



Instituut voor Kunst en Ambacht GO! school voor beeldende kunst

Academiereglement 2024-2025

Dit academiereglement werd door de schoolraad van het IKA positief geadviseerd op 26 augustus 2024 en door de Raad van Bestuur van Scholengroep 5 goedgekeurd op 27 augustus 2024

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 het APP**
 - 1.2.2 Uitwerking van het artistiek pedagogisch project**
 - 1.2.3 Middelen (ondersteunende projecten)**
 - 1.2.4 Tentoonstellingen**

 - 2 Een democratisch werkende academie**
 - 2.1 Neutraliteit**
 - 2.2 Bestuur**
 - 2.2.1 Lokaal niveau**
 - 2.2.1.1 Ons schoolteam 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**
 - 3.2.f Leren in een alternatieve context**
 - 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 / extra-murosactiviteiten**
 - 4.2.a Dagindeling**
 - 4.2.b Duurtijd lestijden**
 - 4.2.c Extra-murosactiviteiten**
- 4.3 Vakantieregeling**

5 Participatie

6 Begeleiding en evaluatie

- 6.1 Organisatie van de evaluatie**
 - 6.1.1 Begeleiding, evaluatie- en proevenregeling**
 - 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 Ziekte, medicatie**
 - 7.3.3.4 Chemische producten**
 - 7.3.3.5 Gevaarlijke producten**
 - 7.3.3.6 Gedragslijnen**
 - 7.3.3.6.1 In geval van ongeval**
 - 7.3.3.6.2 In geval van brand of bommelding**
 - 7.3.3.7 Interventieploeg**
 - 7.3.3.8 Voertuigen**
 - 7.3.3.9 Diefstalpreventie**
 - 7.3.3.10 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 – gegevensbescherming**

8.5 **Reclame en sponsoring binnen de school**

8.6 **Kledij en voorkomen**

8.7 **Afwezigheid leerkrachten**

8.8 **Verplaatsingen van de leeractiviteit**

8.9 **Diefstal en andere vergrijpen**

8.10 **Te laat komen**

9 **Afwezigheden**

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

9.2 **Gewettigde afwezigheden**

9.2.1 **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

9.2.2 **Afwezigheid wegens persoonlijke redenen**

9.3 **Ongewettigd afwezig**

9.4 **Problematische afwezigheid**

10 **Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden**

10.1 **Bij inschrijving betaalt de leerling:**

10.2 **Algemeen**

11 **Betwistingen en klachten**

11.1 **Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie**

11.1.1 **Recht op inzage**

11.1.2 **Bezwaar**

11.1.3 **Beroep**

11.1.4 **Beslissing van de beroepscommissie**

11.2 **Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

11.2.1 **Het beroep en de beroepscommissie opstarten**

11.2.2 **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 PPGO-GO!; terug te vinden [GO! = Gelijke kansen + Kwaliteitsvol onderwijs + Samen leren samenleven - GO! \(g-o.be\)](#) ('[Samen leren samenleven' - ons PPGO! - GO! \(g-o.be\)](#) [Actief burgerschap - GO! \(g-o.be\)](#) [Neutraliteit - GO! \(g-o.be\)](#)).

Het pedagogisch project en de onderwijsvisie en -strategie van onze academie is verankerd in 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 Het APP

“UNIEK

Het IKA, onderdeel van het GO onderwijs, is een unieke onderwijsinstelling die bestaat uit zeven verschillende ateliers, met focus op de identiteit van de leerling, het stimuleren van creativiteit en de beheersing van de verschillende artistieke disciplines: fotografie, cross-over, glaskunst, keramiek, projectatelier, juweelontwerp en boekkunst (boekbinden). Ondanks zijn kleine omvang onderscheidt het IKA zich door zijn uitzonderlijke faciliteiten, die ervoor zorgen dat elke leerling voldoende ruimte en apparatuur heeft om zijn artistieke expressie te ontplooiën. Spontane interactie tussen de verschillende ateliers wordt mogelijk gemaakt doordat alles zich centraliseert op één locatie, in het hart van Mechelen.

