

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	13
HOOFDSTUK 6 ORGANISATIE VAN DE LEERACTIVITEITEN	17
HOOFDSTUK 7 LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT.....	20
HOOFDSTUK 8 LEERLINGENEVALUATIE.....	25
HOOFDSTUK 9 LEEFREGELS	26
HOOFDSTUK 10 MAATREGELEN IN GEVAL VAN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS.....	32
HOOFDSTUK 11 LEERLINGENGEGEVENS	36
HOOFDSTUK 12 KLACHTEN	39
HOOFDSTUK 13 EXONORANTIE VAN AANSPRAKELIJKHEID VOOR HULPPERSONEN	39
Bijlage 1: Afspraken rond communicatie en deconnectie voor leerlingen/ouders	40
Bijlage 2: Afwezigheid van een leerling.....	43
Bijlage 3: Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag.....	44
Bijlage 4.1: Afsprakenkader Leren in alternatieve leercontext.....	45
Bijlage 4.2: Toetsingsinstrument alternatieve leercontext	53
Bijlage 4.3: Overzicht voorwaarden Leren in alternatieve leercontext	56
Bijlage 4.4: Leren in alternatieve leercontext	58

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, ...) 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 nietodeloos 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' toegevoegd 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.

§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.

§2 Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de eventuele bijdrage voor de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers 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

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' toegevoegd 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 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,
- attest van de betrokken sportvereniging.

8° 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.

9° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie.

10° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum.

11° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur.

12° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever.

13° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:

- attest van de bevoegde instantie,
- of ondertekende verklaring van één van de ouders.

14° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie zoals een optreden, een toneeluitvoering, ... (een repetitie valt hier niet onder).

Een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk kan door de directeur worden aanvaard.

15° 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 professionaliseringsactiviteiten 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.

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 verzekeringsdossier 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

Alle documenten rond leren in alternatieve leercontext werden toegevoegd aan dit academiereglement als:

- Bijlage 4.1 'Afsprakenkader Leren in alternatieve leercontext',
- Bijlage 4.2 'Toetsingsinstrument alternatieve leercontext',
- Bijlage 4.3 'Overzicht voorwaarden Leren in alternatieve leercontext',
- Bijlage 4.4 'Leren in alternatieve leercontext',

of zijn terug te vinden op de website van de academie: www.academieboom.be.

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 4.4 'Leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit document is terug te vinden als bijlage bij dit academiereglement of op de website van de academie: 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 toetsingsinstrument (Bijlage 4.2: toetsingsinstrument alternatieve leercontext) dat beschikbaar is als bijlage bij dit academiereglement of via de website van de academie: www.academieboom.be,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'Afsprakenkader leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur, dat beschikbaar is als bijlage 4.1 bij dit academiereglement of via de website van de academie: www.academieboom.be,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de onderwijsdoelen.

§2 De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het document 'Bijlage 4.3 leren in alternatieve leercontext', dat beschikbaar is als bijlage bij dit academiereglement of via de website van de academie: 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 onderwijsdoelen. 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 fysische 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. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.

§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 de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de alternatieve leercontext.

§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 minderjarige 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 (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) 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 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 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. De leerling brengt de leraar / de directeur / het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

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

Artikel 49 Materiële bezittingen en vandalisme

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

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

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

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

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

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

Artikel 50 Gebruik van infrastructuur

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

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

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.

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

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

§3 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

§1 De academie respecteert te allen tijde de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de leerlingen en/of ouders. Meer informatie over de persoonsgegevens die door de academie worden verwerkt is terug te vinden in de privacyverklaring. Deze privacyverklaring is terug te vinden op de website van de academie: www.academieboom.be in het document 'Privacyverklaring'.

§2 De leerlingen en/of ouders respecteren de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de personeelsleden en medeleerlingen zoals voorzien in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

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 academiëpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt,
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

Artikel 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 eventueel tegen kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is.

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 deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals voor het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer. Een actuele lijst van deze verwerkers wordt opgenomen in de privacyverklaring van de academie.

§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.

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.

