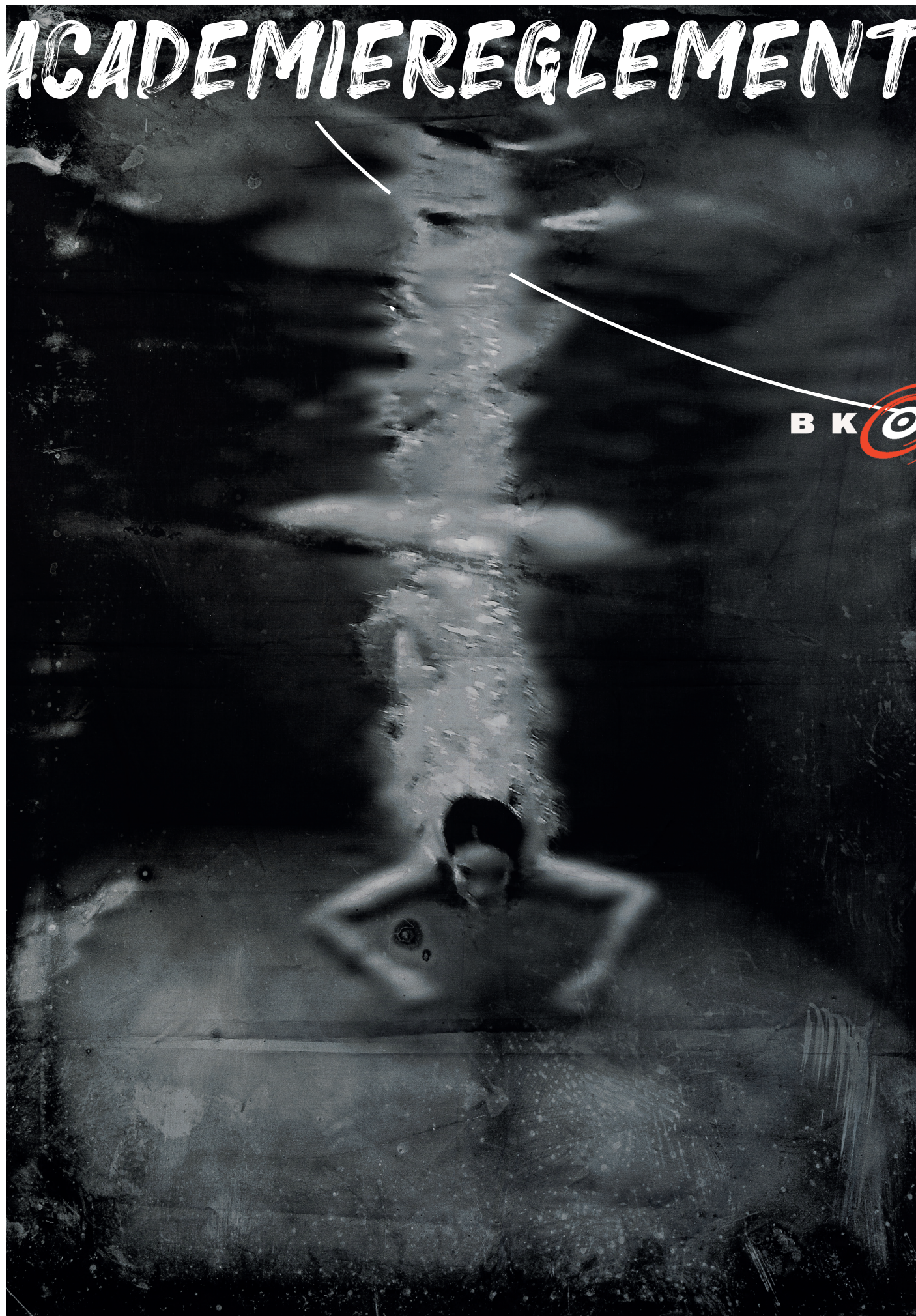


# ACADEMIEREGLEMENT





---

# INHOUD

---

## ACADEMIEREGLEMENT

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	2
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	3
Hoofdstuk 3 Inschrijving	4
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	5
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling	6
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten	7
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext	9
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie	11
Hoofdstuk 9 Leefregels	11
Hoofdstuk 10 Privacy	14
Hoofdstuk 11 Maatregelen in geval van schending van de regels	15
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens	17
Hoofdstuk 13 Klachten	18
Hoofdstuk 14 Taal	18

# ACADEMIEREGLEMENT

## HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Overijse en de leerlingen/ouders van de BKO academie Beeldende & Audiovisuele Kunsten Overijse met als administratieve zetel Brusselsesteenweg 145 F 3090 Overijse.

