

# Welkom!



**Infobrochure**

**2023-2024**

## Welkom !

Beste leerlingen,

Welkom in d'Academie Podium!

Kom spelen met taal, poëzie, instrumenten, zang, melodie, ritme, danspassen, choreografieën...

d'Academie heeft een ruim aanbod voor iedereen, jong en minder jong, die zin heeft om zich artistiek te ontplooien.

Een team van professionele leerkrachten, directie en medewerkers van secretariaat en onthaal, verwachten je voor de start van alweer een nieuw schooljaar.

Wij waken erover dat jouw kunstopleiding op de best mogelijke manier verloopt, en dat jij je daar gelukkig bij voelt.

Wij wensen je een zeer aangenaam verblijf aan d'Academie en hopen je binnenkort op het podium te zien schitteren!

Succes!

*De directie*

## Adressen | Contactgegevens | Website

### • Hoofdvestigingsplaats

---

D'Academie Podium

Hofstraat 13

9100 Sint-Niklaas

☎ 03 778 38 50

✉ [academie.podium@sint-niklaas.be](mailto:academie.podium@sint-niklaas.be)

🌐 <https://podium.academiesintniklaas.be>

Directeur: Tim Haerinck

Openingsuren secretariaat:

maandag – vrijdag: 14u tot 17u30

zaterdag: 10u – 13u

### • Overige vestigingsplaatsen

---

#### VTS-SITE

Vakschoolhof 26, 9100 Sint-Niklaas

#### BELSELE

De Klavers, Sint-Andriesstraat 2, 9111 Belsele

#### SINAAI

Tinelhuis, E. Tinelstraat 29, 9112 Sinaai

#### NIEUWKERKEN

Pastorijstraat 48/50, 9100 Nieuwkerken

#### TEMSE

Hoogkamerstraat 1, 9140 Temse

☎ 03 711 03 50

✉ [muziekacademie@temse.be](mailto:muziekacademie@temse.be)

*Secretariaat:*

Evy Van den Branden en Lucrece Colman

#### STEKENE

Muziekacademie Amelberga

Polenlaan 46, 9190 Stekene

☎ 03 789 01 38

*Secretariaat:*

Team Ondernemen en Onderwijs Stekene

☎ 03 790 03 02 (tijdens kantooruren)

✉ [onderwijs@stekene.be](mailto:onderwijs@stekene.be)

#### SINT-GILLIS-WAAS

*Muziek:*

GBS Het Kompas

Kardinaal J. Cardijnstraat 1,

9170 Sint-Gillis-Waas

☎ 03 727 17 78

*Woord:* Bibliotheek, Dries 30, 9170 Sint-Pauwels

*Secretariaat:*

Dienst onderwijs Sint-Gillis-Waas

Els Keymolen

☎ 03 727 17 00 (tijdens kantooruren)

✉ [onderwijs@sint-gillis-waas.be](mailto:onderwijs@sint-gillis-waas.be)



Voor alle informatie i.v.m. de academie (aanbod, uurroosters, praktische info, activiteiten ...) kan u terecht op onze **website: [podium.academiesintniklaas.be](https://podium.academiesintniklaas.be)**

Wenst u maandelijks op de hoogte gehouden te worden van concerten, activiteiten ... van onze academie? Schrijf u dan (via de website) in voor onze **digitale nieuwsbrief**.

U kan ons ook volgen via **facebook: [www.facebook.com/academiepodium](https://www.facebook.com/academiepodium)** of **instagram: [www.instagram.com/academiepodium](https://www.instagram.com/academiepodium)**.

## Wie kan genieten van verminderd inschrijvingsgeld?

*Indien je wil genieten van verminderd inschrijvingsgeld dien je daarvoor een geldig attest binnen te brengen op het secretariaat. Dit attest moet geldig zijn op het moment van je inschrijving.*

