



IKA Instituut voor Kunst en Ambacht - GO! school voor beeldende kunsten Mechelen

2018-2019

Ons centrum	2
pedagogisch project	2
neutraliteit	6
ons team	6
centrumbestuur	8
Inschrijving	9
inschrijvingsvoorwaarden	9
voorrangsregeling bij inschrijving	12
toelatingsproef	12
weigering om in te schrijven	13
uitschrijven	14
inspraak en inzagerecht	14
Opleidingsaanbod en jaarkalender	15
het opleidingsaanbod	15
lesspreiding	15
vakantieregeling	15
Participatie	16
schoolraad	16
Begeleiding en evaluatie	17
organisatie van de evaluatie	18
deelname aan de evaluatie	19
evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	19
fraude	19
de pedagogische begeleidingsdienst	19
Veiligheid en gezondheid	20
tabak, alcohol en drugs	20
brandveiligheid	20
preventie en bescherming	20
beleid rond pesten en geweld	22
Afspraken	23
lokalen	23
gebruik van gsm of andere media	23
privacy en beeldmateriaal	23
informatieveiligheidsbeleid	23
reclame en sponsoring binnen het centrum	23
kledij en voorkomen	24
afwezigheid leerkrachten	24
diefstal en andere vergrijpen	24
Afwezigheden	25
afspraken i.v.m. aanwezigheid	25
afwezigheid om medische redenen	26
gewettigde afwezigheid	26
Studiekosten	27
bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	27
Betwistingen en klachten	28
beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	28
Het beroep en de beroepscommissie opstarten	28
Beslissing van de beroepscommissie	28
Verzekeringen	29
schoolverzekering	29
Leefregels	30
orde-/tuchtmaatregelen	30
bewarende maatregel	32

Ons centrum

pedagogisch project

Ons doel is lerenden optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij zich kunnen ontplooiën tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische mensen in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het [pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap](#) (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het (ped)agogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het (ped)agogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het (ped)agogisch project worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

De instellingen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

Mee beslissen en mee verantwoordelijk zijn, vinden wij in ons centrum belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en onze werking die past in het complete functioneren van het GO!.

Het Artistiek Pedagogisch Project (APP) van onze academie

Situering van de onderwijsinstelling

Het Instituut voor Kunst en Ambacht (IKA) te Mechelen behoort tot het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en verstrekt Deeltijds Kunst Onderwijs (DKO) in de volgende disciplines:

boekkunst, juweelontwerp/edelmetaal, fotokunst, glaskunst en keramiek

Als openbare instelling staat het IKA open voor volwassenen, ongeacht hun levensfilosofie. Zij stelt zich onafhankelijk op en toont respect voor de persoonlijke waarden én de eigenheid van elke leerling.

Vanaf de minimumleeftijd van 18 jaar kan iedereen terecht in het eerste jaar van de vierde graad. Vanaf het tweede tot het vijfde jaar wordt men toegelaten op basis van een attest van een vorig leerjaar of wordt men na een toelatingsperiode ingeschreven in een bepaald jaar.

Na vijf jaar kan men zich vervolmaken in de twee daaropvolgende kortlopende studierichting specialisatie, mits het verkrijgen van een schriftelijk gemotiveerde beslissing door de directie.

Het DKO bekleedt een unieke positie in het onderwijs met zijn verscheidenheid aan leerlingen. Het Instituut voor Kunst en Ambacht is een plaats waar mensen van verschillende sociale en artistieke achtergronden elkaar ontmoeten: zelfstandige kunstenaars die een techniek willen uitdiepen, leerlingen van dagopleidingen die nood hebben aan bijscholing en gemotiveerde "beginners". Gezien de diversiteit van de leerlingen, we denken alleen al aan de verschillende culturen en

talen van de ingeschreven leerlingen, wordt er van de leraars extra veel inspanning gevraagd.

Juist door deze “brede beginsituatie” is het noodzakelijk om het belang van het artistiek pedagogisch project nog eens extra te onderstrepen. Immers, het gaat er niet om hoe de leerling hier binnen komt, maar hoe deze de school zal verlaten.

Het schoolconcept

Het hoofddoel van de opleiding is een culturele, maatschappelijke en artistieke meerwaarde te geven binnen het huidige onderwijs.

Hiervoor richt het IKA deeltijds kunstonderwijs in met een specifiek eigen karakter.

Binnen de specialiteit van ieder vakgebied wordt bijzondere aandacht besteed aan de vaktechnische vorming, de vorming die de basis is van het medium waarmee de leerling zich zal leren uiten, tegelijkertijd komen de actuele kunstdisciplines uitgebreid aan bod.

Beide delen van de opleiding hebben een inzichtelijk en een ervaringsgericht aspect. Ze hebben tot doel het beoordelings- én het uitdrukingsvermogen van de leerling te verruimen en te verfijnen.

Meer specifiek:

- vaktechnische vorming:

Als instituut staan wij garant voor het verstrekken van functionele kennis, het ontwikkelen van vaardigheden, het aanleren van onderzoeksmethodes en technieken om de verworven kennis adequaat te kunnen aanwenden. Het eindproduct is het resultaat van een leerproces, van veelvuldig en systematisch oefenen in combinatie met creatieve experimentele handelingen.

- actualiteit:

Het bijbrengen van attitudes (gedragsvormen), om zich later gemakkelijk te kunnen “bewegen” in en te participeren aan de ontwikkelingen in de maatschappij, is van groot belang.

Het IKA is er zich van bewust dat het een belangrijke maatschappelijke functie heeft. Om deze functie, in het licht van de voortdurende snelle maatschappelijke veranderingen, optimaal te kunnen blijven vervullen, onderwerpt zij haar methoden en haar pedagogisch project aan permanente zelfreflectie.

De aanpassing aan de realiteit gebeurt echter niet met oogkleppen. Door de zelfreflectie wordt er ook onderscheid gemaakt tussen gratie modeverschijnselen en duurzame ontwikkeling. Het instituut moet ook de pretentie hebben om, zij het bescheiden, een referentie te zijn op haar deelgebieden in het bijzonder en als stabiel vormingsinstituut in het algemeen.

- attitudes:

De toegepaste kunsten en kunstambachten dragen bij tot een algemene culturele vorming. Wij trachten ons doel te bereiken door af te stemmen op maatschappelijke behoeften en ontwikkelingen.