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

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

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

### Artikel 2

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

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde. Deze documenten staan online en zijn ter beschikking op het secretariaat.

§3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven 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° Artistiek-pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

4° Directeur: de directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

5° Leerling: de persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

6° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

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, namelijk het gemeentebestuur van Overijse

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

10° Optie: de inhoudelijke invulling van een studierichting die het karakteristieke van de opleiding bepaalt en die bestaat uit een of meer vakken.

11° Studierichting: de inhoudelijke invulling van een studierichting die het karakteristieke van de opleiding bepaalt en die bestaat uit een of meer vakken.

12° Kortlopende studierichting: een opleiding van twee of drie leerjaren. Als de leerling deze opleiding succesvol afrondt, ontvangt hij/ zij een 'leerbewijs'.

13° Langlopende studierichting: een opleiding die bestaat uit vier verschillende graden (leerjaren). Als de leerling deze opleiding succesvol afrondt, ontvang hij/zij een beroepskwalificatie (voor de leerlingen die geen hoger onderwijs willen volgen) of het specifieke gedeelte van een onderwijskwalificatie (voor de leerlingen die hoger onderwijs willen volgen).

## HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING

### Artikel 4

#### §1. Leerlingengegevens

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

#### §2. Aanwezigheid

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

#### §3. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

#### §4. Taal

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

#### §5. Zelfstudie

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

#### §6. Leefregels

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

#### §7. Leerloopbaanbegeleiding

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

# HOOFDSTUK 3 INSCHRIJVING

## Artikel 5

Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs. Als het maximum bereikt is, wordt de kandidaat leerling op de wachtlijst geplaatst.

## Artikel 6

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

- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

## Artikel 7

§1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

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

## Artikel 8

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

## Artikel 9

Iedere leerling moet beantwoorden aan de minimum leeftijdsvoorwaarden voor de betreffende studierichting. In de richting beeldende kunst moeten de leerlingen minimum 6 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar of ingeschreven zijn in het eerste leerjaar van het basisonderwijs. In de eerste, tweede en derde graad beeldende kunst, stromen de leerlingen volgens leeftijd in. 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 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar. Om naar het volgende leerjaar te kunnen gaan, moet de leerling geslaagd zijn voor de proeven van het voorafgaande leerjaar.

## Artikel 10 Vrije leerling

Een vrije leerling is een leerling die niet beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden.

Een vrije leerling is een leerling die om uitzonderlijke redenen zich niet heeft kunnen inschrijven bij de start van het academiejaar.

Een vrije leerling komt in eerste instantie op de wachtlijst terecht. Enkel wanneer er voldoende plaats is kunnen ze daadwerkelijk worden ingeschreven.

Een vrije leerling kan in tegenstelling tot een financieerbare leerling aansluiten in de loop van het academiejaar.

Een vrije leerling betaalt het vereiste inschrijvingsgeld.

Een vrije leerling kan geen attesten of getuigschriften behalen.

De directie beslist over de toelating van een vrije leerling.

## Artikel 11 Specialisatie

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

## **HOOFDSTUK 4 INSCHRIJVINGSGELD, BIJDRAGEREGELING, SPONSORING**

### **Artikel 12 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld**

1. De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie en ad valvas op het secretariaat.
2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk 15 oktober. Inschrijvingsgeld is niet terugvorderbaar.

### **Artikel 13 Bijdrageregeling**

- §1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen
- schetsboek
  - deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen
  - fixatief
  - klei

### **Artikel 14**

Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding 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 16 Reclame en sponsoring**

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

# HOOFDSTUK 5 AAN- EN AFWEZIGHEID VAN DE LEERLING

## Artikel 17

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of 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.

Atelierleraren nemen aanwezigheden op in documenten daarvoor voorzien en bezorgen deze na de lessen aan het secretariaat. Deze documenten dienen eveneens als verificatie van het aantal aanwezige leerlingen bij evacuatie per atelier.

Leerlingen kunnen verplicht worden een aanwezigheidslijst te ondertekenen indien de academie lijsten voorlegt waarin een vak voor ondertekening is opgenomen.

## Artikel 18

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

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

## Artikel 19

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

## Artikel 20 Gewettigde afwezigheid

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

1° ziekte: wanneer de afwezigheid om medische redenen niet langer duurt dan 3 opeenvolgende lesdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders/leerling. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn.

Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende lesdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds 4 maal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.

2° een document dat aantoonst dat de leerling afwezig was:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont,
- om een familieraad bij te wonen,
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding,
- omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om een feestdag die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling te beleven,
- om een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - met akkoord van de directeur,
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaams gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs,
- wegens school- of beroepsverplichtingen,
- omwille van de onbereikbaarheid van de academie door overmacht;

3° afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling/ouders.

Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens drie keer per jaar mogelijk.

Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken,



## **Artikel 21 Ongewettigde afwezigheid**

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 17, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

§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 voorschrijft, kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven wanneer de leerling gedurende dertig opeenvolgende kalenderdagen ongewettigd afwezig blijft en na contactname niet te kennen geeft dat hij de lessen opnieuw zal bijwonen. De schoolvakanties schorten de periode van dertig kalenderdagen op. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

## **HOOFDSTUK 6 ORGANISATIE VAN DE LEERACTIVITEITEN**

### **Artikel 22**

§1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte. Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

§3. Het schooljaar start op 1 september en eindigt ten laatste op 30 juni.

§4. Een lesuur bestaat uit 50 minuten.

### **Artikel 23**

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

### **Artikel 24 Toezicht**

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

### **Artikel 25 Lesverplaatsing**

Een les kan maximaal twee keer per schooljaar om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur. De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

### **Artikel 26 Schorsing van de lessen**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt op de website van BKO Academie Beeldende en Audiovisuele Kunsten Overijse.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de

leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte.

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts

beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,

- de schorsing wordt ad valvas, via mail en via de website van de academie gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),

- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

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

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

## **Artikel 27 Agenda**

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

Elke leerling ontvangt een schoolkalender met de vakantieregeling. De schoolkalender kan ook op de website geraadpleegd worden. De leerlingen moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantieperiode wordt er nog lesgegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling. De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

## **Artikel 28 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 29 Buitenschoolse leeractiviteiten

§1. Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-murosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd.

Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk 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 30 Besmettelijke aandoening**

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

## **Artikel 31 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 32 Werken van leerlingen**

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, 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.

§3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

§4. De door de leerlingen ter beschikking gestelde werken voor tentoonstellingen en opendeurdagen worden niet verzekerd tenzij expliciet anders vermeld.

## **HOOFDSTUK 7 LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT**

### **Artikel 33**

§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 tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

### **Artikel 34**

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

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur.
- de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie

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

### **Artikel 35**

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

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

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

### **Artikel 36**

§1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend 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 37**

§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 ten allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

### **Artikel 38**

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

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

### **Artikel 39**

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

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

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

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

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

### **Artikel 40**

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

### **Artikel 41**

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

### **Artikel 42**

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 43**

Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van

de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

#### **Artikel 44**

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

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

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

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

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

## **HOOFDSTUK 8 LEERLINGEVALUATIE**

#### **Artikel 45**

§1. De te bereiken competenties en te beheersen materies staan beschreven in de leerplannen en worden door de betrokken leerkrachten kenbaar gemaakt aan hun respectievelijke leerlingen

§2. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:

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

§3. Tweejaarlijkse evaluaties:

Naast permanente evaluatie zijn er 2x jaarlijks evaluatiemomenten: begin januari en eind juni.

Exacte data worden jaarlijks medegedeeld bij aanvang van het schooljaar. De 2 x jaarlijkse evaluatie gebeurt onder de vorm van een schriftelijke rapportering. Evaluatie is gebaseerd op observatie (atelierwerking + individuele evolutie) , de uitvoering van de opdrachten (portfolio + schetsboek) en individuele initiatieven van leerlingen (exposities – extra muros activiteiten)

§4. Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) zijn/haar werken voor een evaluatie niet kan tonen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de 7 kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgestelde evaluatie.

§5. Een bewijs van competenties, een bewijs van beroepskwalificatie of een leerbewijs DKO wordt toegekend via een eindevaluatie.

Op het einde van het schooljaar wordt in alle jaren en voor ieder vak een eindevaluatie gegeven door de leraar. Op het einde van graad 4 en op het einde van specialisatie gebeurt de eindevaluatie via een examencommissie. De examencommissie is samengesteld door een externe jury en de leraar.

De leerling mag overgaan naar een volgend leerjaar indien hij/zij geslaagd is voor de eindevaluatie.