- **Volledig uitkeringsgerechtigde werklozen, werklozen in wachttijd of personen ten laste\* daarvan:** Een attest afgeleverd van de RVA of VDAB (niet van de vakbond) waaruit blijkt dat hij/zij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is.
- **Leefloners of personen ten laste\* daarvan:** een attest afgeleverd door het OCMW,
- **Gepensioneerden met een 'inkomensgarantie voor ouderen' of rentebijslag:** een attest afgeleverd door de Rijksdienst voor Pensioenen.
- **Personen met erkende handicap EN tegemoetkoming FOD sociale zekerheid of personen ten laste\* daarvan:** een attest van de FOD Sociale Zekerheid dat het recht aantoonst op een tegemoetkoming aan personen met een handicap of een rekening-uitreksel waaruit een tegemoetkoming aan personen met een handicap blijkt van de FOD Sociale Zekerheid of een European Disability Card.
- **Kinderen met een beperking van 66% en verhoogde kinderbijslag:** een attest van de FOD Sociale Zekerheid, met vermelding van 4 punten op pijler 1 'lichamelijke en psychische gevolgen van de handicap' of een attest van een uitbetaler van het Groeipakket als het attest uitdrukkelijk vermeldt dat er een verhoogde kinderbijslag toegekend wordt wegens een handicap van ten minste 66% of een European Disability Card.
- **Personen met een arbeidsongeschiktheid van 66% of personen ten laste\* daarvan:**
  - Een attest van het ziekenfonds met vermelding van een graad van arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% en een geldigheidsperiode;
  - OF attest RIZIV met vermelding artikel 100 ;
  - Of attest FOD met vermelding "vermindering van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een valide persoon door een of ander beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen".
- **Residenten in een gezinsvervangend tehuis of MPI:**
  - Een verklaring van de directie van de instelling waar de leerling verblijft
- **Statuut erkend politiek vluchteling of personen ten laste\* daarvan:**
  - Attest Commissariaat-Generaal voor Vluchtelingen en Staatlozen (nationaliteit vluchteling);
  - OF identiteitsbewijs voor vreemdelingen (nationaliteit vluchteling).

- **Personen met een verhoogde tegemoetkoming of personen ten laste\* daarvan:** Een attest van het ziekenfonds met vermelding verhoogde tegemoetkoming **of** een attest dat de leerling een leefloon van het OCMW ontvangt of een uitkering die daarmee gelijkgesteld is.
- **Gezinskorting:** Leerlingen, jonger dan 18 jaar, van wie een ander lid van het gezin waartoe zij behoren het volledige inschrijvingsgeld heeft betaald in dezelfde of in een andere instelling voor het deeltijds kunstonderwijs: een attest van de andere academie **EN** een attest gezinssamenstelling
- **Bijkomende studierichting:** Leerlingen, *jonger dan 18 jaar*, die meerdere studierichtingen volgen, moeten slechts voor één studierichting het volledige inschrijvingsgeld betalen. Voor elke andere extra gevolgde studierichting wordt slechts het verminderde inschrijvingsgeld betaald.

\* **personen ten laste:**

Een leerling kan een korting bekomen omwille van werkloosheid, leefloon, handicap, mindervaliditeit,... van de persoon waarvan hij/zij ten laste is en indien zij op hetzelfde adres wonen.

**Een attest van gezinssamenstelling is hierbij verplicht.**

## Start van de lessen

DATUM	WAT?
Vrijdag 1 september 2023	Start van de lessen <b>instrument</b>
Vrijdag 1 september t.e.m. donderdag 7 september 2023	Leerlingen <b>muziek en woord</b> spreken lesmoment voor het <b>individuele vak</b> af. Leerlingen <b>dans</b> brengen het balletmateriaal in orde.
Vanaf vrijdag 8 september 2023	<b>Start van alle lessen</b>

