

# **Academie Haspengouw [Podium]**



## **Academiereglement**

**[25.26]**

# Inhoud

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....                                                                      | 3  |
| Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring .....                                                                    | 4  |
| Hoofdstuk 3 Inschrijving .....                                                                             | 5  |
| Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring .....                                          | 6  |
| Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling .....                                                      | 8  |
| Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten .....                                                      | 10 |
| Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext.....                                                     | 12 |
| Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie .....                                                                      | 13 |
| Hoofdstuk 9 Leefregels.....                                                                                | 17 |
| Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels.....                                     | 20 |
| Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens.....                                                                       | 22 |
| Hoofdstuk 12 Klachten .....                                                                                | 23 |
| Hoofdstuk 13 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen .....                                      | 23 |
| Bijlage 1 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.....                 | 24 |
| Bijlage 2 Leren in de Alternatieve Leercontext.....                                                        | 26 |
| Bijlage 3 Retributiereglement voor het organiseren van DKO .....                                           | 27 |
| Bijlage 4 Klachtenprocedure.....                                                                           | 28 |
| Bijlage 5 Kader voor deconnectie, afspraken van toepassing op de leerlingen/ouders .....                   | 29 |
| Bijlage 6 Retributiereglement voor administratiekosten van fiscale en niet-fiscale vorderingen 2021-2025.. | 30 |

# Academiereglement AH Podium

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

**Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur, zijnde het stadsbestuur van de stad Sint-Truiden, en de leerlingen/ouders van Academie Haspengouw [Podium], met als administratieve zetel Gazometerstraat 5, 3800 Sint-Truiden, inbegrepen de vestigingsplaatsen in Brustem, Geetbets, Gelinden, Gingelom, Halen, Heers, Herk-de-Stad, Landen, Nieuwerkerken en Zoutleeuw.

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

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

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

**Artikel 2** §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving via elektronische drager (website, e-mail,...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie 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 of digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§3. Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en 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** Dit academiereglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen betreffende de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en ondersteunt de krachtlijnen van de beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs (zie bijlage 1).

### **Artikel 4 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 met name het stadsbestuur van de stad Sint-Truiden.
- 8° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 9° 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 5 §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 minimaal 1 oudercontact bijwonen.

### §3. Aanwezigheid

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

Een leerling mag zijn toegestane aanwezigheid binnen de academie niet overschrijden. Wanneer leerlingen buiten de toegestane uren in de academie aanwezig zijn, moet dat vooraf gemeld worden aan de administratie. Wanneer ze dit niet doen zijn ze ongewettigd aanwezig.

### §4. Specifieke onderwijsbehoeften

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

### §5. Taal

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

### §6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden 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.

#### **§9. Deconnectie**

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage 5 toegevoegd bij dit academiereglement.

## Hoofdstuk 3 Inschrijving

**Artikel 6** De leerlingen worden ingeschreven uiterlijk op 15 september van het betreffende schooljaar.

**Artikel 7** Leerlingen die al les volgen in de AHPodium en zich inschrijven voor het vervolg van hun opleiding hebben hun voorrang op alle nieuwe leerlingen, als ze ingeschreven zijn vóór 5 juli van het voorafgaande schooljaar.

**Artikel 8** 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. De klascapaciteit wordt meegedeeld op het ABOC en de eerste vergadering van het beheerscomité.

**Artikel 9** §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.
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs. (vrije leerlingen)

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

§3. De inschrijving van niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd. Vrije leerlingen worden enkel toegestaan voor lessen groepsmusiceren. Dit om het didactisch functioneren van de groepen te optimaliseren.

**Artikel 10** §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. Volgt 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 11** 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 12** Om toegelaten te kunnen worden de optie specialisatie muziek, specialisatie theater of specialisatie dans 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 13** Om toegelaten te kunnen worden tot de optie muziekcultuur of de optie muziekgeschiedenis van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

#### **Artikel 14 Specialisatie**

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting

specialisatie, maken dit 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 15 *Uitschrijven***

§1. Als de leerling zich vóór 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.

