

# Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Boom Vestigingsplaatsen Puurs, Rumst, Ruisbroek en Breendonk

## Academiereglement



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

info@boom.be  
www.boom.be

## Inhoud

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN.....	3
HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING .....	5
HOOFDSTUK 3 INSCHRIJVING.....	7
HOOFDSTUK 4 INSCHRIJVINGSGELD, BIJDRAGEREGELING, SPONSORING.....	10
HOOFDSTUK 5 AAN- EN AFWEZIGHEID VAN DE LEERLING .....	12
HOOFDSTUK 6 ORGANISATIE VAN DE LEERACTIVITEITEN .....	16
HOOFDSTUK 7 LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT.....	20
HOOFDSTUK 8 LEERLINGEVALUATIE.....	24
HOOFDSTUK 9 LEEFREGELS .....	25
HOOFDSTUK 10 MAATREGELEN IN GEVAL VAN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS.....	30
HOOFDSTUK 11 LEERLINGENGEGEVENS.....	34
HOOFDSTUK 12 KLACHTEN .....	37
Bijlage 1: Afspraken rond communicatie en deconnectie voor leerlingen/ouders .....	38
Bijlage 2: Afwezigheid van een leerling.....	41
Bijlage 3: Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag.....	43

## HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 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 Boom en vestigingsplaatsen Puurs, Rumst, Ruisbroek en Breendonk 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, bijdrageregeling, sponsoring) 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 schriftelijk of via elektronische drager (MijnAcademie, de website van de academie: [www.academieboom.be](http://www.academieboom.be), ...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. Een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen is beschikbaar op het secretariaat.

§2 De leerlingen/ouders verklaren zich **schriftelijk of digitaal** akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project (APP) 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 geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. De leerlingen/ouders** verklaren zich opnieuw **schriftelijk 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: Een 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° 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.

4° Artistiek pedagogisch project (APP): Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

5° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het Lokaal bestuur van Boom.

10° Schooljaar: Van 1 september tot 30 juni.

11° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING

### Artikel 4

#### §1 **Contact- en leerlingengegevens**

- 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. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.
- b. 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 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.

#### **§4 Specifieke onderwijsbehoeften**

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur of de betrokken leerkracht(en) 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 fysieke of digitale 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.

#### **§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 1: Afspraken rond communicatie en deconnectie voor leerlingen/ouders' gevoegd bij dit academiereglement.

## HOOFDSTUK 3 INSCHRIJVING

### Artikel 5

#### §1 Periode van inschrijving

De inschrijvingen starten eind mei, voorafgaand aan het schooljaar waarop de inschrijving van toepassing is.

De einddatum voor de inschrijvingen is 30 september van datzelfde kalenderjaar.

De academie maakt de start en het einde van de inschrijvingsperiode tijdig bekend aan alle belanghebbenden via de website van de academie: [www.academieboom.be](http://www.academieboom.be).

#### §2 Volgorde

De leerlingen worden ingeschreven in de volgorde waarin ze zich bij de academie ter plaatse of digitaal aanmelden. Op het moment van de inschrijving moet voldaan worden aan volgende voorwaarden:

- zich akkoord verklaard hebben met het academiereglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het artistiek pedagogisch project (APP) van de academie.

#### §3 Voorrang

De leerlingen die al les volgen in een academie hebben voor deze academie en enkel voor het vervolg van de opleiding die ze volgen voorrang op nieuwe leerlingen, als ze voor 5 juli ingeschreven zijn voor het volgende schooljaar.

Om recht te hebben op deze voorrang moet wel voldaan zijn aan de voorwaarden van artikel 5 §2.

#### §4 Toelatingsvoorwaarden

- Iedereen die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan zich inschrijven voor een opleiding die nog niet gevolgd werd.

