



# Instituut voor Kunst en Ambacht GO! school voor beeldende kunst

## Academiereglement 2021-2022

**Dit academiereglement werd door de schoolraad van het IKA positief geadviseerd op 24 08 2021 en door de Raad van Bestuur van Scholengroep 5 goedgekeurd op 26 08 2021.**

## Inhoud

### 1. Onze academie

- 1.1 Pedagogisch project van het GO! (PPGO!)
- 1.2 Het Artistiek Pedagogisch Project (APP) van onze academie
  - 1.2.1 Situering van de onderwijsinstelling
  - 1.2.2. Het academieconcept
  - 1.2.3. Structuur
  - 1.2.4. Uitwerking van het artistiek pedagogisch project
  - 1.2.5. Middelen (ondersteunende projecten)
  - 1.2.6. Tentoonstellingen

### 2 Een democratisch werkende academie

- 2.1 Neutraliteit
- 2.2 Bestuur
  - 2.2.1 Lokaal niveau
    - 2.2.1.1 Ons academieteam bestaat uit:
    - 2.2.1.2 De schoolraad is samengesteld uit:
  - 2.2.2 Tussenniveau
  - 2.2.3 Centrale niveau
  - 2.2.4 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

### 3 Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

- 3.1 Een leerling moet op het moment van de inschrijving voldoen aan al de volgende voorwaarden:
- 3.2 Wat breng je mee bij de inschrijving?
  - 3.2.a Toelating tot het eerste leerjaar
  - 3.2.b Binnen een graad hoger starten dan het eerste leerjaar?
  - 3.2.c Toelatingsvoorwaarden kortlopende studierichting specialisatie: de specialisatiegraad
  - 3.2.d Toelatingsvoorwaarden alle andere kortlopende studierichtingen
  - 3.2.e Inschrijving leeractiviteiten op maat
- 3.3 Verminderd inschrijvingsgeld
  - 3.3.1 Tussen 18 en 24 jaar
  - 3.3.2 Ouder dan 24 jaar
  - 3.3.3 Jongeren
  - 3.3.4 ~~Leerling voldoet nog niet aan een voorwaarde voor vermindering op~~

- het moment van inschrijving
- 3.3.5 Bewijsstukken van andere regio's of het buitenland
- 3.4 Leerlingen
  - 3.4.1 Regelmatige leerling
  - 3.4.2 Vrije leerling
- 3.5 Toelatingsproef
- 3.6 Weigering om in te schrijven
  - 3.6.1 Weigering op basis van niet voldaan aan de toelatingsvoorwaarden
  - 3.6.2 Weigering op basis van ontoereikende capaciteit
- 3.7 Uitschrijven
- 3.8 Leerlingengegevens en inzagerecht

#### **4 Opleidingsaanbod en jaarkalender**

- 4.1 Het opleidingsaanbod
- 4.2 Lesspreiding / lestijden / extramurosactiviteiten
  - 4.2.a Dagindeling
  - 4.2.b Duurtijd lestijden
  - 4.2.c Extramurosactiviteiten
- 4.3 Vakantieregeling

#### **5 Participatie**

#### **6 Begeleiding en evaluatie**

- 6.1 Organisatie van de evaluatie
  - 6.1.1 Begeleiding, evaluatie- en examenregeling
    - 6.1.1.1 Evaluatie via proeven
    - 6.1.1.2 Deliberatie
  - 6.1.2 Inzage-, toelichtings- en kopierecht
  - 6.1.3 Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling
- 6.2 Evaluatie
- 6.3 Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing
  - 6.3.1 Evaluatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften
  - 6.3.2 Evaluatie bij leren in een alternatieve leercontext
  - 6.3.3 Evaluatie en les volgen twee academies
  - 6.3.4 Studiebewijzen / certificering
  - 6.3.5 Verlenging van het leertraject: een bijkomend leerjaar
- 6.4 Fraude
- 6.5 De pedagogische begeleidingsdienst

- 7** Veiligheid en gezondheid
- 7.1** Tabak, alcohol en drugs
- 7.2** Brandveiligheid
- 7.3** Preventie en bescherming
  - 7.3.1** Dienst Preventie en bescherming
  - 7.3.2** EHBO-koffertjes
  - 7.3.3** Kledij, veiligheid, hygiëne
    - 7.3.3.1** Algemeen
    - 7.3.3.2** Specifiek
    - 7.3.3.3** Chemische producten
    - 7.3.3.4** Gevaarlijke producten
    - 7.3.3.5** Gedraglijnen
      - 7.3.3.5.1** In geval van ongeval
      - 7.3.3.5.2** In geval van brand of bommelding
    - 7.3.3.6** Interventieploeg
    - 7.3.3.7** Voertuigen
    - 7.3.3.8** Diefstalpreventie
    - 7.3.3.9** Schooltoegang
  - 7.4** Beleid rond pesten en geweld
- 8** Afspraken
- 8.1** Lokalen
- 8.2** Gebruik van gsm of andere media
- 8.3** Privacy en beeldmateriaal
- 8.4** Informatieveiligheidsbeleid
- 8.5** Reclame en sponsoring binnen de school
- 8.6** Kledij en voorkomen
- 8.7** Afwezigheid leerkrachten
- 8.8** Diefstal en andere vergrijpen
- 9.** Afwezigheden
- 9.1** Afspraken i.v.m. aanwezigheid
- 9.2** Afwezigheid om persoonlijke redenen
- 9.3** Afwezigheid om medische redenen
- 9.4** Van rechtswege gewettigde afwezigheid
- 10** Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden
- 10.1** Bij inschrijving betaalt de leerling:
- 10.2** Algemeen
- 11** Betwistingen en klachten
- 11.1** Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting
- 11.1.1** Het beroep en de beroepscommissie opstarten