Daardoor is het enerzijds logisch en noodzakelijk dat de directeur en de leraars van het IKA een positief kritische houding aannemen tegenover de mogelijke artistieke inhouden (het artistieke klimaat, kunst van vroeger en nu) en dat zij trachten deze attitude overdraagbaar te maken tegenover de leerling. Anderzijds dienen zij bewust na te denken over de toepasbaarheid van didactische principes en vakmethodische benaderingsmogelijkheden met de bedoeling hun onderwijs voortdurend te optimaliseren.

- verpersoonlijking van het onderricht:

Respect voor het individu blijft essentieel.

Met andere woorden, aan elk individu worden kansen geboden op een optimale ontwikkeling. Ieder mens is een uniek verschijnsel, in elke onderwijs- en opvoedingssituatie moet dus de individuele eigenheid van ieder tot zijn recht komen. Dit betekent onder meer gelijke ontwikkelingskansen voor gelijkbegaafden. Iedereen krijgt aangepaste pedagogisch-didactische hulp, ongeacht geslacht, levensbeschouwing, sociale status of financiële mogelijkheden.

Uiteraard wordt er rekening gehouden met het neutraliteitsakkoord van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;

de neutraliteit houdt onder meer in: de eerbied voor de filosofische, ideologische of godsdienstige opvattingen van de leerlingen op menselijk en maatschappelijk vlak.

Het eerbiedigen van deze opvattingen impliceert een positieve erkenning en waardering van de verscheidenheid van meningen en gedragsvormen en legt de nadruk op de gemeenschappelijke waarden.

Conform aan de grondbeginselen en algemene doelstelling van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, streven de leraars de totale ontwikkeling van de persoon na. Dit uit zich in het actief onderwijzen van kennisverwerving, vaardigheidsontwikkeling, attitudevorming met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving. Zo willen we de leerlingen helpen in hun ontwikkeling en ze voorbereiden om met persoonlijk oordeel en engagement hun plaats in de pluralistische samenleving in te nemen.

Dat zal en mag niet leiden tot nivellering en standaardisering van, maar moet resulteren in verscheidenheid in de ontwikkeling op grond van eigen aard en bekwaamheid.

- instrumenten:

Communicatie is een belangrijk instrument om tot een goede samenwerking te komen en een solide basis te vormen voor de opleiding.

Deze communicatie dient bewaakt te worden tussen de drie hoofdactoren in het instituut:

1 - de leerlingen

2 - het lerarenkorps, directie en de personeelsleden

beide via de schoolraad, en

3 - de buitenwereld

Vooraf gezien de eigenheid van het DKO-onderwijs en in het bijzonder het feit dat de leerlingen volwassenen zijn kunnen (en mogen) deze vlakken logischerwijze niet strikt gescheiden worden en zullen zij elkaar overlappen.

Het volledige korps zet zich ook in om taalbarrières te overwinnen.

De resultaten die bereikt worden in het instituut worden niet alleen geëvalueerd binnen het kader van het instituut, maar worden met grote regelmaat naar buiten gebracht om de toets van de samenleving en haar actoren te ondergaan.

Structuur

Het IKA als instelling dient een doorzichtige structuur te hebben, met open deuren. Zowel de interactie tussen directie, leraars en leerlingen als deze tussen de ateliers onderling moet continu vrij blijven, met een zo laag mogelijke drempel als menselijk mogelijk is. Ieder van de actoren moet zich bewust zijn van zijn belang als schakel in het geheel van het functioneren van de instelling. Misverstanden moeten zo snel als mogelijk en met respect voor ieder opgelost worden. Om dit mogelijk te maken moet er actief gewerkt worden aan het verhinderen van isolementen, zowel bij de directie, de leraars als de leerlingen.

Er wordt gestreefd naar een gepaste samenwerking tussen de ateliers waar mogelijk. Regelmatige contacten tussen de diverse disciplines zijn nodig om een ruime kijk op het functioneren van de school en de ontwikkelingen in deze disciplines te kunnen volgen.

Uitwerking van het artistiek pedagogisch project

In het artistiek pedagogisch project streven we een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na. Het draagt bij tot de vorming van vrije mensen die fundamenteel vertrouwen hebben in zichzelf en met openheid anderen in het wereldgebeuren kunnen benaderen met erkenning van hun authenticiteit.

Een open geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening.

Mondig zijn, zodat ze hun ideeën voor de medemens helder en juist kunnen vertolken.

Intellectueel nieuwsgierig blijven, met een levenslange bereidheid tot studie en vorming vanuit ervaringsgerichtheid.

Getuigen van emotionele, esthetische bewogenheid binnen het maatschappelijk aanvaarde waardenpluralisme.

Van de leraars en alle personeelsleden wordt verwacht dat ze bereid zijn tot effectieve medewerking aan de realisatie van het APP. Dit tracht men te bereiken door hun betrokkenheid te vergroten door deelname aan de besluitvorming bij de opstelling van het APP. Leidende principes met betrekking tot het opstellen en uitvoeren van het APP :

- het plan zal op democratische wijze tot stand komen; iedereen zal de kans moeten krijgen om een creatieve bijdrage te leveren. Het instrument hiervoor is de schoolraad.

- inblik door informatie: de voorlichting van al degenen, die bij het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap betrokken zijn

- inspraak door communicatie: het uitbouwen van echte participatiemogelijkheden in alle geledingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

1.2.5 Middelen (ondersteunende projecten):

- Het organiseren van projectdagen of -weken binnen de school, vb. proeflessen in de ateliers om verdere samenwerking tussen de afdelingen te bevorderen.

- Het opzetten van tentoonstellingen in en buiten de school met (oud-)leerlingen en (oud-) leraars om de opgedane kennis te laten circuleren binnen de school en de relevantie van de bereikte (tussen-)resultaten te toetsen aan een breder maatschappelijke kader en specifiek aan wat leeft in de vakgebieden. Deze tentoonstellingen, wanneer praktisch mogelijk, openstellen voor een breed publiek.

- Gastdocenten aantrekken al dan niet in samenwerking met andere scholen.

- Onderzoek naar samenwerking met andere (dag-)opleidingen.

- Leraars de mogelijkheid bieden om uitstappen te organiseren naar belangrijke hedendaagse tentoonstellingen om na te kunnen gaan of ze op de huidige (kunst)tendensen in moeten spelen. Zo kunnen we blijven inspelen op de vraag of er nood is aan actualisatie en kunnen we het onderwijs in een ruimere cultuur-historische context plaatsen.

