

---

10	2020_GR_00122	Organisatie gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans schooljaar 2020-2021 - 1.851.61
----	---------------	---

---

## Samenstelling

### Aanwezig

de heer Carl De Bie, voorzitter gemeenteraad; de heer Luc Vleugels, burgemeester; de heer Jan Moons, schepen; de heer David Geerts, schepen; de heer Patrick Feyaerts, schepen; mevrouw Sarah Wouters, schepen; mevrouw Katleen Vantuyghem, schepen; de heer Eric Verbist, schepen; mevrouw Kelly Van Tendeloo, schepen; de heer Jan Baestaens, raadslid; de heer Nand Blauwens, raadslid; de heer Tim Teurfs, raadslid; de heer Frans Poortmans, raadslid; de heer Luc Van den Bulck, raadslid; de heer Carl Verelst, raadslid; de heer Eddy Gorris, raadslid; de heer Wim Van den Bruel, raadslid; de heer Michel Van Dyck, raadslid; mevrouw Bernadette De Cat, raadslid; de heer Kurt Vets, raadslid; de heer Sebastiaan Marien, raadslid; de heer Willy Anthonis, raadslid; mevrouw Tamara Ceuppens, raadslid; de heer Dirk Van Noten, raadslid; de heer Jan De Haes, raadslid; mevrouw Ann Van den Meutter, raadslid; mevrouw Karen Michiels, raadslid; mevrouw Elke Laureys, raadslid; de heer Bart Van Asten, raadslid; mevrouw Nathalie Heremans, raadslid; de heer Thomas Van Hoof, raadslid; de heer Sven Lambrechts, raadslid; mevrouw Hilde Cools, raadslid; de heer Theo Van Thielen, raadslid; de heer Marcel Van Hoof, raadslid; de heer Hans Welters, algemeen directeur

### Zijn eveneens aanwezig

de heer Maarten Vanschoubroek, medewerker Algemeen directeur en Secretariaat

---

## Beschrijving

### Aanleiding en context

Op 28 februari 2018 werd het nieuwe decreet betreffende het kunstonderwijs goedgekeurd door de Vlaamse regering.

Er zijn verschillende zaken die na het vakbondsoverleg worden voorgesteld aan het college en nadien aan de gemeenteraad.

De punten in dit besluit werden voorheen besproken in het Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité (ABOC).

### Argumentatie

Volgende punten werden voorgelegd aan de leden van het ABOC:

- academiereglement
- Artistiek Pedagogisch Project (APP) met begeleidende tekst
- kader capaciteitsbepaling: de gemeenteraad legt het kader per opleiding vast en delegeert de gedetailleerde invulling per schooljaar naar het college
- professionaliseringsplan 2020

- lestijden per leraar: eerste overzicht van vastbenoemde uren versus het verwachte lestijdenpakket. De definitieve lessenrooster en invulling wordt opgemaakt na de inschrijvingen.
- retributies 2020: jaarlijkse aanpassing van retributies rond auteursrechten (SEMU), uitlenen van instrumenten en vrije leerlingen
- uren pedagogische coördinatie (peco): 4,5% van het lestijdenpakket mag aangewend worden als peco-uren
- leeftijdsbepaling kortlopende studierichtingen
- programmatie/aanvraag om specialisatie dans en woord in te richten in Heist-Centrum en de optie 'Theatermaker' in de afdeling Woord
- mogelijkheid om lessen op afstand aan te bieden (indien de toestand dit vereist).

### **Juridische grond**

Het nieuwe decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Artikel 40 §3 van het decreet Lokaal Bestuur: de gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast.

Artikel 41 §2 14° van het decreet Lokaal Bestuur: de gemeenteraad is bevoegd voor het vaststellen van de gemeentebelastingen en het vaststellen van de machtiging tot het heffen van de retributies en de voorwaarden ervan, inclusief verminderingen en vrijstellingen.

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

/

### **Stemming op het besluit**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt het bijgevoegde academiereglement 2020 van de Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans goed. Dit reglement vervangt het academiereglement dat werd goedgekeurd op de gemeenteraad van mei 2019 en later gewijzigd op de gemeenteraad van december 2019.