**11.1.2 Beslissing van de beroepscommissie**

**12 Verzekeringen**

**13 Leefregels en orde-/tuchtmaatregelen**

**13.1 Orde en tucht zijn belangrijk**

**13.2 Ordemaatregelen**

**13.3 Principe**

**13.4 De bewarende maatregel**

**13.5 Tuchtmaatregelen**

**13.6 Soorten**

**13.7 Regels**

**13.8 Beroepsprocedure bij tuchtmaatregelen “definitieve uitsluiting”**

**Van de directie**

## **1. Onze academie**

### **1.1 Pedagogisch project van het GO! (PPGO!)**

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 pedagogisch project worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

De academies 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 onze school in het bijzonder.

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

### **1.2 Het Artistiek Pedagogisch Project (APP) van onze academie**

#### **1.2.1 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, fotokunst, glaskunst, juweelontwerp/edelmetaal, keramiek, projectatelier en cross-overproject.

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

Ieder die de leeftijd van 18 jaar bereikt heeft op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar of de basiscompetenties van de derde graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten verworven heeft, kan starten in het eerste jaar van de vierde graad.

Vanaf het tweede tot het vijfde jaar word je toegelaten op basis van een attest van een vorig jaar of word je na een toelatingsperiode ingeschreven in een bepaald jaar.

Na vijf jaar kan je je vervolmaken in de twee daaropvolgende kortlopende studierichting specialisatie, mits het behalen van de kwalificaties van de vierde graad.

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.

## 1.2.2 Het academieconcept

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 uitdrukkingsvermogen van de leerling te verruimen en te verfijnen.

Meer specifiek:

- vaktechnische vorming:

Als school 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 gratuite 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 gelijk begaafden. 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 de school:

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 de school worden niet alleen geëvalueerd binnen het kader van de school, maar worden met grote regelmaat naar buiten gebracht om de toets van de samenleving en haar actoren te ondergaan.

### **1.2.3           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.

### **1.2.4           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.



- inijk 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.

### **1.2.6 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 school gebruiken bij kunstmanifestaties, publicaties e.a. moet de goedkeuring van de directeur wegdragen.

## **2 Een democratisch werkende academie**

### **2.1 Neutraliteit**

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze academie niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de muren van de academie.

De academie controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

In onze academie 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.

## **2.2 Bestuur**

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.

### **2.2.1 Lokaal niveau**

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

#### **2.2.1.1 Ons schoolteam bestaat uit:**

- de directeur: Erik Ruts
- het onderwijzend personeel:

Françoise Bausart	kunstambacht boekkunst
Guy Claessens	juweelontwerp/edelmetaal - edelsmeden
Sandra De Clerck	kunstambacht glaskunst
Annemie De Corte	juweelontwerp/edelmetaal – edelsmeden
Sophia de Groot	juweelontwerp/edelmetaal – edelsmeden
Bernadette Dexters	fotokunst
Tine Dodion	keramiek
Jeroen Heerwegh	kunstambacht glaskunst
Alix Hoornaert	juweelontwerp/edelmetaal - edelsmeden
Jan Marechal	keramiek
Katrijn Schatteman	kunstambacht glaskunst
Rio Staelens	fotokunst
Bruno Vermeiren	keramiek
Veroniek Van Samang	projectatelier
- het administratief personeel:

Yves Engels	administratie
Marc Dhooms	rekenplichtige
Conny Verstraeten	administratie
- het meesters-, vak- en dienstpneel:

Zeno Declercq	
---------------	--

#### **2.2.1.2 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
De Cordt Nancy	leerling
Eugeen De Hondt	leerling
Geert De Maertelaere	coöptatielid SEC
Jeroen Heerwegh	leraar
Roeland Van Assche	leerling
Johan Van Dijck	coöptatielid SEC, voorzitter
Bruno Vermeiren	leraar
Erik Ruts	directeur

## 2.2.2 Tussenniveau

Op het **tussenniveau** zijn er 26 scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

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

Scholengroep 5

Adres: Mechelbaan 561, 2580 Putte

Telefoon: 015 50 41 50

Fax: 015 52 50 42

E-mail: [sgr5@sgr5.be](mailto:sgr5@sgr5.be)

Website: [www.sgr5.be](http://www.sgr5.be)

## 2.2.3 Centrale niveau

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

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

## 2.2.4 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse overheid en de rechtspersonen die daaronder ressorteren (<https://repertorium.vlaanderen.be/overzicht-a-z>).