§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.

#### **Artikel 16 *Toelatingsperiode***

§1. Wanneer een leerling in een ander leerjaar of een andere optie wil instromen dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur in samenspraak met de betrokken vakleerkrachten een toelatingsperiode opleggen. Deze toelatingsperiode start bij het begin van het schooljaar en eindigt uiterlijk op 1 november van het lopende schooljaar. De leerling volgt de vakken van het leerjaar waarin hij terecht wil komen. Na die toelatingsperiode maken de directeur en de betrokken leerkrachten een attest op dat motiveert of de leerling het leerjaar kan blijven volgen of wordt doorverwezen naar een ander leerjaar.

**Artikel 17** Een leerling kan, op voorwaarde dat hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, veranderen van optie en/of leerjaar tot 1 november van datzelfde schooljaar.

#### **Artikel 18 *Veranderen van opleiding of trajectsnelheid***

Een leerling kan tot de eerste lesdag na de kerstvakantie veranderen van snelheidstraject of opleiding (optie, muziekinstrument,...) binnen hetzelfde domein. Dit gebeurt op advies van de betrokken leerkrachten en na toestemming van de directeur. De leerling moet uiteraard aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.

## **Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring**

#### **Artikel 19 *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 <https://www.ahpodium.be/home/tarieven-25-26/>
- 2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten *onmiddellijk* worden betaald bij inschrijving.  
Inschrijvingen aan de balie van het secretariaat moeten ter plaatse betaald worden via Bancontact.  
Online inschrijvingen worden via Bancontact of de apps van KBC en Belfius betaald. Ook deze betaling dient *onmiddellijk* te gebeuren afronden van de inschrijvingen.  
Inschrijvingen die niet onmiddellijk betaald worden, kunnen worden ongedaan gemaakt en de leerling kan de leeractiviteit niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.
- 3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 15 oktober
- 4° 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 of in samenspraak met de leerling of ouders een van de volgende afwijkingen op de betaling

toestaan: spreading van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.

- 5° Leerlingen of ouders die in aanmerking komen voor een UitPas aan kansentarief, kunnen 80% korting krijgen op het gewoon tarief. In dit geval kan geen aanspraak meer gemaakt worden op het verminderd tarief. De voorwaarden voor dit tarief zijn te vinden op <https://www.sint-truiden.be/uitpas-haspengouw>.
- 6° Eventueel bekomen vrijstelling voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in de alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

#### **Artikel 20 *Retributie voor organiseren van DKO***

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s).

Deze retributie bedraagt

- 10,00 EUR bovenop het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld (zowel het gewone als het verminderde tarief)

Het schoolbestuur legt dezelfde retributie op voor:

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede domein,
- niet-financierbare en/of 50%-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

De opgelegde retributie kan niet teruggevorderd worden bij uitschrijving.

De retributie wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex van januari van het jaar waarin de inschrijving gebeurt.

De bedrag van de geïndexeerde retributie wordt afgerond naar het hogere geheel getal als het eerste cijfer na de komma groter is dan vier en naar het lagere geheel getal als het eerste cijfer na de komma kleiner is dan of gelijk is aan vier.

#### **Artikel 21 *Andere retributies (bijdrageregeling)***

§1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de bruikleen van muziekinstrumenten aan in het kader van de opleiding.

§2. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via trimestriële facturen. De facturen zijn via overschrijving te betalen binnen de 30 dagen.

#### **Artikel 22 *Gebruik van online inschrijfplatform mijnacademie.be***

Inschrijven via mijnacademie.be is verbintenis die de verplichte betaling van het inschrijvingsgeld en de retributie met zich meebrengt.

Door in te schrijven via mijnacademie.be verplicht de leerling of de ouder er zich toe het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld en de retributie te betalen; deze betaling dient onmiddellijk te gebeuren; inschrijvingen die niet onmiddellijk betaald zijn, kunnen verwijderd worden.

