

Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord BOOM

Vestigingsplaatsen: Puurs-Sint-Amands, Rumst (Reet), Ruisbroek en Breendonk

ACADEMIEREGLLEMENT



Gemeentelijke Academie
voor
Muziek en Woord
Hospitaalstraat 27
2850 Boom
tel. +32 3 880.19.61

gamw@boom.be
www.academieboom.be



Lokaal bestuur BOOM
Antwerpsestraat 44
2850 Boom

tel. +32 3 880 18 00
fax. +32 3 880 18 01

info@boom.be
www.boom.be

Beste leerling

Welkom in onze academie.

In dit reglement leggen we uit hoe onze academie werkt en maken we onderling een aantal concrete afspraken.

Wij danken u voor het vertrouwen in onze academie en zijn ervan overtuigd er samen een aangenaam en artistiek schooljaar van te maken.

Met vriendelijke groeten

Het academieteam.

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	2
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring.....	3
Hoofdstuk 3 Inschrijving.....	4
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring.....	5
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling.....	7
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten.....	9
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext.....	11
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie.....	14
Hoofdstuk 9 Leefregels.....	15
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels.....	18
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens.....	21
Hoofdstuk 12 Klachten.....	23

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- Art. 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het lokaal bestuur van Boom en de leerlingen/ouders van de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord te Boom en vestigingsplaatsen Puurs-Sint-Amands, Reet-Rumst, Breendonk en Ruisbroek, met als administratieve zetel Hospitaalstraat 27, 2850 Boom.
- §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.
- Art. 2 §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, secretariaat, ...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Ze worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.
- §2. Door inschrijving verklaart de leerling/ouder zich akkoord met dit academiereglement en het artistiek pedagogisch project (terug te vinden op de website: www.academieboom.be) van de academie.
De leerkracht maakt nog concrete afspraken over de werking in de klas.
Afsprakennota's per klas die door de directeur werden goedgekeurd, zijn een praktische aanvulling op het academiereglement en zijn eveneens bindend voor de leerlingen.
- §3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.
- Art. 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 lokaal bestuur van Boom.

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

10° AGODI: Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Agodi heeft verschillende opdrachten die er steeds op gericht zijn de schakel te vormen tussen beleid en scholen, leerkrachten, ouders en leerlingen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Art. 4 §1. Leerlingengegevens

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

§2. 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 een oudercontact trachten bij te wonen.

§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 de les niet kan bijwonen, verwittigen de ouders tijdig het secretariaat en/of betrokken leerkrachten.

§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. Zie hoofdstuk 9.

§ 8. Leerloopbaanbegeleiding

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

Hoofdstuk 3 Inschrijving

Art. 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.

Algemeen kader capaciteitsnormen werd vastgelegd in de zitting van de gemeenteraad d.d. 21.06.2018.

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

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- leerlingen die willen inschrijven voor een instrument, optie of studierichting waarvoor de maximum capaciteit reeds bereikt is,
- niet-regelmatige 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 9 Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.
In uitzonderlijke gevallen kan na advies van de betrokken leerkrachten en op basis van de motivatie, de competenties en het potentieel van de leerling van deze minimum leeftijd worden afgeweken.

Art. 10 **Specialisatie**

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

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

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Art. 11 **Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld**

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld, de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie: www.academieboom.be.
- 2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld, de eventuele retributie voor het organiseren van DKO en de bijdrage voor de beheersvennootschap SEMU moeten uiterlijk op 30 september van dat schooljaar worden betaald.
- 3° Leerlingen kunnen worden ingeschreven tot en met 30 september (van dat schooljaar). Tot dan is bij uitschrijving een terugbetaling van het inschrijvingsgeld

mogelijk. Vanaf 1 oktober is een leerling officieel ingeschreven en geregistreerd in de databanken van AGODI. Het inschrijvingsgeld is vanaf dan eigendom van de Vlaamse Overheid en kan niet meer teruggevorderd worden.

Art. 12 Andere retributies (bijdrageregeling)

§ 1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling en indien beschikbaar de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen:

- agenda,
- materiaal en benodigdheden,
- bruikleen van muziekinstrumenten,
- auteursrechten,
- kopieën,
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen,
- deelname aan projecten,
- deelname aan feestactiviteiten

§ 2. De aanrekening voor auteurs- of reprografierechten en voor benodigdheden die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding, gebeurt tegen kostprijs.

§ 3. Jaarlijks worden de uitgaven die tijdens het betrokken schooljaar worden gevraagd of kunnen worden gevraagd, bekendgemaakt via de leerkrachten. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven.

Art. 13 Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur of secretariaatsmedewerkers.

Art. 14 Eventueel 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.

Art. 15 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 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

Art. 16 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.