*Niet van toepassing in onze academie.*

## 3 Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

De inschrijvingsperiode is ten vroegste vanaf de eerste schooldag in maart tot en met 30 september. Inschrijven kan door zich persoonlijk aan te bieden op het secretariaat of online in te schrijven.

De leerling wordt ingeschreven in de volgorde dat hij zich in de school aanmeldt. Een leerling die al les volgt in het IKA heeft voor onze school en enkel voor het vervolg van zijn opleiding voorrang op nieuwe leerlingen, als hij vóór 15 juli ingeschreven is voor het volgende schooljaar.

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

### 3.1 Een leerling moet op het moment van de inschrijving voldoen aan al de volgende voorwaarden:

- het inschrijvingsgeld betaald hebben;
- zich akkoord verklaard hebben met het academiereglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het artistiek-pedagogische project (APP) van de school
- toestemming geven 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. We verwijzen hiervoor naar de website van de scholengroep via: Privacywetgeving en gebruik beeldmateriaal. Je kan je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kan altijd herroepen worden).

- zich akkoord verklaard hebben met de privacyverklaring van het GO!
- zich akkoord verklaard hebben met het pedagogische project van het GO!
- Ondertekenen van de engagementsverklaring: ***NVT in onze academie (wij hebben enkel meerderjarige leerlingen).***

### 3.2 Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf als je niet de Belgische nationaliteit hebt;
- getuigschriften, attesten of certificaten die je vroeger hebt behaald;
- eventueel bewijsstukken die aantonen dat je recht hebt op vermindering van inschrijvingsgeld;

#### 3.2.a Toelating tot het eerste leerjaar

Je wordt toegelaten tot het **eerste leerjaar van een studierichting van de vierde graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten** indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

1. de basiscompetenties van de derde graad van het domein waartoe de studierichting behoort, verworven hebben;
2. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben op het einde (31 december) van het kalenderjaar waarin je inschrijft.

#### 3.2.b Binnen een graad hoger starten dan het eerste leerjaar?

In een graad start je steeds in het eerste leerjaar van je opleiding, tenzij de directeur in samenspraak met jou en met de betrokken leerkrachten oordeelt dat je in een hoger leerjaar kan starten op basis van verworven competenties. Let wel, je kan nooit verplicht worden om in een hoger leerjaar te starten.

#### Hoe aantonen dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet?

Voor wat het aantonen van de leeftijdsvoorwaarden betreft, legt je een geldig identiteitsbewijs voor.

#### 3.2.c Toelatingsvoorwaarden kortlopende studierichting specialisatie: de specialisatiegraad

Deze studierichting is gericht op het geïndividualiseerd kunstenaarschap. Uitmuntende leerlingen krijgen de kans om te excelleren en zich desgewenst voor te bereiden op het hoger kunstonderwijs.

Voor de specialisatie-opleidingen moet je op zijn minst voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor de vierde graad, maar daarnaast **kan de academie ook bijkomende toelatingsvoorwaarden bepalen**. Hierbij houdt de academie steeds de finaliteit van de specialisatie voor ogen. Je kan deze opleiding ook gelijktijdig met de vierde graad volgen.

We communiceren hierover transparant met alle potentieel geïnteresseerden.

Om na te gaan of je over de motivatie, de competenties en het potentieel beschikt om de specialisatie te volgen, **kan** de academie een **selectieactiviteit** organiseren.

De selectiecommissie bestaat uit de directeur en een of meerdere leerkrachten van de kortlopende studierichting specialisatie. De leerling krijgt tijdig de lijst van zaken die hij/zij dient voor te leggen: dit kan zijn: o.a.: portfolio, foto's van werken, werken. Hij kan gevraagd worden voor een interview. De tijdstippen worden ad hoc vastgelegd: de leerling kan zich immers aanbieden tot eind september en moet voor die datum ingeschreven kunnen worden.

Wanneer de selectieactiviteit geen klaarheid zou brengen, kan de academie een **toelatingsperiode** hanteren, die voor de specialisatie wel beperkt is tot de maand september.

De directeur beslist over de toelating in samenspraak met de betrokken leerkrachten en deelt jou de gemotiveerde beslissing schriftelijk of elektronisch mee.

Onze academie hanteert geen maximaal aantal inschrijvers in de kortlopende studierichting specialisatiegraad, er kan wel een maximaal aantal vastgesteld worden als de capaciteit van deze studierichting overschreden wordt, zowel qua lesruimtes als lerarenuren.