Een inschrijving kan enkel schriftelijk (per mail naar [info@ahpodium.be](mailto:info@ahpodium.be)) geannuleerd worden. Indien de annulering gebeurt ten laatste op 30/9 van het schooljaar waarvoor ingeschreven werd, wordt het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld terugbetaald; een annulering van de inschrijving na 30/9 geeft geen recht op terugbetaling van het verplichte inschrijvingsgeld of de retributie.

#### **Artikel 23 *Inning van niet-betaalde inschrijvingsgelden en andere schoolkosten***

De inning van niet- of niet-tijdig betaalde inschrijvingsgelden en andere schoolkosten (retributie voor het organiseren van DKO, huurgelden voor instrumenten, schoolboeken e.a.) valt onder de verantwoordelijkheid van de financieel directeur van het schoolbestuur stad Sint-Truiden.

Het retributiereglement voor administratiekosten van fiscale en niet-fiscale vorderingen 2021-2025 van de stad Sint-Truiden is hierop van toepassing.

Dit reglement gaat als bijlage 6 bij dit academiereglement.

#### **Artikel 24 *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 25** 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 26** §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 leerkracht. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

**Artikel 27** Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (in eerste instantie de leerkracht en het secretariaat) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

**Artikel 28 Gewettigde afwezigheid**

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie (het secretariaat of de leraar) 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.
- de andere gevallen: 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
  - of 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 dat door de directeur wordt aanvaard
- 15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad

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

## **Artikel 29 Ongewettigde afwezigheid**

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 28, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 28 §3.

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

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

**Artikel 30** §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 31** De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

## **Artikel 32 Toezicht**

De leerlingen mogen de academie betreden vanaf **10 minuten** voor het begin van de les tot **10 minuten** na het einde van de les.

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 ter zake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder, leerkracht of administratief medewerker wordt aangeduid.

## **Artikel 33 Verplaatsing van leeractiviteiten**

Een leeractiviteit kan door de leerkracht 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.

Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

## **Artikel 34 Schorsing van de lessen**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedag voor de leerkrachten of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via mail en website. 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 leerkracht. 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 via mail of sms 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 leerkracht als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leerkracht 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 35 Agenda**

Iedere leerling heeft een 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 leerkracht en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming.  
In de toekomst zal dit evolueren naar een digitale agenda via mijnacademie.be of via de Elektronische Leeromgeving.

#### **Artikel 36 Kunstmanifestaties**

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

#### **Artikel 37 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 of per mail 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 38 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 39 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 40 Werken van leerlingen**

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken of composities 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 (concerten, opendeurdagen, promotieactiviteiten, 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/composities van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

#### **Artikel 41 Interactief afstandsonderwijs**

§1. De AHPodium voorziet niet in de mogelijkheid om leeractiviteiten via interactief afstandsonderwijs te organiseren.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de directeur in samenspraak met de leraar beslissen om interactief afstandsonderwijs te organiseren voor remediërende leeractiviteiten voor individuele leerlingen die om een gewettigde reden afwezig zijn

§3. Leerstofonderdelen die toch worden georganiseerd via interactief afstandsonderwijs mogen op geen enkele manier worden opgenomen en verspreid.

## Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

**Artikel 42** §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 43** §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 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 leercontext relevant is voor het verwerven van de onderwijsdoelen.

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

**Artikel 44** §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, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

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

**Artikel 45** §1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

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

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

**Artikel 46** §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 47** §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 48** §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 49** 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 50** De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 51** 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 52** 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 53** §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