HOOFDSTUK 13 EXONORANTIE VAN AANSPRAKELIJKHEID VOOR HULPPERSONEN

Artikel 69

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van onze academie. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door onze academie worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van onze academie mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van onze academie;
- 3° wanneer een personeelslid van onze academie opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 19.06.2025.

De algemeen directeur,

De voorzitter gemeenteraad,

Lize Van Dijck

Anita Ceulemans

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 of secretariaat@academieboom.be
- Leerkrachten:
 - E-mail: 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

- 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 verantwoordingstukken 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

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

1. Gewettigde afwezigheden:

Meest voorkomende afwezigheden:

Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag	• Doorgeven via het afwezigheidsbriefje (in bijlage) • Kan maximaal 4 x 1 dag per jaar
Afwezigheid wegens ziekte voor meerdere dagen	• Doorgeven via medisch attest van een arts, psychiater, orthodontist of tandarts • Info dat het attest moet bevatten: ○ Naam van de leerling ○ Begin- en einddatum van de ziekteperiode ○ Naam en handtekening van de arts
Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen	• Doorgeven via attest/brief van de school of werkgever

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. 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

AFWEZIGHEID 4 - wegens ziekte voor 1 dag

Naam van de leerling.....

Datum van afwezigheid.....

Handtekening ouder / voogd

Datum van ondertekening

.....

.....

AFWEZIGHEID 3 - wegens ziekte voor 1 dag

Naam van de leerling.....

Datum van afwezigheid.....

Handtekening ouder / voogd

Datum van ondertekening

.....

.....

AFWEZIGHEID 2 - wegens ziekte voor 1 dag

Naam van de leerling.....

Datum van afwezigheid.....

Handtekening ouder / voogd

Datum van ondertekening

.....

.....

AFWEZIGHEID 1 - wegens ziekte voor 1 dag

Naam van de leerling.....

Datum van afwezigheid.....

Handtekening ouder / voogd

Datum van ondertekening

.....

.....

Bijlage 4.1: Afsprakenkader Leren in alternatieve leercontext

Afsprakenkader Leren in Alternatieve LeerContext

Tussen de volgende partijen wordt overeengekomen wat volgt:

1. Het lokaal bestuur van Boom, schoolbestuur van de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Boom (Vestigingsplaatsen Puurs, Rumst, Ruisbroek en Breendonk), vertegenwoordigd door Jeroen Baert, burgemeester en Lize Van Dijck, algemeen directeur, in uitvoering van de beslissing van de gemeenteraad van 19.06.2025, hierna 'het schoolbestuur' genaamd

en

2. (naam alternatieve leercontext) met als officieel adres (adres), vertegenwoordigd door (naam), (functie), hierna de 'alternatieve leercontext' genaamd.

Artikel 1

Deze overeenkomst regelt de verantwoordelijkheden tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur in het geval een leerling van de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Boom een vak geheel of gedeeltelijk volgt in de alternatieve leercontext in toepassing van de onderwijsregelgeving.

Artikel 2

§1. Een vereniging komt in aanmerking als alternatieve leercontext indien aan de voorwaarden wordt voldaan opgesomd in het document 'Toetsingsinstrument alternatieve leercontext' (bijlage 1) en het document 'Overzicht voorwaarden Leren in alternatieve leercontext' (bijlage 2).

§2. Een leerling komt in aanmerking om een vak geheel of gedeeltelijk te volgen in de alternatieve leercontext indien aan de voorwaarden wordt voldaan opgesomd in het document 'Overzicht voorwaarden leren in alternatieve leercontext' (bijlage 2).

§3. Een leerling kan een vak enkel in de alternatieve leercontext volgen met uitdrukkelijk akkoord van zowel de alternatieve leercontext als van de directeur van de academie. Dit akkoord wordt gegeven via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' (bijlage 3).

Artikel 3

§1. De alternatieve leercontext duidt een inhoudelijke verantwoordelijke aan, hierna 'verantwoordelijke van de leercontext' genaamd. De naam en contactgegevens worden via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' (bijlage 3) kenbaar gemaakt.