### **3.2.d Toelatingsvoorwaarden alle andere kortlopende studierichtingen**

*NVT in onze academie.*

### **3.2.e Inschrijving leeractiviteiten op maat**

Met het oog op verbreding of verdieping kan de academie ook leeractiviteiten op maat organiseren. Het kan gaan om een lezingenreeks, masterclasses of een meerdaagse workshop.

Voor wat betreft de leeractiviteiten op maat gelden er andere inschrijvingsperiodes.

Indien jij in aanmerking komt voor deze leeractiviteiten op maat op basis van de toelatingsvoorwaarden die we vooropstellen, brengen wij jou minstens 2 weken vóór de leeractiviteiten op maat van start gaan op de hoogte van de planning via de website van de school.

#### **Toelatingsvoorwaarden leeractiviteiten op maat**

Als leerling of als afgestuurde kan je een complementair aanbod van masterclasses, terugkommomenten en/of interdisciplinaire projecten volgen. Een leeractiviteit op maat kan vrij worden ingepland in de loop van het schooljaar, ofwel op eigen initiatief van de academie ofwel na een specifieke leervraag.

De doelgroep kan bestaan uit (oud-)leerlingen die de leervraag stelden, en -als de capaciteit dit toelaat- andere afgestudeerden die er ook voor in aanmerking komen gezien hun profiel.

We beschikken hiertoe over een planning met een overzicht van alle leeractiviteiten op maat. Nieuwe activiteiten worden ten laatste twee weken voorafgaand aan de startdatum meegedeeld via de website en gecommuniceerd via de ateliers.

### **3.3 Verminderd inschrijvingsgeld**

#### **3.3.1 Tussen 18 en 24 jaar**

Je betaalt het verminderd tarief als je de leeftijd hebt **tussen 18 en 24 jaar**.

#### **3.3.2 Ouder dan 24 jaar**

Als je ouder bent dan 24 jaar en meent recht te hebben op het verminderd inschrijvingsgeld kan je hieronder de verschillende voorwaarden vinden. Indien je wenst, wordt er samen jou nagegaan of je in aanmerking komt voor het verminderd tarief.

Om in aanmerking te komen voor het verminderd inschrijvingsgeld moet je op de dag van de inschrijving aan minstens één van de **volgende voorwaarden** voldoen:

**1° uitkeringsgerechtigd volledig werkloos zijn of daarmee gelijkgesteld;**

Bewijsstuk: een attest uitgereikt door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling (VDAB) of een attest uitgereikt door de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA).

**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.

**4° een inkomensgarantie voor ouderen of een rentebijslag ontvangen;**

Bewijsstuk: een attest afgeleverd door de Federale Pensioendienst  
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.

**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 (FOD) 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  
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 van de uitbetalers van het Groeipakket (Vlaanderen) met vermelding dat er een verhoogde kinderbijslag toegekend wordt wegens een handicap van ten minste 66%  
of een UITPAS met kansensatuut op naam

**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  
of een attest van de pleeggezinendienst  
of een vonnis van de jeugdrechtbank

**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

**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 (Enkel geldig voor cursisten die in Mechelen wonen.)

*11° ten laste zijn van een persoon die aan minstens één van bovenstaande voorwaarden voldoet.*

Bewijsstuk: idem hierboven

en samenstelling gezin uitgereikt door de gemeente

### **3.3.3 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

Bewijsstuk: inschrijvingsbewijs andere academie en bewijs van gezinssamenstelling

### **3.3.4 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. De school 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.

### **3.3.5 Bewijsstukken van andere regio's of het buitenland**

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

voor een inwoner van het Waals gewest: een attest afgeleverd door FOREM of ONEM, met vermelding van de categorie werkloosheid, waaruit blijkt dat zij/hij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld;

voor een inwoner van het Brussels gewest: een attest afgeleverd door RVA/ONEM of actiris, met vermelding van de categorie werkloosheid, waaruit blijkt dat zij/hij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld.

Inzake leefloon aanvaardt de verificatie voor een inwoner van het Brussels of Waals gewest: een attest afgeleverd door het CPAS .

## **3.4 Leerlingen**

### **3.4.1 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 regelmatige 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.



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 je dus nooit doorgeven aan derden. Bij inschrijving ontvang je een inschrijvingsbewijs (bij online inschrijven, kan je dit zelf downloaden).

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

### **3.4.2 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, certificaten of getuigschriften behalen. De academie heeft geen verplichting om vrije leerlingen toe te laten. Zij genereren immers noch dotatie noch lessen. De inschrijving wordt beslist door de directie, eventueel in samenspraak met de leerkrachten.

### **3.5 Toelatingsproef**

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 leerling met de leerkracht(en) van de afdeling, kan de leerkracht beslissen om, op basis van een proefperiode (tot 31 oktober), de leerling toe te laten tot een hoger jaar dan het eerste.