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

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

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

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

## Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

**Artikel 54** §1. De Academie Haspengouw [Podium] baseert haar visie op evaluatie op volgende pijlers:

- We streven voor elke leerling naar een valide, betrouwbare en transparante evaluatie.
- Daarvoor baseren we ons op de onderwijsdoelen die de overheid vooropstelt; dit zijn de basiscompetenties, in de vierde graad de beroepskwalificaties en - indien van toepassing - de specifieke eindtermen.
- Deze einddoelen werden gekoppeld aan het referentiekader van het Raamleerplan DKO (Kunstig Competent) en vertaald naar leerdoelen per domein, studierichting, graad en vak(groep).
- Aan de hand van de paralleltabellen die de stuurgroep Kunstig Competent voorziet, is een sluitende concordantie gekomen.
- Het evaluatieraamwerk bestaat uit:
  - 5 rollen:
    - **De vakman:** je leert een techniek, de knepen van het vak;
    - **De performer:** je staat op een podium en weet wat dat inhoudt;
    - **De kunstenaar:** je groeit als creatieveling, je maakt, je creëert;
    - **De samenspeler:** je beleeft je artistieke ontwikkeling samen met anderen;
    - **De onderzoeker:** je staat vragend in het leven en in je kunst;
  - 18 kerncompetenties;
  - leerdoelen per vak of vakgroep.

### Types evaluatie:



Afhankelijk van graad en jaar worden verschillende types evaluatie gebruikt:

- In semester 2 van graden 4.3 en S2: 'summatieve' evaluatie;
- In graden 2.1 tot 4.2 en S1 en semester 1 van 4.3 en S2: 'formatieve' evaluatie;
- In graad 1: een mengvorm.

#### Semester 2 van 4.3 en S2: summatieve evaluatie

Aan het einde van de opleiding in graad 4 of de specialisatiegraad worden de leerlingen summatief en vakoverschrijdend geëvalueerd. Daarvoor worden rubrics per rol of kerncompetentie gebruikt die het beheersingsniveau omschrijven.

De artistieke rollen en/of kerncompetenties worden ingeschaald volgens 4 *beheersingsniveaus*:

**'Beneden de verwachting'**: bij deze artistieke rol blijven meerdere essentiële aspecten voor verbetering vatbaar;

**'Benadert de verwachting'**: bij deze artistieke rol zijn er naast sterke aspecten ook aspecten die voor verbetering vatbaar zijn;

**'Volgens de verwachting'**: er zijn bij deze artistieke rol veel sterke aspecten en geen essentiële verbeterpunten; deze competentie voldoet aan mijn verwachting;

**'Overstijgt de verwachting'**: er zijn bij deze artistieke rol vooral sterke aspecten; op een aantal aspecten is dit 'outstanding'.

#### 2.1 tot 4.2 en S1 en semester 1 van 4.3 en S2: formatieve evaluatie

Per evaluatieperiode wordt een evenwichtige set leerdoelen vastgelegd. Binnen elk vak wordt gedurende de evaluatieperiode gewerkt aan deze leerdoelen. Over de ontwikkeling die elke leerling heeft doorgemaakt wordt gerapporteerd aan de hand van de onderstaande ontwikkelingsschalen.

De gekozen leerdoelen worden ingeschaald volgens 5 *ontwikkelingsniveaus*:



Dit leerdoel is (nog) niet opgenomen die afgelopen evaluatieperiode. Het vraagt aandacht in de volgende periode.



Het proces staat nog aan de start van de ontwikkeling. Dit leerdoel vraagt meer aandacht. Er zijn nog uitdagingen en groeikansen.



Het proces toont een beginnende groei. De leerling is onderweg en klaar om de uitdagingen echt aan te gaan.



De leerling is zichtbaar gegroeid. Hij toont verandering, voert meer zelfstandig uit en toont met eigenheid. Wat hij doet is al complexer.



Dit leerdoel maakte een sterke groei door. De leerling laat zien dat hij het leerdoel onder de knie heeft op het niveau van zijn graad.

Daarnaast wordt maximaal ingezet op voedende feedback. Bij elke rol is ruimte voor tekstuele inbreng. Ook over de toonmomenten en de feedback van juryleden wordt gerapporteerd.

#### Graad 1: formatieve evaluatie

Voor graad 1 domeinoverschrijdende initiatie (Kids Muziek en Theater) wordt een domeinoverschrijdende set leerdoelen vastgelegd; voor de domeinspecifieke initiatie (Kids Dans) wordt een domeinspecifieke set leerdoelen vastgelegd.