# HOOFDSTUK 9 LEEFREGELS

## Artikel 46 Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

## Artikel 47 Lessen

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

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

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

## Artikel 48 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Dans),
- ...

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

## Artikel 49 Materiële bezittingen en vandalisme

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, muziekinstrumenten, mobiele telefoon, juwelen...) niet onbeheerd achter.

De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

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

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

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

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

## Artikel 50 Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor

gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,...

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

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie.

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

## Artikel 51 Genotsmiddelen

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

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

§2. Het is verboden om alcoholische dranken te nuttigen in de academie. Het is tevens verboden om op de academie alcohol te verkopen, binnen te brengen of te verspreiden.

Beschikbaar stellen van alcohol door de academie:

- Als algemene regel geldt dat de academie geen alcohol ter beschikking stelt van aan zijn meerderjarige leerlingen.
- Uitzondering: een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan voor de meerderjarige leerlingen bij feestjes en sociale gelegenheden (opendeurdagen, eindfeest, ... ..).
- Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Mits voorafgaande toestemming van de directeur (i.p.v. algemeen directeur bij de gemeente) van de academie en in het kader van activiteiten georganiseerd door het bestuur of derden.

- Het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk en voorafgaandelijk afgesproken worden.
- Er dient steeds een leraar aanwezig te zijn die verantwoordelijk is voor het correcte verloop en het toezicht op de naleving van de afspraken.
- Er dienen altijd alcoholvrije dranken voorzien te worden.
- De directeur van de academie zal trachten zoveel mogelijk preventieve maatregelen te nemen zodat de personeelsleden veilig thuis geraken door bv. carpoolen aan te moedigen of gebruik van openbaar vervoer.

Beschikbaar stellen van alcohol door een meerderjarige leerling:

- Als algemene regel geldt dat personeelsleden geen alcohol ter beschikking stellen.
- Uitzondering: met toestemming van de directeur van de academie kan bij speciale gelegenheden door een meerderjarige leerling een beperkte hoeveelheid drank worden meegebracht om te consumeren na de lessen. Alcoholarme dranken worden aangemoedigd. Er moet bovendien altijd niet-alcoholische drank worden voorzien. Omwille van de aansprakelijkheid dient een leraar of zijn vervanger continu aanwezig te zijn en het tijdstip en de tijdsduur duidelijk af te spreken.

Gebruik van alcohol door een meerderjarige leerling:

- Het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de lessen of onmiddellijk voorafgaand aan de lessen
- Uitzondering: enkel in de hierboven besproken situaties en mits inachtneming van de vermelde voorwaarden.

§3. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...).

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

§5. Rookverbod is opgenomen in het academiereglement en binnen de gebouwen duidelijk aangegeven.

§6. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in artikel 56 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te

verlaten.

## **Artikel 52 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

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

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

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

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

## **Artikel 53 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 daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

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

## **Artikel 54 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.

# **HOOFDSTUK 10: PRIVACY**

## **Artikel 55 Persoons- en leerlingengegevens**

§1. De academie zal slechts persoonsgegevens verwerven en/of verwerken als:

- zij daartoe wettelijk verplicht is
- de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen, cursisten e.a. noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst
- de leerling (vanaf 13 jaar) of de ouders toestemming hebben gegeven om persoonsgegevens te verwerken voor bepaalde doelen.

§2. Voor iedere leerling houdt de academie de volgende gegevens bij:

- de naam, de voornaam en het adres
- de geboortedatum
- de nationaliteit



- de al gevolgde opleidingen in een academie voor deeltijds kunstonderwijs en de resultaten
- de huidige opleiding in het deeltijds kunstonderwijs
- het rijksregisternummer of bisnummer

§3. Soms heeft de school een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens van leerlingen of ouders te gebruiken en te delen met andere partijen.

Deze gegevens heeft de school nodig in het kader van:

- de leerlingenadministratie
- de leerlingenopvolging
- de ondersteuning bij bijzondere medische noden van leerlingen
- het preventief opvragen van medische gegevens bij meerdaagse uitstappen.

§4. De academie verwerkt niet meer persoonsgegevens dan nodig is om het welbepaalde, gerechtvaardigde doel te bereiken.

§5. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is.

§6. De persoonsgegevens kunnen, mits uitzondering van wettelijke of reglementaire bepalingen, niet worden gedeeld met derden tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de leerling (vanaf 13 jaar) of de ouders.

§7. Indien de leerling van academie verandert of in verschillende academies les volgt, kunnen de academies relevante gegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling, in het belang van de leerling, overdragen. Behalve in de gevallen waarbij de wet dit verplicht, worden de gegevens echter niet overgedragen indien de leerling of de ouders zich uitdrukkelijk hiertegen verzetten nadat ze, op hun verzoek, de gegevens hebben ingezien.