- bevoorrechte ontmoetingsplaats voor allen in de samenleving die in de geest van de neutraliteitsverklaring met elkaar willen samenwerken en elkaar willen leren kennen, begrijpen en waarderen.

- Contacten leggen met openbare diensten van de stad om vakoverschrijdend te werk te gaan, vb. bibliotheek, musea. (Buiten de gangbare kunstenaarsinitiatieven.)

- Respect voor het milieu tonen door afval te sorteren, gebruikte materialen recupereren. Onderzoek naar de mogelijkheid om milieuvriendelijke werkwijzen aan te bieden.

- Bijscholing van de leraars binnen het bijscholingsbudget van de overheid.

- Het scheppen van een optimale sfeer waar kennis uitgewisseld kan worden door het inrichten van een centrale ontmoetingsplaats.

Tentoonstellingen

De leerlingen dienen hun medewerking te verlenen aan tentoonstellingen en kunstmanifestaties binnen en buiten de school. Zo ook de personeelsleden die bovendien hun medewerking verlenen aan alle nevenactiviteiten die in het belang van de school worden georganiseerd : opendeurdagen, publiciteit, organisatie van komende schooljaren enz... Voor deze organisatie kan de directeur een beroep doen, naargelang de activiteit, op leerlingen en personeel van de school.

De school behoudt zich het recht om, met werk van de leerlingen, tot drie jaar na hun studies aan de school, kunstmanifestaties te organiseren. In voorkomend geval kan een verzekering aangegaan worden. De school kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of ontvreemding van het werk.

De naam van het instituut gebruiken bij kunstmanifestaties, publicaties e.a. moet de goedkeuring van de directeur wegdragen.

neutraliteit

In het centrum mogen geen affiches worden opgehangen of bijeenkomsten worden georganiseerd zonder toelating van de directeur. Zonder toestemming is het ook verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken.

ons team

Ons team bestaat uit:

- de directeur:

Erik Ruts

- het onderwijzend personeel:

Françoise Bausart boekkunst

Guy Claessens juweelontwerp

Sandra De Clerck glaskunst

Annemie De Corte juweelontwerp

Bernadette Dexters fotokunst

Tine Dodion keramiek

Jeroen Heerwegh glaskunst

Jan Marechal keramiek

Rio Staelens fotokunst

Bruno Vermeiren keramiek

- het administratief personeel:

Yves Engels administratie

Marc Dhooms rekenplichtige

Conny Verstraeten administratie

- het meesters-, vak- en dienstpersoneel:

Dominique Demeulenaere

Zeno Declercq

OVERKOEPELEND:

De leiding en het beheer van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

2.2.1 Op het lokaal niveau wordt de school bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De schoolraad is samengesteld uit:

- leerlingen verkozen respectievelijk door de leerlingen
- personeelsleden verkozen door het personeel;

- gecoöpteerde leden uit de lokale sociaal – economische - culturele milieus;

De samenstelling van onze schoolraad ziet er als volgt uit:

Guy Claessens leraar

Niko Daelemans leerling

Sandra De Clerck leraar

Geert Demaertelaere coöptatielid SEC

Bruno Vermeiren leraar

Erik Ruts directeur

X leerling

Johan Van Dijck coöptatielid SEC, voorzitter

Jean Vandoren leerling

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden.

Het IKA maakt deel uit van Scholengroep 5 Mechelen – Keerbergen – Heist-op-den-Berg

De scholengroep wordt bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur: Geert Van Hoof
- een college van directeurs: alle directeurs van de scholen en instellingen van SGR 5

Adres: Scholengroep 5 , Mechelbaan 561, 2580 Putte

Telefoon: (015) 50 41 50

Fax: (015) 52 50 42

E-mail: sgr5@sgr5.be

Website: www.sgr5.be

Op het centraal niveau is de Raad en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres: Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02) 790 92 00

Fax: (02) 790 92 01

E-mail via: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

centrumbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen en de centra bestuurd door een directeur, bijgestaan door de adviserende schoolraad.

Op het **tussenniveau** zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Zie "ONS TEAM"

Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het GO! en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Contactgegevens:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Inschrijving

inschrijvingsvoorwaarden

Je kunt je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Als je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door een van je ouders.

Om je te kunnen inschrijven moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- Je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je bent hiervan rechtmatig deels vrijgesteld;
- Je hebt je akkoord verklaard met het academiereglement;
- Je hebt je akkoord verklaard met het agogisch project van de academie;
- Je geeft toestemming om al dan niet beeldmateriaal te maken en te publiceren (De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een formulier. We verwijzen hiervoor naar de website van de scholengroep via: Privacywetgeving en gebruik beeldmateriaal. Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je altijd herroepen.

Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf als je niet de Belgische nationaliteit hebt;
- de getuigschriften en attesten die je vroeger hebt behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken die aantonen dat je recht hebt op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;

De leerling die meent recht te hebben op het verminderd inschrijvingsgeld kan op het secretariaat de verschillende voorwaarden inkijken. Samen met hem wordt nagegaan of hij/zij hiervoor in aanmerking komt.

Om in aanmerking te komen voor het verminderd inschrijvingsgeld moet de leerling op de dag van de inschrijving aanminstens een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° uitkeringsgerechtigd volledig werkloos zijn of daarmee gelijkgesteld;

Bewijsstuk: een attest uitgereikt door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling

OF een attest uitgereikt door de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

2° verplicht ingeschreven zijn als werkzoekende op grond van de reglementering in verband met de arbeidsvoorziening en de werkloosheid;

Bewijsstuk: een attest uitgereikt door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling (VDAB)

OF een attest uitgereikt door de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA).

3° een leefloon van het OCMW ontvangen of een uitkering die daarmee gelijkgesteld is;

Bewijsstuk:

een attest uitgereikt door het OCMW

OF een UiTPAS met kansensatuut op naam, uitgereikt door de gemeente waar de leerlingen wonen, als de gemeente de criteria, hier vermeld in 3°, 4°, 7° of 10° hanteert om het kansensatuut toe te kennen.

De UiTPAS is nieuw als bewijsstuk om recht te hebben op verminderd inschrijvingsgeld. Hij wordt nog niet overal toegepast, maar de verwachting is dat hij binnen afzienbare tijd door het gros van de steden en gemeenten in voege zal

zijn.

