

# Schoolreglement \*

Schoolreglement van **KONINKLIJKE ACADEMIE VOOR SCHONE KUNSTEN  
DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS GO!**

**CAMPUS ACADEMIE: edelsmeden, keramiek,  
vrije grafiek, schilderkunst, tekenkunst**

Blindestraat 7 – 2000 Antwerpen

Tel.: 03 213 71 60 (62) Fax.: 03 213 71 69

e-mail: [kaska.dko@antigon.be](mailto:kaska.dko@antigon.be)

website : [www.academieantwerpendko.org](http://www.academieantwerpendko.org)

Wijkafdelingen:

**CAMPUS BLINDESTRAAT: Kinderatelier, jeugdatelier,  
schilderkunst, tekenkunst, monumentale kunst, fotokunst,  
mode & theaterkostuum, filmkunst, sounddesign,  
beeldhouwkunst, kunstexploratie**

**kunstambachten hout-meubel, hout-beeld,**

**glas-in-lood, schilderen-fresco, steen-beeld, scenografie**

Blindestraat 35 - 2000 Antwerpen

Tel n° 03/707.11.41

**CAMPUS HANGAR: Kinderatelier & Scenografie**

Distelvinklaan 22 - 2660 Hoboken

Tel n° 03/213 71 60

**CAMPUS UITBREIDINGSSTRAAT: Kinderatelier**

Uitbreidingsstraat 246 - 2600 Berchem

Tel n° 03/213 71 60

**CAMPUS PARK: Kinderatelier**

Kerkelei, 43 - 2610 Wilrijk

Tel n° 03/213.71.60

**CAMPUS GELE HUIS: Kantwerk, textiele kunst,  
weefkunst, kinderatelier**

Sint-Bavostraat, 2 - 2610 Wilrijk

Tel n° 03/899 10 16

**CAMPUS LINKEROEVER: Kinderatelier**

Thonetlaan, 106 - 2050 Antwerpen

Tel n° 03/213.71.60

**CAMPUS K'DO: Kinderatelier**

Verschansingsstraat 29

2000 Antwerpen

Tel n° 03/213.71.60

**CAMPUS FREINETSCHOOL DE PLUIM: Kinderatelier**

Pauwenlaan 55

2660 Hoboken

Tel n° 03/213.71.60

Inrichtende macht: **Scholengroep 1 GO!** , Algemeen Directeur Danielle Van Ast,  
Thonetlaan, 106 A - 2050 Antwerpen, +32 3 360 82 90  
**e-mail: [sgr1@g-o.be](mailto:sgr1@g-o.be)**

\* zoals vastgesteld op 1 april 2003 en het laatst gewijzigd en ingevoerd in mei 2016

## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| 1. Wat wij bieden .....   | 5  |
| 1.1 Het pedagogisch Project van het GO!.....  | 5  |
| 1.2 Hoe vertalen wij dit in onze school: Het artistiek pedagogisch project van onze school.....       | 6  |
| 1.2.1 Onze schoolcultuur.....   | 6  |
| 1.2.2 Onze visie ten overstaan van de graden .....  | 7  |
| 2. Een democratisch werkende school .....   | 10 |
| 2.1 Het lokaal niveau .....   | 10 |
| 2.2 Het tussenniveau .....  | 10 |
| 2.3 Het centrale niveau .....   | 11 |
| 2.4 Wie is wie in 2015-2016: zie addendum.....  | 11 |
| 3. Ons studieaanbod .....   | 11 |
| 3.1 Lagere graad.....   | 11 |
| 3.2 Middelbare graad .....  | 11 |
| 3.3.1 Hogere graad (4 jaar) .....   | 11 |
| 3.3.2 Hogere graad (5 jaar) .....   | 11 |
| 3.4 Specialisatiegraad.....   | 12 |
| 4. Klare afspraken .....  | 13 |
| 4.1 Inschrijvingen .....  | 13 |
| 4.2 Financiële bijdrage.....  | 15 |
| 4.3.1 Regelmatige leerling.....   | 16 |
| 4.3.2 Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het DKO .....                                   | 17 |
| 4.3.3 Leren in een alternatieve leercontext.....  | 17 |
| 4.4 Vrije cursist .....   | 18 |
| 4.5 Afwezigheden .....  | 19 |
| Afwezigheid om medische redenen.....  | 19 |
| Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging ..... | 19 |
| Van rechtswege gewettigde afwezigheid.....  | 19 |
| Afwezigheid om persoonlijke redenen.....  | 19 |
| Andere afwezigheden die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie ....                           | 20 |
| 4.6 Dagindeling .....   | 20 |
| 4.7 Kledij, veiligheid en welzijn.....  | 23 |
| 4.8 Nabewaking .....  | 26 |
| 4.9 Atelierreglement en examenreglement .....   | 26 |
| 4.10 Tentoonstelling + publiciteit + kunstprojecten .....   | 26 |