§2. De alternatieve leercontext duidt een contactpersoon aan, hierna 'contactpersoon van de leercontext' genaamd. De naam en contactgegevens worden via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' (bijlage 3) kenbaar gemaakt.

§3. Binnen de academie wordt een contactpersoon aangeduid, hierna 'contactpersoon van de academie' genaamd. De naam en contactgegevens worden via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' (bijlage 3) kenbaar gemaakt.

Artikel 4

§1. De verantwoordelijke van de leercontext en de contactpersoon van de leercontext vullen het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' (bijlage 3) correct in.

§2. De verantwoordelijke van de leercontext bewaakt de kwaliteit van de leeromgeving en engageert zich om te blijven voldoen aan de criteria die in het toetsingsinstrument van de academie worden gehanteerd als kwaliteitstoets. Het toetsingsinstrument bevat transparante, betrouwbare en valide toetsingscriteria, gebaseerd op de kwaliteitsvereisten die het dko-decreet van 2018 vooropstelt:

- de kwaliteit van de leeromgeving,
- de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerlingen die het realiseren van basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert,
- de bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne (BVH).

§3. De visie en werking van de alternatieve leercontext sluiten aan bij het artistiek pedagogisch project (APP) en de visie op evalueren van de academie. De alternatieve leercontext speelt in haar werking in op de kwaliteitsverwachtingen uit de rubriek 'ontwikkeling stimuleren' van het Referentiekader voor Onderwijskwaliteit:

- verwachtingen over de doelen,
- de vormgeving van het onderwijsleerproces en de leef- en leeromgeving,

- de begeleiding,
- de opvolging.

§4. De alternatieve leercontext zorgt voor uitdagende en haalbare activiteiten die afgestemd zijn op:

- het verwachte beheersingsniveau van de leerling,
- de voorziene leertijd.

§5. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificaties. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en is op pedagogisch vlak aanspreekpunt voor de contactpersoon van de academie. In samenspraak met de contactpersoon van de academie houdt hij alle relevante informatie beschikbaar. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§6. De academie is 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. De alternatieve leercontext verleent hen vrije toegang teneinde de activiteiten van de leerling op te volgen en te bespreken.

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

§8. De academie is eindverantwoordelijke voor evaluatie van de leerling.

De verantwoordelijke van de leercontext is verplicht de nodige informatie over de evaluatie aan de contactpersoon van de academie te verstrekken volgens het document 'Toelichting evaluatiesysteem Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Boom'. Hiervoor gebruikt de verantwoordelijke van de leercontext objectieve beoordelingscriteria die ze helder zal communiceren naar de leerling en de academie met het oog op een brede en onderbouwde leerlingenevaluatie.

Artikel 5

§1. De alternatieve leercontext organiseert voor een volledig schooljaar minstens 36 contactmomenten van elk minstens één uur. Gegroepeerde contactmomenten zijn onder voorwaarden mogelijk.

§2. De aan- en afwezigheid van de leerling worden binnen de alternatieve leercontext opgevolgd en in samenspraak aan de contactpersoon van de academie doorgegeven. In geval van afwezigheid verwittigt de leerling de alternatieve leercontext en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de alternatieve leercontext.

§3. De contactpersoon of de verantwoordelijke van de leercontext ziet erop toe dat een leerling die te laat komt, de reden daarvan aan hem doorgeeft.

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

§5. In geval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, dient de contactpersoon of de verantwoordelijke van de leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk te verwittigen indien mogelijk. Hij meldt dit ook aan de directeur.

Artikel 6

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

§2. De verantwoordelijke van de leercontext ziet erop toe dat de leerling de voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext naleeft.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met deze overeenkomst.

§4. Zowel de contactpersoon en de verantwoordelijke van de leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van de gemaakte afspraken. De contactpersoon of de verantwoordelijke van de leercontext meldt dit tevens aan de contactpersoon van de academie.

Artikel 7

Kosten verbonden aan het deelnemen van de leerling aan de activiteiten van de alternatieve leercontext kunnen niet verhaald worden op de academie of het schoolbestuur.