- Om te starten in de eerste graad van het deeltijds kunstonderwijs moet een leerling zes jaar zijn, of voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.
- Voor de overige graden moeten leerlingen voldoen aan een leeftijdsvereiste of de basiscompetenties van de voorafgaande graad verworven hebben. Voor de graden die enkel toegankelijk zijn voor jongeren is ook een maximumleeftijd bepaald.
- Leerlingen moeten voldoen aan de leeftijdsvereiste ten laatste op 31 december van het schooljaar waarvoor zij zich inschrijven.

## **Artikel 6**

§1 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.

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

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

§3 De leerlingen vermeld in artikel 6 §2 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.

§4 De inschrijving van niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan door de directeur 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 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.

## **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 **bij voorkeur** 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 10 bis 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.

§3 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 en 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](http://www.academieboom.be).

§2 Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de eventuele bijdrage voor de erkende beheersvennootschap van muziekgroepen SEMU moeten uiterlijk op 30 september van dat schooljaar worden betaald. Indien een leerling zijn inschrijvingsgeld niet heeft betaald, wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt. 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 op 30 september.

§4 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.

## **Artikel 12   Andere retributies (bijdrageregeling)**

§1 Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding

- boeken en partituren,
- bruikleen van muziekinstrumenten,
- 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.

## **Artikel 13**

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

## **Artikel 14**

Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

## **Artikel 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 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 16**

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

## Artikel 17

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.

## Artikel 18

Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de betrokken leerkrachten hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht via het werkadres van de leerkracht: [voornaam.naam@academieboom.be](mailto:voornaam.naam@academieboom.be)

## Artikel 19 Gewettigde afwezigheid

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

Een overzicht van de meest voorkomende afwezigheden is als bijlage 2: 'Afwezigheid van een leerling' gevoegd bij dit academiereglement.

§2 De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de betrokken leerkracht(en) worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.

Ziekte voor 1 dag kan gemeld worden via het document 'Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag' dat toegevoegd werd als bijlage 3 aan dit academiereglement.

- 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 een familieraad bij te wonen: attest van het vrederecht.

8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:

- attest van topsportstatuut A of B;
- attest van de betrokken sportvereniging.

9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar.

10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie.

11° Afwezigheid door een zwangerschap: 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.

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.

15° 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 kan door de directeur worden aanvaard.

16° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad.

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

## **Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid**

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 19, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 19 §3.

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

§3 Neemt een leerling gedurende 3 opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit deel zonder gewettigde afwezigheid, dan is hij niet langer een regelmatige leerling. De leerling kan zijn afwezigheid nog wettigen binnen de maand na de derde week afwezigheid. Doet de leerling dit niet, dan wordt de leerling met terugwerkende kracht uitgeschreven vanaf de eerste dag volgend op die derde week. De leerling kan enkel nog als niet-regelmatige leerling les volgen mits toestemming van de directeur.

## HOOFDSTUK 6 ORGANISATIE VAN DE LEERACTIVITEITEN

### **Artikel 21**

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

§2 De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of 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, retributie of bijdragen terug te vorderen.

### **Artikel 22**

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



## **Artikel 23 Toezicht**

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

## **Artikel 24 Verplaatsing van leeractiviteiten**

Een **leeractiviteit** kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliserings-activiteiten 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 schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

## **Artikel 25 Schorsing van de lessen**

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website van de academie: [www.academieboom.be](http://www.academieboom.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 schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk;
- de schorsing wordt via sms en/of e-mail en/of telefonisch gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk);
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is;
- minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

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

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

### **Artikel 26    Agenda**

Iedere leerling heeft een fysieke of digitale agenda. 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. De agenda kan ook worden gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders.

### **Artikel 27    Kunstmanifestaties**

De leerlingen kunnen worden gevraagd om hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

### **Artikel 28    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.

### **Artikel 29 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/personneelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

### **Artikel 30 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 verzekerings-dossier kan worden opgesteld.

### **Artikel 31 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 (opendeurdagen, drukwerk, ...).

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

## HOOFDSTUK 7 LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

### **Artikel 32**

§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 bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het document 'Bijlage 3: formulier leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit document is terug te vinden op de website van de academie: [www.academieboom.be](http://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).