#### **Artikel 2**

De gemeenteraad keurt het bijgevoegde Professionaliseringsplan 2020 van de Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans goed.

#### **Artikel 3**

De gemeenteraad keurt het bijgevoegde aangepaste APP van de academie goed.

#### **Artikel 4**

De gemeenteraad keurt het kader van capaciteitsbepaling goed en delegeert de gedetailleerde invulling per schooljaar naar het college.

#### **Artikel 5**

De gemeenteraad keurt voorstel tot aanbieden van afstandsleren (voor bepaalde vakken als tijdelijke maatregel) door de Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans goed.

**Artikel 6**

De gemeenteraad keurt de voorlopige verdeling van lestijden op basis van de vaste benoemingen op 30 juni 2020 goed.

De volledige en gedetailleerde verdeling wordt op het college en de gemeenteraad geagendeerd na de inschrijvingsperiode.

**Artikel 7**

De gemeenteraad keurt de retributieregeling rond SEMU, vrije leerlingen en het uitlenen van instrumenten goed.

**Artikel 8**

De gemeenteraad keurt de overschrijding van uren pedagogische coördinatie naar 4,5% van het lestijdenpakket goed.

**Artikel 9**

De gemeenteraad keurt het vaststellen van de minimumleeftijd voor kortlopende studierichtingen goed.

**Artikel 10**

De gemeenteraad keurt de programmatieaanvragen voor het structuuronderdelen specialisatie dans + woord voor de vestigingsplaats Centrum + optie 'Theatermaker' door de Gemeentelijke Academie Muziek-Woord-Dans goed.

---

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens de Gemeenteraad

De algemeen directeur  
(get.) Hans Welters

De voorzitter  
(get.) Carl De Bie

**Voor eensluidend afschrift**

---



De algemeen directeur  
Hans Welters



De voorzitter  
Carl De Bie

**Gemeentelijke Academie  
Muziek - Woord - Dans  
Heist-op-den-Berg**



Academie 2020 - 2021

# Academiereglement

## Inhoud

<b>Toelichting .....</b>	<b>2</b>
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en engagementsverklaring.....	3
Hoofdstuk 2 Inschrijving .....	4
Hoofdstuk 3 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring .....	5
Hoofdstuk 4 Aan- en afwezigheid van de leerling.....	7
Hoofdstuk 5 Organisatie van de leeractiviteiten .....	8
Hoofdstuk 6 Leren in een alternatieve leercontext.....	11
Hoofdstuk 7 Leerlingenevaluatie .....	13
Hoofdstuk 8 Leefregels.....	14
Hoofdstuk 9 Maatregelen in geval van schending van de leefregels .....	19
Hoofdstuk 10 Leerlingengegevens .....	22
<b>Bijlagen 1 ALC - 2 Privacy - 3 Capaciteit .....</b>	<b>23</b>

## Toelichting

Het decreet deeltijds kunstonderwijs bepaalt dat het schoolbestuur **met ingang van 1 september 2018** voor elk van zijn academies een academiereglement moet opstellen met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het academiereglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en de leerlingen/ouders vast. Een leerling kan pas worden ingeschreven nadat hij zich akkoord heeft verklaard met het academiereglement.

Dit academiereglement bevat alle elementen die vanuit de regelgeving verplicht moeten worden opgenomen.

### academiereglement

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

**Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het Gemeentebestuur van Heist-op-den-Berg en de leerlingen/ouders van de academie ‘*Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans*’ met als administratieve zetel Oude Godstraat 8 2220 Heist-op-den-Berg.  
[Decreet DKO, art. 3, 3°](#)

§2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

§3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).