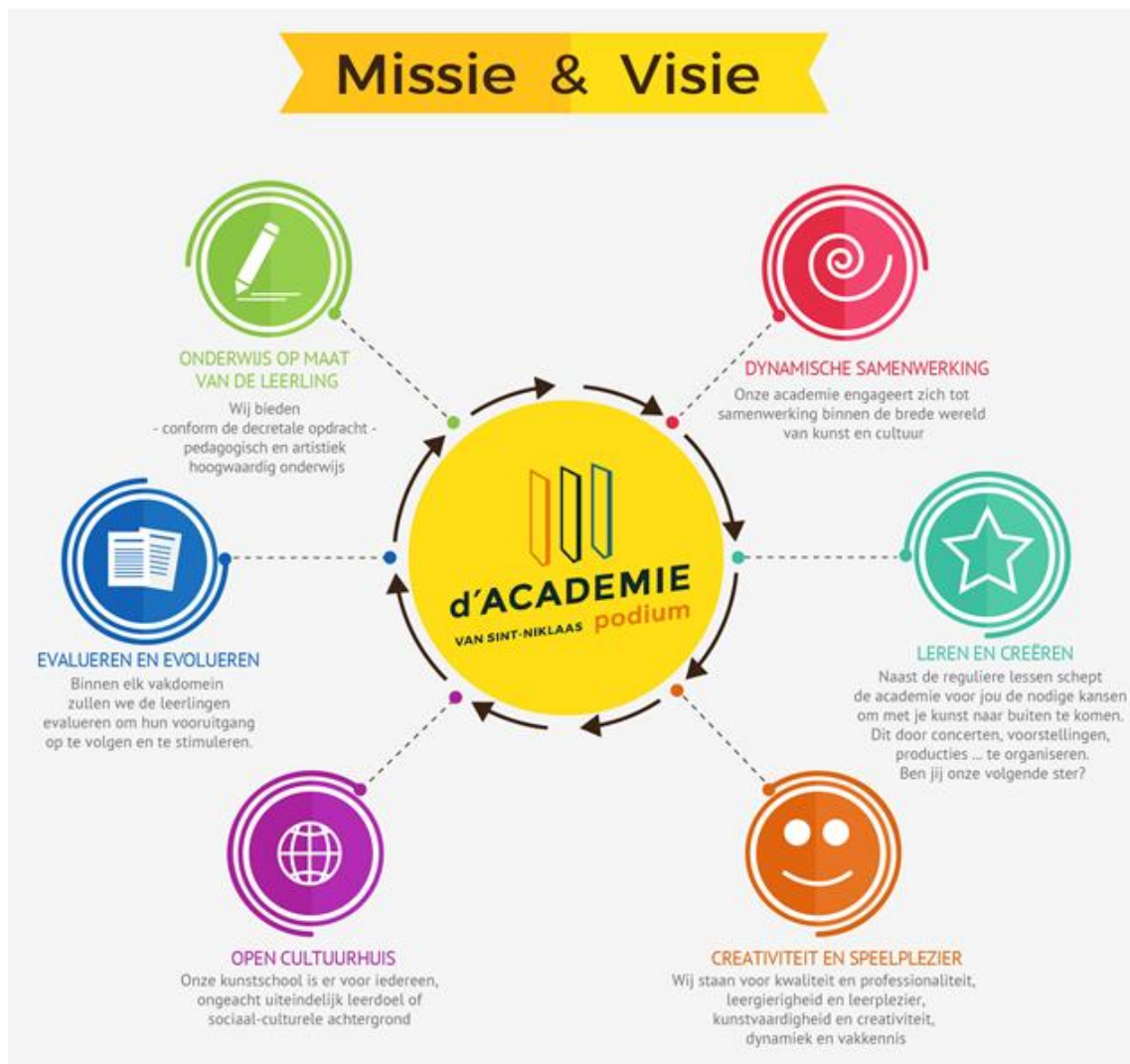
## Vakantiekalender 2023 - 2024

Herfstvakantie:	maandag 30 oktober t.e.m. zondag 5 november 2023
Facultatieve vrije dag:	vrijdag 10 november 2023
Wapenstilstand:	zaterdag 11 november 2023
Pedagogische studiedag:	woensdag 13 december 2023
Kerstvakantie:	maandag 25 december 2023 t.e.m. zondag 7 januari 2024
Facultatieve vrije dag:	dinsdag 19 maart 2024
Krokusvakantie:	maandag 12 t.e.m. zondag 18 februari 2024
Paasvakantie:	maandag 1 t.e.m. zondag 14 april 2024 (paasmaandag: 1 april)
Dag van de Arbeid:	woensdag 1 mei 2024
O.L.H. Hemelvaart:	donderdag 9 mei 2024
Pinkstermaandag:	maandag 20 mei 2024
Pedagogische studiedag:	donderdag 27 juni 2024

## Noteer nu al in uw agenda ...

Nieuwjaarsconcert:	zaterdag 6 januari 2024 - Stadsschouwburg zondag 7 januari 2024 - Stadsschouwburg
Dansvoorstelling:	vrijdag 10 mei 2024 – Stadsschouwburg zaterdag 11 mei 2024 – Stadsschouwburg zondag 12 mei 2024 – Stadsschouwburg

# Artistiek Pedagogisch Project



D'Academie Podium van Sint-Niklaas biedt aan iedereen de kans om zich in de kunst en kunde van muziek, woord en dans te ontplooiën in de sfeer van een open cultuurhuis en met oog voor de samenleving.