MENTORSCHAP

De hoge kwaliteit van ons onderwijs wordt gegarandeerd door een deskundig en gedreven lerarenteam. Met een focus op persoonlijke begeleiding en het ontwikkelen van vaardigheden, bevorderen onze kleine lesgroepen een leeromgeving waarin leerlingen gezien worden. De nadruk op mentorschap zorgt ervoor dat alle leerlingen de aandacht krijgen die ze nodig hebben om te gedijen in hun gekozen discipline.

VAKMANSCHAP

Hier bij het IKA beogen we een cultuur van vakmanschap, vaardigheid en moedigen we de leerlingen aan zichzelf te overstijgen in zowel hun persoonlijke, als artistieke ontwikkeling. Onze leerlingen zijn op een reis van artistieke zelfontplooiing en vakkundigheid. Deze technische vakkundigheid ondersteunt op zijn beurt de artistieke ontplooiing.

ARTISTIEKE ONTPLOOIING

Het IKA hecht belang aan het evenwicht tussen het beheersen van ambacht en kunst. De leerlingen leren onder begeleiding een eigen visie te ontwikkelen binnen de wereld van de beeldende kunst. We beogen het doel dat de leerling op het einde van de rit in staat is zich te positioneren binnen het hedendaagse kunstenveld. Onze leerlingen stellen regelmatig tentoon, hun werk heeft al dikwijls erkenning opgeleverd in de vorm van prijzen en publicaties. De tastbare resultaten van onze opleidingen getuigen van ons streven naar een unieke artistieke identiteit.

Naast onze grondige opleiding van 5 jaar, bieden wij ook twee specialisatiejaren aan. In die jaren wordt de kans geboden aan iedereen die reeds een opleiding keramiek achter de rug heeft, bij ons of elders, om zich conceptueel of technisch te verdiepen.

IMPACT

Om de nieuwsgierigheid te stimuleren en de horizon te verbreden, moedigen we de leerlingen aan om buiten onze muren op ontdekking te gaan door externe tentoonstellingen en aanverwante evenementen te bezoeken. Een opleiding bij ons is niet zomaar een optie; het is een transformerende ervaring die artistieke horizons verbreedt en een blijvende impact achterlaat.

Welkom bij het IKA, waar de combinatie van passie, vaardigheid en inspiratie een werkelijk verrijkende artistieke educatieve reis creëert.”

1.2.2 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.

1.2.3 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.

1.2.4 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: Bruno Vermeiren

- het onderwijzend personeel:

...	kunstambacht boekkunst
Guy Claessens	juweelontwerp/edelmetaal – edelsmeden
Charlot De Bisschop	keramiek
Sandra De Clerck	kunstambacht glaskunst
Annemie De Corte	juweelontwerp/edelmetaal – edelsmeden
Tine Dodion	keramiek
Jeroen Heerwegh	kunstambacht glaskunst
Linne Roesems	keramiek
Katrijn Schatteman	kunstambacht glaskunst
Rio Staelens	fotokunst
Olivia Van Damme	juweelontwerp/edelmetaal – edelsmeden
Veroniek Van Samang	projectatelier
Lavinia Wouters	fotokunst

- het administratief personeel:

Yves Engels	administratie
Marc Dhooms	rekenplichtige
Conny Verstraeten	administratie

- het meesters-, vak- en dienstpersoneel:

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:

...	leraar
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	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

Website: 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

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.

Indien de leerling te kennen geeft op termijn herin te stromen in een artistieke opleiding wordt er samen met de leerkrachten nagegaan welke competenties ze nog dienen te verwerven om verdere begeleiding in de leerkoopbaan te kunnen genieten. Een leerling kan niet herinstromen om zijn leertraject in een opleiding te verlengen.

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

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- 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;

- je rijksregisternummer OF indien je niet in België gedomicilieerd bent: je bisnummer of een document van wettigverblijf
- eventueel getuigschriften, attesten of certificaten die aantonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven;
- 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, leg 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, of via e-mail.

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.

