



# **Academiereglement Leeuwse Kunstacademie**

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 30 juni 2016  
Gewijzigd door de gemeenteraad in zitting van 24 juni 2021

## **Inhoudsopgave**

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod .....                           | 3  |
| Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen .....                              | 3  |
| Hoofdstuk 3: Begrippen .....                                        | 4  |
| Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring .....                            | 4  |
| Hoofdstuk 5: Inschrijving en financiële bijdrage .....              | 5  |
| Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden .....                            | 8  |
| Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen.....                                  | 9  |
| Hoofdstuk 8: Aan- en afwezigheid van de leerling.....               | 9  |
| Hoofdstuk 9: Organisatie van de lessen .....                        | 10 |
| Hoofdstuk 10: Leren in een alternatieve leercontext .....           | 13 |
| Hoofdstuk 11: Leerlingenevaluatie .....                             | 15 |
| Hoofdstuk 12: Leefregels .....                                      | 18 |
| Hoofdstuk 13: Gezondheid en veiligheid .....                        | 19 |
| Hoofdstuk 14: Initiatieven van leerlingen of personeel.....         | 20 |
| Hoofdstuk 15: Grensoverschrijdend gedrag .....                      | 20 |
| Hoofdstuk 16: Sancties.....                                         | 20 |
| Hoofdstuk 17: Taalbeleid .....                                      | 23 |
| Hoofdstuk 18: Privacy .....                                         | 23 |
| Hoofdstuk 19: Leerlingengegevens.....                               | 24 |
| Hoofdstuk 20: Klachtenprocedure .....                               | 25 |
| Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling. .... | 27 |

## **Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod**

### **Artikel 1**

Het schoolbestuur van de Leeuwse Kunstacademie is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw. In de Leeuwse Kunstacademie wordt onderwijs verstrekt in de Beeldende Kunsten. Ze kent de volgende structuur:

- Eerste, tweede en derde graad: domein beeldende en audiovisuele kunsten
  - Optie beeldatelier
- Vierde graad: domein beeldende en audiovisuele kunsten
  - Optie projectatelier
    - Vakken: specifiek artistiek atelier en kunstgeschiedenis
  - Optie beeldende en audiovisuele kunsten
    - Vakken: specifiek artistiek atelier en kunstgeschiedenis

## **Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen**

### **Artikel 2**

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw en de leerlingen/ouders van de Leeuwse Kunstacademie.

§2. Dit academiereglement is van toepassing op alle leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

### **Artikel 3**

§1. Dit academiereglement, het artistiek-pedagogisch project en de beginselverklaring neutraliteit worden door de directeur via elektronische drager meegedeeld aan de leerling of de ouders van de minderjarige leerling bij de eerste inschrijving van de leerling. Wijzigingen aan deze documenten worden eveneens aan de leerling/ouders meegedeeld via elektronische drager. 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.

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

### **Artikel 4**

Elke leerling ontvangt jaarlijks een infobrochure met alle praktische informatie over het betreffende schooljaar met bijvoorbeeld de vermelding van de vakantiedagen, de openingsuren, de lessen en het geldende inschrijvingsbedrag. Deze infobrochure wordt ter kennisneming ondertekend door de ouders van de minderjarige leerling.

## **Hoofdstuk 3: Begrippen**

### **Artikel 5**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat:
  - de hoofdinstantie: Rink 2 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  - de wijkafdeling:
    - Merselborre: Schaliestraat 2 te 1602 Vlezenbeek
- 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° Infobrochure: Jaarlijkse brochure met praktische informatie over de organisatie en de werking van de academie voor het betreffende schooljaar.
- 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Schoolbestuur: De instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk de gemeenteraad van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van die gemeente bevoegd.
- 10° Studierichting: In het deeltijds kunstonderwijs onderscheidt men de volgende studierichtingen: Muziek, Woordkunst, Dans en Beeldende Kunst.
- 11° Werkdag: elke weekday met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## **Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring**

### **Artikel 6**

#### **§1. Leerlingengegevens**

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

#### **§2. Oudercontacten**

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact per jaar bijwonen.

#### **§3. Aanwezigheid**

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

#### §4. Specifieke onderwijsbehoeften

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.

#### §5. Taal

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

#### §6. Zelfstudie

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

#### §7. Leefregels

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

#### §8. Leerloopbaanbegeleiding

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

### **Hoofdstuk 5: Inschrijving en financiële bijdrage**

#### **Artikel 7**

De leerlingen worden ingeschreven vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar.