4° een inkomensgarantie voor ouderen of een rentebijslag ontvangen;

Bewijsstuk: een UiTPAS met kansenstatuut op naam, uitgereikt door de gemeente waar de leerlingen wonen, als de gemeente de criteria, hier vermeld in 3°, 4°, 7° of 10° hanteert om het kansenstatuut toe te kennen.

5° erkend zijn als persoon met een handicap en een tegemoetkoming van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid ontvangen;

Bewijsstuk:

een attest dat het recht aantoon op een tegemoetkoming aan personen met een handicap dat is uitgereikt door de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid;

OF een rekeninguittreksel waaruit een tegemoetkoming aan personen met een handicap blijkt van de Federale Overheidsdienst (FOD) Sociale Zekerheid;

OF een European Disability Card conform het protocolakkoord van 10 oktober 2016 over het project European Disability Card tussen de Federale Regering, de Vlaamse Regering, de Waalse Regering, de Franse Gemeenschapscommissie en de Duitstalige Regering.

6° voor ten minste 66 % arbeidsongeschikt zijn;

Bewijsstuk: een attest van de ziekteverzekering als het een geldigheidsperiode vermeldt en een graad van arbeidsongeschiktheid of mindervaliditeit van ten minste 66%;

OF een attest van de Rijksdienst voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (Riziv) conform artikel 100 §1 van de wet 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1994071438&table_name=wet);

OF een attest van de Federale Overheidsdienst Sociale Zaken, met vermelding van “vermindering van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een valide persoon door een of ander beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen”.

7° begunstigde zijn van een verhoogde kinderbijslag (erkend voor ten minste 66 %);

Bewijsstuk: een attest van de FOD Sociale Zekerheid, met vermelding van 4 punten op het criterium ‘lichamelijke en psychische gevolgen van de handicap’;

OF een attest van een kinderbijslagfonds of van het Federaal Agentschap voor de Kinderbijslag als het attest uitdrukkelijk vermeldt dat er een verhoogde kinderbijslag toegekend wordt wegens een handicap van ten minste 66%.

8° in een gezinsvervangend tehuis of in een medisch-pedagogische instelling of in een pleeggezin verblijven;

Bewijsstuk: een schriftelijke of elektronische verklaring van de directie van de instelling waar ze verblijven of die hen geplaatst heeft.

9° het statuut van erkend politiek vluchteling bezitten;

Bewijsstuk:

een attest uitgereikt door het Commissariaat-Generaal voor de Vluchtelingen en de Staatlozen. Op dit attest moet bij nationaliteit expliciet ‘vluchteling’ vermeld staan;

OF een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister in de gemeente waar de leerling verblijft;

OF een identiteitsbewijs voor vreemdelingen (<http://www.agii.be/thema/vreemdelingenrecht-internationaal->

privaatrecht/verblijfsdocumenten/elektronische-vreemdelingenkaarten/elektronische-c-kaart).

10° begunstigde zijn van de verhoogde verzekeringstegemoetkoming.

Bewijsstuk: een attest van de verhoogde verzekeringstegemoetkoming door het ziekenfonds dat is uitgereikt door de overheidsinstantie die de uitkering betaalt

OF een attest dat de leerling een leefloon van het OCMW ontvangt of een uitkering die daarmee gelijkgesteld is;

OF een UiTPAS met kansenstatuut op naam, uitgereikt door de gemeente waar de leerling woont, als de gemeente de criteria, hierboven vermeld in 3°, 4°, 7° of 10° hanteert om het kansenstatuut toe te kennen.

OF ten laste zijn van een persoon die aan minstens een van bovenstaande voorwaarden voldoet.

4.2.2. Jongeren

indien de leerling de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het betreffende schooljaar:

deel uitmaken van een leefeenheid (bijvoorbeeld: gezin, pleegezin) op de dag van de inschrijving waarvan een ander lid het inschrijvingsgeld al heeft betaald in dezelfde of een andere academie

EN/OF

voor iedere extra inschrijving in een ander domein aan dezelfde of een andere academie.

4.2.3. Leerling voldoet nog niet aan een voorwaarde voor vermindering op het moment van inschrijving

Als een leerling op de dag van inschrijving nog niet aan minstens een van bovenstaande voorwaarden voldoet, maar wel in de maand september, komt hij alsnog in aanmerking voor vermindering. Een veel gebruikte en verdedigbare werkwijze is in dit geval de leerling bij aanmelding 50% van het gewone tarief moeten betalen.

De academie betaalt dan in het geval van een leerling van 25 jaar of ouder, het teveel betaalde geld terug na ontvangst van het benodigde bewijsstuk.

De bewijsstukken kunnen zowel in schriftelijke als elektronische vorm, dus via email, scan, foto... aan de academie overgemaakt worden.

Het Agentschap voor Onderwijsdiensten beslist of een attest uitgereikt door een andere Belgische of buitenlandse overheidsinstantie gelijkwaardig bevonden wordt met de hierboven opgesomde bewijsstukken.

Leerlingen:

Regelmatige leerling

De informatie die wij bij de inschrijving vragen, is ook noodzakelijk om zorgvuldig te kunnen nagaan of wij een leerling wel als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Het statuut van regelmatige leerling verleent het recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Je bent een regelmatig leerling als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de gehele duur van een schooljaar of hiervan afwijkt door van de directeur vrijstelling te verkrijgen voor een vak om pedagogische redenen;
- het vereiste inschrijvingsgeld betaald hebt.

Verder verbindt de leerling zich ertoe deel te nemen aan alle proeven en activiteiten die voor de gevolgde vakken door de school voorzien zijn.

Vrije leerling

Een vrije leerling is een leerling die niet voldoet aan de definitie van regelmatige leerling. Vrije leerlingen kunnen worden toegelaten tot de lessen die aan regelmatige leerlingen worden gegeven, op voorwaarde dat zij het normale lesverloop niet storen en geen afbreuk doen aan de normale rechten van de regelmatige leerlingen. Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, certificaten, deelcertificaten, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Een inschrijving is persoonlijk en kan men dus nooit doorgeven aan derden. Bij inschrijving ontvang je een inschrijvingsbewijs.

De inschrijvingen worden afgesloten op 30 september. Voor die datum moet de inschrijving en betaling in orde zijn.