|   |    |
|---|----|
| 4.11 Zelfstudie .....   | 26 |
| 4.12 Auteursrechten.....  | 27 |
| 5. Begeleiding, evaluatie en proeven en bekrachtiging studies ..... | 28 |
| 5.1 Evaluatie van het dagelijks werk .....                          | 28 |
| 5.2 Evaluatie via proeven.....                                      | 28 |
| 5.2.1. Organisatie .....  | 28 |
| 5.2.2 Examencommissie .....   | 29 |
| 5.2.3 Adviescommissie proeven.....                                  | 29 |
| 5.3 Attestering.....  | 29 |
| 5.4 Rapportering .....  | 29 |
| 5.5 Deliberatie.....  | 30 |
| 6. Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling .....      | 30 |
| 6.1 Bezwaar .....   | 30 |
| 6.2 Beroep .....  | 31 |
| 6.3 Advies van de beroepscommissie.....                             | 31 |
| 6.4 Annulatieberoep.....  | 31 |
| 7. Orde en tucht zijn belangrijk .....                              | 31 |
| 7.1 Ordemaatregelen .....   | 32 |
| 7.2 Tuchtmaatregelen .....  | 33 |
| 7.3 Beroepsprocedure bij tuchtmaatregelen .....                     | 34 |
| 7.4 Algemene klachtenprocedure .....                                | 34 |
| 8. Addendum .....   | 37 |
| BIJLAGE: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....        | 39 |
| BIJLAGE: Inschrijvingsformulier schooljaar 2016-2017 .....          | 37 |

## 1. Wat wij bieden

Leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen groeien tot gelukkige, positief denkende, kritische en creatieve individuen kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en –strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

### 1.1 Het pedagogisch Project van het GO!

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 pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch 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 leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

De scholen 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.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden op:

[http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

#### 1.1.1 Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school 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 schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

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

## 1.2 Hoe vertalen wij dit in onze school: Het Artistiek Pedagogisch Project van onze school (APP).

### 1.2.1 Onze schoolcultuur

De 'Koninklijke Academie voor Schone Kunsten' in Antwerpen is het oudste kunstenaarsinstituut van de Nederlanden. Het is de derde oudste Academie in Europa en werd in 1663 gesticht door David Teniers 'naar het model van de Academiën van Rome (1582) en van Parijs (1648)'. De cursussen werden toen ingericht in uren voor en na de dagtaak. Het voltijds onderwijs zou pas later starten. Sindsdien heeft dit instituut een stempel gedrukt op het culturele leven van Antwerpen en het verwierf een artistieke uitstraling over de gehele wereld. De huidige gebouwen werden door Napoleon door onteigening van het voormalige Minderbroederklooster (zoals ook elders in Europa gebeurde), toegewezen als infrastructuur voor het kunstonderwijs. Na het ontstaan van de Belgische Staat, werd in de geest van de romantiek (in een zoektocht naar de culturele roots voor de artificiële staat België), in deze gebouwen een collectie "Vlaamse" kunst ondergebracht (van Vlaamse primitieven tot Rubens) als educatief voorbeeld voor de toenmalige academiestudent. Het grootste gedeelte van deze verzameling bestond uit schilderijen die door Napoleon in onze contreien geconfisqueerd waren ten voordele van het Louvre. Na zijn val slaagden leden van de Vereniging ter Aanmoediging van de Schone Kunsten er in een gedeelte terug te halen, wat de start gaf van het huidige Museum voor Schone Kunsten. Architect Bourla tekende de plannen voor het ombouwen van het klooster tot een museum annex academie voor beeldende kunsten. Na verhuis van het Museum naar het nieuwe gebouwencomplex op het zuid behield de site enkel een zuiver pedagogische functie. In 1885 kregen de academie en het conservatorium een partner bij op de site: Koning Leopold II richtte het "Nationaal Hoger Instituut voor Schone Kunsten" op waar, aansluitend bij het vroegere gildenwezen, de studenten uit binnen- en buitenland in een atelier konden werken bij "een meester met faam". In het nabije verleden ressorteerde de academie onder veranderende inrichtende machten: na het schoolpact van 1959 onder het rijksonderwijs; vanaf 1988 onder Argo. De school was tot het hogeschooldecreet één geheel: deeltijds en voltijds waren één school met 1 directie. Na het hogeschooldecreet (1995) werd het voltijds een departement van de Hogeschool Antwerpen en bleef het deeltijds onder Argo en vormde het een lorgo (009) met dé Kunsthumaniora. Bij de hervorming van Argo naar GO! (2000) werd het KASKA-DKO opgenomen als zelfstandige instelling in Scholengroep Antwerpen. U vindt de informatie van alle scholen van onze scholengroep op de website [www.antigon.be](http://www.antigon.be).