§4. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

**Artikel 2** §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail,...) 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. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

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

[Decreet DKO, art. 38](#)

§3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

---

### Artikel 3 **Begrippen**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 4° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 5° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 6° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 7° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het Gemeentebestuur van Heist-op-den-Berg.
- 8° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

### Engagementsverklaring

*Decreet DKO, art. 58, 7°: Engagementsverklaring verplicht opnemen met hierbij minimaal de wederzijdse afspraken over oudercontact, voldoende aanwezigheden en vormen van leerlingenbegeleiding.*

#### Artikel 4 **§1. Leerlingengegevens**

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

#### **§2. Oudercontacten**

Enkele klassen van de academie organiseren 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. In klassen waar geen formele oudercontacten worden georganiseerd, kunnen de ouders en de leerlingen contact hebben met de leerkracht op eigen verzoek., bvb na een toonmoment of les.

#### **§3. Aanwezigheid**

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

---

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

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

#### ***§5. Taal***

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

#### ***§6. Zelfstudie***

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

#### ***§7. Leefregels***

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

#### ***§8. Leerloopbaanbegeleiding***

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

## **Hoofdstuk 2 Inschrijving**

**Artikel 5** Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

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

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

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

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

**Artikel 8** Voorrang bij inschrijving voor vervolgopleiding: een leerling die zich in de

---



academie inschrijft voor een vervolgopleiding voor 15 juli heeft voorrang tov. nieuwe leerlingen.

**Artikel 9** 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 10** 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.

**Artikel 11 *Specialisatie***

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

§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,
- voorleggen volledig curriculum waaruit blijkt dat de leerling voldoende inzet, studiewinst en resultaten heeft behaald over de hele loopbaan.

§3. De minimumleeftijd voor het aanvangen van specialisatie is 15 jaar.

### **Hoofdstuk 3 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring**

**Artikel 12 *Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld***

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website.
- 2° Het volledige bedrag van het inschrijvingsgeld moet betaald zijn voor 15 oktober.

**Artikel 13 *Retributie voor organiseren van DKO***

Het schoolbestuur legt een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s) op basis van het bijgevoegde retributiereglement. Het schoolbestuur legt dezelfde retributie op voor leerlingen die willen inschrijven voor een tweede optie van hetzelfde domein en niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

**Artikel 14** - indien een leerling wordt toegelaten als vrije leerling. Het bedrag is gelijk aan

---

het wettelijk inschrijvingsgeld.

**Artikel 15** *Een leerling kan onder bepaalde voorwaarden een instrument ontlenen.*  
Zie verder artikel 54.

*Retributies komen per definitie toe aan het schoolbestuur en niet aan het ministerie van Onderwijs en Vorming.*

#### **Artikel 16** *Andere retributies*

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

- bruikleen van muziekinstrumenten,
- auteursrechten: *SEMU voor het domein MUZIEK: 10 euro/ verminderd tarief 6 euro*

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

§3. Jaarlijks wordt voor de start van de inschrijvingen een lijst met de uitgaven die tijdens het betrokken schooljaar worden gevraagd of kunnen worden gevraagd, bekendgemaakt via de klasleerkracht. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven.

§4. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via de klasverantwoordelijke.

§5. *Volgende zaken worden geïnd door de klasverantwoordelijke. De geraamde kost wordt op voorhand bij de inschrijvingen meegedeeld:*

- aangepaste kledij: Dans
- Muziek en Woord: boeken en partituren,

**Artikel 17** Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling. Het inschrijvingsgeld dient betaald te zijn voor 15 oktober.

**Artikel 18** 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 19** *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 4 Aan- en afwezigheid van de leerling

**Artikel 20** Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

**Artikel 21 §1** De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

**Artikel 22** Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

### **Artikel 23 Gewettigde afwezigheid**

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

1° ziekte: wanneer de afwezigheid om medische redenen niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders/leerling. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn.

Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds 4 maal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.

2° een document dat aantoont dat de leerling afwezig was:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont,
  - om een familierraad bij te wonen,
  - om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding,
-

- omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
  - om een feestdag die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling te beleven,
  - om een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - met akkoord van de directeur,
  - om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaams gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs,
  - wegens school- of beroepsverplichtingen,
  - omwille van de onbereikbaarheid van de academie door overmacht;
- 3° afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling/ouders. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens drie keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken,
- 4° afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 16.