#### **Artikel 8**

##### Maximaal aantal inschrijvingen

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

- 1° Eerste en tweede graad: 20 leerlingen per klas
- 2° Derde graad: 25 leerlingen per klas
- 3° Vierde graad: geen maximumcapaciteit.

§2. Als het maximum bereikt is, wordt de kandidaat-leerling op een wachtlijst ingeschreven.

#### **Artikel 9**

§1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij inschrijving.

§2. Volgde de leerling eerder al een in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

## **Artikel 10**

### Te volgen vakken

§1. Behoudens vrijstelling volgt elke leerling alle vakken van een gekozen optie.

§2. Een vrije leerling volgt enkel de vakken waarvoor hij zich heeft ingeschreven.

## **Artikel 11**

### Vrijstellingen

§1. 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.

§2. Een leerling heeft recht op een vrijstelling voor de vakken die hij reeds met vrucht heeft gevolgd op een gelijkwaardig of hoger niveau van het voltijds secundair onderwijs, van het deeltijds kunstonderwijs of van het kunstonderwijs met beperkt leerplan.

§3. De directeur kan - in samenspraak met de betrokken leerkrachten - vrijstelling verlenen voor een vak om pedagogische redenen. Die vrijstelling wordt gestaafd met een attest. In geval van twijfel wordt het advies van de inspectie gevraagd, en kan de leerling een toelatingsperiode worden opgelegd.

§4. Vrijstellingen op basis van een buitenlands diploma moeten altijd worden aangevraagd (niet-Nederlandse diploma's moeten worden vertaald) bij de gemeenschapsinspectie van onderwijs.

§5. Een verkregen vrijstelling geldt voor de hele duur van de opleiding indien ze werd verleend op basis van reeds gevolgde gelijkwaardige of hogere studies. In andere gevallen kan de vrijstelling voor één schooljaar gelden.

## **Artikel 12**

### §1. Inschrijvingsgeld

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de infobrochure.
- 2° Een leerling betaalt het inschrijvingsgeld vastgelegd volgens de ministeriële bepalingen.
- 3° De inschrijving van een leerling is slechts definitief na het betalen van het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld. Bij de inschrijving wordt het inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO betaald. Een vrije leerling die in het tweede trimester instapt, betaalt het inschrijvingsgeld en de retributie uiterlijk 10 januari en een vrije leerling die in het derde trimester instapt, betaalt het inschrijvingsgeld en de retributie uiterlijk 10 april.
- 4° Inschrijvingsgelden worden betaald per studierichting. Een leerling kan een of meer vakken van dezelfde studierichting in een andere instelling volgen. De leerling betaalt geen inschrijvingsgeld indien hij kan bewijzen dat hij in de andere instelling reeds betaald heeft; dit moet expliciet vermeld worden bij de inschrijving.
- 5° In geval van moeilijkheden tot betaling moet de leerling of de ouder zich wenden tot de directie.
- 6° Het inschrijvingsgeld mag fiscaal worden beschouwd als een uitgave voor kinderopvang en is als dusdanig fiscaal aftrekbaar.
- 7° Elke ouder/leerling die wenst online in te schrijven moet een account aanmaken op [mijacademie.be](http://mijacademie.be)

§2. Elke ouder/leerling die wenst online in te schrijven moet een account aanmaken op [mijnacademie.be](http://mijnacademie.be). Met een account kun je in elke academie aanmelden en leerlingen koppelen. Via dit account kun je betalen en inschrijven. Via de infobrochure worden de leerlingen/ouders op de hoogte gesteld van de inschrijvingsprocedure.

## **Artikel 13**

### Retributie voor organiseren van DKO

§1. Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie.

§2. De tarieven van het inschrijvingsgeld voor vrije leerlingen in de Leeuwse Kunstacademie zijn vastgelegd in het bijgevoegde retributiereglement.

§3. Het schoolbestuur kan een bijdrage opleggen voor kosten die worden gemaakt in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen, zoals:

- de aankoopprijs van materiaal en benodigdheden;
- de aankoopprijs van aangepaste kledij;
- kopiekosten;
- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de kosten bij projecten;
- de kosten bij feestactiviteiten.

§4. De materiaalbijdrage per schooljaar voor de leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie is vastgelegd in het bijgevoegde retributiereglement.