De organisatie en beoordeling van de toelatingsperiode behoren tot de autonomie van onze school. Uiteraard is de beoordeling van de toelatingsperiode, net als onze andere evaluatie, representatief, transparant en betrouwbaar.

### **3.6 Weigering om in te schrijven**

#### **3.6.1 Weigering op basis van niet voldaan aan de toelatingsvoorwaarden**

Een schoolbestuur moet de inschrijving van een 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. (Zie 3.4.2. Vrije leerling)

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.

#### **3.6.2 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 capaciteit per atelier wordt op het einde van het academiejaar bepaald voor het volgende jaar door de directie in overleg met de leerkrachten, gebaseerd op:

- het aantal beschikbare werkplekken in het atelier
- het aantal leerkrachtenuren in het atelier
- de opbouw van de volgende jaren, gebaseerd op een inschatting van het aantal leerlingen dat zich zal inschrijven voor de hogere jaren

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 school (andere optie) of in een andere academie (zelfde of andere optie).

Indien we jouw inschrijving weigeren op grond van ontoereikende capaciteit, delen we jou onze beslissing schriftelijk of elektronisch mee ten laatste op 30 september van het schooljaar waarvoor de vraag tot inschrijving geldt.

Weigering wegens tuchtmaatregel: 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.

### **3.7 Uitschrijven**

Wie een cursus wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld is enkel mogelijk als de uitschrijving vóór eind september van het schooljaar wordt gemeld. Indien je uitschrijft ná 30 september kan het inschrijvingsgeld niet worden terugbetaald. Indien je wenst uit te schrijven en het jaar opnieuw wil aanvangen het volgende schooljaar, dien je uit te schrijven vóór 1 februari van het schooljaar. De uitschrijving wordt schriftelijk gemeld, via brief of mail naar [ika.mechelen@skynet.be](mailto:ika.mechelen@skynet.be).

### **3.8 Leerlingengegevens en inzagerecht**

De academie verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de academie andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, wordt jij hierover ingelicht.

Met het oog op een adequate leerbegeleiding is het aangewezen dat een academie een zicht heeft op de volledige leerloopbaan die je hebt afgelegd.

Indien je van academie verandert of in meerdere academies les volgt, kunnen de betrokken academies leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens, overdragen die betrekking hebben op jouw specifieke onderwijsloopbaan, tenzij jij zich daar expliciet tegen verzet nadat jij deze gegevens op verzoek heeft ingezien.

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 onderwijspbaan.

Iedere leerling heeft het recht de volgende documenten in te kijken:

- zijn individueel leerlingendossier 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.

## **4 Opleidingsaanbod en jaarkalender**

### **4.1 Het opleidingsaanbod**

Onze school biedt de volgende opleidingen aan:

- boekkunst (boekbinden) kunstambacht
- cross-overproject
- fotokunst
- glaskunst kunstambacht
- juweelontwerp/edelmetaal (edelsmeden)
- keramiek
- projectatelier

### **4.2 Lesspreiding / lestijden / extramurosactiviteiten**

#### **4.2.a 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
- zaterdag: 09u00 tot 17u50

Kijk op onze website [www.ikamechelen.be](http://www.ikamechelen.be) voor de dagen/uren per atelier.

#### **4.2.b Duurtijd lestijden**

Een lestijd bedraagt 50 minuten.

#### **4.2.c Extramurosactiviteiten**

Een extramurosactiviteit is een leeractiviteit onder begeleiding van een leerkracht die plaatsvindt buiten jouw academie en die één of meer lestijden in de academie vervangt. Je neemt als klasgroep deel aan een extramurosactiviteit, zoals een bezoek van een tentoonstelling, het bijwonen van een theatervoorstelling, ... Een extramurosactiviteit is ingebed in het leerproces en sluit inhoudelijk aan bij de leeractiviteiten die ervoor of erna in de academie plaatsvinden.

Alle ateliers kunnen extramurosactiviteiten inplannen. Deze worden door de leerkracht op voorhand aangevraagd bij de directie. Zij worden tijdig meegedeeld aan de cursisten.

### **4.3 Vakantieregeling**

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

Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

- 1 november
- 11 november
- 25 december

- Pasen, paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinksteren, pinkstermaandag

De school is ook gesloten tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie. Deze vakanties komen overeen met deze van het leerplichtonderwijs.

De academie legt voor de aanvang van het academiejaar tevens twee facultatieve verlofdagen vast. Zij kan tevens twee pedagogische studiedagen vastleggen voor de leerkrachten, waarbij de lesactiviteiten geschorst worden.

De dag vóór, van en na parlementaire, gemeentelijke, provinciale verkiezingen of een volksraadpleging kunnen de lessen geschorst worden in de vestigingsplaats waarvan lokalen zijn gebruikt voor deze verkiezingen of volksraadpleging.

## **5 Participatie**

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 leerlingen.

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

Zie punt 2.2.1.2.

