



# ACADEMIE NIJLEN

**Academiereglement**



## 1. Beginselverklaring neutraliteit

In Vlaanderen hebben o.a. Steden en Gemeenten het recht onderwijs te organiseren. Alle scholen van alle Steden en Gemeenten vormen wat men noemt een net. Onze school behoort tot dit net, dat in ambtelijke taal wordt aangeduid als Officieel Gesubsidieerd Onderwijs. Kenmerkend voor dit net en dus voor onze school is de specifieke aandacht voor neutraliteit en de nauwe binding met de plaatselijke gemeenschap. U kan de volledige beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs nalezen op <https://www.ovsg.be/gemeentelijk-onderwijs/beginselverklaring-neutraliteit>. Bij inschrijving kan u op uw vraag ook een papieren versie verkrijgen. Door het ondertekenen van dit schoolreglement stemt u in met deze verklaring.

Op basis van deze principes hebben wij een schooleigen artistiek pedagogisch project uitgewerkt

## 2. Artistiek pedagogisch project: Academie Nijlen

### VISIE

De academie brengt kunst- en cultuureducatie. De academie biedt opleidingen aan die afgestemd zijn op de leerbehoeften van kinderen, jongeren en volwassenen.

#### LEERLING

Als leerling ontwikkel je bij ons je artistieke vaardigheden. Je leert jezelf te ontplooiën. Je wordt geïnspireerd. Je verkent je persoonlijke creatieve proces. Je gaat in dialoog met anderen. Je verlegt je persoonlijke grenzen. Je leert experimenteren met diverse materialen, dragers en technieken. Je leert genieten van kunst.

#### LEERKRACHT/KUNSTENAAR

De leerkracht-kunstenaar deelt zijn/haar technische, artistieke expertise. De leerkracht/kunstenaar deelt zijn/haar professionele ervaring. We stimuleren verwondering en verbeeldingskracht. Respecteren je eigen waarde en bouwen verder op jouw persoonlijke ervaringen en inzichten. We begeleiden je in jouw onderzoek, interesses en artistieke ontwikkeling. We scherpen jouw kritische geest aan. We ontcrachten vooroordelen over kunst en culturen. We scherpen jouw waarnemingsvermogen aan. We laten je proeven van diversiteit in kunstdisciplines en spelen in op de actualiteit.

#### SAMEN

De academie wil graag een schakel zijn in een groter geheel. We reiken de hand naar partnerscholen, andere academies en culturele initiatieven. We werken op regelmatige basis samen met De Podiumacademie van Lier (Kinderkunstendag), basisscholen en secundaire scholen in Nijlen. Op jaarbasis is er ook wederkerige samenwerking met de bibliotheek rond de jeugdboekenmaand. Expertise door uitwisseling in workshops en via het gelopen kunstuurtraject. We trachten buitenstaanders te betrekken d.m.v. grootouderdag, open atelier dag en gelijkaardige initiatieven. We treden naar buiten door interventies/ acties in het straatbeeld, de organisatie van projecten, tentoonstellingen, lezingen en performances. We maken jaarlijks minstens één schooluitstap, verschillende vak/klas-uitstappen en brengen bezoek aan ateliers van kunstenaars.

#### DUURZAAM

De academie verbindt zich ertoe om circulair te werken. We trachten onze eigen afvalstroom te beperken. Hergebruik van papierresten, recyclage van papier, verzamelen van knutselmateriaal. De leerkrachten kunnen gebruik maken van een elektrische bakfiets om zich te verplaatsen tussen de vestigingen. Bij evenementen wordt er de voorkeur gegeven aan lokale producten en korte keten.

#### OMGEVING

De natuur is onze muze. Al onze vestigingen hebben natuur op wandelafstand. We tekenen op locatie, land art, kunst in het park. De omgeving is de groene draad van onze academie. De hoofdvestiging is gelegen in het mooie, rustige Tibourpark. Verder heb je bij onze vestigingen: de natuurspeeltuin in Kessel, het park in Bevel, tekenen op de Kesselse heide, het fort van Kessel of ravotten in de bossen van Kruiskensberg. Lessen gaan vaak door in open lucht. We gebruiken het park als decor voor kunstinstallaties en sculpturen. Noem ons gerust een openluchtacademie.