## **Artikel 14**

### Toelagereglement

§1. Volgende personen en de personen die zij ten laste hebben, komen in aanmerking voor een gedeeltelijke kwijtschelding van betaling van het inschrijvingsgeld als ze het daartoe vereiste document voorleggen:

- 1° Werklozen: een attest afgeleverd door VDAB / RVA / FOREM / ONEM / actiris dat aantoont dat hij/zij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld.
- 2° Leefloners: een officieel attest van het OCMW/CPAS of een attest 'inkomensgarantie voor ouderen' of 'rentebijslag'.
- 3° Personen met een handicap: attest dat aantoont dat de leerling:
  - o ofwel een inkomensvervangende tegemoetkoming ontvangt;
  - o ofwel een integratietegemoetkoming ontvangt;
  - o ofwel een verhoogde kinderbijslag ontvangt met een erkenning van ten minste 66% (minstens 4 punten op het criterium zelfredzaamheid).
- 4° Residenten van een gezinsvervangend tehuis of van een medisch-pedagogische instelling: een verklaring van de directie van deze instelling.
- 5° Erkende politieke vluchtelingen: officieel attest dat aantoont dat hij/zij het statuut van erkend politiek vluchteling heeft.

Een persoon die ten laste is van een werkloze, leefloner, persoon met een handicap of erkend politiek vluchteling, moet ook een document 'samenstelling van het gezin' voorleggen dat wordt afgeleverd door het gemeentebestuur.

§2. Een leerling die de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar in kwestie, komt in aanmerking voor een gedeeltelijke kwijtschelding van betaling van het inschrijvingsgeld:

- 1° indien een ander lid van dezelfde leefeenheid (hoofdverblijfplaats op hetzelfde adres) het inschrijvingsgeld reeds heeft betaald in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs;
- 2° voor iedere extra inschrijving in een andere studierichting in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs.

§3. Alle 18- tot 24-jarigen hebben automatisch recht op het verminderde tarief voor volwassenen.

## **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 het schoolbestuur.

## **Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden**

### **Artikel 17**

§1. Iedere leerling moet beantwoorden aan de minimum leeftijdsvoorwaarden voor de betreffende studierichting. In de studierichting beeldende kunst moeten de leerlingen minimaal 6 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar, of ingeschreven zijn in het eerste leerjaar van het basisonderwijs.

§2. In principe start een leerling in het eerste leerjaar van de gekozen optie. In de eerste, tweede en derde graad beeldende kunst, stromen de leerlingen volgens leeftijd in.

§3. Om naar het volgende leerjaar te kunnen gaan, moet de leerling geslaagd zijn voor de proeven van het voorafgaande leerjaar.

### **Artikel 18**

#### Toelatingsperiode

§1. Wanneer een leerling in een ander leerjaar of een andere optie wil instromen dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur in samenspraak met de betrokken vakleerkrachten een toelatingsperiode opleggen. Deze toelatingsperiode start bij het begin van het schooljaar en eindigt uiterlijk op 1 november van het lopende schooljaar. De leerling volgt de vakken van het leerjaar waarin hij wil terecht komen. Na die toelatingsperiode maken de directeur en de betrokken leerkrachten een attest op dat motiveert of de leerling het leerjaar verder kan blijven volgen of wordt doorverwezen naar een ander leerjaar.

§2. Leerlingen kunnen enkel tot deze toelatingsperiode worden toegelaten indien ze in de studierichting beeldende kunst de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.

## **Artikel 19**

Een leerling kan, op voorwaarde dat hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet:

- tezelfdertijd meerdere studierichtingen volgen;
- tezelfdertijd binnen een studierichting meerdere opties volgen met dien verstande dat éénzelfde vak slechts éénmaal moet worden gevolgd;
- veranderen van optie en/of leerjaar tot 1 november van datzelfde schooljaar.

## **Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen**

### **Artikel 20**

§1. Een vrije leerling is een leerling die in de Leeuwse Kunstacademie in de hogere graad de aangeboden optie(s) heeft doorlopen maar toch wenst verder les te volgen.

§2. Een vrije leerling kan in tegenstelling tot een financierbare leerling aansluiten bij de start van het tweede of derde trimester. Per trimester wordt er 1/3 van het inschrijvingsgeld en materiaalbijdrage aangerekend.

### **Artikel 21**

Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen.

## **Hoofdstuk 8: Aan- en afwezigheid van de leerling**

### **Artikel 22**

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.