Hiertoe wil d'Academie Podium Sint-Niklaas een kunstschool zijn die er is voor iedereen, ongeacht uiteindelijk leerdoel of socio-culturele achtergrond van de leerling, en is zij tevens partner in het regionale culturele veld:

- wij bieden - conform de decretale opdracht - pedagogisch en artistiek hoogwaardig onderwijs
- wij bieden een uitnodigende multiculturele artistieke ontmoetingsplaats
- we werken binnen ons vakdomein steeds evaluerend en evoluerend
- wij staan voor kwaliteit en professionaliteit, leergierigheid en leerplezier
- wij staan voor kunstvaardigheid, creativiteit, dynamiek en vakkennis
- wij staan voor samenwerking op alle vlakken binnen onze opleiding en binnen de bredere wereld van kunst en cultuur in de regio.

# Academiereglement

*Goedgekeurd door de gemeenteraad op 26 augustus 2022*

## Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

### Artikel 1

§1. Dit academiereglement regelt de verhoudingen tussen het stadsbestuur van Sint-Niklaas als schoolbestuur en de leerlingen of hun ouders van de academie voor muziek, woord en dans (d'Academie Podium), Hofstraat 13, 9100 Sint-Niklaas.

§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, bijdrageregeling en sponsoring) en 8 (leerlingenevaluatie).

§4. De bepalingen van 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 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 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.

§2. De leerlingen of hun 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 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.

### Artikel 3 - Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

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

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

3° **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**

#### **§1. 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.

#### **§2. 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.

#### **§3. 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.

#### **§4. 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.

#### **§5. 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.

#### **§6. Zelfstudie**

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden aan de leerling of de 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 de 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 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**

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

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

## **Artikel 7**

§1. 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.

§2. Volgt 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**

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 15 jaar bereikt hebben op de 31<sup>ste</sup> december van het schooljaar in kwestie.

## **Artikel 10 - Specialisatie**

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

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

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
- 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.

## **Hoofdstuk 4 - Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling en 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 en de algemene infobrochure.

§2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en het aanvullend inschrijvingsgeld zoals bij afzonderlijke beslissing van de gemeenteraad vastgesteld, dienen uiterlijk op 31 oktober betaald te zijn.

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

### **Artikel 12 - Andere retributies**

§1. 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.

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

§3. 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 12bis**

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 13**

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 14 - 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° 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.

§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 15**

§1. 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.

§2. 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.

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

### **Artikel 16**

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 17 - Gewettigde afwezigheid**

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie 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 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 vredegerecht;

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 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 18 - Ongewettigde afwezigheid**

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 17, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 17 §3.

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

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

## **Hoofdstuk 6 - Organisatie van de leeractiviteiten**

### **Artikel 19**

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

§2. 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 20**

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

### **Artikel 21 - Lesverplaatsing**

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

### **Artikel 22 - Schorsing van de lessen**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via 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.

§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 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 toestemming hebben gegeven).

§3. 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 23 - 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 24 - 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 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.

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

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

### **Artikel 25 - 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 26 - 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 27 - 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 (als voorbeeldfunctie) of voor activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk ...). De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

## **Hoofdstuk 7 - Leren in een alternatieve leercontext**

### **Artikel 29**

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

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

### **Artikel 30**

§1. 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.

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

### **Artikel 31**

§1. 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.

§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 alternatieve leercontext wordt bij evaluatiemomenten overleg gepleegd.

### **Artikel 32**

§1. De leerling gedraagt respectvol binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

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

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

### **Artikel 33**

§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 34**

§1. 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.

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

#### **Artikel 35**

§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 of zijn ouders indien mogelijk voorafgaandelijk.

#### **Artikel 36**

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 37**

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

#### **Artikel 38**

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 39**

Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, 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 40**

§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 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 meedeelt.

## **Hoofdstuk 8 - Leerlingenevaluatie**

### **Artikel 41**

§1. De examens worden georganiseerd overeenkomstig de geldende decreets- en reglementaire bepalingen. Elke leerling legt jaarlijks examen 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.

§2. 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.

§3. Een evaluatie is kwaliteitsvol als ze valide, betrouwbaar, voedend en transparant is. Dat zijn algemeen geldende standaarden. Deze standaarden worden vertaald in de 4 V's: Voortdurend, Veelzijdig, Voedend en Veeleisend. Vanuit deze vier V's kan de academie een analyse maken en gericht in actie komen.