## Artistiek pedagogisch project: Academie Nijlen

### PRAKTIJK

- Er is aandacht voor **de algemene kwaliteitszorg** (het honorarium van de school, het jaarplan, de agenda en de evaluatiecriteria van de leerkracht worden als een belangrijk kwaliteitsbevorderend element beschouwd), voor **de interne kwaliteitszorg** (minimaal 2 keer per jaar een algemene personeelsvergadering, regelmatig vak- en werkgroepoverleg, teamgerichte activiteiten, personeelsevaluatie, professionalisering).
- Als lid van het **team** stimuleert de leraar een **positief leefklimaat** in de academie. Ervaringen en werkmethodes worden met collega's **uitgewisseld**. De leraars volgen **nascholing** over recente artistieke ontwikkelingen in en buiten het vakgebied.
- De **opvolging** van de leerlingen gebeurt onder andere door middel van hun **werkboek**.
- In de school is er een **uitgebreide kunstbibliotheek** en in het kader van de lessen kunstgeschiedenis worden er regelmatig **tentoonstellingen** bezocht en **lezingen** georganiseerd.

Daarnaast worden leerlingen gestimuleerd om zichzelf buiten de lessen ook artistiek en cultureel te ontplooiën.

- In korte en langere **projecten** wordt er tussen de verschillende disciplines **samengewerkt**.
- **Betrokkenheid** met (groot)ouders, de gemeente, andere scholen door het organiseren van projecten en **workshops**.
- Er wordt ruimte voorzien voor individuele en groeps**feedback**. Niet enkel van de leerkracht maar ook van de medestudent leert men veel. Gaandeweg groeit het vertrouwen in het eigen kunnen. Er wordt een **positief zelfbeeld** opgebouwd.
- De nadruk van de evaluatiepraktijk ligt op het **evaluatieproces**. In de klas wordt het leerproces en de persoonlijke beleving getoetst op individuele basis en aan de hand van klasgesprekken. Onze academie werkt met **gedifferentieerde evaluatiefiches** voor de verschillende graden

# Academiereglement

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

**Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Nijlen en de leerlingen/ouders van de academie voor Beeldende Kunsten Nijlen met als administratieve zetel Tibourstraat 10, 2560 Nijlen.

§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 via elektronische drager (website) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie stelt een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

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

§3. Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en heeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. De leerlingen/ouders verklaren zich opnieuw schriftelijke of digitaal 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 Nijlen
- 9° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zaterdag, zon- en feestdagen met uitzondering van feestdagen en dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 4 §1. Contact- en Leerlinggegevens

- a. Geeft de leerling of een van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur.
- b. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen. De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval...
- c. 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 leerlinggegevens 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 leerzorg 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 elektronisch 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.

### §9. Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage gevoegd bij dit academiereglement.

## 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.

**Artikel 6** §1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:

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

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

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

**Artikel 7** §1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet 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** 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.

### **Artikel 10 Specialisatie**

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit schriftelijk of per mail 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.

### **Artikel 10bis Uitschrijven**

§1. Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug.

§2. Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als een regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§2. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen. met uitzondering van de uitschrijving voor 1 oktober zoals vermeld in §1.

## Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

### **Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld**

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de



onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website [www.academienijlen.be](http://www.academienijlen.be)

- 2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt en de leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.
- 3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 7 oktober

#### **Artikel 12 Financiële bijdrageregeling**

Het schoolbestuur biedt tegen betaling materialen aan in het kader van de opleiding. Deze zijn opgenomen in bijlage als kostenbijdrageregeling.

**Artikel 13** Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling.

#### **Artikel 14 Reclame en sponsoring**

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

### **Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling**

**Artikel 15** Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

**Artikel 16** §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 17** Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie via e-mail op [secretariaat@academienijlen.be](mailto:secretariaat@academienijlen.be) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

#### **Artikel 18 Gewettigde afwezigheid**

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie leraar worden bezorgd:

- 1° Afwezigheid wegens ziekte:



- a. afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
  - b. de andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.
- 2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:
    - Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
    - Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.
  - 3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
  - 4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
  - 5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
  - 6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie.
  - 7° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:
    - attest van topsportstatuut A of B
    - of attest van de betrokken sportvereniging
  - 8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar
  - 9° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
  - 10° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
  - 11° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
  - 12° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
  - 13° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
    - attest van de bevoegde instantie
    - of ondertekende verklaring van één van de ouders
  - 14° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
  - 15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de

§3 De directeur kan aan een leerling toestaan dat hij afwezig is wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

#### **Artikel 19 Ongewettigde afwezigheid**

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 18, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid. tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 18 §3.