#### **Artikel 24 *Ongewettigde afwezigheid***

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

§3 Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijven, kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 10.

### **Hoofdstuk 5 Organisatie van de leeractiviteiten**

**Artikel 25 §1.** De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt. Sommige vakken kunnen gedeeltelijk online aangeboden worden (afstandsleren).

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

*Aanpassingen van het lessenrooster in november/december/januari zijn soms noodzakelijk door een toewijzing vanuit de Vlaamse reffectatiecommissie.*

**Artikel 26** De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld. Dit geldt ook voor bv. de kleedruimtes dans.

#### **Artikel 27 *Toezicht***

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op

---

de locatie die door de toezichthouder of leerkacht wordt aangeduid.

#### **Artikel 28 *Lesverplaatsing***

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.

De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

#### **Artikel 29 *Schorsing van de lessen***

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de agenda. Voor de schorsing of aanpassing van de lessen wegens evaluatiemomenten: tijdens het schooljaar via de agenda.

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas en per smsdienst gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien in de vestigingsplaatsen Oude Godstraat 8 en Putte tijdens openingsuren secretariaat 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. Dit is zeker het geval op vestigingsplaatsen waar er slechts 1 cursus wordt gegeven en er normaliter slechts 1 leerkracht aanwezig is: Wiekevorst, Itegem, Heist-Goor, Schriek, sommige dagen in Putte. In de hoofdvestiging is er toezicht mogelijk tot 21u.**

#### **Artikel 30 *Agenda***

Er wordt, zeker bij leerlingen <15j. gewerkt met een papieren 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 wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming indien dit wordt gevraagd door de leraar(s).

#### **Artikel 31 *Kunstmanifestaties***

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

---

### **Artikel 32 *Buitenschoolse leeractiviteiten***

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

### **Artikel 33 *Besmettelijke aandoening***

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

### **Artikel 34 *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 35 *Werken van leerlingen***

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...). De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

## **Hoofdstuk 6 Leren in een alternatieve leercontext**

---

**Artikel 36 §1.** Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

**Artikel 37 §1.** De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
  - de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.
- Het moet mogelijk zijn voor de academie om de alternatieve leercontext te laten opvolgen door een verantwoordelijke.

§2. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 38 §1.** De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

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

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

**Artikel 39 §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 40 §1.** De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

**Artikel 41 §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 42 §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 43** 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 44** De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 45** 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 46** 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 47 §1.** De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;

---



- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

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

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

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

## Hoofdstuk 7 Leerlingenevaluatie

**Artikel 48** Evaluaties volgens Competent Evalueren:

- leerplannen : OVSG mei 2018
- Geen punten maar feedback volgens competenties en leerdoelen die staan beschreven in het leerplan.
- leerlingen worden in samenspraak met de leerkrachten/directie in een evaluatieprofiel geplaatst.
- algemeen uitgangspunt = permanente evaluatie

§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.

-De evaluatie van deresultaten van het leerproces gebeurt aan de hand van (minstens 2) toonmomenten per schooljaar. Dit kan in de vorm zijn van een klasconcert, een voorspeelmoment in de les, een concert buiten de muren van de academie.

- De evaluatie van de basiscompetenties worden 2x per jaar de evaluatie ingevuld in DKO3 +
  - de feedback bij toonmomenten
  - eindevaluatie : feedback + geslaagd/niet geslaagd
  - de leraar is eindverantwoordelijke, maar er wordt globaal minimum 1 keer per jaar beroep gedaan op een (meestal intern) jurylid.
  - op het einde van de tweede, derde en vierde graad worden er toonmomenten
-

met jury georganiseerd tussen 1 mei en begin juni.

-Voor leerlingen die de vierde graad van het domein muziek beëindigen, worden er afstudeerconcerten georganiseerd met jury.

-de leerlingen die de vierde graad in de domeinen dans en woordkunst/drama beëindigen nemen deel aan een openbaar afstudeermoment.

§3. Indien een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of -opdracht niet kan volbrengen brengt hij zo snel mogelijk de leerkracht op de hoogte. In samenspraak met de directie wordt er naar een alternatieve oplossing gezocht. De leerling bezorgt de bewijsstukken + motivering aan de leerkracht.