Het KASKA-DKO behoort tot het officieel gesubsidieerde onderwijsnet en verstrekt deeltijds kunstonderwijs in de Beeldende Kunsten. Historisch wordt het KASKA-DKO gehospiteerd in de gebouwen van de Hogeschool Antwerpen wat garant staat voor de noodzakelijke professionele infrastructuur. ARGO die de eigenaar was van de gebouwen heeft het 25.000 m<sup>2</sup> groot gebouw in eigendom overgedragen aan de Vlaamse Autonome Hogeschool Antwerpen (later Artesis) met de verplichting het KASKADKO (avondschoon) ten eeuwigden dage in de gebouwen te hospiteren. De hospitering gebeurde eerst met de VAHA, nadien met Artesis, vervolgens met de Artesis Plantijn Hogeschool en na 2015 met de UA. Een deel van de opleidingen werd door plaatsgebrek ondergebracht in een gebouw in de Raapstraat te Antwerpen. Deze gebouwen werden echter in de doorlichting van 2003 afgekeurd. Na lange onderhandelingen tussen de Hogeschool Antwerpen en het GO! werd uiteindelijk 6 miljoen euro ter beschikking gesteld voor een nieuw gebouw in de Blindestraat. Op 1 september 2009 werd dit schitterende gebouw in gebruik genomen. Het concept van het gebouw is extern gericht, er werd zoveel mogelijk transparantie beoogd om de functionaliteit naar buiten toe te etaleren. De ganse voorzijde, die tevens de circulatieruimte van het gebouw is, werd als tentoonstellingsruimte ontworpen met als resultaat dat de cursisten (en de instelling) zich constant naar de buitenwereld kunnen

profileren. Bovendien kadert deze tentoonstellingsfaciliteit in het idee brede school. Cross-over-jaartheema's met aanvullende lezingen, workshops en tentoonstelling geven de Academie haar eigen dynamiek. In het verleden resulteerde dat in "350/350" ter gelegenheid van het 350 jaar bestaan van de Koninklijke Academie voor Schone Kunsten, resulteerde dit in het project "Concentrische Cirkels", in het project "Retour" (200-ste verjaardag terugbrengen van de geroofde kunstwerken bij de Franse Revolutie) en het project "ADEM" – een woordspeling op het woord acADEMie.

De inrichtende macht is scholengroep Antwerpen van het 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap'. Het ministerie van onderwijs onderfinanciert de academie op voorwaarde dat er aan strenge normen wordt voldaan. Deze worden gecontroleerd door de administratie van het ministerie, de verificateur (voor wat betreft het aantal subsidieerbare leerlingen) en de inspecteur die regelmatig de academie doorlicht.

De leerkrachten worden geselecteerd vanuit de criteria van het artistiek pedagogisch project en aangesteld door de raad van Bestuur, op voorstel van de directeur. De directeur wordt aangesteld door de Raad van Bestuur, op voorstel van de Schoolraad.