### **Artikel 33**

§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 (Bijlage 1: toetsingsinstrument alternatieve leercontext) dat beschikbaar is via de website van de academie: [www.academieboom.be](http://www.academieboom.be),
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'Afsprakenkader leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur, dat beschikbaar is via de website van de academie: [www.academieboom.be](http://www.academieboom.be),
- 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 document 'Bijlage 3: leren in alternatieve leercontext', dat beschikbaar is via de website van de academie: [www.academieboom.be](http://www.academieboom.be).

## **Artikel 34**

§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 en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

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

## **Artikel 35**

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

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

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

## **Artikel 36**

§1 De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur.

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

### **Artikel 37**

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

§2 De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

### **Artikel 38**

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

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

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

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

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

### **Artikel 39**

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

## **Artikel 40**

De leerlingen vallen onder de schoolverzekering voor wat betreft de activiteiten beschreven op het document 'Afsprakenkader leren in alternatieve leercontext'.

## **Artikel 41**

De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

## **Artikel 42**

Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

## **Artikel 43**

§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 leercontext 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

### Artikel 44

§1 De volledige toelichting over het evaluatiesysteem dat de academie hanteert, is terug te vinden op de website van de academie: [www.academieboom.be](http://www.academieboom.be) in het document 'Toelichting evaluatiesysteem GAMW Boom'.

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

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

§3 Een leerling die door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of opdracht niet kan volbrengen, neemt hierover contact op met de directeur en bezorgt de directeur binnen de 3 kalenderdagen de nodige verantwoordingsdocumenten (bv. doktersattest).

Indien deze afwezigheid reeds lang op voorhand is gekend, stelt de leerling de directeur ruim op voorhand in kennis. Er zal dan een nieuwe datum voor een inhaalproef worden voorgesteld.

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



## **Artikel 45**

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 van de academie: [www.academieboom.be](http://www.academieboom.be) in het document 'Toelichting evaluatiesysteem GAMW Boom'.

## HOOFDSTUK 9 LEEFREGELS

### **Artikel 46 Algemeen**

§1 Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

### **Artikel 47 Lessen**

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

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

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

## **Artikel 48 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne**

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

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

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

## **Artikel 49 Materiële bezittingen en vandalisme**

§1 De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, muziek-instrumenten, mobiele telefoon, juwelen...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

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

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

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

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

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

## **Artikel 50    Gebruik van infrastructuur**

§1 De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,... Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

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

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

## **Artikel 51    Uitlening**

§1 Indien er instrumenten beschikbaar zijn en na betaling van de retributie vermeld in artikel 12 kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven. Dit gebeurt steeds in overleg met de directeur en het secretariaat. De voorwaarden kan je terugvinden op de website: [www.academieboom.be](http://www.academieboom.be) in het document 'Huuovereenkomst 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.

## **Artikel 52    Genotsmiddelen**

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

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs te gebruiken,

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

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

§3 De bepalingen in artikel 52 §1 en §2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

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

§5 Het personeel van de academie (secretariaat, leerkrachten en directeur) 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 directeur.

§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.

### **Artikel 53 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 directeur. 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 directeur. 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, Instagram, Twitter, ... 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 54    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.

## **Artikel 55 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.

## **Artikel 56 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 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.

## **Artikel 57 Privacy**

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring is terug te vinden op de website van de academie: [www.academieboom.be](http://www.academieboom.be) in het document 'Privacyverklaring'.

## HOOFDSTUK 10 MAATREGELEN IN GEVAL VAN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

## **Artikel 58 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 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.

## **Artikel 59 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

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

- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

## **Artikel 60 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.

## **Artikel 61 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 62 Tuchtdossier**

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake,
- de reeds genomen ordemaatregelen,

- het tuchtvoorstel,
- het advies van de betrokken leerkrachten,
- alle andere nuttige documenten.

### **Artikel 63 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

### **Artikel 64**

§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 of na toestemming van de betrokkene.