### **Artikel 23**

§1. Iedere leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen.

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

§3. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einduur 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.

### **Artikel 24**

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

### **Artikel 25**

#### **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 tot de vierde graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- een familieraad bij te wonen
- voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding
- omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- een feestdag te vieren die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling
- een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - mits 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 (ingeval een minderjarige leerling: van een van de ouders) met de reden van het niet bijwonen van de les. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens vier keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken;

4° afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 16.

## **Artikel 26**

### Ongewettigde afwezigheid

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 25, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

§3. Een leerling die op 1 februari meer dan een derde van de lessen ongewettigd afwezig was, kan het recht verliezen om aan de proeven deel te nemen. De leerling is dan niet geslaagd. Het verlies van dit recht wordt uitgesproken door de directeur na de leerling/ouders gehoord te hebben.

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

## **Hoofdstuk 9: Organisatie van de lessen**

### **Artikel 27**

§1. Het schooljaar start op 1 september en de laatste lesdag valt ten laatste op 30 juni.

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

§3. 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.

### **Artikel 28**

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

### **Artikel 29**

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 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 30**

De openingsuren van de academie en de openingsuren van het secretariaat worden in het begin van elk schooljaar schriftelijk bekend gemaakt.

### **Artikel 31**

#### Lesverplaatsing

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

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

§3. Enkel de directeur kan lesverplaatsingen toestaan.

§4. De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. De lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

§5. Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

### **Artikel 32**

#### Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de informatiebrochure.

§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 en/of 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 33**

De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar schriftelijk bekend gemaakt. De leerlingen moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling. De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

### **Artikel 34**

Een lesuur bestaat uit 50 minuten.

### **Artikel 35**

#### Agenda

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

### **Artikel 36**

#### Kunstmanifestaties

De leerlingen worden schriftelijk (via e-mail of post) 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 37**

#### 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 extramurosactiviteiten 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 op voorhand schriftelijk aan de leerlingen/ouders meegedeeld.

§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 38**

#### Verzekering

§1. Het schoolbestuur sluit de nodige verzekeringen af voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

§2. De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen op het traject van huis naar de academie en terug. Heeft de leerling een ongeval op dit traject, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

### **Artikel 39**

#### 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.

### **Hoofdstuk 10: Leren in een alternatieve leercontext**

#### **Artikel 40**

§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. De alternatieve leercontext moet voldoen aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie goedgekeurd toetsingsinstrument van het schoolbestuur en erkennen aan alle wettelijke en reglementaire veiligheidsvoorschriften te voldoen, o.a. op het vlak van de brandveiligheid.

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

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

#### **Artikel 41**

§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 42**

§1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de leerplandoelen. 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 43**

§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 44**

§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 45**

§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 46**

§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 47**

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 48**

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

#### **Artikel 49**

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 50**

Een leerling die gedurende de afgesproken periode het vak niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt het stopzetten ervan 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 51**

§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 het vak te volgen in de alternatieve leercontext 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 11: Leerlingenevaluatie**

#### **Artikel 52**

§1. Evalueren is op de Leeuwse Kunstacademie een elementaire onderwijspraktijk die inhoudelijk gelinkt is aan het leerplan dat is opgesteld door het OVSG en Codibel. Ook het Artistiek Pedagogisch project van de academie is bij het evalueren een waardevolle inspiratiebron en leidraad. Dialoog neemt hier een belangrijke plaats in: dialoog tussen leerkracht en leerling, tussen leerlingen onderling en dialoog met zichzelf via zelfreflectie en zelfevaluatie.

De evaluatie is afgestemd op de doelstellingen die zijn uitgeschreven in de jaarplannen van elke leerkracht gebaseerd op de leerlijnen volgens het Codibelleerplan.

§2. De ontwikkeling van de student wordt bekeken vanuit verschillende invalshoeken en contexten en gebeurt op een gedifferentieerde manier op verschillende en aangekondigde tijdstippen. Evalueren gebeurt het hele jaar lang, door de leerkracht en de leerling tijdens de lessen in het atelier, tijdens uitstappen en op werkmomenten.

§3. De evaluatie is gericht op het stimuleren van de ontwikkeling en zelfsturing van de leerlingen en is dus vooral een werkdocument voor de leerlingen. De evaluatie is in dergelijke mate toekomstgericht en oriënterend dat er afspraken of wensen voor verdere stappen en acties geformuleerd kunnen worden door de leerling om het leerproces bij te sturen. Ook de leerkracht stuurt hier eventueel zijn pedagogisch-didactisch handelen bij.