Artikel 8

§1. De alternatieve leercontext erkent aan alle wettelijke en reglementaire voorschriften te voldoen inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne.

§2. De alternatieve leercontext stelt de leerling het nodige materiaal en materieel ter beschikking volgens de regels die worden gehanteerd ten aanzien van de andere leden.

§3. De alternatieve leercontext houdt zich aan de geldende voorschriften en regelgeving inzake rookbeleid in schoolgebouwen.

§4. De werkgever leeft de specifieke preventiemaatregelen voor stagiairs na en beschikt over een arbeidsongevallenverzekering.

§5. De alternatieve leercontext hanteert preventieve maatregelen inzake psychisch welzijn en voorziet in toezicht op minderjarige leerlingen.

§6. Zowel de contactpersoon als de verantwoordelijke van de leercontext hebben een uittreksel uit het strafregister model 596.2 als zij rechtstreeks in contact komt met een minderjarige.

§7. De alternatieve leercontext heeft het Actieplan tegen grensoverschrijdend gedrag in de cultuur- en mediasector onderschreven.

Artikel 9

§1. Het schoolbestuur staat in voor de verzekering van de leerling via de schoolpolis.

De leercontext heeft een verzekering Lichamelijke Ongevallen en een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid afgesloten.

De leercontext en de academie verlenen elkaar en de leerling op eenvoudig verzoek inzage in de relevante verzekeringspolissen.

Artikel 10

Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, neemt de alternatieve leercontext onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. De contactpersoon of de verantwoordelijke van de leercontext stelt de directeur zo spoedig mogelijk in kennis van het ongeval of ernstig feit.

Artikel 11

§1. De contactpersoon en de verantwoordelijke van de leercontext gedragen zich in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en de academie op correcte wijze.

Hij verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie en samenwerking. Hij respecteert in zijn omgang met de leerling de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

§2. De contactpersoon en de verantwoordelijke van de leercontext dragen zorg voor elke leerling hoog in het vaandel.

De contactpersoon en de verantwoordelijke van de leercontext geven blijk van een individuele bekommernis voor de leerling, moedigen de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerling aan en zetten zich in voor het welzijn van de leerling.

Artikel 12

De partijen leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving. Dit betekent onder andere dat de partijen geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Artikel 13

§1. Deze overeenkomst 'Afsprakenkader leren in alternatieve leercontext' wordt afgesloten per schooljaar met ingang van 1 september tot en met 31 augustus. Voor elk schooljaar zal een nieuwe overeenkomst opgemaakt worden tussen de betrokken partijen.

De alternatieve leercontext bezorgt het ondertekende afsprakenkader ten laatste eind september van het lopende schooljaar aan de academie.

§2. De academie en de leercontext engageren zich om hun onderlinge samenwerking jaarlijks te evalueren en waar nodig bij te sturen. Daarbij hebben ze aandacht voor:

- de kwaliteit van de samenwerking,
- de opvolging van de afspraken,
- de leerresultaten en -effecten.

§3. De alternatieve leercontext kan deze overeenkomst 'Afsprakenkader leren in alternatieve leercontext' eenzijdig verbreken:

- bij zware inbreuken van de academie tegen deze afsprakenovereenkomst,
- wanneer deze overeenkomst de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§4. Het college van burgemeester en schepenen kan deze overeenkomst 'Afsprakenkader leren in alternatieve leercontext' eenzijdig verbreken:

- bij zware inbreuken van de alternatieve leercontext tegen deze afsprakenovereenkomst,
- wanneer het leren in de alternatieve leercontext inefficiënt of onnuttig is.

§5. Een eenzijdige verbreking is slechts geldig indien ze schriftelijk en gemotiveerd gebeurt.

§6. De overeenkomst 'Afsprakenkader leren in alternatieve leercontext' eindigt van rechtswege wanneer:

- de uitvoering van de overeenkomst niet mogelijk is wegens overmacht in de alternatieve leercontext,

- de alternatieve leercontext niet langer voldoet aan de criteria zoals opgenomen in het 'Toetsingsinstrument alternatieve leercontext' en het document 'Overzicht voorwaarden Leren in alternatieve leercontext'.