## **Artikel 65**

§1 De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer of ter bescherming van de vitale belangen van de betrokkene 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 en artikel 84 §1 van de Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

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

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

§4 Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op de website van de academie: [www.academieboom.be](http://www.academieboom.be).

#### **Artikel 66**

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.

#### **Artikel 67 Bewakingscamera's**

De academie maakt in vestigingsplaats Puurs (Forum 11) gebruik van bewakingscamera's ter preventie van vandalisme en diefstal. Deze beelden worden in principe maximaal 4 weken bewaard.

Leerlingen/ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

## HOOFDSTUK 12 KLACHTEN

### **Artikel 68**

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing:  
[www.boom.be/klachten](http://www.boom.be/klachten).

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 29.02.2024.

De algemeen directeur,

De voorzitter gemeenteraad,

Lize Van Dijck

Johan Van Limbergen

## Bijlage 1: Afspraken rond communicatie en deconnectie voor leerlingen/ouders

### Inleiding

Met het oog op het bewaken van de balans tussen werk- en privéleven en het respecteren van de rustperiodes en verlofperiodes voor alle actoren van de academie (alle leerkrachten, medewerkers, ouders en leerlingen) zijn afspraken met betrekking tot communicatie en deconnectie vastgelegd.

### Communicatiekanalen

De officiële communicatiekanalen van de medewerkers van de academie zijn:

- Secretariaat:
  - Telefoon: 03/880.19.61
  - E-mail: [gamw@boom.be](mailto:gamw@boom.be) of [secretariaat@academieboom.be](mailto:secretariaat@academieboom.be)
- Leerkrachten:
  - E-mail: [voornaam.achternaam@academieboom.be](mailto:voornaam.achternaam@academieboom.be)
- Leerlingen/ouders
  - GSM-nummer
  - E-mail

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

Noch de directeur, noch de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.

Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt. Sociale media als Facebook en de website van de academie hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is informatief.

### Telefonische bereikbaarheid

Het secretariaat van de academie is geopend en telefonisch bereikbaar:

- Op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag: van 14u tot 20u
- Op vrijdag: van 14u tot 18u
- Op zaterdag: van 9u tot 13u

### Timing van het versturen van e-mailberichten

- Van de leerlingen/ouders naar de leerkrachten
  - Gelieve leerkrachten enkel te contacteren per e-mail op hun werkadres: [voornaam.naam@academieboom.be](mailto:voornaam.naam@academieboom.be)

- Gelieve leerkrachten niet te contacteren per sms, whatsapp, messenger, ...
- Van de leerlingen/ouders naar het secretariaat
  - Het secretariaat van de academie is steeds bereikbaar per e-mail: gamw@boom.be of secretariaat@academieboom.be
- Van de academie naar leerlingen en ouders:
  - Algemene communicatie wordt zoveel mogelijk verstuurd tijdens de openingsuren van het secretariaat.
  - Meldingen van afwezigheden van leerkrachten en individuele communicatie kan ook in de voormiddag verstuurd worden.
- Van leerkrachten naar leerlingen/ouders:
 

De leerkrachten van de academie engageren zich om volgende uren te hanteren bij het versturen van communicatie:

  - Weekdagen: niet voor 9u en niet na 22u
  - Op zaterdag: niet na 16u
  - Op zondag: /

### **Timing van het lezen en beantwoorden van berichten**

De academie engageert zich om berichten te lezen en te beantwoorden binnen de 3 werkdagen (zaterdag en zondag niet meegerekend).

Aan leerlingen/ouders wordt gevraagd om berichten te lezen en eventueel te beantwoorden binnen een redelijke termijn, bij voorkeur max. 3 werkdagen (zaterdag en zondag niet meegerekend).