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

-de leerkracht geeft de gegevens tijdig in in DKO3.

-er wordt vanuit het secretariaat een link doorgestuurd naar de leerling of zijn ouders.

**Artikel 49** *Beoordelingsprocedure die bepaalt hoe een bewijs van competenties, een bewijs van beroepskwalificatie of een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs wordt toegekend:*

-tijdens toonmomenten is er jaarlijks minstens 1 keer een intern jurylid aanwezig

-tijdens publieke toonmomenten op het einde van de 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> graad is er minstens 1 externe vakdeskundige aanwezig om de leerling te beoordelen.

- na elk toonmoment beraadslagen de evaluatoren en desgevallend de directie. Hierbij tellen de evaluaties van de vorige toonmomenten ook mee voor de eindevaluatie.

De evaluatoren zijn: externe vakdeskundigen, leerkrachten (= interne vakdeskundige), begeleider, directie, coördinator

Er kan ook een moment met zelf-evaluatie of evaluatie door medeleerlingen worden georganiseerd in de klas.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen de bepalingen van evaluatie worden aangepast door het schoolbestuur in samenspraak met de directeur. Dit was bv. tijdens schooljaar 2019-2020 nodig nav. de coronacrisis.

## **Hoofdstuk 8 Leefregels**

*Schending van de leefregels kan aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel.*

### **Artikel 50 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 51 *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 52 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne***

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

- het dragen van aangepaste kledij,
  - het dragen van beschermkledij,
  - het gebruik van beschermingsmiddelen,
  - het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
  - het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Dans),
  - ...
- om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

#### **Artikel 53 *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 ten allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

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

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

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt,

---

onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

#### Artikel 54 **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 (bvb slagwerk, harp...) Dit kan alleen tijdens de openingsuren van het secretariaat en na persoonlijke aanmelding. De aanvrager is verantwoordelijk voor de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

#### Artikel 55 **Uitlening** Retributiereglement leerlingen Academie

§1. De academie stelt bepaalde instrumenten ter beschikking van de ingeschreven leerlingen.

Deze kunnen ontleend worden mits betaling van een retributie (bedrag gekoppeld aan de handelswaarde van het instrument) én een eenmalige waarborg.

De waarborg is hetzelfde bedrag van de retributie, met een minimum van 25 euro.

Deze waarborg wordt teruggestort als het instrument in goede staat terug binnengebracht wordt.

Volgende instrumenten kunnen ontleend worden indien beschikbaar:

viool - altviool - cello - contrabas - hobo - dwarsfluit - klarinet - gitaar - saxofoon - koperen blaasinstrumenten - studixylofoon. In de meeste gevallen gaat het over kinderinstrumenten.

Ze worden ter beschikking gesteld voor één schooljaar (max. twee schooljaren indien voldoende instrumenten ter beschikking).

§2. De instrumenten worden nagekeken vooraleer ze ontleend worden en worden afgeleverd in goede staat. Opmerkingen of klachten van de leerling moeten binnen de 48 uur na ontvangst van het instrument gemeld worden aan de directeur. Nadien is geen verhaal van de ontlener meer mogelijk.

§3. De leerlingen van de tweede graad hebben steeds voorrang op het ontlenen van een instrument indien voorradig.

§4. De ontlener is zelf verantwoordelijk voor het ontleende instrument (+ toebehoren) en dient het uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is.

Hij/Zij dient het te verzorgen als een goede huisvader/huismoeder en mag het niet onderverhuren of ter beschikking stellen aan derden.

De vervangingen die eigen zijn aan het gebruik van het instrument (bv. vervangen snaren, aankoop rieten, ...) vallen ten koste van de ontlener.

De ontlener van een koperen blaasinstrument wordt aangeraden een eigen mondstuk aan te kopen omwille van hygiënische redenen.

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

§6. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie. Daartoe dient de ontlener steeds het instrument op het secretariaat binnen te brengen.

---

Alle herstel- of vervangkosten bij schade ten gevolge van verkeerd gebruik van het instrument zijn ten laste van de ontleners.