De partijen brengen elkaar op de hoogte van de relevante gegevens hieromtrent.

§7. Deze overeenkomst 'Afsprakenkader leren in alternatieve leercontext' kan om andere redenen voortijdig worden beëindigd indien de academie en de alternatieve leercontext hierover een consensus bereiken en nadat ze desgevallend de leerling(en) hebben gehoord.

Artikel 14

§1. De alternatieve leercontext kan in samenspraak met de academie beslissen een 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 leercontext hypothekeert.

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

§3. Een leerling/ouder die gedurende de afgesproken periode het vak niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt het stopzetten ervan ter bespreking voor aan de directeur.

§4. Elke stopzetting moet schriftelijk en gemotiveerd worden betekend aan de partijen.

Artikel 15

De partijen verbinden er zich toe dat zaken die niet geregeld zijn, zullen worden opgelost op een wijze die het goede verloop en het nut van het leren in de alternatieve leercontext ten goede komt.

Ondertekening

Aldus in tweevoud opgesteld en goedgekeurd door de partijen die erkennen elk een afschrift van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Opgemaakt te (plaats) op (datum)

Namens het lokaal bestuur van Boom

(handtekening)

Lize van Dijck

Algemeen directeur

(handtekening)

Jeroen Baert

Burgemeester

Namens (naam alternatieve leercontext)

(handtekening)

..... (naam)

..... (functie)

Bijlage 4.2: Toetsingsinstrument alternatieve leercontext

Toetsingsinstrument alternatieve leercontext

1. Inleiding

Met ingang van 1 september 2018 wordt het DKO in Vlaanderen georganiseerd volgens het 'Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs'.

Het decreet bepaalt onder meer dat leerlingen een vak geheel of gedeeltelijk kunnen vervangen door leeractiviteiten in een voor de einddoelen relevante alternatieve leercontext.

Basisvoorwaarden zijn:

- een kwaliteitsvolle leeromgeving bieden binnen de alternatieve leercontext,
- voorzien in structurele inhoudelijke begeleiding als garantie voor het realiseren van basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificaties,
- de plaats waar de leeractiviteit plaatsvindt, voldoet aan de normen inzake bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne. De contactpersoon of de verantwoordelijke van de leercontext is bereid om daarvoor alle nodige informatie aan de academie te bezorgen of om een bezoek ter plekke toe te staan,
- beschikken over voldoende didactisch materiaal en een aangepaste uitrusting,
- zich engageren om de geldende voorschriften inzake rookbeleid in schoolgebouwen toe te passen.

2. Context en Artistiek Pedagogisch Project

Aansluitend op deze mogelijkheid biedt de Academie voor Muziek en Woord Boom vanaf het schooljaar 2018-2019, onder bepaalde voorwaarden en na overleg met de directeur en de betrokken leerkrachten, de leerlingen de mogelijkheid een vak geheel of gedeeltelijk te vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext.

Het grondgebied van de school, met vestigingsplaatsen te Boom, Puurs-Sint-Amands en Rumst kent een rijk verenigingsleven, waaruit nu reeds verschillende leerlingen hun opleiding aan de Academie volgen. Deze wisselwerking wil de Academie optimaliseren.

Uitgangspunt voor de samenwerking vormt het Artistiek Pedagogisch Project van de school.

Op grond van dit Artistiek Pedagogisch Project garandeert de Academie kwaliteitsvol onderwijs voor haar leerlingen, waarin op basis van leerplandoelstellingen en permanente evaluatie artistieke competenties verworven worden.

Om deze kwaliteit zowel artistiek als inhoudelijk te waarborgen in de alternatieve leercontext zijn een aantal criteria essentieel:

2.1 Structurele, inhoudelijke begeleiding van het leerproces

2.1.1 Competenties verantwoordelijke van de leercontext:

De verantwoordelijke van de leercontext beschikt als inhoudelijk expert over de volgende competenties:

- bezit de basiskennis van de (artistieke) leerinhouden in kwestie en kan die verbreden en verdiepen,
- volgt, analyseert en verwerkt recente ontwikkelingen over relevante artistieke inhouden en vaardigheden,
- zet de verworven artistieke kennis en vaardigheden doelgericht in.