§8. De academie doet het nodige om de leerlingengegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inzage door internen en externen.

§9. De meest recente versie van de privacyverklaring van de academie is te raadplegen via de website van de academie.

## **Artikel 56 Afbeelding van personen**

§1. Het is de leerlingen verboden om op de academie te filmen, te fotograferen en opnames of foto's te verspreiden (via bv. internet, e-mail, gsm e.d.), waarbij de academie in het algemeen en medeleerlingen en/of personeel in het bijzonder centraal staan, zonder uitdrukkelijke toestemming van betrokkenen. Een inbreuk op deze regel kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

§2. De academie kan naar aanleiding van activiteiten foto's en/of beeldopnames van leerlingen maken en publiceren. De academie vraagt aan de leerling (vanaf 13 jaar) of diens ouders bij elke nieuwe inschrijving en in het begin van elk academiejaar expliciet een schriftelijke toestemming voor enerzijds het maken van deze foto's en filmpjes voor anderzijds voor het publiceren ervan via:

- drukwerk (folders, flyers, e.a.);
- publicatie op de website van de school;
- publicatie op de website van de gemeente Overijse;
- externe publicatie (niet voor commerciële of politieke doeleinden);
- sociale media.

## **HOOFDSTUK II MAATREGELEN IN GEVAL VAN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS**

### **Artikel 57 Ordemaatregelen**

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

1. een mondelinge vermaning,
2. een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
3. een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
4. een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de

academie – melding gebeurt aan de ouders via mail.

5. een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via mail.

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 58 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

## **Artikel 59 Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

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

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

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

§3. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders aangetekend ter kennis gebracht.

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

## **Artikel 60 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, aangetekend mee aan de leerling/ouders.

3° Aan de leerling/ouders wordt in dit schrijven meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

## **Artikel 61 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 bewijsvoeringen zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten
- alle andere nuttige documenten

## **Artikel 62 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 7 werkdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2. Het beroep wordt binnen de 30 werkdagen aangetekend 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 15 werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## HOOFDSTUK 12 LEERLINGENGEGEVENS

### Artikel 63

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

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

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

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

### Artikel 64

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

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§3. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website of die van de academie.

### Artikel 65

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

## **HOOFDSTUK 13 KLACHTEN**

### **Artikel 66**

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing.

## **HOOFDSTUK 14 TAAL**

### **Artikel 67**

BKO Kunstschool behoort tot het Nederlandstalig onderwijs. Alle participanten gebruiken binnen de schoolinfrastructuur steeds het Nederlands en respecteren de taalwetgeving van de regio. Directie en leerkrachten zien erop toe dat bovenstaand artikel gerespecteerd wordt.



Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van ..... (en gewijzigd in de zitting(en) van .....).

Algemeen directeur Voorzitter

DEEL II: Beslissing van de directeur - in te vullen door de academie

De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument zoals gevalideerd door de inspectie op datum van .....

JA – vastgesteld bij collegebesluit van ..... (datum)

NEEN 1, motivering: .....

Datum waarop met de alternatieve leercontext de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' is afgesloten 2 : .....

Personeelslid van de academie om als contactpersoon van de academie in te staan voor de inhoudelijke opvolging. (naam, datum en handtekening van de contactpersoon)

Contactpersoon van de Academie:

- Naam

- Telefoon

- GSM

- E-mail

Beslissing directeur

AKKOORD

NIET AKKOORD

Motivering in geval van niet akkoord 3

Datum

Handtekening en naam directeur

1 In dat geval kan geen akkoord worden gegeven.

2 Indien de overeenkomst nog niet is afgesloten, moet dit gebeuren vooraleer de directeur zijn akkoord geeft (zie ook FAQ Leren in alternatieve leercontext - stappenplan).

3 Motiveer waarom de leeractiviteiten niet relevant zijn voor het leerproces of toon aan dat de tijdsinvestering en studiebelasting te laag zijn ten opzichte van het vak in de academie.

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de beslissing van de directeur.

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de bepalingen van het academiereglement met betrekking tot het leren in een alternatieve leercontext.

Datum: .....

(Handtekening leerling/ouder)

Naam van leerling/ouder: .....

Opgemaakt in viervoud:

- 1 exemplaar voor de leerling

- 1 exemplaar voor de alternatieve leercontext

- 1 exemplaar voor de directeur

- 1 exemplaar voor de contactpersoon van de academie