### **1.2.2 Onze visie ten overstaan van de graden**

Het KASKA-DKO is zich bewust van zijn maatschappelijke functie zowel op het gebied van het onderricht als op het culturele. Het onderwijs wordt verstrekt door leerkrachten die over de vereiste artistieke en pedagogische bekwaamheidsbewijzen beschikken, die het pedagogisch project van de school onderschrijven en die bereid zijn voortdurend verbeteringen aan te brengen in hun onderwijsmethoden met het oog op een optimalisering van het onderwijs in de beeldende kunst in al zijn verschillende aspecten. Het KASKA-DKO realiseert het pedagogisch project van het GO! (zie [www.g-o.be](http://www.g-o.be)) door opleidingen te voorzien voor jongeren van 6 tot 18 jaar en voor volwassenen, waarin de totale ontwikkeling van de persoon nagestreefd wordt: kennisverwerving, vaardigheidsontwikkeling, attitudevorming met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving.

De motivatie van de toekomstige leerlingen wordt beoordeeld in een motivatiegesprek met de atelierleraar. Hoe de leerling de school verlaat en zich positioneert binnen het hedendaags kunstgebeuren, is het doel van ons pedagogisch project.

Het KASKA-DKO wil hét atelier zijn waar de leerling de 'beeldtaal' leert begrijpen en gebruiken door haar vanuit verschillende invalshoeken te onderzoeken en dit in de eerste plaats door zelf actief te creëren. Wij gaan ervan uit dat de leerling, door middel van een nieuw verworven (beeld)taal de hem omringende wereld beter begrijpt en daardoor actief kan meewerken aan het dynamiseren ervan. Om dit te realiseren wil de academie in de eerste plaats een klimaat van dialoog en reflectie scheppen.

Het KASKA DKO wil tevens, in de verschillende graden en opties, gefundeerde curricula uitwerken om haar doelstellingen te bereiken. Hierbij staat de leerling centraal en wordt gewerkt naar een maximale ontwikkeling van het individu vertrekkende vanuit diens eigen verworvenheden en achtergrond. Daardoor is het noodzakelijk dat de directeur en de leerkrachten van het KASKA DKO een positief kritische houding aannemen tegenover het artistieke klimaat, en deze attitude overdragen naar de leerling. Zij denken bewust na over de toepasbaarheid van didactische mogelijkheden met de bedoeling dit onderwijs voortdurend te optimaliseren. Om dit te kunnen, onderwerpt zij haar methoden en haar pedagogisch project dan ook aan een permanente zelfreflectie.

De Schoolraad en de directie beschikken over de mogelijkheid om, steeds met de efficiëntie van haar onderwijs voor ogen, activiteiten te organiseren die het onderwijs in een ruimere

cultuurhistorische context plaatsen: gastcolleges, tentoonstellingen, voordrachten, studiereizen, e.d.

Onderwijs heeft een concrete functie, streeft een welomschreven doel na, hanteert een welbepaalde pedagogische methode en het schept bewust een klimaat om het leerproces te bevorderen. Alhoewel het kunstonderwijs in geen enkel aspect fundamenteel verschilt van enig ander onderwijs, is haar opdracht, juist omdat kunst de leidraad is, toch zeer specifiek.

Deze omvat:

- een MATERIEEL GEDEELTE: de beeldtaal leren hanteren via onderzoek en realisatie van eigen werken en
- een IMMATERIEEL GERICHT GEDEELTE: ontwikkeling en stimulering van de creativiteit.

Beide delen hebben een inzichtelijk en een ervaringsgericht aspect en hebben tot doel het beoordelings- én uitdrukkingsvermogen van de leerling te stimuleren.

HET RESULTAAT VAN HET ARTISTIEK TRAJECT, NA HET DOORLOPEN VAN DEZE ACADEMIE, MANIFESTEERT ZICH NIET ENKEL IN DE ARTISTIEKE REALISATIES VAN DE LEERLING MAAR OOK IN EEN INDIVIDUELE MEERWAARDE.

Het KASKA DKO richtte progressief een Lagere Graad in vanaf het schooljaar 2005-2006. Vanaf het schooljaar 2007-2008 werd de totaliteit van de LG aangeboden m.a.w. vanaf dan kunnen kinderen tussen 6 en 12 in het kinderatelier creatief aan de slag.

