
 - 3° aan de leerling of zijn ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier;
 - 4° de leerling of zijn 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 of zijn ouders mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling of zijn 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 schriftelijk en mondeling meegedeeld aan de leerling of zijn ouders binnen de zeven werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. Bij definitieve uitsluiting vermeldt de 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 58 - Tucht dossier

- 01** Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- 02** 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 relevante documenten.

Artikel 59 - Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

- 01** Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk zeven kalenderdagen na de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepschrift 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.
- 02** Het beroep wordt binnen de dertig werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen, dat beslist tot:
- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
 - of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
 - of vernietiging van de definitieve uitsluiting. De beslissing wordt uiterlijk na zeven werkdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de leerling of ouders. Bij overschrijding van die termijn is de overstreden uitsluiting van rechtswege nietig.
- 03** De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

HOOFDSTUK 11 - ACADEMIERAAD

Artikel 60

- 01** Er is een academieraad, die als volgt is samengesteld:
- de voorzitter, met stemrecht, aangesteld door de gemeenteraad;
 - de ondervoorzitter, met stemrecht, aangesteld door de gemeenteraad;
 - twee stemgerechtigde vertegenwoordigers van de volwassen leerlingen, aangesteld door de gemeenteraad op gezamenlijke voordracht van de directeur en de leraars;
 - twee stemgerechtigde vertegenwoordigers van de niet-volwassen leerlingen (ouders), aangesteld door de gemeenteraad op gezamenlijke voordracht van de directeur en de leraars;
 - twee stemgerechtigde vertegenwoordigers uit het lerarenkorps, aangesteld door de gemeenteraad op voordracht van de leraars;
 - twee stemgerechtigde vertegenwoordigers van de inrichtende macht, aangesteld door de gemeenteraad;
 - zes stemgerechtigde deskundigen uit het culturele veld, aangesteld door de gemeenteraad op voordracht van de cultuurraad;
 - een stemgerechtigde vertegenwoordiger van elke gemeente waar zich een of meer vestigingsplaatsen bevinden;
 - de schepenen van deeltijds kunstonderwijs, zonder stemrecht;
 - de directeur, zonder stemrecht;
 - een waarnemer per gemeenteraadsfractie, zonder stemrecht, aangesteld door de gemeenteraad.
- 02** Technici kunnen worden uitgenodigd indien de agendapunten dit vereisen.
- 03** De namen van de leden van de academieraad worden vermeld op de academiewebsite.

Artikel 61

De academierraad adviseert het schoolbestuur over aangelegenheden die hem rechtstreeks aanbelangen. Het schoolbestuur vraagt over deze aangelegenheden voorafgaand advies aan de academierraad. De academierraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen, waarna het schoolbestuur binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord geeft.

Artikel 62

De leden van de academierraad worden aangesteld voor een periode van zes jaar. De uittredende leden blijven in dienst tot bij de aanstelling van hun opvolgers, die plaatsvindt binnen de drie maanden na de installatie van de nieuwe gemeenteraad. De uittredende leden kunnen voor een nieuw mandaat aangesteld worden. Bij overlijden of ontslag van een lid, wordt zijn mandaat beëindigd door het lid dat de gemeenteraad ter vervanging aanstelt. Hetzelfde geldt wanneer een leerling-lid of een ouder-lid niet langer met de academie verbonden is.

Artikel 63

De interne werking van de academierraad (voorzitterschap, secretariaat, agenda, frequentie van vergaderen, verslagen, onverenigbaarheden ...) wordt vastgelegd in een huishoudelijk reglement.

HOOFDSTUK 12 - LEERLINGENGE- GEGEVENS

Artikel 64

01 Leerlingen en 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.

02 De leerling of zijn ouders kunnen 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.

03 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 rapportering.

Artikel 65

01 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, leerlingvolgstelsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

02 Gemeenteraadsliden hebben recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het stedelijk onderwijs betreffen, overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Bij de uitoefening van het inzage-recht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

03 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.

- 04** Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens 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 de website van de academie.

Artikel 66

Bij verandering van academie worden de leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe academie tenzij de leerling of zijn ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.



HOOFDSTUK 13 - SLOTBEPALINGEN

Artikel 67

Het schoolreglement van de stedelijke academie voor schone kunsten, zoals vastgesteld in gemeenteraadzitting van 24 augustus 2018, wordt opgeheven.

Artikel 68

Dit academiereglement treedt in werking op 1 september 2023.

REGLEMENT LESVERPLAATSING

Artikel 1

Elke les die door een leraar om individuele artistieke of pedagogische redenen verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster, is een lesverplaatsing. Alle door de overheid gesubsidiëerde lessen dienen plaats te vinden. De directeur is verantwoordelijk voor de lesverplaatsingen. Alle leerlingen hebben recht op alle lessen binnen hun curriculum.

Artikel 2

Lesverplaatsingen hebben steeds een uitzonderlijk karakter. Ze kunnen slechts toegestaan worden om duidelijk omschreven artistieke en pedagogische redenen, evenals voor deelname aan jury's van openbare proeven of het volgen van navorming.

Artikel 3

Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of een wettelijke feestdag.

Artikel 4

Het toegelaten aantal lesverplaatsingen wordt door de directeur bepaald, rekening houdend met de omvang van de lesopdracht van de betrokkene. Elke leraar mag maximaal 5% van zijn jaaropdracht verplaatsen. Dat stemt overeen met twee maal de wettelijke lesopdracht. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een openbare proef tellen niet mee in dit contingent.

Artikel 5

Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord. Bij langdurige en regelmatig weerkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel. Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen, worden niet toegestaan.

Artikel 6

Leraars die een lesverplaatsing wensen aan te vragen, doen dit ten laatste dertig kalenderdagen voor de te verplaatsen les met het daartoe bestemde formulier. Dit formulier vermeldt naam en voornaam van de leraar, vak, reden van de lesverplaatsing (een duidelijk omschreven motivering), plaats, datum en uur van de lesverplaatsing en van de inhaalles(en), datum van de aanvraag en handtekening van de aanvrager.

Artikel 7

In bijzondere en uitzonderlijke gevallen (bv. wanneer de aanvraag minder dan dertig kalenderdagen vooraf geschiedt of bij overschrijding van de 5%-regel van artikel 4) kan afgeweken worden van de normale aanvraagprocedure. De leraar motiveert dan met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter. De directeur geeft schriftelijk, na beoordeling van de motivering, al dan niet zijn toestemming.

Artikel 8

De leraar legt in samenspraak met de leerlingen of hun ouders datum en uur van de inhaalles vast. Dit wordt goedgekeurd door de directeur.