Aan de hand van periodieke evaluatiefiches worden de competenties van leerlingen beoordeeld vertrekkende vanuit de vijf artistieke rollen: kunstenaar, vakman, onderzoeker, samenspeler en performer, om zo te komen tot de zesde rol: de unieke ik.

§4. 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.

§5. 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 42 - 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 43 - 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 ordelijke staat achter.

#### **Artikel 44 - Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne**

§1. 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;
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes ... te dragen;
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting dans).

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

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

#### **Artikel 45 - Materiële bezittingen en vandalisme**

§1. 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.

§2. De leerling is te allen tijde verantwoordelijke voor persoonlijke apparaten en/of producten.

§3. 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 46 - 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 aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

#### **Artikel 47 - Uitlening**

§1. Na betaling van de retributie vermeld in artikel 12, en binnen bepaalde voorwaarden, kunnen aan de

leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven en werken van de bibliotheek worden uitgeleend (zie bijlagen).

§2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument of 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.

#### **Artikel 48 - Genotsmiddelen**

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

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

§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. In de academiegebouwen geldt een algemeen rookverbod. Dit verbod slaat op alle tabaksgerelateerde producten en soortgelijke producten als bv. de e-sigaret, de shisha-pen en heaters.

§5. 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**

§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 worden geplaatst die betrekking hebben op de academie, zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie.

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

#### **Artikel 50 - Initiatieven van leerlingen**

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

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

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

§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 van deze overeenkomst, die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt.

## **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](http://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://podium.academiesintniklaas.be/privacy>.

Ook de leerlingen dienen te allen tijde de regels van de GDPR te respecteren.

## **Hoofdstuk 10 - Maatregelen in geval van schending van de leefregels**

### **Artikel 54 - Ordemaatregelen**

§1. 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.

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

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

### **Artikel 55 - Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

schenkt 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 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 werd gevolgd.

#### **Artikel 56 - 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 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.

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

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

#### **Artikel 57 - 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 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 - 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 relevante documenten.

#### **Artikel 59 - Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1. 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.

§2. 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 omstreden uitsluiting van rechtswege nietig.

§3. De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

### **Hoofdstuk 11 - Academieraad**

#### **Artikel 60**

§1. 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 schepen van deeltijds kunstonderwijs, zonder stemrecht;
- de directeur, zonder stemrecht;
- een waarnemer per gemeenteraadsfractie, zonder stemrecht, aangesteld door de gemeenteraad.

§2. Technici kunnen worden uitgenodigd indien de agendapunten dit vereisen.

§3. De namen van de leden van de academieraad worden vermeld op de academiewebsite.

### **Artikel 61**

De academieraad adviseert het schoolbestuur over aangelegenheden die hem rechtstreeks aanbelangen. Het schoolbestuur vraagt over deze aangelegenheden voorafgaand advies aan de academieraad. De academieraad 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 academieraad 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 academieraad (voorzitterschap, secretariaat, agenda, frequentie van vergaderen, verslagen, onverenigbaarheden ...) wordt vastgelegd in een huishoudelijk reglement.

## **Hoofdstuk 12 - Leerlingengegevens**

### **Artikel 64**

§1 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.

§2. 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.

§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 rapportering.

### **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, leerlingvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Gemeenteraadsleden hebben recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van

het stedelijk onderwijs betreffen, overeenkomstig artikel 29 van het decreet lokaal bestuur. 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 leerlinggegevens worden meegedeeld.

§4. 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 reglement van orde van de stedelijke academie voor muziek, woord en dans, zoals vastgesteld in gemeenteraadzitting van 28 november 1986 en laatst gewijzigd in gemeenteraadzitting van 24 augustus 2018, wordt opgeheven.

#### **Artikel 68**

Dit academiereglement treedt in werking op 1 september 2022.

#### **Artikel 69**

Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om de bijlagen bij dit reglement zo nodig te actualiseren.

#### **Bijlagen**

1. Verhuurreglement voor instrumenten.
2. Uitleenreglement voor tijdschriften, boeken en partituren.



## **Bijlage 1 - Verhuurreglement voor instrumenten**

### **Artikel 1**

Bij het ontlenen van een instrument van de stedelijke academie voor muziek, woord en dans ondertekent de ontlener een ontleenformulier, dat eveneens door de betrokken leraar wordt ondertekend voor kennisneming en voor bevestiging van de goede staat van het instrument. Bij iedere verandering van leraar, tekent de nieuwe leraar.