Daarnaast beschikken de contactpersoon en de verantwoordelijke van de leercontext over voldoende agogische en communicatieve competenties.

2.1.2 Doelgerichte begeleiding

De verantwoordelijke van de leercontext is bereid om structurele, inhoudelijke begeleiding van de leerling te voorzien en zo bij te dragen tot het realiseren van de afgesproken onderwijsdoelen.

2.1.3 Feedback naar de leerling

De verantwoordelijke van de leercontext engageert zich om de leerling bruikbare feedback te geven die het leer- en ontwikkelingsproces bevordert. De feedback sluit nauw aan bij de doelen en de leerervaringen en is gericht op de volgende stappen in het leerproces.

2.1.4 Terugkoppeling over het leerproces naar de academie

De academie en de leercontext engageren zich om door een transparante samenwerking en partnerschap de begeleiding te verzekeren. Bij moeilijkheden in het leer- en ontwikkelingsproces zal de leercontext de academie meteen informeren zodat er remediëring of heroriëntering kan komen. Op basis van de feedback- en evaluatiegegevens sturen de leercontext en de academie het leerproces waar nodig bij.

3. Referentiekader voor Onderwijskwaliteit

Het principe 'De lerende staat centraal' vormt mede een uitgangspunt om leerlingen alle kansen te bieden hun competenties in een kwaliteitsvolle omgeving te ontwikkelen. Zowel de Academie als de alternatieve leercontext engageren zich om hiervoor alle reeds vermelde voorwaarden in te vullen en baseren zich op de kwaliteitsverwachtingen bepaald in het referentiekader voor onderwijskwaliteit.

4. Afsprakenkader

Een afsprakenkader concretiseert en waarborgt zowel de kwaliteit van de alternatieve leercontext, de opvolging van de leerlingen, de evaluatie, als de te behalen competenties. Tussen de Academie, de alternatieve leercontext en de betrokken leerling wordt op basis hiervan per schooljaar een bindende overeenkomst gemaakt.

Bijlage 4.3: Overzicht voorwaarden Leren in alternatieve leercontext

Overzicht voorwaarden leren in alternatieve leercontext

1. Voorwaarden verenigingen

1. De leercontext is gevestigd op het grondgebied Boom, Puurs-Sint-Amands of Rumst. Voor verenigingen die niet gevestigd zijn op het grondgebied Boom, Puurs-Sint-Amands of Rumst moet een aparte aanvraag worden ingediend zodat kan worden nagegaan of het haalbaar is deze vereniging toe te laten.

2. De leercontext staat onder leiding van een verantwoordelijke met een relevante opleiding.

(Ter verduidelijking: met deze opleiding wordt bedoeld: in het bezit zijn van een diploma dat in de huidige structuur van het DKO als 'vereist', 'voldoende geacht' of 'andere' wordt beschouwd voor het geven van het vak vermeld in bijlage 3 waarvoor de aanvraag wordt ingediend.)

3. De leercontext is op de hoogte van het academiereglement.

4. De leercontext ondertekent het Afsprakenkader 'Leren in alternatieve leercontext' tussen de academie en de leercontext.

5. De leercontext is geen private of publieke opleidingsverstrekker.

De leercontext biedt geen gestructureerde opleidings- en vormingsactiviteiten aan die de 100% financierbaarheid (naar urenpakket) van de leerlingen van de academie in het gedrang brengt.

Er wordt in de alternatieve leercontext geen onderwijs gegeven in vakken zoals bv. domeinoverschrijdende initiatie, notenleer/nootstudio/Muzikale Culturele Vorming en hoofdvak instrument, ...

6. De leercontext engageert zich om leerlingen die in aanmerking komen toe te laten vanaf 1 september, ongeacht de geplande concerten/wedstrijden/voorstellingen van de leercontext. Wenselijkheid van deelname aan concerten of wedstrijden tijdens het eerste trimester kan afgesproken worden met de leerling, maar het bijwonen van de repetities is een vereiste.