De leerdoelen worden ingeschaald volgens 4 *ontwikkelingsniveaus*:

**"Hier moet ik nog aan werken."** Dit leerdoel heb je nog niet helemaal onder de knie. Je gaat ermee aan de slag en tracht er de komende lessen beter in te worden.



**"Dit begin ik te kunnen."** Dit leerdoel ontwikkel je goed. Blijf er wel aan werken zodat je er beter in wordt.

**"Dit kan ik al (goed)."** Dit leerdoel beheers je al. Je krijgt nog wel een extra duwtje om het verder te ontwikkelen/laten groeien.

**"Hierin blink ik uit."** Dit leerdoel is helemaal je ding. Hierin blink je uit en je mag er best fier op zijn. Houden zo!



§2. De Academie Haspengouw [Podium] evalueert en rapporteert tweemaal per schooljaar aan de hand van een schriftelijke neerslag.

Deze periodes zijn:

- semester 1: van september tot begin februari
- semester 2: van begin februari tot eind juni

Bij vakken die ingedeeld zijn in 3 periodes (bijv. MCV graad 3) wordt driemaal per schooljaar geëvalueerd. Over de evaluatie van periode 1 en 2 wordt gerapporteerd op het einde van semester 1, over periode 3 op het einde van semester 2.

In de evaluatie van semester 1 ligt de focus op **permanente evaluatie**, eventueel aangevuld met toonmomenten (concerten, klasmomenten, ...) en streven we naar een zo authentiek mogelijke context voor de evaluatie. We focussen op spelen voor publiek, zonder de verplichting om dit voor een jury te doen, en op feedback geven.

Voor de evaluatie van semester 2 zijn verschillende soorten evaluatie-activiteiten mogelijk:

- **jaarevaluatie**: de evaluaties in de tussenjaren van de graad (2.1, 2.2, 2.3J, 3.1, 3.2, 4.1 en 4.2) en op het einde van graad 2 (2.4J en 2.3V). Dit kan in de klas of zaal met publiek. Hierbij vervalt de benaming 'interne proef'. De proef mag dus doorgaan in aanwezigheid van publiek als de leerlingen en leerkracht dat wensen.
- **gradevaluatie**: de evaluaties aan het einde van graad 3 (3.3). Deze evaluatiemomenten zijn steeds met publiek en in een voor publiek geschikte zaal (Foyer, feestzaal, ...) (2.3V, 2.4 en 3.3)
- **eindrecitals**: de evaluaties aan het einde van graad 4 of tijdens de specialisatiegraad (4.3, S.1 en S.2)
- **toonmomenten**: examen-vervangende toonactiviteit waarbij leerlingen (een deel van) hun examenrepertoire spelen. Dit vindt plaats op een door de school georganiseerd concert of evenement.

Volgende vormen van alternatieve evaluatie zijn mogelijk

- **evaluatieles** : wanneer een leerling geen examen met publiek wil of kan doen, kan dit als alternatieve proef worden aangevraagd.
- **permanente evaluatie**: wanneer bovenstaande evaluatie-activiteiten niet geëigend zijn of niet kunnen plaatsvinden, kan de school en/of de leerkracht opteren voor permanente evaluatie.

In deze vormen van alternatieve evaluatie ligt de focus vooral op het proces dat de leerling doorgemaakt heeft en minder op het product dat de leerling toont.

Gevolgen voor leerlingen 4.3:

Volwassen leerlingen 4.3 Vertolkend Muzikant (+ 22 jaar) mogen ervoor kiezen om hun evaluatie af te leggen op de Graadsproef 3.3. Mits geslaagd, krijgen zij het 'Bewijs van beroepskwalificatie 4.3 Vertolkend Muzikant'. Indien zij kiezen voor een klasproef of permanente evaluatie, ontvangen zij, mits geslaagd, een 'Bewijs van Competenties'.

§3. Conform art. 60 van het decreet betreffende het DKO van 9 maart 2018 zijn alle leerlingen verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

Een afwezigheid op een evaluatiemoment of -activiteit kan enkel gewettigd worden middels een medisch attest.