## **6 Begeleiding en evaluatie**

### **6.1 Organisatie van de evaluatie**

#### **6.1.1 Begeleiding, evaluatie- en examenregeling**

Waarover en hoe evalueren de leraars?

##### **6.1.1.1 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 jaar van de vierde graad en de specialisatie.
- 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

##### **6.1.1.2 Deliberatie**

De examencommissie is als enig orgaan bevoegd.

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

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

## **6.1.2 Inzage-, toelichtings- en kopierecht**

Zie 3.8.

## **6.1.3 Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling**

De examencommissie deliberaert 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

## **6.2 Evaluatie**

Je bent verplicht deel te nemen aan de evaluatie(s) als je een regelmatige leerling bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet.

Indien je een niet-regelmatige leerling is, heb je vooraf de schriftelijke toestemming van de directeur nodig om toegelaten te worden tot de evaluatie(s).

Als leerling 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 de vraag samen met de bewijsstukken tegen ontvangstbewijs indienen bij de directeur van de school. Je moet dat doen ten laatste op de derde dag (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). Hiervoor dien je een afspraak te maken met de directeur of een andere verantwoordelijke. Je hebt ook recht op een schriftelijk exemplaar (tegen betaling van kosten).

## **6.3 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: onvoldoende en voldoende, de oude vermeldingen voldoende, onderscheiding, grote onderscheiding, de grootste onderscheiding worden vervangen door schriftelijke en/of mondelinge feedback van de docenten en mogelijk de externe juryleden.

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.

### **6.3.1 Evaluatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

De academie kent zich het recht toe in het geval van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften om aangepaste evaluatiecriteria te hanteren.

In het geval je het gemeenschappelijk curriculum volgt met pedagogische en schoolorganisatorische aanpassingen, dan is een voorbeeld van een “redelijke aanpassing” dat de evaluatie gebeurt in een aangepaste vorm. Ook in het geval je een gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster volgt,

is het mogelijk dat je op een andere wijze wordt geëvalueerd dan de evaluatieprocedure opgenomen in dit academiereglement.

In beide gevallen kan je net zoals alle andere leerlingen de gebruikelijke studiebewijzen behalen. Net als andere leerlingen in het gemeenschappelijk curriculum kan jouw leertraject verlengd worden (zie rubriek “verlenging van het leertraject”).

Indien je een individueel aangepast curriculum volgt, is het eveneens mogelijk dat je op een andere manier geëvalueerd wordt dan de leerlingen die het gemeenschappelijk curriculum volgen.

Op het einde van elke graad van een langlopende studierichting of op het einde van een kortlopende studierichting ontvang je een leerbewijs. Dat leerbewijs bevat alle doelen die je hebt verworven en vermeldt dat er een evaluatie heeft plaats gevonden.

### **6.3.2 Evaluatie bij leren in een alternatieve leercontext**

De eindverantwoordelijkheid van het leerproces blijft bij de academie liggen. Dit houdt in dat er tijdens het leerproces op geregelde basis een leerkracht naar de leercontext komt om jou te observeren en overleg te plegen met zowel de verantwoordelijke van de leercontext als met jezelf.

Aan het einde van het leerproces zal de academie nagaan of je alle vooropgestelde doelen ook effectief hebt bereikt.

Je bent verplicht om aan de evaluatieactiviteiten die de academie hiervoor organiseert, deel te nemen.

De evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als het gewone curriculum, de samenstelling van de commissie wordt echter uitgebreid met de leerkracht(en) van de alternatieve leercontext. ]

### **6.3.3 Evaluatie en les volgen twee academies**

Je kan een of meer vakken die tot het lessenrooster van dezelfde opleiding behoren in meerdere academies volgen na schriftelijke of elektronische toestemming van de directeurs van de academies.

Indien je les volgt in meer dan één academie, organiseert elke academie de leerlingenbegeleiding en de leerlingenevaluatie voor het gedeelte van de opleiding dat je in die academie volgt. De academies maken schriftelijke en formele afspraken over de uitwisseling van gegevens inzake de leerlingenbegeleiding en de leerlingenevaluatie.

### **6.3.4 Studiebewijzen / certificering**

#### **Certificaten**

De mate waarin je de doelen en competenties bereikt hebt, bepaalt of je al dan niet geslaagd bent.

Hieronder gaat een overzicht van de certificaten die de academie uitreikt als je je leertraject of een deel ervan succesvol hebt afgelegd:

na de eerste, tweede of derde graad van een domein: **een bewijs van competenties van de graad van het domein in kwestie;**

na een kortlopende studierichting beeldende en audiovisuele cultuur, specialisatie beeldende en audiovisuele kunsten: **een bewijs van competenties van de kortlopende studierichting in kwestie;**

na een individueel aangepast curriculum: **een leerbewijs;**

na leeractiviteiten op maat: **een leerbewijs;**

na de vierde graad van een langlopende studierichting: **een bewijs van de beroepskwalificatie in kwestie.**

Op het einde van een leerjaar kan een academie ook een bewijs van competenties uitreiken aan de leerlingen die geslaagd zijn voor dat leerjaar, maar dat is niet verplicht.