De kosten voor herstellingen, zijnde het algemeen onderhoud ten gevolge van slijtage en/of ouderdom van het instrument, vallen ten laste van de academie. Indien de leerkracht dit onderhoud nodig acht, dient de ontleners het instrument hiervoor op het secretariaat binnen te brengen in de tweede helft van de maand juni of wanneer de noodzaak zich voordoet.

§7. Het instrument wordt uitgeleend tot het einde van het lopende schooljaar. De leerling die het instrument huurt, kan er echter gebruik van maken tijdens de zomervakantie indien hij ten laatste op de laatste dag van het lopende schooljaar inschrijft voor het volgende schooljaar. Indien de leerling niet opnieuw inschrijft, dient het instrument op het secretariaat te worden ingeleverd ten laatste op de laatste dag van het lopende schooljaar. Het instrument dient hierbij altijd voor nazicht te worden voorgelegd aan de betrokken leerkracht.

§8. Nieuwe leerlingen betalen de retributie en de waarborg bij bevestiging contract.

§9. Het instrument wordt altijd uitgeleend voor één schooljaar. Als het instrument eerder ingeleverd wordt, kan het reeds betaalde retributiebedrag voor het lopende schooljaar niet teruggevorderd worden tenzij de inlevering gebeurt vóór 30 september van het lopende schooljaar.

§10. Bij stopzetting van de studies in de loop van het schooljaar dient het instrument onmiddellijk te worden ingeleverd op het secretariaat nà nazicht door de vakleerkracht. Het reeds betaalde retributiebedrag voor het lopende schooljaar kan niet worden teruggevorderd tenzij de inlevering gebeurt vóór 30 september van het lopende schooljaar.

§11. Bij het beëindigen van het contract en indien het instrument zich in goede staat bevindt, wordt de waarborg teruggestort.

§12. De ontleners is steeds zelf verantwoordelijk voor opgelopen schade aan of diefstal van het instrument. Bij verlies of diefstal zal de ontleners de waarde van het instrument vergoeden.

Wat de waarde van het instrument betreft:

- Voor instrumenten die minder dan één jaar geleden aangekocht zijn, wordt de aankoopprijs in rekening gebracht;
- Voor instrumenten die meer dan één jaar geleden aangekocht werden bepaalt de firma die het normale onderhoud verzekert, de restwaarde die in rekening gebracht zal worden.

§13. Bij vaststelling van enig ongeoorloofd gebruik van het instrument zal het onmiddellijk aan de academie dienen te worden terugbezorgd zonder recuperatie van het betaalde retributiebedrag en zonder terugstorten van de waarborg.

§14. De originele overeenkomst blijft bewaard in de academie. De ontleners krijgt een kopie.

## **Artikel 56 *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 §§1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

§3. Alle personeelsleden krijgen de opdracht om het rookverbod op het domein van de academiegebouwen strikt te laten naleven. En na te leven. Er is een duidelijke signalisatie rond het rookverbod op het domein van de academie. Bij overtreding wordt de overtreder aangesproken en uitgenodigd voor een gesprek.

Bij herhaalde inbreuken wordt er een melding naar desgevallend de ouders of het schoolbestuur gedaan.

§4. 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 57 *Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media***

§1. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de academie zonder toestemming van de academie.

Overeenkomstig de privacywetgeving en het recht op afbeelding mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, TikTok, enz. verstaan.

§3. Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

§4. Downloaden, installeren en verdelen van illegale software in de academie is verboden.

#### **Artikel 58 *Initiatieven van leerlingen***

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

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

§3. Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten

---

daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

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

#### **Artikel 59 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag***

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

#### **Artikel 60 *Auteursrecht***

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

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

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

§4. Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst en die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt. [Licentieovereenkomst SEMU \(Société des Editeurs de Musique - Muziek Uitgevers\): zie \[www.semubelgium.be\]\(http://www.semubelgium.be\)](http://www.semubelgium.be).

#### **Artikel 61 *Privacy***

Vanaf 25 mei 2018 is een aangepaste privacywet van kracht: de zgn. Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of ook Engelstalig "GDPR").