Leerlingen die door overmacht of omwille van een gewettigde afwezigheid niet kunnen deelnemen aan een voorziene evaluatieactiviteit, sluiten zo veel mogelijk aan bij een andere evaluatieactiviteit die gelijkaardig is aan de voorziene activiteit en dit binnen dezelfde evaluatieperiode.

§4. De Academie Haspengouw [Podium] rapporteert tweemaal per schooljaar aan de leerlingen/ouders op basis van de evaluatiegegevens en bespreekt de leervorderingen van de leerling aan de hand van een schriftelijke neerslag. Deze rapportering wordt digitaal aan de leerlingen bezorgd.

De rapportering gebeurt op volgende wijze:

- de leerdoelen die de afgelopen evaluatieperiode aan bod kwamen, worden ingeschaald volgens de ontwikkelingsniveaus uit §1; niet over alle beschikbare leerdoelen uit de set zal dus gerapporteerd worden; daarnaast is er per rol (cfr. §1) ruimte voor geschreven formatieve feedback;
- er is ruimte voor de feedback van de aanwezig beoordelaars op de toonmomenten;
- er is de optie om een kwantitatieve evaluatie (een punt) van een toonmoment op te nemen op het rapport;



- er is ruimte voorzien voor feedforward (vooruitblik, tips, advies van de klassenraad);
- de vakleerkracht doet een uitspraak over het al dan niet geslaagd voor de evaluatieperiode.

De kwantitatieve evaluatie (het punt op het rapport) is steeds indicatief, zowel na semester 1 als na semester 2, en bepaalt niet of een leerling al dan niet geslaagd is. De kwantitatieve score geldt als een jurypunt; de vakleerkracht bepaalt op basis van het volledige traject tijdens de evaluatieperiode of een leerling al dan niet geslaagd is.

**Artikel 55** §1. Wanneer een leerling in de tweede evaluatieperiode voor een of meer vakken uit het (verplichte) vakkenpakket niet geslaagd is, wordt hij/zij besproken tijdens de deliberaties. De delibererende commissie, bestaande uit een stafid en alle leerkrachten die betrokken zijn bij de opleiding van de leerling, doet een uitspraak over de impact van het niet slagen op het leertraject van de leerling. De delibererende commissie kan beslissen dat de leerling kan overgaan naar een volgend leerjaar, dat de leerling kan overgaan naar een volgende graad en het leerbewijs van de opleiding ontvangt of dat de leerling niet kan overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad.

§2. De mate waarin de leerling de basiscompetenties, beroepskwalificaties of specifieke eindtermen bereikt, bepaalt of hij al dan niet geslaagd is voor een graad van een studierichting. Een leerling die alle basiscompetenties van een graad van een langlopende studierichting heeft verworven, ontvangt een bewijs van competenties. Het verwerven van de basiscompetenties blijkt uit het al dan niet geslaagd zijn voor alle vakken in het laatste jaar van de graad. Ter staving wordt verwezen naar alle evaluatiefiches die werden opgemaakt gedurende de graad waarop het bewijs van competenties slaat.

§3. Een leerling die alle competenties van een beroepskwalificatie heeft verworven, ontvangt een bewijs van beroepskwalificatie. Het verwerven van de competenties van een beroepskwalificatie blijkt uit het al dan niet geslaagd zijn voor alle vakken van het laatste jaar van de vierde graad. Ter staving wordt verwezen naar alle evaluatiefiches die werden opgemaakt gedurende de graad waarop het bewijs van beroepskwalificatie slaat.

§4. Een leerling die een relevant gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie heeft verworven, ontvangt een bewijs van competenties.

## Hoofdstuk 9 Leefregels

### Artikel 56 *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 57 *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 58 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (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. Hij brengt het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan hij 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 gedeponneerd worden.