Schooljaar: de lessen starten op 1 september en eindigen op 30 juni.

Let op! Breng bij de eerste les steeds je inschrijvingsbewijs mee. De leerkracht zal ernaar vragen om je toe te laten tot de les.

voorrangsregeling bij inschrijving

Als onze academie bij gebrek aan plaats niet alle cursisten kan inschrijven, kan het wachtlijsten aanleggen. Wij respecteren hierbij de volgorde van inschrijving.

Een leerling die al les volgt in een academie heeft voor deze academie en enkel voor het vervolg van zijn opleiding voorrang op nieuwe leerlingen, als hij voor 30 juni ingeschreven is voor het volgende schooljaar. Deze voorrang geldt vanaf het schooljaar 2019-2020 aangezien het nieuwe decreet pas op 1 september 2018 in werking treedt.

toelatingsproef

Verplicht gedeelte

Wie als autodidact of via een amateurkunstenvereniging al bepaalde kennis en vaardigheden verworven heeft, kan eventueel, na een positieve toelatingsperiode, starten op een hoger niveau dan het eerste jaar.

Na een gesprek, volgend op de aanmelding in de school, van de cursist met de leerkracht(en) van de afdeling, kan de leerkracht beslissen om, op basis van een door hem bepaalde proefperiode, de cursist toe te laten tot een hoger jaar dan het eerste. De leerkracht bespreekt dit met de directie, die haar eindtoestemming moet geven alvorens de cursist toe te laten tot dit hogere jaar.

weigering om in te schrijven

Weigering op basis van niet voldaan aan de toelatingsvoorwaarden

Een schoolbestuur moet de inschrijving van een persoon als regelmatige leerling weigeren als hij niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden inzake leeftijd of basiscompetenties. Deze persoon mag wel les volgen als vrije leerling bij wijze van gunst.

Uitzondering: een leerling die op de dag van zijn inschrijving nog niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet maar er wel aan zal voldoen op de dag van de effectieve instap tussen 1 en 30 september, wordt tot dat moment niet als definitief ingeschreven beschouwd. Hij zal dat pas zijn wanneer hij er ten laatste op 30 september wél aan zal voldoen.

Weigering op basis van ontoereikende capaciteit

Een schoolbestuur kan de inschrijving van een persoon als regelmatige leerling weigeren als het kan aantonen dat de capaciteit van de opleiding waarvoor de leerling zich wil inschrijven, ontoereikend is voor de financierbare leerlingen.

In de meeste gevallen gaat het hier om een tweede opleiding binnen hetzelfde domein, waarvoor de leerling niet financierbaar is.

Het kan ook gaan om een opleiding die heel populair is en daarom overstelpt wordt met aanvragen. Hier is het belangrijk dat de academie een leerling kan weigeren.

De academie bepaalt de capaciteit op voorhand op basis van beschikbare infrastructuur en op basis van pedagogische inzichten betreffende de klasgroottes, en communiceert deze voor de start van de inschrijvingen naar de (potentiële) leerlingen.

De academie kan op eigen initiatief maar pas na akkoord hierover van het schoolbestuur haar vooropgestelde capaciteit uitzonderlijk overschrijden.

Als de inschrijving van een regelmatige leerling geweigerd wordt wegens overschrijding van de capaciteit, informeert het schoolbestuur de persoon over mogelijke alternatieven in de eigen academie (andere optie of ander instrument) of in een andere academie (zelfde of andere optie of instrument).

Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een academie waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Een weigering moet schriftelijk of elektronisch meegedeeld worden binnen 10 werkdagen, met toelichting.

Het Agentschap voor Onderwijsdiensten (Agodi) kan controleren of het gehele proces van inschrijvingen of gemotiveerde weigeringen correct verlopen is.

uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld is enkel mogelijk als de uitschrijving voor eind september van het cursusjaar wordt gemeld. Indien u wenst uit te schrijven voor het cursusjaar na 30 september wordt het cursusgeld niet terugbetaald. Indien u wenst uit te schrijven en het jaar opnieuw wil aanvangen het volgende cursusjaar dient u uit te schrijven voor 1 februari van het cursusjaar. De uitschrijving wordt schriftelijk gemeld, via brief of mail naar ika.mechelen@skynet.be.

inspraak en inzage recht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- jouw individueel cursistendossier dat alle relevante informatie bevat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan. We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens.

Opleidingsaanbod en jaarkalender

het opleidingsaanbod

Onze academie biedt de volgende opleidingen aan:

BOEKKUNST (boekbinden)

FOTOKUNST

GLASKUNST

JUWEELONTWERP (edelsmeden)

KERAMIEK

lesspreiding

Dagindeling

De cursussen worden, afhankelijk van de optie, gegeven binnen de volgende uren:

maandag : 18u00 tot 22u00

dinsdag : 18u00 tot 22u00

woensdag : 18u00 tot 22u00

donderdag : 13u30 tot 17u30 en 18u00 tot 22u00

vrijdag : 13u00 tot 16u30

zaterdag : 09u00 tot 16u50

Kijk op onze website www.ikamechelen.be voor de dagen/uren per atelier.

vakantieregeling

Het schooljaar loopt van 1 september tot en met 30 juni.

Behalve de officiële wettelijke feestdagen is de academie tevens gesloten : tijdens de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie en de paasvakantie. Deze vakanties komen overeen met deze van het leerplichtonderwijs.

Participatie

schoolraad

De schoolraad wordt verplicht samengesteld. Het mandaat van de leden duurt twee jaar.

De schoolraad is samengesteld uit:

- drie leden verkozen door en uit het personeel;
- twee gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- drie leden gekozen door en uit de meerderjarige cursisten.

Ook de directeur maakt er deel van uit met raadgevende stem.

Zie "ons team" onder "ons centrum".

organisatie van de evaluatie

Begeleiding, evaluatie- en examenregeling

Waarover en hoe evalueren de leraars?

Evaluatie via proeven

- Tijdens het schooljaar wordt van iedere leerling minimum tweemaal per jaar een schriftelijke evaluatie gemaakt, deze wordt aan de leerling meegedeeld aan de hand van een evaluatiefiche.
- Aan het einde van ieder leerjaar van de graad worden tussen 1 juni en 30 juni overgangsproeven of eindproeven georganiseerd. De eindproeven worden georganiseerd in het laatste leerjaar van de hogere en van de specialisatiegraad.
- Tussen 15 augustus en 15 september worden van alle vakken uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven aan het einde van het schooljaar.
- De directeur kan beslissen om tijdens die periode ook herkansingsproeven te organiseren

Deliberatie

De examencommissie is als enig orgaan bevoegd.