De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur (bijlage 3). Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website en is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

§2. De De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

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

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

---

groepsfoto tijdens een activiteit van de academie. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

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

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

### Artikel 62 *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 in de agenda,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

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

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

### Artikel 63 *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.

#### **Artikel 64 *Bewarende maatregel: preventieve schorsing***

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

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen. Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

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

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

#### **Artikel 65 *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 66 *Tuchtdossier***

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;

#### **Artikel 67 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting***

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 10 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 10 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 10 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§3 De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

### **Hoofdstuk 10 *Leerlingengegevens***

**Artikel 68 §1** Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens . Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie

---

van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

**Artikel 69 §1.** De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

**Artikel 70** 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.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 12 mei 2019.



Hans Welters  
Algemeen directeur



Carl De Bie  
Voorzitter

**Bijlage 1: Toetsingsinstrument**  
**Alternatieve Leercontext**

**1. Voorwaarden ALC**

**\*overeenkomst tussen de ALC en het gemeentebestuur van Heist-op-den-Berg invullen en ondertekenen (in bijlage)**

**\*formulier 'Leren in Alternatieve leercontext' invullen en ondertekenen.**

**\*Per leerling een leerlingenfiche invullen en ondertekenen**

**\*indien voor een volledig schooljaar aangevraagd: jaarlijks opnieuw aanvragen en gegevens aanpassen**

---

### \*voorwaarden eigen aan de academie:

- Gevestigd zijn op het grondgebied Heist-op-den-Berg of Putte. Een ALC die gevestigd is in andere buurgemeenten of gemeenten waar geen vestiging van het DKO aanwezig is, wordt ook toegelaten, maar dient vooraf te worden besproken met vakleerkrachten en directie om een kwaliteitsvolle opvolging te kunnen garanderen.
- Onder leiding staan van een artistiek verantwoordelijke met een professionele opleiding OF kunnen bewijzen dat het artistieke niveau voldoende hoog is om in aanmerking te kunnen komen. (portfolio)
- *De artistiek verantwoordelijke kent en werkt volgens de principes van competentiegericht kunstonderwijs die werden opgesteld door het Vlaams ministerie van onderwijs.*  
*De competenties die werden toegewezen aan het betreffende vak moeten worden behaald in de ALC. De leerplannen worden bezorgd door de academie.*  
*Per vak zal een selectie worden gemaakt van competenties/einddoelen die essentieel zijn door de groep contactpersonen en vakgroepen in de academie. Als*
- De ALC verklaart bij het aangaan van de overeenkomst dat hij niet valt onder de noemer 'private of publieke opleidingsverstrekker' (= decretale voorwaarde). Alleen initiatielessen of coaching van (aspirant-) kunstenaars is mogelijk. Er kan geen sprake zijn van een gestructureerde opleiding
- De ALC engageert zich om leerlingen die in aanmerking komen toe te laten vanaf 1 september (cfr de vakken in de academie), ongeacht de geplande voorstellingen/concerten/wedstrijden van de ALC.
- Het bijwonen van de repetities (min. 36/schooljaar) is een vereiste.
- De leerling wordt opgevolgd door een contactpersoon binnen de academie. Deze contactpersoon is een leraar uit het vakgebied van de aangevraagde ALC (domein muziek, domein dans, domein woordkunst/drama). Deze persoon kan vaststellen en opvolgen of de ALC beantwoordt aan de criteria qua kwaliteit van leeromgeving en of de opleiding voldoet en aansluit bij het opgelegde lessenrooster/leertraject.
- Nauwkeurig aanwezigheden bijhouden en de contactpersoon van de academie tijdig verwittigen bij onregelmatigheden of stopzetting.
- Drie evaluatiemomenten conform de evaluaties van de lessen in de academie: Evaluaties vóór 1 december en 2 weken vóór de paasvakantie bezorgen aan de contactpersoon van de academie.  
De contactpersoon moet de gegevens in het systeem kunnen ingeven voor resp. 5 december en 1 week voor de paasvakantie. Eindevaluatie wordt vóór 1 juni aan de contactpersoon bezorgd.
- Niet naleven van (één van) deze afspraken kan leiden tot stopzetting van de samenwerking.