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

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

**Artikel 20** §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekendgemaakt.

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

**Artikel 21** De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

#### **Artikel 22 Toezicht**

Het schoolbestuur verzekert geen toezicht voor het begin van de les of na het einde van de les.

#### **Artikel 23 Verplaatsing van leeractiviteiten**

Een leeractiviteit kan door de leraar worden verplaatst naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar met akkoord van de directeur. De continuïteit van het leerproces van de leerling blijft hierbij gegarandeerd.

De leerlingen/ouders worden vooraf elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

#### **Artikel 24 Schorsing van de lessen**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens, pedagogische studiedag of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via [www.academienijlen.be](http://www.academienijlen.be) . Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt. De academie brengt de leerling/ouders hiervan elektronisch op de hoogte.

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas, via de website van de academie en indien mogelijk per sms gemeld en e-mail (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 25 Agenda**

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

## **Artikel 26 Kunstmanifestaties**

De leerlingen worden 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 27 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 minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders elektronisch 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 28 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 29 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 30 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 7 Leerlingenevaluatie

**Artikel 31 §1.** Wij willen alle leerlingen in onze academie een brede, doorgedreven artistieke vorming op maat bieden.

Breed artistiek: we zetten in op de ontwikkeling van competenties als vakman, kunstenaar, onderzoeker, samenwerker en presentator.

Op maat: we gaan er van uit dat elk leerling zich ontwikkelt via een eigen weg en op een eigen tempo. Wij engageren ons om elk leerling op zijn/haar niveau en op zijn/haar tempo te ondersteunen in zijn/haar brede artistieke ontwikkeling.

Doorgedreven: wij mikken er op de artistieke competenties van leerlingen zo ver mogelijk te ontwikkelen.

Wij willen leerlingen ondersteunen in hun brede artistieke ontwikkeling. Onze evaluaties zijn daarom voedend. Dat betekent dat:

- de evaluatie de vorm aanneemt van feedback (tips, suggesties,...) die leerlingen helpt een volgende stap te zetten in hun artistieke ontwikkeling;
- de “goesting” om zich artistiek te ontwikkelen aangewakkerd wordt.

§2. We kiezen voor een ontwikkelingsgerichte i.p.v. een beoordelende aanpak. In een artistieke vorming staan de ontwikkeling van een unieke ik, van een eigen beeld- en vormtaal voorop. Ons evaluatiebeleid en -praktijken houden rekening met de kwaliteitscriteria die de onderwijsoverheid ons voorschrijft m.a.w.

- a) transparant zijn = helder en duidelijk voor alle betrokken partijen (leerlingen, ouders, collega's, externe belangstellenden,...);
- b) valide zijn = evalueren wat we beogen te evalueren met daartoe geschikte vormen en contexten;
- c) betrouwbaar zijn = onafhankelijk zijn van toevalsfactoren.

§3. De concrete invulling van onze evaluatiepraktijk gebeurt op basis van volgende algemene principes:

- Leerkrachten en juryleden maken gebruik van een basisdocument, dat als “kijkwijzer” dient tijdens examens, tentoonstellingen, presentaties...:
  - a) Vijf rollen: vakman, kunstenaar, presentator, samenwerker, onderzoeker die samen de “unieke ik” vormen.
  - b) Aangepast voor het domein Beeldende en audiovisuele kunsten
  - c) Eén tussentijdse evaluatie en één eindevaluatie per schooljaar
  - d) Minimaal drie kerncompetenties per rol, met telkens ruimte voor persoonlijke feedback..
  - e) Open systeem uitgaand van geïntegreerde opvolging van de leerling: één evaluatiefiche per leerling waarop alle leerkrachten die aan een leerling lesgeven hun evaluatie en feedback noteren
  - f) Alle creaties en toonmomenten komen in aanmerking (producten, schetsboeken, portfolio's, presentaties, tekeningen, foto's...).
- Voor Beeldende en audiovisuele kunsten:
  - a) Leerkrachten vullen twee maal per jaar een evaluatie in:
  - b) tussentijds op het einde van het eerste trimester voor de eerste, tweede en derde graad en op het einde van januari
  - c) op het einde van het schooljaar