### **Communicatie bij afwezigheid**

- Afwezigheid van leerkrachten:
  - De academie engageert zich om leerlingen/ouders zo snel mogelijk te verwittigen per sms en/of e-mail
- Afwezigheid van leerlingen:
  - Gelieve elke afwezigheid te melden aan de betrokken leerkracht(en) via het werkadres van de leerkracht: voornaam.naam@academieboom.be
  - Gelieve de juiste verantwoordingsstukken door te sturen naar de betrokken leerkracht(en) via het werkadres van de leerkracht
  - Meer info over afwezigheid van de leerling vind je in volgende documenten
    - Afwezigheid van de leerling
    - Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag

### **Communicatie bij overmacht en tijdens noodsituaties**

De academie engageert zich om leerlingen/ouders zo snel mogelijk te verwittigen per telefoon, sms en/of e-mail

### **Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes**

De Academie is gesloten tijdens de schoolvakanties en officiële feestdagen:

- Korte vakantieperiodes (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie)
  - Het secretariaat is gesloten vanaf zaterdag om 13u voorafgaand aan de vakantie tot maandag na de vakantie om 14u
  - Tijdens deze periode wordt er geen communicatie verstuurd en/of beantwoord
- Zomervakantie: van 5/7 tot 20/8
  - Tijdens deze periode wordt er geen communicatie verstuurd en/of beantwoord
- Officiële feestdagen
  - Tijdens deze dagen wordt er geen communicatie verstuurd en/of beantwoord

Gelieve de vakantieperiodes van de leerkrachten te respecteren en hen niet te contacteren tijdens deze periodes.



## Bijlage 2: Afwezigheid van een leerling

### Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord

Gelieve elke afwezigheid van de leerling te melden aan alle betrokken leerkrachten via het werkadres van de leerkracht: [voornaam.naam@academieboom.be](mailto:voornaam.naam@academieboom.be)

#### **1. Gewettigde afwezigheden:**

Meest voorkomende afwezigheden:

Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doorgeven via het afwezigheidsbriefje (in bijlage)</li><li>• Kan maximaal 4 x 1 dag per jaar</li></ul>
Afwezigheid wegens ziekte voor meerdere dagen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doorgeven via medisch attest van een arts, psychiater, orthodontist of tandarts</li><li>• Info dat het attest moet bevatten:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Naam van de leerling</li><li>○ Begin- en einddatum van de ziekteperiode</li><li>○ Naam en handtekening van de arts</li></ul></li></ul>
Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doorgeven via attest/brief van de school of werkgever</li></ul>

Een volledig overzicht van alle gewettigde afwezigheden vind je in het Academiereglement dat je kan terugvinden via MijnAcademie.be of via de website van de school: [www.academieboom.be](http://www.academieboom.be). Je kan het academiereglement ook opvragen via het secretariaat.

Per schooljaar worden maximaal drie afwezigheden per vak toegestaan wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

#### **2. Ongewettigde afwezigheden:**

- Elke afwezigheid die niet gemeld werd is een ongewettigde afwezigheid
- Indien een leerling gedurende 3 opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit deelneemt (zonder melding en/of attest) dan is hij niet langer een regelmatige leerling en wordt hij uitgeschreven.

De leerling kan zijn afwezigheid nog wettigen binnen de maand na de derde week afwezigheid.

Om te kunnen slagen moet een leerling minstens 2/3de van alle lessen aanwezig zijn. Gewettigde afwezigheden gelden hier ook als aanwezigheid.

## Bijlage 3: Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag

Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Boom

Gelieve (een foto van) het ingevulde briefje te bezorgen aan alle betrokken leerkrachten via: [voornaam.naam@academieboom.be](mailto:voornaam.naam@academieboom.be)

---

### AFWEZIGHEID 4

Naam van de leerling.....

Datum van afwezigheid.....

Handtekening ouder / voogd

Datum van ondertekening

.....

.....

---

### AFWEZIGHEID 3

Naam van de leerling.....

Datum van afwezigheid.....

Handtekening ouder / voogd

Datum van ondertekening

.....

.....

---

### AFWEZIGHEID 2

Naam van de leerling.....

Datum van afwezigheid.....

Handtekening ouder / voogd

Datum van ondertekening

.....

.....

---

### AFWEZIGHEID 1

Naam van de leerling.....

Datum van afwezigheid.....

Handtekening ouder / voogd

Datum van ondertekening

.....

.....