De leercontext plant op jaarbasis voldoende uren repetitie, overeenkomstig het curriculum binnen de academie (36u/schooljaar).

7. De leercontext kan gevraagd worden om deel te nemen aan een activiteit van de academie en dit in overleg met de directeur van de academie.

8. Indien de leercontext toonmomenten organiseert, worden deze tijdig gecommuniceerd aan de academie.

9. Het niet naleven van (een van) deze voorwaarden kan leiden tot stopzetting van de samenwerking.

2. Voorwaarden leerlingen

1. Een leerling volgt een opleiding in de derde graad, vierde graad of specialisatiegraad van de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Boom.

2. Een leerling kan een vak enkel in de alternatieve leercontext volgen met uitdrukkelijk akkoord van zowel de alternatieve leercontext als de directeur van de academie. Dit akkoord wordt gegeven via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' (bijlage 3).

Een leerling vraagt per schooljaar de alternatieve leercontext opnieuw aan bij de academie. De academie contacteert hierna de leercontext.

3. De leerling ondertekent het formulier 'Leren in een alternatieve leercontext' (bijlage 3).

4. De leerling moet 100% financieerbaar (naar urenpakket) zijn voor de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Boom. Hij volgt bijgevolg alle vakken van de graad aan de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Boom.

5. De leerling is stipt aanwezig op repetities en concerten.

In geval van afwezigheid verwittigt de leerling de leercontext en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de leercontext.

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

6. De leerling kan gevraagd worden om deel te nemen aan een activiteit van de academie en dit in overleg met de directeur van de academie.

7. Het niet naleven van (een van) deze voorwaarden kan leiden tot stopzetting van de samenwerking.

Bijlage 4.4: Leren in alternatieve leercontext

Formulier leren in alternatieve leercontext

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

Inrichtende macht: Lokaal bestuur van Boom

DEEL I: in te vullen door de leerling

1. Leerling

Naam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
E-mail	

2. Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak	
Graad en leerjaar	
Instrument	
Periode	☐ volledig schooljaar ☐ van tot
Volume	☐ volledig vak ☐ uur per week van het vak

3. Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam vereniging	
-----------------	--

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de voorwaarden zoals beschreven in het document 'Overzicht voorwaarden Leren in alternatieve leercontext'.

(naam, datum en handtekening leerling/ouder)

DEEL II: in te vullen door de alternatieve leercontext

Naam vereniging	
Adres van de leeractiviteiten	
Dag en tijdstip van de leeractiviteiten	dag van tot uur
Namen van de leerlingen die alternatieve leercontext willen volgen	

Verantwoordelijke van de alternatieve leercontext ¹ - Naam - Telefoon - E-mail	
Contactpersoon van de alternatieve leercontext - Naam - Telefoon - E-mail	

De ALC heeft het 'Actieplan tegen grensoverschrijdend gedrag in de cultuur- en mediasector' onderschreven

Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de contactpersoon van de alternatieve leercontext)

¹ Persoon die binnen de ALC fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke

DEEL III: beslissing van de directeur – in te vullen door de academie

Naam van de leerling	
De leerling voldoet aan de voorwaarden zoals beschreven in het document 'Overzicht voorwaarden Leren in alternatieve leercontext'	
☐ JA	
☐ NEEN, motivering:	
De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument zoals gevalideerd door de inspectie op datum van 19.12.2024.	
☐ JA – vastgesteld bij gemeenteraadsbeslissing van 19.06.2025.	
☐ NEEN, motivering:	
Contactpersoon van de academie	
- Naam	Mens Kathleen
- Telefoon	03/880.19.61 (academie)
- E-mail	kathleen.mens@academieboom.be
Beslissing directeur	☐ AKKOORD
	☐ NIET AKKOORD
Motivering in geval van niet akkoord:	
Datum	
Handtekening en naam directeur	

	Caroline Van Dyck
--	-------------------

Opgemaakt in drievoud:

- 1 exemplaar voor de leerling
- 1 exemplaar voor de alternatieve leercontext
- 1 exemplaar voor de academie