De beoordeling voor het vak specifiek artistiek atelier gebeurt door een examencommissie samengesteld als volgt :

- 1 Voor de eindproeven van de hogere graad en van de specialisatiegraad: de directeur, de vakleraar en ten minste één deskundige van buiten de instelling;
- 2 Alle andere proeven: de directeur en de vakleerders;
- 3 De directeur is ambtshalve voorzitter van alle examencommissies binnen zijn instelling. Hij kan zich laten vervangen door een afgevaardigde.

Inzage-, toelichtings- en kopierecht

Leerlingen kunnen inzage krijgen in hun (evaluatie)gegevens, als ze er expliciet om verzoeken en ze hebben het recht om toelichting te krijgen.

Indien u uw inzage-, toelichtings- en kopierecht wenst uit te oefenen, vragen wij u via e-mail of telefonisch een afspraak te maken met de directie. Indien u inzage vraagt in specifieke documenten waarbij gegevens van een derde betrokken zijn, en volledige inzage in de gegevens door de leerling afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting een kopie wensen van gegevens die enkel op u betrekking hebben, dan vragen wij daarvoor een vergoeding van 0,12 eurocent per kopie. U verkrijgt deze kopieën ten persoonlijke titel. Zij dienen vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. U engageert zich dus om deze kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van uw onderwijsloopbaan.

Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling

De examencommissie deliberiert in eer en geweten op basis van de beschikbare gegevens. Wie de beslissing van de examencommissie echter niet kan aanvaarden, heeft wettelijk het recht om daartegen beroep in te stellen. Voor de beroepsprocedure verwijzen we naar de website van de scholengroep via Beroepsprocedure betwisting beslissing examencommissie

deelname aan de evaluatie

Verplicht gedeelte

Je kunt deelnemen aan de evaluatie(s) als je een regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet. Ben je een niet-regelmatige cursist, dan heb je vooraf de schriftelijke toestemming van de directeur nodig om toegelaten te worden tot de evaluatie(s).

Als cursist moet je de richtlijnen in verband met de praktische organisatie van de evaluatie respecteren.

Als je gewettigd of door overmacht afwezig bent, kan de directeur, op jouw schriftelijke vraag, beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren. Je moet je vraag samen met de bewijsstukken tegen ontvangstbewijs indienen bij de directeur van het centrum. Je moet dat doen ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie .

Na de deliberatie heb je recht op inzage in de door jou afgelegde evaluatie(s). Je maakt hiervoor een afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke. Je hebt ook recht op een schriftelijk exemplaar (tegen betaling van kosten).

evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde en de leerkracht(en) van de betrokken opleiding. Elke stemgerechtigd lid heeft één stem.

De evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent.

Bij staking van stemmen – dit is de situatie waarbij er evenveel voorstemmen zijn als tegenstemmen – geeft de stem van de directeur de doorslag. De beslissing moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

De evaluatiecommissie kan de volgende vermeldingen toekennen bij het behalen van een diploma: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding, de grootste onderscheiding.

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen.

De leden van de evaluatiecommissie behouden het geheim van de beraadslagingen.

De evaluatiecommissie is bevoegd voor alles wat met evaluatie te maken heeft, ook wat hier in dit reglement niet is beschreven.

De evaluatieresultaten worden ten laatste één week na de beslissing van de evaluatiecommissie aan jou bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze. Normaal gezien komt dit overeen met de proclamatie op het einde van het schooljaar.

fraude

Verplicht gedeelte

Wie betrappt wordt op fraude wordt zo snel mogelijk gehoord door de voorzitter van de evaluatiecommissie, die na dit gesprek een beslissing neemt.

de pedagogische begeleidingsdienst

De academie werkt samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD) van het GO!.

Veiligheid en gezondheid

tabak, alcohol en drugs

Er geldt een algeheel rookverbod op de campus, zowel in de gebouwen als de open plaatsen van het domein. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

Het is verboden drugs te gebruiken in het centrum.

brandveiligheid

Wanneer het overeengekomen brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leerkracht;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- keer nooit terug.

preventie en bescherming

In elke vestiging van een onderneming of in elke instelling is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam. Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen. Binnen onze scholengroep wordt deze dienst geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam. In ons centrum is dit **Bruno Vermeiren, docent keramiek**.

Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten. Een EHBO-set is beschikbaar op het secretariaat.

Kledij, veiligheid, hygiëne

Algemeen

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Bovendien mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid noch die van anderen in het gedrang komen. Daarom maakte onze scholengroep afspraken voor al haar instellingen. We verwijzen hiervoor naar de website van de scholengroep via Kledij, orde, veiligheid en hygiëne

Specifiek

Om redenen van veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leraar(s) naargelang het geval, het dragen van risicohoudende kleding verbieden wanneer de veiligheid dit vereist. Indien van toepassing dan wordt de nodige informatie meegedeeld bij de aanvang van het schooljaar.

Chemische producten

Chemische producten worden altijd met de nodige voorzorgsmaatregelen gebruikt d.w.z.:

- voor gebruik worden de veiligheids pictogrammen en R- en S-zinnen geraadpleegd.
- alle chemische producten worden steeds opgeslagen
- nooit worden de producten na gebruik onbeheerd achtergelaten op tafels !

Gevaarlijke producten

Elk gevaarlijk product dat door de leerling zelf meegebracht wordt naar school moet verplicht de inhoud en de eigenaar vermelden. Elke leerling is gehouden de gevaarlijke producten tijdens de vakantieperiode terug mee naar huis te nemen. De leerling is tevens zelf verantwoordelijk om deze producten naar een containerpark te brengen indien het product niet meer gebruikt wordt of vervuild is.

Op verpakkingen waarin gevaarlijke producten zitten dient steeds de inhoud van de verpakking worden vermeld, bij een alternatieve verpakking dient de eventuele originele inhoudbeschrijving verwijderd te worden.

Gedragslijnen

- ingeval van ongeval

Tine Dodion leerkracht met EHBO-opleiding

Verwittig onmiddellijk het secretariaat. Beschrijf duidelijk wat, waar het gebeurd is en de toestand van het slachtoffer. Er blijft iemand bij het slachtoffer tot hulp aanwezig is.