### Artikel 59 *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 leerkracht 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 60 *Gebruik van infrastructuur*

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

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

formulier op het secretariaat van de academie. Conform het retributiereglement/infrastructuur van het schoolbestuur en haar autonome gemeentebedrijven.  
De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

## **Artikel 61 Uitlening**

§1. Na betaling van de retributie vermeld in artikel 19 en binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven.

- De gebruiker van een studie-instrument moet als regelmatige leerling ingeschreven zijn gedurende de periode dat het instrument ontleend wordt. Daarnaast dient hij de cursus van het betreffende instrument aan de Academie Haspengouw Podium te volgen.
- Het instrument wordt uitgeleend voor de duur van een schooljaar tegen de huurprijs van € 50-. Een eventueel gevraagde waarborg zal worden terugbetaald bij het definitief inleveren van het instrument, dit is bij het einde van het contract of wanneer het instrument door de directie van de Academie wordt teruggevraagd.
- Het volledige bedrag en de eventuele waarborg zijn vooraf betaalbaar.
- De instrumenten worden voor maximaal twee schooljaren aan dezelfde leerling ter beschikking gesteld. Deze periode volstaat om te beslissen of er voldoende interesse is voor het gekozen instrument en om dan over te gaan tot de aanschaf van een eigen instrument. Op voorwaarde dat er voldoende instrumenten ter beschikking zijn gelden volgende uitzonderingen:
  - Om pedagogische redenen en in overleg met de instrumentleerkracht kunnen kinderen die de kleine maten van de violen en cello's niet zijn ontgroeid de periode verlengen tot ze een 1/1 maat van het instrument kunnen bespelen.
  - Voor blaasinstrumenten geldt dat leerlingen die lid zijn van een hafabra-vereniging, het instrument een derde jaar kunnen gebruiken als ze een bewijs van lidmaatschap afgeven.
- De gebruikersovereenkomst moet jaarlijks tijdens de laatste week van juni vernieuwd worden. Stilzwijgende verlenging bestaat niet.
- De gebruiker verbindt zich ertoe om het instrument terug te brengen in de staat waarin het zich bevond bij de aanvang van de ontleeningsperiode en is daarom volledig verantwoordelijk voor schade op welke wijze dan ook.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het gebruikelijke onderhoud.
- Gebroken snaren van gitaar, viool, cello, contrabas en harp worden door de gebruiker vervangen.

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

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

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

## **Artikel 62 *Genotsmiddelen***

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

- te roken, vaperen of dampen
- 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 §§1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

§3. De Academie is een rookvrije zone. Personen die zich hier niet aan houden zullen ter verantwoording geroepen worden. Alle personeelsleden hebben hierin een voorbeeldfunctie en dienen zich hiernaar te gedragen.

§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 63 *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, Instagram, Twitter, Snapchat, 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 64 *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 leerkrachten, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

## **Artikel 65 *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 66 *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. Er mogen enkel originele partituren worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

#### **Artikel 67 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 wordt bekendgemaakt via <https://www.sint-truiden.be/privacyverklaring-0>

§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 68 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 leerkracht. 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 69 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 70 *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 71 *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 72 *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;
- foto/videomateriaal van eventueel aangerichte schade;
- alle andere nuttige documenten.

#### **Artikel 73 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting***

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 14 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 15 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 15 werkdagen schriftelijk 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 74** §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.

**Artikel 75** §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 art. 84, §1 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 zijn website of die van de academie.

**Artikel 76** 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 77 Informatie en afspraken**

Praktische afspraken i.v.m. de organisatie en de werking van de academie worden opgenomen op de website [www.ahpodium.be](http://www.ahpodium.be). Deze maakt onlosmakelijk deel uit van dit schoolreglement.

Het kan gaan over:

- Openingsuren van de academie en openingsuren van het secretariaat;
- Uurroosters;
- Verlof-en vakantieregeling;
- Wie is wie? (schoolbestuur, directeur, lerarenkorps, ...);
- Beheerscomité/artistiek pedagogisch college/...;
- Participatieorgaan;
- Ombudsman;
- Vriendenkring;
- Studiereizen;
- Verkoop van materialen en uitlenen van instrumenten;
- Toezicht.