Om een beroepskwalificatie te behalen, moet je alle competenties ervan verworven hebben. Als dat niet het geval is, kan de academie een bewijs van competenties uitreiken voor het gedeelte dat je wel hebt verworven.

#### **Erkenning van verworven competenties (EVC)**

Indien je geen opleiding gevolgd hebt in het deeltijds kunstonderwijs, maar wel beschikt over de basiscompetenties of (een deel van) van de competenties van een beroepskwalificatie kan je toch een certificaat verwerven.

De academie is immers bevoegd om verworven competenties te beoordelen en te certificeren met een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van competenties of een leerbewijs. De academie kan jou vragen om een test af te leggen.

Als je je opleiding in meer dan één academie volgt, bepalen de directeurs in onderling overleg welke academie de studiebewijzen uitreikt.

### **6.3.5 Verlenging van het leertraject: een bijkomend leerjaar**

De directeur en betrokken leerkrachten bewaken jouw studierendement tijdens de verschillende leerjaren van de opleiding en nemen indien nodig de nodige maatregelen voor leerlingenbegeleiding.

Als de directeur en de betrokken leerkrachten oordelen dat jij ondanks de maatregelen voor leerlingenbegeleiding te weinig vorderingen maakt in jouw competentieontwikkeling of niet geslaagd bent, kunnen de directeur en de betrokken leerkrachten beslissen om jou een bijkomend leerjaar te laten volgen. In een langlopende studierichting kan er per graad maximaal één leerjaar bijkomen. In een kortlopende studierichting kan er maar één leerjaar bijkomen.

Een bijkomend leerjaar is geen recht. De directeur en leerkrachten beslissen of overzitten verantwoord is of niet.

Overzitten is een laatste redmiddel. De academie zet het alleen in als andere initiatieven om het leerproces bij te sturen onvoldoende effect hadden. Het document dat de academie gebruikt om jou feedback te geven maakt duidelijk dat de ontwikkeling van bepaalde competenties tekortschiet.

Het leertraject verlengen om andere redenen, bijvoorbeeld uitstellen van de eindevaluatie, is niet toegestaan.

## **6.4 Fraude**

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

## **6.5 De pedagogische begeleidingsdienst**

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

# **7 Veiligheid en gezondheid**

## **7.1 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.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs verboden.

## **7.2 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; blij samen; blij kalm; verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang; keer nooit terug (zie ook gedragslijnen 7.3.3.5.).

## **7.3 Preventie en bescherming**

### **7.3.1 Dienst Preventie en bescherming**

In elke vestiging 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 onze school is dit **Bruno Vermeiren**, leerkracht keramiek. Door het onderwijscontract verbindt de school zich om in te staan voor de veiligheid van de leerlingen.

### **7.3.2 EHBO-koffertjes**

Er zijn EHBO-koffertjes in alle ateliers en op het secretariaat beschikbaar.

### **7.3.3 Kledij, veiligheid, hygiëne**

#### **7.3.3.1 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.

#### **7.3.3.2 Specifiek**

Wanneer het nodig is voor de hygiëne en/of veiligheid, moet in sommige lessen aangepaste (bescherm)kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, veiligheidsschoenen, e.d. aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van risicohoudende kleding, hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden wanneer de veiligheid dit vereist. Indien van toepassing dan wordt de nodige informatie meegedeeld bij de aanvang van het schooljaar.

De academie is niet verantwoordelijk voor leerlingen die tijdens de les hun kleding beschadigen of bevuilen.

#### **7.3.3.3 Chemische producten**

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

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

#### **7.3.3.4 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 inhoudsbeschrijving verwijderd te worden.

#### **7.3.3.5 Gedraglijnen**

##### **7.3.3.5.1 In geval van ongeval**

Tine Dodion leerkracht (keramiek) met EHBO-opleiding

Verwittig onmiddellijk het secretariaat. Beschrijf duidelijk wat en 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 (zie verder) of telefoneer zelf de 100 of 112. Zeg duidelijk wie u bent, wat en waar het gebeurd is, beschrijf de toestand van het slachtoffer.

##### **7.3.3.5.2 In geval 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 of 112.

### **7.3.3.6 Interventieploeg**

Tine Dodion (leerkracht keramiek),

Bruno Vermeiren (leerkracht keramiek)

Noodnummers : ziekenwagen en brandweer : 100 – 112 politie : 101

dichtstbijzijnde ziekenhuis met spoedafdeling:

Ziekenhuis SINT - MAARTEN

Liersesteenweg 435, Mechelen

telefoon : 015 89 10 10

### **7.3.3.7 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 mobiele). De overige plaatsen mogen door de leerlingen gebruikt worden, met in acht name van de parkeerregels die beschikbaar zijn op het secretariaat.