- d) Een leerling is geslaagd voor een leerjaar als hij/zij voor alle opleidingsonderdelen als eindevaluatie ten minste voldoende behaalt op een schaalverdeling van onvoldoende tot uitstekend.
- e) De leerling en/of de ouders worden in kennis gesteld van deze evaluatie
- f) De leerlingen die meer dan een derde van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, zijn niet geslaagd.
- g) De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de proeven ingericht aan het einde van het leerjaar waarvoor zij zijn ingeschreven.
  - a) De overgangs- of eindproeven worden georganiseerd tussen 1 juni en 30 juni:
    - aan het einde van de tweede graad,
    - aan het einde van het zesde jaar van de derde graad (laatste jaar van de derde graad: eindproeven),
    - aan het einde van laatste leerjaar van de vierde graad en de specialisatie (laatste jaar van elke graad: eindproeven)
  - b) Het schoolbestuur kan beslissen om tijdens de periode van 1 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.

o De leerkracht is eindevaluator!

**Artikel 32** 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.

Externe jury voor beeldende kunsten en audiovisuele kunsten = 1 of meerdere juryleden beoordelen in commissie de creaties van het eindexamen voor eindjaren in de derde en vierde graad én specialisatie.

**Artikel 33** Elke leerling bekomt op het einde van het academiejaar een evaluatiefiche, een leerbewijs, een bewijs van beroepskwalificatie of een bewijs van competenties op basis van de behaalde resultaten

**Artikel 34** Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de 5 kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.

**Artikel 35** 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 36** Van 1 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.

## Hoofdstuk 8 Leefregels

### Artikel 37 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.

§3. Neutrale en gepaste kleding is verplicht. Onder neutraal wordt verstaan: zonder enige uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, politieke of filosofische overtuiging.

### Artikel 38 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 39 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 hoofddeksels, 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. Het brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen.

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

### Artikel 40 Materiële bezittingen en vandalisme

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, 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 ten 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 of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken 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 41 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 42 Genotsmiddelen**

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

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

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie

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

§3. Het aanbieden van alcohol is toegestaan op evenementen die georganiseerd zijn met toestemming van de directeur (zoals expo's, vernissages, afscheidsfeesten).

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

§5 De directie ziet toe op het rookverbod.

§6. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 9 van dit academiereglement. Personen die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

#### **Artikel 43 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 44 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 45 Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag**

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

#### **Artikel 46 Auteursrecht**

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

### **Hoofdstuk 9 Maatregelen in geval van schending van de leefregels**

#### **Artikel 47 Ordemaatregelen**

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

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

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

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

#### **Artikel 48 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.
- 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 of bijdragen terug te vorderen.

## **Artikel 49 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 50 Tuchtprocedure**

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

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

## **Artikel 51 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;

## **Artikel 52 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 5 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 21 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 7 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 10 Leerlingengegevens

**Artikel 53** §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 54** §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).

§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 55** 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 11 Klachten

**Artikel 56** In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing.

## Bijlage: Kostenbijdrageregeling Academie voor Beeldende Kunsten Nijlen

Schetsboek €4

Nieuw ingeschreven kinderen en jongeren (6-17 jaar) dienen eenmalig bij de eerste inschrijving een schetsboek aan te kopen. Als dit schetsboek vol is kan een nieuw exemplaar aangekocht worden op het secretariaat.

### Kopies

Studenten kunnen eigen kopies en prints maken aan de volgende tarieven.

- A4 zwart-wit €0,20/blad
- A4 kleur €0,30/blad
- A3 zwart-wit €0,40/blad
- A3 kleur €0,60/blad
- Fotoprint A4 €0,50/print
- Fotoprint A3 €1,00/print

Studenten +18 jaar kunnen volgende materialen aankopen op de academie. Voor leerlingen –18 jaar zijn de gebruikte materialen inbegrepen in het inschrijvingsgeld.

### Tekenpapier

- Academia 70x100 200g €1,00/vel
- Dessin 70\*100 200g €0,50/vel
- Kraftpapier bruin rol 100cm 75g €0,30/meter
- Vivaldi 70\*100 240g zwart 38 €2,00/vel

### Klei

- CO-BOE €7,00/pak witte boetseerklei - zilverzand
- PRNF €16,00/pak zwart bakkende klei
- MRH €11,00/pak klei rood
- W11sf02 €10,00/pak witbakkende klei chamotte 0-0,2 mm
- W11 €9,00/pak witbakkende klei chamotte

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 3 september 2024

Algemeen directeur

Voorzitter