Indien het secretariaat gesloten is, verwittig iemand van de interventieploeg of telefoneer zelf de 100. Zeg duidelijk wie u bent, wat en waar het gebeurd is, beschrijf de toestand van het slachtoffer.

- ingeval van brand of bommelding

Geef alarm en verwittig het secretariaat. Zeg duidelijk wie u bent, waar en wat er gebeurd is en of er slachtoffers zijn.

Stop alle activiteiten. Sluit alle elektrische circuits af doch laat het licht branden. De gas- en/of zuurstofleidingen worden ook afgesloten. Sluit ramen en deuren. Zorg dat niemand achter blijft en begeef u naar de uitgang. Verzamel voor de school.

Indien het secretariaat gesloten is, verwittig iemand van de interventieploeg of telefoneer zelf de 100.

Interventieploeg :

Tine Dodion (keramiek),

Bruno Vermeiren (keramiek)

Noodnummers : ziekenwagen en brandweer : 100 - politie : 101

dichtstbijzijnde ziekenhuis met spoedafdeling:

Ziekenhuis SINT - MAARTEN

Campus Leopoldstraat Mechelen

ingang via Willem Rosierstraat (zijstraat van de Leopoldstraat 2)

telefoon : 015 40 95 17

Voertuigen:

- Parkeren voor de hoofdingang van de school is verboden.
- De toegang tot de school vanop de straat én de toegang tot de gebouwen uitgevend op de binnenplaats moeten ten allen tijde vrij blijven voor hulpdiensten.
- Parkeren op de binnenplaats is prioritair voorbehouden aan de personeelsleden en personen met speciale toelating van de directie (handicap, tijdelijk minder mobielen). De overige plaatsen mogen door de leerlingen gebruikt worden, met in acht name van de vorige parkeerregels.
- Derden mogen enkel met een voertuig op de binnenplaats voor laden- en lossen, na aanmelding op het secretariaat of op uitnodiging van de directie.

3.3.7 Diefstalpreventie

Wees op uw hoede en laat uw persoonlijke goederen niet onbeheerd achter ! De school is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal of schade aan het persoonlijk materiaal van de leerlingen.

3.3.8 Schooltoegang

Zonder toelating van de directeur heeft niemand vreemd aan de instelling toegang tot de gebouwen. Ten dienste van de leerlingen wordt de mogelijkheid geboden, in samenspraak met de klastitularis en de directeur, toegang te bekomen tot de ateliers en infrastructuur buiten de reguliere lessen. De leerling vult op voorhand het daartoe bestemde aanwezigheidsregister in op het secretariaat. De leerling vermeldt de datum en het uur van aankomst en vertrek.

Buiten de officiële lestijden is er geen toezicht voorzien. Aanwezigheid buiten de lestijden, zelfs in het kader van de uitvoering van schoolopdrachten blijft op eigen risico.

beleid rond pesten en geweld

Wetgeving betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Melding op school:

Het schoolbestuur heeft de leraars Annemie De Corte (edelsmeedkunst) en Guy Claessens (edelsmeedkunst) aangesteld als vertrouwenspersonen binnen de school. Zij zijn bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag.

Melding buiten de school als je niet in de school terecht kunt / wilt:

Als extern meldpunt werd door de scholengroep ARISTA aangeduid, te bereiken op: 02 533 74 88

Afspraken

lokalen

De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij het begin van de les.

In de leslokalen is het verboden om te eten en te drinken.

In de informaticalokalen

Software kopiëren is principieel verboden.

Niemand mag de configuratie van de computers wijzigen zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

De toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.

Je hebt geen toegang tot het serverlokaal. Je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

gebruik van gsm of andere media

Het gebruik van gsm en andere media in het centrum is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke. Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in het leslokaal pas na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken.

privacy en beeldmateriaal

Beeld- of geluidopnames zijn in het centrum enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de directeur. Het centrum heeft je individuele toestemming nodig om beeld- of geluidsmateriaal te gebruiken waarop je herkenbaar bent. Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van dit materiaal en een gegeven toestemming kun je herroepen.

In het leslokaal of op de campus mag je zelf niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een cursist, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Zie ook onder "inschrijvingen"

informatieveiligheidsbeleid

Bij het verzamelen van je persoonlijke gegevens respecteert het centrum de regelgeving in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het centrum werkte ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

- Verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens op academienivo: Erik Ruts, directeur IKA
- Op scholengroepnivo: Dhr. Marc Van De Velde

- Doel van de verwerking = uitvoering decreet van 18/07/2008
- Je hebt recht op toegang tot en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kunt je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens.

reclame en sponsoring binnen het centrum

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen ons centrum, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en agogische taken van ons centrum en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van ons centrum niet schaden.

kledij en voorkomen

Ons centrum waardeert persoonlijke smaak en overtuiging. Maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen.

Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of veiligheid, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, schoenen, e.d. aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

afwezigheid leerkrachten

De afwezigheid van leerkrachten wordt je, voor zover dat mogelijk is, via e-mail, sms of telefoon meegedeeld.

■Afspraken; te specificeren■

diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen, laat je het best je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achter in gangen of lokalen. Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, diefstal of beschadiging.

Als je materiaal beschadigt of ontvreemdt, word je hiervoor verantwoordelijk gesteld.

Afwezigheden

afspraken i.v.m. aanwezigheid

De aanwezigheden worden door de leerkracht opgetekend bij aanvang van de les.

De leerling verbindt zich ertoe bij afwezigheid de school zo snel mogelijk te verwittigen. Hij brengt zo snel mogelijk zijn bewijs van wettelijke afwezigheid binnen op het secretariaat (bijvb. doktersattest)

De leerlingen die 1/3 van de lessen niet hebben bijgewoond, zonder wettige afwezigheid, worden niet toegelaten tot de eind- en overgangsproeven en zijn derhalve niet geslaagd.

Van rechtswege gewettigde afwezigheid

Mits een akkoord van de directeur en mits voorlegging van een verklaring van de leerling of een officieel document mag de leerling afwezig zijn:

- Om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant die onder hetzelfde dak woont.
- Om aanwezig te zijn bij het overlijden van een bloedverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
- Om een familieraad bij te wonen.
- Om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding.
- Als de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

Afwezigheid om persoonlijke redenen

Mits voorafgaand akkoord van de directeur kun je om persoonlijke redenen afwezig zijn.