3.2.f Leren in een alternatieve context

Algemeen

Als leerling kan je na overleg met de directeur en de betrokken leerkrachten een vak waarin kennis, vaardigheden of attitudes geïntegreerd worden verworven, geheel of gedeeltelijk vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, die relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

Let wel dat aan de volgende voorwaarden moet zijn voldaan:

- de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext moet een kwaliteitsvolle leeromgeving aanbieden;
- de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext voorziet voor jou in een structurele inhoudelijke begeleiding die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert;
- de leeractiviteiten in de alternatieve context vinden plaats in een gebouw dat voldoet aan de normen inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne.

Wie komt hiervoor in aanmerking?

In principe komen alle leerlingen hiervoor in aanmerking.

Als leerling van deze academie beschik je steeds over de mogelijkheid om les te volgen in een alternatieve leercontext die aan de bovenstaande voorwaarden voldoet. Tezelfdertijd ben je nooit verplicht om een deel van je leerproces in een alternatieve leercontext te voltooien.

Welke contexten komen in aanmerking?

In principe komt elke maatschappelijke context waar je als leerling kennis, vaardigheden en attitudes kan inzetten of verwerven, in aanmerking. Dit kan dan zowel een amateur-, professionele of semiprofessionele context zijn. In eerste instantie is het van belang dat de leercontext een meerwaarde vormt voor jouw eigen leerproces. Je kan deelnemen aan de reguliere werking van de organisatie van een bedrijf of meewerken aan een specifiek project.

Een aantal voorbeelden :

- een kunstencentrum;
- een atelier van een keramist;
- een atelier glasblazen; ...

Opleidings- en vormingsactiviteiten van andere opleidingsverstrekkers, zowel private als publieke initiatieven komen niet in aanmerking.

Kwaliteit van de alternatieve leercontext

De directeur gebruikt een betrouwbaar en door de onderwijsinspectie gevalideerd toetsingsinstrument om de kwaliteit van de leeromgeving te beoordelen.

Daarnaast heeft de academie een gedeelde verantwoordelijkheid over jouw leerproces met de organisatie die de leercontext aanreikt. Beiden moeten het engagement opnemen om jou op een positieve manier te begeleiden in je leerproces.

Opvolging van het leerproces en evaluatie

De academie verzekert de opvolging van jouw leerproces en ontwikkelt daarvoor een afsprakenkader met alle betrokkenen. De academie evalueert jou. De eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het leerproces blijft bij de academie liggen. Tijdens het leerproces zal de academie jou geregeld ter plekke observeren en overleg plegen met jou, de verantwoordelijke van de leercontext, de mentor of coach.

Procedure tot aanvraag

Wie geïnteresseerd is in de mogelijkheid om leerdoelen te verwerven via een alternatieve leercontext, dient hiervoor een aanvraag in bij de directeur. Op basis van het toetsingsinstrument geeft de directeur dan schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing weer.

Indien je aanvraag werd goedgekeurd, wordt er een afsprakenkader opgemaakt. Op die manier wordt niet enkel de opvolging van jouw leerproces gegarandeerd, maar wordt ook de veiligheid van de leeromgeving en de verzekering geregeld.

In het afsprakenkader worden alle gemaakte afspraken tussen de betrokken partijen neergeschreven. Die partijen zijn: de directeur, de leerkracht van het vak in kwestie, de verantwoordelijke van de leercontext en jijzelf, als leerling.

Volgende afspraken dienen zeker vermeld te worden:

- aan welke activiteiten neem je deel in functie van het gevalideerd doelenkader?;
- waar en wanneer vinden de activiteiten plaats?;
- hoe wordt jouw aan- en afwezigheid opgevolgd?;
- indien van toepassing: bepalingen aangaande eigendomsrechten.