### **Artikel 2**

De ontlener dient het instrument dat hij ontleent, te verzekeren tegen beschadiging en diefstal via de groepsverzekering die werd onderschreven door de stad. Hij betaalt daarvoor (afgerond) een jaarlijkse retributie van 2% van de instrumentwaarde, conform het stedelijk retributiereglement op het gebruik van diensten, infrastructuur en materiaal.

### **Artikel 3**

Alle onderhouds- en beschadigingskosten vallen ten laste van de ontlener zolang hij het instrument in bruikleen heeft. Ook verlies of diefstal moet door de ontlener worden vergoed. De stad zal bij beschadiging of diefstal van het instrument echter bemiddelen, teneinde van de verzekeringsmaatschappij de schadevergoeding te recupereren. De leraar houdt permanent toezicht op de goede staat van het instrument. Hij zal de leerling onmiddellijk elke nodige onderhoudsbeurt of herstelling doen uitvoeren. Indien de leerling dit zou weigeren, is de leraar verplicht het instrument binnen te leveren. De leerling zal dan op geen enkel uitleeninstrument nog aanspraak kunnen maken.

### **Artikel 4**

De leraar bezorgt bij het einde van ieder schooljaar aan de directeur een geschreven overzicht van de staat waarin de uitleeninstrumenten van zijn leerlingen zich bevinden.

### **Artikel 5**

Het is de leerlingen niet toegestaan instrumenten onderling te verwisselen.

### **Artikel 6**

De leraar kan ter verantwoording worden geroepen en verantwoordelijk gesteld bij niet nauwkeurige uitvoering van dit reglement.

## **Bijlage 2 - Uitleenreglement voor partituren, tijdschriften en boeken**

### **Artikel 1**

Enkel de personeelsleden van de stedelijke academie voor muziek, woord en dans kunnen bibliotheekwerken ontlenen.

### **Artikel 2**

Alle boeken, tijdschriften en muziekpartituren mogen uitgeleend worden. Ingevolge een besluit van het college van burgemeester en schepenen van 1 maart 1993 worden geen originele partituren meer uitgeleend, maar wel een fotokopie die onder dezelfde regelgeving valt als het originele stuk. Per niet terug binnengeleverd blad zal de ontleners een schadevergoeding dienen te betalen, waarvan het bedrag door het college van burgemeester en schepenen wordt bepaald.

### **Artikel 3**

De uitleningen zijn kosteloos. Het college van burgemeester en schepenen kan in voorkomend geval een waarborgsom bepalen, die wordt terugbetaald nadat het werk volledig en ongeschonden werd teruggebracht.

### **Artikel 4**

De uitlening gebeurt voor een termijn van veertien dagen. Verlenging voor een nieuwe termijn van veertien dagen kan door de directeur of de bibliothecaris worden toegestaan. Koor- en orkestmateriaal mag voor een termijn van twee maanden worden uitgeleend, tenzij anders overeengekomen met de directeur.

### **Artikel 5**

Er mogen maximum vier werken tegelijkertijd worden uitgeleend.

### **Artikel 6**

Elke ontlening is persoonlijk. Geen enkel werk mag aan derden worden doorgegeven.

### **Artikel 7**

Het vervangen van verloren, beschadigde, bevuilde of gescheurde exemplaren, geschiedt op kosten van de ontleners.

### **Artikel 8**

Voor klasgebruik ten dienste van het onderwijs mag tot het einde van het schooljaar worden uitgeleend.

### **Artikel 9**

De uitleningen geschieden onder de verantwoordelijkheid van de directeur.

### **Artikel 10**

Alle werken moeten voor het einde van het schooljaar worden teruggebracht. Na 15 juni worden geen werken meer uitgeleend.

### **Artikel 11**

Wat de ontleende werken betreft, geldt de wet op de auteursrechten. De verantwoordelijkheid berust bij de ontleners.





**D'Academie Podium**

Hofstraat 13

9100 Sint-Niklaas

03 778 38 50

[academie.podium@sint-niklaas.be](mailto:academie.podium@sint-niklaas.be)

[podium.academiesintniklaas.be](http://podium.academiesintniklaas.be)