§4. Tijdens deze evaluatiegesprekken leren studenten hun eigen werk en dat van de anderen op een zinvolle manier bespreken en evalueren aan de hand van observaties van prestaties, realisaties, toetsen, portfolio en lesopdrachten. Procesevaluatie maakt daar een belangrijk deel van uit. Individuele feedback-gesprekken over het proces en product tijdens de lessen zorgen voor een dynamisch en effectief leerproces. In classicaal verband kunnen proces en product ook besproken worden door medeleerlingen volgens vooropgestelde en besproken criteria.

#### §5. Evalueren per graad

- 1° In de eerste, tweede en derde graad evalueert de leerkracht permanent door observaties van werkjes die de leerlingen voorstellen voor de groep en van het proces van de leerlingen. In de eerste graad gebeurt dit via mondelinge feedbackgesprekken tijdens het jaar. In de tweede en derde graad via leerlingencontacten op het einde van het schooljaar.
- 2° In de vierde graad worden twee maal per schooljaar individuele evaluatiegesprekken gehouden tijdens verplichte en aangekondigde evaluatiemomenten. Aan de hand van een schriftelijk verslag wordt voor de student in beeld gebracht wat hij/zij gerealiseerd heeft en welke vervolgstappen hij/zij nog moet nemen.

#### §6. Rapportering

- 1° Aan de hand van een mondeling en schriftelijk semestrieel rapport dat de evaluatiefiche bevat, wordt voor de student in de eerste plaats en voor andere actoren (ouders, LVS) in beeld gebracht waar hij of zij staat in het leerproces, wat er gerealiseerd werd en welke vervolgstappen er nog moeten genomen worden.
- 2° De rapportering is geen doel op zich, het is vooral een middel om de communicatie met betrekking tot het leerproces van de student te bevorderen en andere actoren te informeren, het gesprek tussen de student en de docent(en) staat centraal.

§7. 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.

De visie op evalueren wordt vastgelegd in een evaluatieplan, dat geraadpleegd kan worden via de directie.

### **Artikel 53**

De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

### **Artikel 54**

Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

## **Artikel 55**

De examens worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§1. De overgangs- of eindproeven worden georganiseerd tussen 1 juni en 30 juni:

- aan het einde van de eerste graad;
- aan het einde van het vijfde en zesde jaar van de derde graad (laatste jaar van de middelbare graad: eindproeven);
- aan het einde van ieder leerjaar van de vierde graad en de specialisatiegraad (laatste jaar van elke graad: eindproeven).

§2. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 50% van de punten en voor het geheel van de vakken 60% van de punten heeft behaald, beëindigt zijn leerjaar met vrucht.

§3. Het schoolbestuur kan beslissen om tijdens de periode van 15 augustus tot 15 september herkansingsproeven te organiseren voor de leerlingen die niet geslaagd zijn. De leerlingen die in deze proeven slagen en geslaagd waren voor de andere vakken, beëindigen hun leerjaar met vrucht.

## **Artikel 56**

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

## **Artikel 57**

Elke leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een attest of een getuigschrift op basis van de behaalde resultaten.

## **Artikel 58**

Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de drie kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.

## **Artikel 59**

Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden (ziekte, ongeval) heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg.

## **Artikel 60**

Van 15 augustus tot 15 september worden uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven op het einde van het schooljaar.

## **Artikel 61**

Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.

## **Hoofdstuk 12: Leefregels**

### **Artikel 62**

#### 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 63**

#### Lessen

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

§2. Tijdens de lessen wordt niet gegeten of gedronken.

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

§4. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter. Tussen de lessen wordt zo snel mogelijk en ordentelijk van lokaal gewisseld.

### **Artikel 64**

#### Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

§1. Iedere leerling leeft de veiligheidsvoorschriften na en 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;
- ...

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

### **Artikel 65**

#### Materiële bezittingen en vandalisme

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, instrumenten, kledij...) 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 ten allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

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

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

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

## **Artikel 66**

### Gebruik van infrastructuur

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

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

§2. Leerlingen kunnen mits 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 67**

Politieke of levensbeschouwelijke tekenen zijn niet toegelaten opdat ze de neutraliteit van het klasgebeuren niet schaden.