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 uitkeringsgerechtigd verplicht ingeschreven zijn als werkzoekende op grond van de reglementering in verband met de arbeidsvoorziening en de werkloosheid, of daarmee gelijkgesteld zijn:

Bewijsstuk:

- ° een attest uitgereikt door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling (VDAB) of een attest uitgereikt door de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA)
- ° voor een inwoner van het Brussels Gewest: een attest afgeleverd door RVA/ONEM of Actiris, met vermelding van de categorie 46 werkloosheid, waaruit blijkt dat zij/hij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld;

2° je een leefloon van het OCMW ontvangt of een uitkering die daarmee gelijkgesteld is;

Bewijsstuk:

- ° een attest uitgereikt door het OCMW
- of een UiTPAS met kansenstatuut op naam, uitgereikt door de gemeente waar de leerlingen wonen, als de gemeente de criteria, hier vermeld in 2°, 3°, 6° of 9° hanteert om het kansenstatuut toe te kennen;
- ° of een attest uitgereikt door het CPAS voor inwoners van het Brussels Gewest;

3° 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 2°, 3°, 6° of 9° hanteert om het kansensatuut toe te kennen.

4° erkend zijn als persoon met een handicap en een tegemoetkoming van de Federale Overheidsdienst (FOD) Sociale Zekerheid ontvangen;

Bewijsstuk:

- ° een attest dat het recht aantoont op een tegemoetkoming aan personen met een handicap dat is uitgereikt door de Federale Overheidsdienst (FOD) Sociale Zekerheid;
- en 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.

5° 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”

6° 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 van Famiris (Brussel) met vermelding dat er een verhoogde kinderbijslag toegekend wordt wegens een handicap van ten minste 66%;
- ° of een UITPAS met kansensatuut op naam uitgereikt door de gemeente waar de leerlingen wonen, als de gemeente de criteria, hier vermeld in 2°, 3°, 6° of 9° hanteert om het kansensatuut toe te kennen
- ° of een EDC (European Disability Card) conform het protocolakkoord van 10 oktober 2016 over het project EDC tussen de Federale Regering, de Vlaamse Regering, de Waalse Regering, de Franse Gemeenschapscommissie en de Duitstalige Regering;

7° 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 je verblijft of die jou geplaatst heeft
- ° of een attest van de pleeggezinnendienst
- ° of een vonnis van de jeugdrechtbank

8° 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 identiteitsbewijs voor vreemdelingen

9° 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 aangeeft dat je een leefloon van het OCMW ontvangt of een uitkering daarmee gelijkgesteld is
- ° of een UITPAS met kansenstatuut op naam, uitgereikt door de gemeente waar je woont, als de gemeente de criteria, hierboven vermeld in 2°, 3°, 6° of 9° hanteert om het kansenstatuut toe te kennen

10° ten laste zijn van een persoon die aan minstens één van bovenstaande voorwaarden voldoet.

Bewijsstuk:

idem hierboven

én gezinssamenstelling uitgereikt door de gemeentelijke administratie dat je tot dezelfde leefeenheid behoort als een persoon die voldoet aan de voorwaarden hierboven vermeld

Het bewijs ter staving moet ten laatste op 30 september aan het secretariaat worden overgemaakt.

Indien bewijzen om in aanmerking te komen voor verminderd inschrijvingsgeld te laat ingediend worden (dus na de maand september), kan men GEEN aanspraak meer maken op enige teruggave van een gedeelte van het inschrijvingsgeld; of moet je bijbetalen als je enkel het verminderde inschrijvingsbedrag betaalde.

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, ten laatste tegen 30 september, 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.

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 gevolgte 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 lesuren. 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.

3.7 Uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk, schriftelijk, 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 (gedurende het schooljaar) 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 en alle betrokken leerkrachten dienen op de hoogte te worden gebracht.

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 onderwijsloopbaan.

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 / extra-murosactiviteiten

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: 13u40 tot 17u10 en 18u00 tot 22u00
- donderdag: 13u30 tot 17u30 en 18u00 tot 22u00
- zaterdag: 09u00 tot 17u50

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

4.2.b Duurtijd lestijden

Een lestijd bedraagt 50 minuten.

4.2.c Extra-murosactiviteiten

Een extra-murosactiviteit 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 extra-murosactiviteit, zoals een bezoek van een tentoonstelling, het bijwonen van een theatervoorstelling, ... Een extra-murosactiviteit is ingebed in het leerproces en sluit inhoudelijk aan bij de leeractiviteiten die ervoor of erna in de academie plaatsvinden.