Art. 17 Om financierbaar te zijn moeten leerlingen tussen 1 september en 1 februari minstens 2/3 van alle lessen van het lessenrooster aanwezig zijn. Gewettigde afwezigheden tellen mee als gevolgde lessen. Om te kunnen slagen moeten leerlingen minstens 2/3 van de lessen aanwezig zijn doorheen het schooljaar. Leerlingen die meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig zijn, zijn niet geslaagd.

Art. 18 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.

Art. 19 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Art. 20 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 (de leraar of het secretariaat) worden bezorgd:

- 1° Afwezigheid wegens ziekte: 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 een familieraad bij te wonen: attest van het vredegerecht
- 8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuuat:
 - attest van topsportstatuuat A of B
 - of attest van de betrokken sportvereniging
- 9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuuat A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuuat A of B voor dat schooljaar
- 10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 11° Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
 - attest van de bevoegde instantie
 - of ondertekende verklaring van één van de ouders

§3 De directeur kan aan een leerling per schooljaar maximaal drie afwezigheden per vak toestaan wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

Voorbeeld

- Ziekte zonder medisch attest
- Afwezigheden wegens activiteit met de jeugdbeweging

Art. 21 Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 20 §3.

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

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Art. 22 § 1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§ 2. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Art. 23 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Art. 24 Toezicht

Het schoolbestuur voorziet in de mate van het mogelijke in toezicht. De leerlingen en ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

Art. 25 Lesverplaatsing

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.

Art. 26 Schorsing van de lessen

§ 1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen, facultatieve vakantiedagen. Deze data worden bekendgemaakt via de website van de academie: www.academieboom.be.

§ 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 ouders/ meerderjarige leerlingen voorafgaandelijk indien mogelijk. De melding gebeurt via sms en/of e-mail en/of telefonisch.
- de schorsing wordt via de website van de academie gemeld (in geval van overmacht: indien mogelijk)
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorafgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.

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 de lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Art. 27 Agenda

De agenda kan worden gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen.

Art. 28 Kunstmanifestaties

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

Art. 29 Buitenschoolse leeractiviteiten

§ 1. Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-murosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

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

geïnformeerd.

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

Het vervoer valt onder de autopolis van de chauffeur.

Art. 30 Besmettelijke aandoening

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen en staat garant voor het bewaren van de privacy van de gevoelige medische persoonsgegevens/informatie van de betrokken leerling(en) en hun ouders.

Art. 31 Verzekering

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

Art. 32 Werken van leerlingen

§ 1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk, ...)
De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Art. 33 § 1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag ten laatste op 12 september van het betreffende schooljaar voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Het formulier is terug te vinden op de website: www.academieboom.be.

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

- Art. 34 § 1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:
- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat beschikbaar is via de website www.academieboom.be,
 - de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
 - de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of 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'.

- Art. 35 § 1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

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

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

- Art. 36 § 1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

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

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

- Art. 37 § 1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

§ 2. Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijden de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

- Art. 38 § 1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.
- § 2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.
- Art. 39 § 1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.
- § 2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.
- § 3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.
- § 4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.
- § 5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.
- Art. 40 De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.
- Art. 41 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.
- Art. 42 De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.
- Art. 43 Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.
- Art. 44 § 1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:
- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
 - indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
 - indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
 - wanneer de leerling wangedrag vertoont;
 - wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.
- § 2. De directeur kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken wanneer het leren in de alternatieve context

inefficiënt of onnuttig is.

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

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

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Art. 45 § 1. Bij de evaluatie van leerlingen van de academie wordt bekeken in welke mate de competenties zoals omschreven in het leerplan worden behaald. Permanente evaluatie, toonmomenten (intern + extern), zelfevaluatie enz.... vormen de basis van het evaluatiesysteem. Om een zo objectief mogelijk systeem te realiseren gebeurt de beoordeling door een jurycommissie bestaande uit (vak) leerkrachten onder supervisie van de directeur of zijn afgevaardigde. Op het einde van elke graad kan de jurycommissie uitgebreid worden met externe vakspecialisten. De volledige toelichting over het evaluatiesysteem dat de academie hanteert is terug te vinden op de website: www.academieboom.be.

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

- de tijdstippen waarop 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 volledige toelichting over het evaluatiesysteem dat de academie hanteert is terug te vinden op de website: www.academieboom.be.

§ 3. Wanneer een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment niet kan volbrengen dient er voor 1 mei van het betreffende schooljaar een schriftelijke aanvraag ingediend te worden bij de directie om toegelaten te worden tot het extra evaluatiemoment (inhaalproef). Bovendien moeten zij een attest kunnen voorleggen waaruit blijkt dat zij tijdens het geplande moment niet aanwezig kunnen zijn.