Andere afwezigheden die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie

Het gaat hier over:

- Onwettige afwezigheden
- Afwezigheden die gewettigd zijn, maar in vraag gesteld worden
- Afwezigheden tijdens extra – muros - activiteiten worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Zonder geldige redenen niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.
- Als de leerling meent ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren om een dag afwezig te zijn of gezamenlijke extra – muros -activiteiten niet bij te wonen, moet de leerling vooraf het akkoord hebben van de directeur.

In principe verwachten we dat je maximaal deelneemt aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les.

afwezigheid om medische redenen

Verplicht gedeelte

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen

- wanneer je terug in de academie komt;
- door het attest onmiddellijk aan de academie te bezorgen als je langer dan tien opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent geweest.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor de lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met eventueel de vermelding van voor- of namiddag.

DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid.

Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

gewettigde afwezigheid

We beschouwen je afwezigheid om de volgende redenen als gewettigd:

- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om een familieraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jij;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging;
- bij tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel.

We ontvangen graag een officieel document en/of verklaring aan de hand waarvan jij je afwezigheid staaft. Dit hoeft natuurlijk niet als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

Studiekosten

bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

Bij inschrijving betaal je:

- Voor alle ateliers: een bedrag voor je inschrijving;
- Voor specifieke ateliers: een bedrag voor het cursusmateriaal/tussenkost energiekosten. Een bijdrage van 40 euro voor de gemeenschappelijke aankoop van verbruiksgoederen, machines en materialen.

Tijdens het cursusjaar betaal je:

Een bijdrage van 30 euro in de materiaal- en energiekost in het glasatelier (per persoon/blaasavond aan de warmglasoven voor o.a. blazen, gieten, fuseren en sluppen). Een extra bijdrage in de materiaalkosten/ energiekost wordt gevraagd bij gebruik van grotere hoeveelheden glas: zie hiervoor de atelierafspraken.

Voor het gebruik van de printers in de fotoafdeling: 1€ per print. Hiervoor dienen op het secretariaat printkaarten aangekocht te worden van 10 printen per kaart.

Het totale bedrag van het inschrijvingsgeld voor de module waarvoor je inschrijft en (een raming van) het bedrag voor het cursusmateriaal vind je

- op de website: www.ikamechelen.be

Algemeen: het bedrag voor het cursusmateriaal is de bijdrage voor uitgaven, materialen of grondstoffen en energiekosten die specifiek verbonden zijn aan de cursus. Als het exacte bedrag nog niet bekend is bij de inschrijving, geven we een raming. Het uiteindelijk verschuldigde bedrag kan dan meer of minder zijn dan die raming.

Je betaalt contant op het secretariaat of via overschrijving.

Betwistingen en klachten

beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Het beroep en de beroepscommissie opstarten

Verplicht gedeelte

Het beroep moet schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van het beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Je doet er goed aan om het beroep aangetekend te verzenden.. Zodoende kun je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit een interne en een externe geleding.

- interne leden: dit zijn leden van het centrumbestuur of het centrum waar de betwiste beslissingen tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen.
- externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de externe geleding.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is onderworpen aan discretieplicht. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk zijn aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

Beslissing van de beroepscommissie

Verplicht gedeelte

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot een van de volgende acties:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid omdat het beroep te laat werd ingediend of omdat het niet voldeed aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van het beroep en een motivering);
- een bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur zal jou de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen, uiterlijk 20 kalenderdagen (vakantieperiodes niet meegerekend) nadat je het beroep hebt ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Verzekeringen

schoolverzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het centrum cursussen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum. Deze verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat je de kortste weg hebt gevolgd. Ieder ongeval moet men onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur melden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

Leefregels

orde-/tuchtmaatregelen

Orde en tucht zijn belangrijk

We stelden het reeds een goede samenwerking tussen leerling en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement overtreden wordt kan de school ordemaatregelen nemen. Bij ernstige overtredingen kan de directie een tuchtmaatregel uitspreken. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat ze begaan wordt.

Ordemaatregelen

Als het ordentelijk verstrekken van onderwijs gehinderd wordt, zal de school trachten de leerling ertoe te brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. De personeelsleden van onze school kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

Tegen een ordemaatregel kun je geen beroep aantekenen.

Principe

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- wie zonder reden afwezig blijft, kan als onregelmatige leerling beoordeeld worden;
- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...

Om de orde te bewaren kunnen volgende maatregelen genomen worden.

Door ieder personeelslid:

- een vermaning: mondeling

Door de directeur of zijn afgevaardigde:

- een schriftelijke blaam. Na een derde blaam volgt een tuchtmaatregel.
- een streng regime: er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop de leerling zich moet gedragen. Het niet opvolgen hiervan leidt automatisch tot een tuchtmaatregel.

.

De bewarende maatregel

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet kan worden afgerond binnen deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor

het normale- of vormingsgebeuren of als je door je (agressieve) houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. De directeur of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijke essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

Soorten

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen
- de definitieve uitsluiting uit de school

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de leraars.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de leraars.

Regels

Als er tuchtmaatregelen genomen worden, worden in ieder geval volgende regels gerespecteerd:

- De betrokken leerling wordt vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De leerling en zijn of haar raadsman hebben recht tot inzage van het tuchtdossier.
- De leerling wordt voor het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing. Deze beslissing wordt gemotiveerd.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

Beroepsprocedure bij tuchtmaatregelen “definitieve uitsluiting”

Wij hopen dat het nooit zover zal komen, maar het blijft natuurlijk mogelijk. Als democratische school voorzien wij de mogelijkheid op te komen tegen onze beslissingen betreffende orde- en tuchtmaatregelen. Echter alleen tegen “definitieve uitsluiting” als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

We verwijzen hiervoor naar de website van de scholengroep via: [beroepsprocedure definitieve uitsluiting](#)

Voor de klachten waarvoor geen specifieke beroepsprocedure voorzien, verwijzen we naar de

algemene klachtenprocedure op de website van de scholengroep (www.sgr5.be) via: [algemene klachtenprocedure](#)

bewarende maatregel

De directeur kan je preventief schorsen als de feiten zo ernstig zijn dat men eraan denkt je uit te sluiten van de lessen. De maatregel geldt zolang een tuchtonderzoek loopt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt jou meegedeeld.