Alle ateliers kunnen extra-murosactiviteiten 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.

Indien het IKA samen met één of meerdere andere academies een academie-overschrijdende pedagogische studiedag organiseert, dan kunnen de leeractiviteiten maximaal één bijkomende dag per schooljaar geschorst worden. We doen dit met het oog op de implementatie van de basiscompetenties en beroepskwalificaties in de onderwijs- en evaluatiepraktijk.

De juiste data kan je terugvinden via: [vakantiedagen – IKA Mechelen](#)

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.

Door middel van de schoolraad geeft het IKA vorm aan haar inspraakbeleid.

Zie punt 2.2.1.2.

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die het IKA met jou (of indien je minderjarig bent, met je ouders) aangaat.

Leerlingencontact/evaluatiemomenten: We verwachten dat jij aanwezig bent op de leerlingencontacten/evaluatiemomenten, voor ons is dit immers een belangrijk moment om te informeren.

Voldoende aanwezigheid

Jij (of jouw ouders, indien je minderjarig bent) engageert zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op de academie bent of dat de academie tijdig gecontacteerd wordt als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. Het IKA engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met jou naar oplossingen te zoeken. Indien je vaak afwezig bent, zonder dat jouw afwezigheid gewettigd is, kan dit een impact hebben op jouw leertraject. Indien je meer dan een derde van de lessen niet hebt bijgewoond zonder dat jouw afwezigheid gewettigd was, mag je immers niet deelnemen aan de evaluatie.

Individuele leerlingenbegeleiding

We begeleiden jou bij de keuzes die je maakt gedurende je leertraject met het oog op je verdere artistieke ontwikkeling en het verwerven van zelfstandigheid in je artistieke ontwikkeling. We bewaken je studierendement gedurende de verschillende leerjaren en zullen hier zo nodig leerlingenbegeleiding aan

koppelen. We engageren ons om in overleg met jou jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen jou informeren over wat de academie aanbiedt en wat de academie van je verwacht. Wij verwachten dat jij ingaat op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de academie aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat, indien je minderjarig bent, je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jouw vorderingen en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

6 Begeleiding en evaluatie

Onderwijsdecreet XXXI bepaalt dat voor leerlingen van de vierde graad die naar het hoger onderwijs willen doorstromen de specifieke eindtermen van het wetenschapsdomein kunst en cultuur gelden, overeenkomstig de onderwijsdoelen voor de tweede en derde graad van het secundair onderwijs

6.1 Organisatie van de evaluatie

6.1.1 Begeleiding, evaluatie- en proevenregeling

Waarover en hoe evalueren de leraars?

- ° Een **transparante evaluatie** hanteert een werkwijze en beoordelingscriteria die voor iedereen duidelijk is. De leerling krijgt feedback over de resultaten van de evaluatie in relatie tot die criteria (bijv. de beoordelingscriteria zijn helder en eenvoudig geformuleerd; bijv. de leerkrachten hanteren een vooraf opgestelde waarderingsschaal; ...).
- ° Een **valide evaluatie** evalueert de leerling aan de hand van relevante en evenwichtige criteria (de basiscompetenties, beroepskwalificatie ...). Het IKA kan uiteraard nog bijkomende criteria meenemen die zij relevant acht om een zicht te krijgen op artistieke ontwikkeling van de leerling (bijv. de evaluatiecriteria zijn een duidelijke afspiegeling van de basiscompetenties; bijv. de beoordeling focust op de vooropgestelde criteria en laat andere informatie achterwege; bijv. de juryvoorzitter waakt erover dat bepaalde criteria niet over- of onderbelicht worden).
- ° Een **betrouwbare evaluatie** streeft naar objectiviteit, ze berust niet op het oordeel van één iemand op één moment maar hanteert een veelvormige aanpak en probeert de invloed van omgevingsfactoren te minimaliseren (bijv. de evaluator beschrijft waarneembaar gedrag; bijv. inbreng van verschillende leerkrachten (eventueel externe deskundigen); bijv. verschillende informatiebronnen: observatie, zelfevaluatie, peerassessment; bijv. diversiteit aan evaluatie-activiteiten: toonmoment, toetsing, feedback aan de hand van een portfolio, permanente evaluatie; bijv. voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften hanteert het IKA waar nodig een aangepaste evaluatievorm).