§ 4. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling.

De volledige toelichting over het evaluatiesysteem dat de academie hanteert is terug te vinden op de website: www.academieboom.be.

Art. 46 De algemene beoordelingsprocedure die bepaalt hoe een bewijs van competenties, een bewijs van beroepskwalificatie of een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs wordt

toegekend is terug te vinden op de website in de toelichting over het evaluatiesysteem.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Art. 47 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.

Art. 48 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.

Art. 49 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, ...

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

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

Art. 50 Materiële bezittingen en vandalisme

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

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

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

§ 3. De leerling is te allen tijde 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 gelegd.

Art. 51 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 formulier te verkrijgen 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.

Art. 52 Uitlening

§ 1. Na betaling van de retributie vermeld in artikel 12 binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven.

De voorwaarden kan je terug vinden op de website: www.academieboom.be: formulier huurovereenkomst muziekinstrument.

§ 2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.

§ 3. De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument.

§ 4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

Art. 53 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 te brengen,

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

§ 3. In uitzonderlijke gevallen, op specifieke plaatsen en tijdstippen (vb. recepties) kunnen, na goedkeuring van de directie, alcoholische dranken wel worden toegelaten enkel voor meerderjarige leerlingen/ouders. Bij deze gelegenheden is steeds niet-alcoholische drank aanwezig om zo niemand onder morele of sociale dwang te zetten alcohol te verbruiken. Het is evenwel niet toegestaan zich op deze momenten te bedrinken.

§ 4. De bepalingen in §1, §2 §3 zijn eveneens van toepassing tijdens alle extra-murosactiviteiten.

§ 5. Het personeel van de academie (administratief medewerkers, leerkrachten en directie) ziet er actief op toe dat het verbod op gebruik van genotsmiddelen te allen tijde gehandhaafd wordt.

Medeleerlingen en/of ouders kunnen schending van het verbod op gebruik van genotsmiddelen melden op het secretariaat of bij de directie.

§ 6. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement.

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

Art. 54 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.

Art. 55 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/het logo van de academie/het lokaal bestuur willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur/het college van burgemeester en schepenen bekomen.

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

Art. 56 Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Zij respecteren zowel elkaar als de leerkrachten en ieders privacy binnen de muren van de academie en daarbuiten.

Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

Art. 57 Auteursrecht

§ 1. De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht en ieders recht op afbeelding als onderdeel daarvan.

§ 2. Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

§ 3. Bladmuziek mag nooit worden gekopieerd zonder toestemming van de rechthebbende.

§ 4. Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst en die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt.

Art. 58 Privacy

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website van de academie: www.academieboom.be

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Art. 59 Ordemaatregelen

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

1° een mondelinge vermaning,

2° een schriftelijke vermaning - melding gebeurt aan de ouders via een 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 of zijn afgevaardigde neemt contact op met de leerling/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 leerling/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.

Art. 60 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

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

§ 2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

Art. 61 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 en schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.

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

Art. 62 Tuchtprocedure

§ 1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

Art. 63 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.

Art. 64 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

§ 2. Het beroep wordt binnen de 30 werkdagen 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 20 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 11 Leerlingengegevens

Art. 65 § 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 dossier van de leerling.

§ 2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens. De eerste kopie is steeds gratis, bijkomende kopieën kunnen slechts verkregen worden na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling (retributiereglement).

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 of na toestemming van de betrokkene.

- Art. 66 § 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 of ter bescherming van de vitale belangen van de betrokkene of een derde wanneer de situatie daartoe aanleiding geeft.
- § 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/gemend belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.
- § 3. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.
- § 4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op de website www.academieboom.be.
- Art. 67 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.
- Art. 68 Toestemming gebruik en publicatie van beeldmateriaal
Niet-beeldgericht beeldmateriaal (spontane en niet-geposeerde sfeeropnames) kunnen worden gebruikt om algemene informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de academie. Deze beelden kunnen worden publiek gemaakt via sociale media, infobladen, media, infofolders, affiches, ...
Vooraleer gericht beeldmateriaal (geposeerde afbeelding van één of enkele personen) te gebruiken voor publicatie wordt de betrokkene/ouder/voogd steeds persoonlijk gecontacteerd om toestemming te vragen.
Het document 'toestemming gebruik en publicatie van beeldmateriaal' wordt bekend gemaakt via de website: www.academieboom.be of kan worden afgehaald op het secretariaat van de hoofdvestigingsplaats.

Hoofdstuk 12 Klachten

Art. 69 In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing:
<https://www.boom.be/klachten>

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 16.12.2021.

De waarnemend algemeen directeur,

De voorzitter gemeenteraad,


Lize Van Dyck




Kim Van Kerckhove