### 2. Voorwaarden leerlingen

- Per schooljaar de ALC opnieuw aanvragen
  - Stipt aanwezig zijn op repetities en voorstellingen/concerten/optredens.
-

- Indien ingeschreven in 2 academies: akkoord van beide directies.
- Op vraag meewerken aan academieprojecten
- Overeenkomst ondertekenen.

### 3. Contact

Uw contactpersoon

#### Bijlage 2: Formulier 'Leren in een Alternatieve Leercontext'

Statuut	<input type="radio"/> Vzw <input type="radio"/> Feitelijke vereniging <input type="radio"/> Andere, namelijk: .....
Vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Opdracht van de leerlingen <sup>1</sup>	Spelend lid
Dag van de leeractiviteiten	
Tijdstip van de leeractiviteiten	Van ..... uur tot.....uur
Adres van de leeractiviteiten	
Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger)	

<sup>1</sup> Bijvoorbeeld: spelend lid, specifieke taken,...

van de alternatieve leercontext)	
--	--

**Verenigingen ALC met meerdere leerlingen: overzicht leerlingen:**

**Leerling + Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend**

Naam leerling	

**Er wordt een individuele leerlingenfiche opgemaakt per leerling van deze vereniging.**

---

**DEEL II: Beslissing van de directeur - in te vullen door de academie**

De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument zoals gevalideerd door de inspectie op datum van 26 mei 2018

JA – vastgesteld bij collegebesluit van 5 juni 2018

NEEN<sup>2</sup>, motivering: .....

Datum waarop met de alternatieve leercontext de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' is afgesloten<sup>3</sup>: .....

Personeelslid van de academie om als 'contactpersoon van de academie' in te staan voor de inhoudelijke opvolging (naam, datum en handtekening van de contactpersoon)

Contactpersoon van de academie

- Naam
- Telefoon
- GSM
- E-mail

Beslissing directeur

AKKOORD

NIET AKKOORD

Motivering in geval van niet akkoord<sup>4</sup>

Datum

Handtekening en naam directeur

<sup>2</sup> In dat geval kan geen akkoord worden gegeven.

<sup>3</sup> Indien de overeenkomst nog niet is afgesloten, moet dit gebeuren vooraleer de directeur zijn akkoord geeft (zie ook FAQ Leren in alternatieve leercontext - stappenplan).

<sup>4</sup> Motiveer waarom de leeractiviteiten niet relevant zijn voor het leerproces of toon aan dat de tijdsinvestering en studiebelasting te laag zijn ten opzichte van het vak in de academie.

## BIJLAGE 3 : Privacyverklaring (leerling)

### - Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord- Dans Heist-op-den-Berg

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen. 1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, het gemeentebestuur van Heist-op-den-Berg is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [informatieveiligheid@heist-op-den-berg.be](mailto:informatieveiligheid@heist-op-den-berg.be) (Jana De Roover)

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van de Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

## 2 Verwerkingen

### 2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op de Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;

### 2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in de Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

---



### 2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in de Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

### 2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- Het gemeentebestuur ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

### 2.5 Verwerkers

Op de Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- DK03

### 2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op de Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans : [informatieveiligheid@heist-op-den-berg.be](mailto:informatieveiligheid@heist-op-den-berg.be) (Jana De Roover)

## 3 Rechten inzake privacy

### 3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
  - recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
-

- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot : [informatieveiligheid@heist-op-den-berg.be](mailto:informatieveiligheid@heist-op-den-berg.be) (Jana De Roover)

Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: [www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be)

### 3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een ‘gerechtvaardigd belang’ als grondslag:

- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

### 3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op de Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming. Indien het over een tuchtprocedure gaat: Green Valley Suite (besluiten college en gemeenteraad)

### 3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op de Gemeentelijke Academie voor Muziek-Woord-Dans te kunnen starten. Met uitzondering van:

- gezondheidsgegevens<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