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. De leerkrachten bespreken met jou minstens tweemaal per schooljaar jouw brede artistieke ontwikkeling. De aandacht gaat daarbij naar het verwerven van de basiscompetenties, de competenties van de beroepskwalificatie of de doelen die de academie heeft geselecteerd voor een kortlopende studierichting. De vertrekbasis voor het gesprek met jou is een schriftelijke neerslag (op papier of digitaal) die jouw ontwikkeling in kaart brengt. Je bent verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten. Indien je meer dan één derde van de lessen niet hebt bijgewoond zonder dat jouw afwezigheid gewettigd was, ben je niet geslaagd.
- 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 1 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 evaluatiecommissie is als enig orgaan bevoegd.

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

- Voor de eindproeven van de vierde graad en van de specialisatie: de directeur, de vakleraar en ten minste één deskundige van buiten de instelling;
- Voor alle andere proeven: de directeur en de vakleraars;
- De directeur is ambtshalve voorzitter van alle evaluatiecommissies 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 evaluatiecommissie deliberiert in eer en geweten op basis van de beschikbare gegevens. Wie de beslissing van de evaluatiecommissie 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 evaluatiecommissie.

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 uitgestelde proef 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 (leer)bewijzen behalen.

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 in 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/studiebewijzen

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: leerbewijs van basiscompetenties van de graad van het domein in kwestie;

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

na een individueel aangepast curriculum: een leerbewijs;

na leeractiviteiten op maat: een leerbewijs leeractiviteiten op maat met een omschrijving van de verworven basiscompetenties of competenties;

na de vierde graad van een langlopende studierichting en

je hebt alle competenties van een beroepskwalificatie verworven: **bewijs van de beroepskwalificatie in kwestie**;

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

Indien je een individueel aangepast curriculum gevolgd hebt en een gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie verworven, kan je, eventueel, een bewijs van competenties met een omschrijving van de verworven competenties als bijlage bekomen.

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.

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.

Gezien het IKA enkel aan volwassenen onderwijs aanbiedt, kan de school beslissen dat er in beperkte mate nl. 1 licht alcoholische consumptie kan genuttigd worden, zoals bier en wijn en dit uitsluitend tijdens het

pauzemoment in de cafetaria.

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.

In het IKA wordt minstens eenmaal per jaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd.

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**, directeur.

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, hoofddekseis, 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.

Sommige ateliers kunnen een specifiek atelierreglement handteren, dit wordt bij de aanvang van de lessen in het begin van het schooljaar uitgelegd, en ondertekend door alle studenten. De ondertekening van deze specifieke reglementen is een voorwaarde om te mogen starten in het atelier;

7.3.3.3 Ziekte, medicatie

In het IKA wordt geen medicatie toegediend. Als je medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen), valt onder het sanctiebeleid van de academie. Soms vragen ouders, in geval van een minderjarige

leerling, aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. Wanneer je omwille van bijv. een chronische aandoening medicatie moet nemen dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken. Het personeel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur, dit geldt voor volgende infecties: Covid-19 (coronavirus); Bof (dikoor); Maag-darminfecties / voedselvergiftiging; Buiktyfus; Difterie; Hepatitis A; Hepatitis B; Hersenvliesontsteking(meningitis); Kinderverlamming(polio); Kinkhoest (pertussis); Krentenbaard (impetigo); Mazelen; Rode hond (rubella); Roodvonk (scarlatina); Schimmelinfecties; Schurft (scabiës); Tuberculose; Windpokken (varicella, waterpokken). Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan maatregelen die getroffen worden om te voorkomen dat besmettelijke ziekten zich op het IKA verspreiden.