## **Hoofdstuk 13: Gezondheid en veiligheid**

### **Artikel 68**

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 69**

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

- te roken;
- roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs...) te gebruiken of in de academie binnen te brengen;
- 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. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 16 van dit academiereglement.

Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

#### **Hoofdstuk 14: Initiatieven van leerlingen of personeel**

##### **Artikel 70**

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

##### **Artikel 71**

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

##### **Artikel 72**

Leerlingen en personeelsleden die deelnemen aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur vragen.

##### **Artikel 73**

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

#### **Hoofdstuk 15: Grensoverschrijdend gedrag**

##### **Artikel 74**

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 75**

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale aspecten als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen en personeelsleden binnen de academie.

Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de infobrochure bij de start van het schooljaar.

#### **Hoofdstuk 16: Sancties**

##### **Artikel 76**

###### Ordemaatregelen

Als een leerling dit academiereglement overtreedt of het ordentelijk verstrekken van onderwijs verstoort, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen door elk personeelslid onder het gezag van de directeur:

- 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° verwijdering uit de les als het gedrag van de leerling de les erg stoort - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota;
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota;
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## **Artikel 77**

### Tuchtmaatregelen

§1. De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen indien het gedrag van de leerling:

- 1° het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar brengt of ernstig belemmert - de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen;
- 2° de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt;
- 3° zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiëpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt;
- 4° de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt;
- 5° ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- 6° de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- 7° de academie materiële schade toebrengt.

§2. De directeur kan overgaan tot een tuchtmaatregel indien leerlingen/ouders zich onthouden van de verplichte meldingen zoals beschreven in hoofdstuk 8 "Aan- en afwezigheid van de leerling".

§3. Volgende sancties kunnen worden toegepast:

- 1° een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, door de directeur, eventueel op voorstel van een personeelslid: de leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen niet meer volgen;
- 2° een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs door de directeur.

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

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

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

## **Artikel 78**

### Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

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

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

## **Artikel 79**

### Tuchtprocedure

§1. De leerling (en/of de ouders) wordt voorafgaandelijk gehoord. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat voor kennisneming wordt ondertekend door de leerling (en/of ouders).

§2. Een sanctie getroffen tegen een leerling wordt aangetekend aan de betrokkene of zijn/haar ouders meegedeeld met vermelding van de reden.

§3. Bovenstaande sancties worden door de directeur eveneens meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

§4. De leerling (en/of de ouders) kan tegen een tuchtmaatregel aangetekend beroep instellen bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de aangetekende beslissing. Dit beroep schorst de sanctie niet op. Binnen de twaalf werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het schepencollege aangetekend aan de leerling (of de ouders) meegedeeld.

## **Artikel 80**

### Tuchtdossier

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

## **Artikel 81**

### Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk vijf 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 10 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 10 werkdagen schriftelijk/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 17: Taalbeleid**

### **Artikel 82**

§1. Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en alzo ook de onderwijstaal. Alle communicatie tussen ouders, leerlingen en leerkrachten verloopt in het Nederlands.

§2. In de communicatie met ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind, ... en een anderstalige, zijnde ouder, kind, bezoeker, ... is een oefenmoment.

§3. Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

## **Hoofdstuk 18: Privacy**

### **Artikel 83**

#### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

De academie verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de academie leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De academie heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De academie zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De academie is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

Personeelsleden van de academie waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

#### **Artikel 84**

§1. Elk heimelijk gebruik van camera's is verboden.

§2. De academie kan bewakingscamera's uitsluitend gebruiken met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die als een misdrijf zijn omschreven, die overlast veroorzaken of die de openbare orde verstoren. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

#### **Artikel 85**

§1. De academie kan geluid- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

§2. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluid- en beeldmateriaal in academiegerelateerde publicaties zoals de website van de academie of gemeente, publicaties die door de academie of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluid- en beeldmateriaal verstaan we geluid- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de academie. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

§3. Voor het maken en publiceren van gericht geluid- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders gevraagd worden. Hierbij wordt het soort geluid- of beeldmateriaal gespecificeerd, de verspreidingsvorm en het doel.

§4. Leerlingen mogen geen beeld- en/of geluidsmateriaal maken of publiceren zonder uitdrukkelijk akkoord van het betrokken personeelslid.

#### **Artikel 86**

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur, die terug te vinden is op de website van het schoolbestuur.

### **Hoofdstuk 19: Leerlingengegevens**

#### **Artikel 87**

§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.