Het schoolreglement en het reglement lesverplaatsing zijn te allen tijde raadpleegbaar in het schoolsecretariaat en op de website.

## **Hoofdstuk 12 Klachten**

**Artikel 78** In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

## **Hoofdstuk 13 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen**

**Artikel 79** 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.

Dit academiereglement wordt gepubliceerd onder voorbehoud van aanpassingen aan de vigerende wetgeving én goedkeuring door de gemeenteraad van de stad Sint-Truiden.

# Bijlage 1 **Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs**

*Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit.*

*Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend.*

*Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.*

## **WETTELIJK KADER**

### **Open voor iedereen**

- Volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959 zijn de scholen, centra en academies toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

### **Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**

- Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

### **Democratisch burgerschap versterken**

- Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zichzelf organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

## **ACTIEF PLURALISME**

### **Verbondenheid stimuleren**

- Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

### **Diversiteit erkennen en respecteren**

- Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

- Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

## **LOKAAL VERANKERD, OPEN OP DE WERELD EN OP DE TOEKOMST**

### **Lokale verankering**

- Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

### **Wereldburgerschap**

- Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

**Duurzaamheid (ecologisch en toekomstgericht)**

- Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame (en gezonde) keuzes te maken en ze vertalen deze overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

## Bijlage 2 Leren in de Alternatieve Leercontext

Op de website [AHpodium.be](http://AHpodium.be) vind je volgende formulieren en documenten i.v.m. het Leren in de Alternatieve Leercontext:

- Aanvraagformulier
- Afsprakenkader
- Gevalideerd toetsingsinstrument

## Bijlage 3 **Retributiereglement voor het organiseren van DKO**



Retributiereglement\_  
vGR.pdf

## Bijlage 4 Klachtenprocedure



20190617\_reglement  
klachtenbehandeling\_

## Bijlage 5 Kader voor deconnectie, afspraken van toepassing op de leerlingen/ouders

Binnen het preventief welzijnsbeleid van de Academies Haspengouw streven we naar een gezonde balans tussen school- en privéleven voor de personeelsleden en de leerlingen en hun ouders, zeker met betrekking tot (de)connectiviteit.

Daartoe legden we volgende afspraken vast:

- We concentreren de officiële informatiestromen zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Microsoft Office 365 en Teams, en het administratief DKO3 van Artoso. De officiële communicatie met leerlingen gebeurt via de mailcampagnes vanuit DKO3. Leerlingen en/of ouders kunnen niet eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.

De social media van de Academies Haspengouw als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is 'nice to know'. We appreciëren het als leerlingen en ouders, die zelf actief zijn op social media, de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.

- Algemene mailcampagnes naar leerlingen en ouders versturen we zoveel mogelijk op weekdays tussen 18.00u en 20.00u;  
Voor ad hoc of één-op-één mailcommunicatie tussen academie en leerlingen/ouders of tussen leerkrachten en leerlingen/ouders houden we ons aan volgende begrenzings (zgn. 'radiostilte'):  
Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u  
Zaterdag: niet vóór 8.30u en niet na 13.30u  
Zondagen: /
- We engageren er ons toe om mailberichten die een personeelslid of de directie ontvangt, te lezen en te beantwoorden binnen de 2 werkdagen. Berichten gestuurd tijdens de uren 'radiostilte' worden verondersteld verstuurd te zijn de eerstvolgende werkdag.
- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen; enkel het professionele mailadres (@ahbeeld.be, @ahpodium.be) wordt meegedeeld aan ouders en/of leerlingen.  
Leerlingen en/of ouders die contactgegevens van teamleden hebben, delen deze evenmin met anderen en houden zich aan de hierboven gestelde begrenzings (zgn. radiostilte').
- Leerkrachten hebben recht om een pauze te nemen tussen de lessen; we vragen de leerlingen en ouders deze pauzes te respecteren.



## Bijlage 6 **Retributiereglement voor administratiekosten van fiscale en niet-fiscale vorderingen 2021-2025**



Besluit (54).pdf