7.3.3.4 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 !

7.3.3.5 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.

7.3.3.6 Gedraglijnen

7.3.3.6.1 In geval van ongeval

Tine Dodion leerkracht (keramiek) en Yves Engels (secretariaatsmedewerker) 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.

7.3.3.6.2 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.

7.3.3.7 Interventieploeg

Tine Dodion (leerkracht keramiek),

Rio Staelens (leerkracht fotokunst)

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

dichtstbijzijnde ziekenhuis met spoedafdeling:

Ziekenhuis SINT - MAARTEN

Liersesteenweg 435, Mechelen

telefoon : 015 89 10 10

7.3.3.8 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.

7.3.3.9 Diefstalpreventie

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

7.3.3.10 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 lesuren. 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, schendingen van private levenssfeer, 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. Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren. Als je al leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming. Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken. 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 – gegevensbescherming

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 Bruno Vermeiren.

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.

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Bij vragen kunt u terecht op het e-mailadres dpo@g-o.be.

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 Verplaatsingen van de leeractiviteit

Onder meer omwille van individuele artistieke redenen of omwille van deelname aan professionaliseringsactiviteiten kunnen leeractiviteiten op verzoek van de leraar verplaatst worden naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar. Jij wordt tijdig schriftelijk of elektronisch op de hoogte gebracht van de verplaatsing van de leeractiviteit.

8.9 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.

8.10 Te laat komen

Teneinde de docenten toe te laten hun lesprogramma vlot uit te voeren, vragen we jou om zo veel mogelijk op tijd te komen. Zo vermijden we dat de lessen herhaald moeten worden of dat je bijgewerkt dient te worden wanneer de al aanwezige cursisten de begeleiding van hun docenten nodig hebben.

9 Afwezigheden

9.1 Afspraken i.v.m. aanwezigheid

Je bent verplicht om deel te nemen aan alle leeractiviteiten, behalve in het geval van gewettigde afwezigheid. De afwezigheden worden door de leraar opgetekend bij aanvang van de les. In principe verwachten we van je dat je maximaal participeert aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de lessen. Indien je meer dan een derde van de lessen niet hebt bijgewoond zonder dat jouw afwezigheid gewettigd was, ben je niet geslaagd.

We weten echter maar al te goed dat er omstandigheden kunnen zijn die je kunnen verhinderen aanwezig te zijn. Deze omstandigheden kunnen zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard zijn.

Bij ziekte of een andere reden van afwezigheid is het aangewezen om het secretariaat of de leerkracht vooraf en zo snel mogelijk per e-mail, telefonisch, ... te verwittigen.

Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in de rubrieken "gewettigde afwezigheden" en "afwezig wegens persoonlijke redenen", wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

9.2 Gewettigde afwezigheden

9.2.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Bepaalde afwezigheden zijn van rechtswege gewettigd. Dit betekent dat ze, mits voorlegging van geldige verantwoordingsstukken, de 2/3 aanwezigheid niet in het gedrang brengen. Voor deze categorie afwezigheden is geen akkoord van de directie nodig. We maken hieronder het onderscheid tussen een afwezigheid omwille van een medische reden en een afwezigheid omwille van een andere specifieke van rechtswege geldende reden.

Afwezigheid omwille van een medische reden

Een afwezigheid omwille van een medische reden moet gestaafd worden. Voor een afwezigheid van een dag kan dit maximaal 4 keer in hetzelfde schooljaar door het voorleggen van een schriftelijke verantwoording door jou (of door jouw ouders, indien je minderjarig bent).

In alle andere gevallen is een medisch attest nodig.

Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab.

Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

In de volgende gevallen is de geldigheid van een medisch attest betwifelbaar:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling;

- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest werd(en) ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

Het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op de academie bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de academie (laten) bezorgen.

Afwezigheid omwille van een andere specifieke van rechtswege geldende reden

We voorzien, overeenkomstig de regelgeving hierover, de volgende situaties van gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van – naar gelang van het geval - een verklaring (van de ouders) of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid.

- Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling. Voor een overzicht van desbetreffende levensbeschouwingen en de respectievelijke feestdagen
- Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is (bv. omwille van wateroverlast, stormschade, ... op de vestigingsplaats).
- Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
- Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut.
- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar
- Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs
- Afwezigheid door een zwangerschap
- Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen, (bv. een schooluitstap, wisselend werkrooster, deelname aan participatieorganen van een school of academie, ...)
- Afwezigheid omwille van deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling

We ontvangen graag een officieel document aan de hand waarvan je je afwezigheid staaft. Dit is, uiteraard, niet van toepassing wanneer de academie door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

9.2.2 Afwezigheid wegens persoonlijke redenen

Om in te spelen op specifieke situaties die niet tot voorgaande redenen voor gewettigde afwezigheden behoren, kan de directeur jouw afwezigheid toestaan wegens persoonlijke redenen. Je hoeft hiervoor geen attest af te leveren bij de academie. Je afwezigheid is dan gewettigd. Tijdens het schooljaar kan je maximaal driemaal gewettigd afwezig zijn om persoonlijke redenen.

9.3 Ongewettigd afwezig

Alle afwezigheden die niet behoren tot voorgaande worden beschouwd als ongewettigde afwezigheden. Tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan, is een leerling die afwezig is zonder geldig attest, ongewettigd afwezig.

Opgelet! Indien je gedurende drie opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit hebt deelgenomen, zonder gewettigd afwezig te zijn, word je niet langer als regelmatige leerling beschouwd. We gaan er dan vanuit dat je (wellicht) gestopt bent met je opleiding en je wordt beschouwd als uitgeschreven, tenzij je één of meer van die afwezigheden voorsnog wettigt binnen de maand na de derde afwezigheid. M.a.w. we

geven je de marge om één of meer van deze afwezigheden te wettigen binnen de maand na de derde afwezigheid. Nadien is dit niet langer mogelijk.

9.4 Problematische afwezigheid

De academie beschouwt het als haar taak om jouw algemeen welbevinden te garanderen. Ongewettigd afwezig blijven van de academie helpt niet om problemen op te lossen.

Indien je minderjarig bent, kan de academie bij een ongewettigde afwezigheid contact opnemen met jouw ouders. Wanneer de academie vaststelt dat je als minderjarige leerling spijbelt, neemt zij sowieso contact op met je ouders.

Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, vallen ook onder ongewettigde afwezigheid.

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 50 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 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: hiervoor dienen op het secretariaat printkaarten aangekocht te worden van 17 euro kaart (10 printen).

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

10.2 Algemeen

Het ateliërgeld 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 of via payconiq op het secretariaat of via overschrijving.

11 Betwistingen en klachten

11.1 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

11.1.1 Recht op inzage

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken. Je hebt eveneens recht op toelichting bij deze gegevens. Als je na toelichting een kopie wenst, heb je recht op een kopie van jouw gegevens.

11.1.2 Bezwaar

Een evaluatiebeslissing op het einde van een jaar, graad of een opleiding kan door jou worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop de beslissing van de evaluatie wordt meegedeeld, kan je een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om jouw bezwaren kenbaar te maken. Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan jou / je ouders.

Tijdens het gesprek kan jij het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Jij / je ouders, indien je minderjarig bent, zijn ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de evaluatiecommissie opnieuw te laten samenkomen. De evaluatiecommissie kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de evaluatiecommissie niet opnieuw te laten samenkomen. Jij en je ouders, indien je minderjarig bent, neemt/nemen kennis van de beslissing per [aangetekende] brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie ofwel om de herziene beslissing van de evaluatiecommissie. Als jij/je ouders, indien je minderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

11.1.3 Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kan jij in beroep gaan.

Jij kan schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie ofwel tegen de herziene beslissing.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je gebruik hebt gemaakt van het recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

11.1.4 Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk 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 je ouders, indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de evaluatiecommissie kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de academie te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

11.2 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

11.2.1 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.

11.2.2 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 21 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 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 verstreken 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) 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).

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

Bruno Vermeiren