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 88**

§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 Onderwijskoepel 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. <https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy>

#### **Artikel 89**

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 20: Klachtenprocedure**

#### **Artikel 90**

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing. De gemeentelijke klachtenprocedure, goedgekeurd door de gemeenteraad van 4 oktober 2007, is als bijlage 1 opgenomen bij dit reglement.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 24 juni 2021.

De algemeen directeur  
Walter Vastiau

De burgemeester  
Jan Desmeth

## **Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.**

### **Wettelijk kader**

Dit reglement is gebaseerd op de volgende wettelijke en reglementaire bepalingen.

- Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 in het bijzonder artikel 43, § 2, 16°, artikel 197 en artikel 198:
  - artikel 43, § 2, 16°: de volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van een systeem van klachtenbehandeling;
  - artikel 197: de gemeenteraad organiseert een systeem van klachtenbehandeling;
  - artikel 198 § 1: het systeem van klachtenbehandeling moet worden georganiseerd op het ambtelijk niveau van de gemeente en maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.
- Het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Het decreet van 20 februari 2004 houdende wijziging van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Omzendbrief VR 20 en 18 maart 2005 – Leidraad voor de organisatie van het klachtenmanagement, ter uitvoering van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van de bestuursinstellingen.

### **Reglement**

#### **Artikel 1**

§1. Onder **klacht** in de zin van deze regeling wordt verstaan: een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.

§2. Een klacht kan zowel betrekking hebben op:

- een foutief verrichten van een handeling of prestatie;
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze;
- het niet uitvoeren van een handeling of prestatie.

§3. Een handeling of prestatie kan zowel betrekking hebben op:

- een behandelingswijze van een ambtenaar;
- een termijn;
- een beslissing van een ambtenaar.

#### **Artikel 2**

§1. Het ambtelijk karakter van het klachtenbehandelingsstelsel heeft als gevolg dat er geen klachten over de werking of de beslissingen van de lokale instellingen worden behandeld daar hiervoor andere procedures reeds gelden:

- voor de gemeenteraad: verzoekschriftenprocedure op grond van het gemeentedecreet (gemeentedecreet van 15 juli 2005, art. 201: ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen, ondertekend, schriftelijk bij de gemeenteraad in te dienen);
- voor de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen: verzoekschriftenprocedure op grond van de Grondwet (art. 28 G.W.: ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, bij de openbare overheden in te dienen. Alleen de gestelde overheden hebben het recht verzoekschriften in gemeenschappelijke naam in te dienen).

De klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid of klachten over beleidsvoornemens of verklaringen.

§2. Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op vragen om informatie, meldingen (= aangifte van een feitelijke vaststelling), suggesties, beroepen (waar andere wettelijk vastgelegde procedures van toepassing zijn), bezwaren (waar andere wettelijk vastgelegde procedures van toepassing zijn), petitie's en burgervoorstellen.

### **Artikel 3**

Een medewerker van de gemeentelijke diensten kan net zoals een burger een klacht uiten volgens deze klachtenprocedure.

### **Artikel 4**

Als klachtenbehandelaar bij een klacht tegen een persoon treedt op:

- de beoordelingscommissie van de gemeenteraad indien het een klacht betreft tegen een gedraging van de gemeentesecretaris of gemeenteontvanger;
- de gemeentesecretaris en gemeenteontvanger indien het een klacht betreft over een lid van het managementteam, de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger uitgezonderd;
- het managementteam indien het over een ambtenaar van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw gaat, de leden van het managementteam uitgezonderd.

### **Artikel 5**

De klachtencoördinator is de communicatieambtenaar, diensthoofd van de dienst Communicatie, Informatie en Documentatie, of bij afwezigheid een medewerker van deze dienst. De klachtencoördinator registreert en dispatcht alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van een klacht conform de klachtenprocedure verloopt.

### **Artikel 6**

Klachten worden behandeld volgens de procesbeschrijving opgenomen in bijlage 1.

### **Artikel 7**

Elke burger, die een klacht uit, heeft recht op een klantvriendelijke en grondige behandeling van zijn klacht.

### **Artikel 8**

§1. Per kwartaal wordt van de behandelde klachten een verslag gemaakt en aan het college van burgemeester en schepenen gerapporteerd.

§2. Jaarlijks wordt een verslag opgemaakt en aan de gemeenteraad gerapporteerd.

### **Artikel 9**

Deze regelgeving treedt in werking vanaf 1 oktober 2007.