- Derden mogen enkel met een voertuig op de binnenplaats voor laden- en lossen, na aanmelding op het secretariaat of op uitnodiging van de directie.

### **7.3.3.8 Diefstalpreventie**

Wees op uw hoede en laat uw persoonlijke goederen niet onbeheerd achter ! zie punt 8.8.

### **7.3.3.9 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.

## **7.4 Beleid rond pesten en geweld**

Wetgeving betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Melding op school:

Het schoolbestuur heeft de leraars Annemie De Corte (juweelontwerp/edelmetaal) en Guy Claessens (juweelontwerp/edelmetaal) 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 kan / wil: als extern meldpunt werd door de scholengroep COHEZIO aangeduid, te bereiken op: 02 533 74 11

## **8 Afspraken**

### **8.1 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 computerlokalen***

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.

Alleen de netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

## **8.2 Gebruik van gsm of andere media**

Het gebruik van gsm en andere media in de school 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 toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken.

## **8.3 Privacy en beeldmateriaal**

Beeld- of geluidopnames zijn in de school enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de directeur. De school 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 leerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heeft men 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 3.1. onder "inschrijvingen")

## **8.4 Informatieveiligheidsbeleid**

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

Verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens op schoolniveau: de heer Erik Ruts

Op scholengroepniveau: de heer Marc Van De Velde

Doel van de verwerking = uitvoering decreet van 18/07/2008

Ieder heeft recht op toegang tot en op verbetering van de persoonsgegevens die wij verwerken. Ieder kan zich hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens.

## **8.5 Reclame en sponsoring binnen de school**

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

## **8.6 Kledij en voorkomen**

zie punt 7.3.3. "Kledij, veiligheid, hygiëne"

## **8.7 Afwezigheid leerkrachten**

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

## **8.8 Diefstal en andere vergrijpen**

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

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

## **9 Afwezigheden**

### **9.1 Afspraken i.v.m. aanwezigheid**

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

Je verbindt je ertoe bij afwezigheid de school zo snel mogelijk te verwittigen. Je brengt zo snel mogelijk jouw bewijs van wettelijke afwezigheid binnen op het secretariaat (bv. doktersattest)

Als je 1/3 van de lessen niet hebt bijgewoond, zonder wettige afwezigheid, word je niet toegelaten tot de eind- en overgangsproeven en ben je derhalve niet geslaagd.

### **9.2 Afwezigheid om persoonlijke redenen**

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

Als je 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 je vooraf het akkoord hebben van de directeur.

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.

In principe verwachten we dat je maximaal deelneemt aan de opleiding. Alsook het begin- en einduur van de les dient te worden gerespecteerd.

### **9.3 Afwezigheid om medische redenen**

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen

- wanneer je terug in de school komt;
- door een attest onmiddellijk aan de school 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.

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

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

### **9.4 Van rechtswege gewettigde afwezigheid**

Mits voorlegging van een verklaring van jou of een officieel document mag je 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.
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling;
- bij tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel.

We ontvangen graag een officieel document en/of verklaring aan de hand waarvan afwezigheid wordt gestaafd. Dit hoeft natuurlijk niet als de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en mits een verklaring van jou.

De directeur houdt rekening met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de academie, alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## **10 Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden**

### **10.1 Bij inschrijving betaalt de leerling:**

- Voor alle ateliers: een bedrag voor de 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 schooljaar 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 slumpen.

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 optie waarvoor je inschrijft en (een raming van) het bedrag voor het cursusmateriaal vind je op de website: [www.ikamechelen.be](http://www.ikamechelen.be)

### **10.2 Algemeen**

Het ateliergeld is de bijdrage voor uitgaven, materialen of grondstoffen en energiekosten die specifiek verbonden zijn aan de optie. 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.

## **11 Betwistingen en klachten**

### **11.1 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

#### **11.1.1 Het beroep en de beroepscommissie opstarten**

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 schoolbestuur of de school 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 schoolbestuur en aan de school 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.

### **11.1.2 Beslissing van de beroepscommissie**

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.

## **12 Verzekeringen**

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

## **13 Leefregels en orde-/tuchtmaatregelen**

### **13.1 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 academiereglement 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.

## 13.2 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 kan je geen beroep aantekenen.

## 13.3 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.

## 13.4 De bewarende maatregel

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

## 13.5 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als iemand door zijn gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor het normale- of vormingsgebeuren of als een leerling door zijn (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.

## 13.6 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.

## 13.7 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.

### **13.8 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 ([www.sgr5.be](http://www.sgr5.be)) 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](http://www.sgr5.be)) via: algemene klachtenprocedure

## **Van de directie**

Beste leerling

We hopen dat u na lezing van dit academiereglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden.

Wij zijn ervan overtuigd dat we erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Namens het schoolteam,

de directeur

Erik Ruts