Centraal in de **LAGERE GRAAD** en de **MIDDELBARE GRAAD** staat het bijbrengen van attitudes en het ontwikkelen van vaardigheden om zich later als volwassene gemakkelijk te kunnen 'bewegen' en te participeren aan de ontwikkelingen in de maatschappij waarin onder meer nieuwe technologieën, de vrije tijd en de aandacht voor natuur en leefmilieu een steeds ruimere plaats innemen. Wij hechten belang aan het verstrekken van functionele kennis, het ontwikkelen van vaardigheden, het aanleren van onderzoeksmethodes en technieken om de verworven kennis adequaat te kunnen aanwenden. Het KASKA DKO wil hierbij vooral de nadruk leggen op vakoverschrijdend denken. De technische en artistieke componenten worden met dit doel in een ruim cultuurhistorisch en maatschappelijk kader geplaatst.

In de **HOGERE GRAAD** maakt de leerling een optiekeuze. Via de geëigende disciplines en onderwerpen en vanuit het oorspronkelijke interesseveld van de leerling wordt getracht het kader waarin de leerling met beeldtaal omgaat te verruimen tot het fenomeen 'kunst' in de breedst mogelijke zin. Op termijn kan de leerling daardoor het eigen werk beter en bewuster duiden en het plaatsen in een algemeen kunstzinnig referentiekader. In de hogere graad wordt aan vier aspecten aandacht besteed: het kunsthistorische, het vaktechnische, het artistieke aspect en de persoonlijke ontwikkeling. Het kunsthistorische is een referentiekader en een belangrijk fundament in alle leerjaren. Prioriteit in de eerste leerjaren wordt gegeven aan het vaktechnische waarna het artistieke aspect belangrijker wordt vermits het een instroomcriterium is voor de specialisatiegraad.

In de **SPECIALISATIEGRAAD** wordt vertrokken van de technisch- artistieke verworvenheden opgedaan in de hogere graad. De leerling moet in staat zijn een eigen project uit te werken waardoor hij/zij een eigen plaats kan vinden binnen het hedendaags kunstgebeuren.

**ALGEMEEN:** Het KASKA DKO doet uitsluitend beroep op KUNSTENAARS-LESGEVERS die vanuit hun opleiding zowel artistiek als pedagogisch geschoold zijn én artistiek actief, zoals blijkt uit het jaarverslag. Van hen wordt verwacht dat ze bestendig bereid zijn hun



vakmethodische aanpak en hun didactisch handelen te actualiseren en te optimaliseren. Bovendien moeten ze bereid zijn in team mee te werken aan de uitbouw en uitwerking van het artistiek pedagogisch project zoals blijkt uit de zelfevaluatie en opgevolgd door het pedagogisch college.

Het KASKA DKO neemt zich voor een klimaat te scheppen waarin zowel de leerling als de leraar in de best mogelijke omstandigheden kunnen werken. In het leerproces aan het KASKA DKO is de betrokkenheid van leerling en leraar en van de leerlingen onderling zeer intens. Deze relaties zijn slechts mogelijk in een klimaat van vertrouwen en wederzijds begrip. Het behoort daarom ook tot één van de belangrijke taken van het bestuur, de directie en de leraars, zich voortdurend in te spannen en daartoe alle middelen aan te wenden om een zo gunstig mogelijk onderwijsklimaat te scheppen waarin alle betrokkenen optimaal kunnen functioneren en werken.

Het atelier speelt hierin een zeer belangrijke rol. Het functioneert als culturele ontmoetingsplaats waar onderlinge communicatie en dialoog als noodzakelijke uitgangspunten tot realisatie van artefacten worden gezien.

Het atelier is een

- fysieke ruimte
- met infrastructuur
- met een aantal mensen die doceren,
- met een aantal leerlingen
- binnen een afgebakend tijdsvenster

Elke leraar heeft een uit vakoverleg resulterende leerlijn/jaarvorderingsplan, gebaseerd op de erkende leerplannen en volgt de leerling persoonlijk en brengt hem inzicht en vakkennis bij. Hij brengt mogelijkheden aan zonder oplossingen op te leggen, hij heeft oog voor product én proces en tracht de leerling op beide vlakken intelligent te begeleiden.

Het KASKA DKO gaat ervan uit dat 'beeldscholing' moet gepaard gaan met een zo groot mogelijk aanbod aan informatie die op heel uiteenlopende wijze wordt aangedragen. Naast het atelierwerk en de daaraan gekoppelde vakken, onder andere kunstgeschiedenis en bijzondere kunstgeschiedenis, erkent het KASKA DKO het belang van de bibliotheek en mediatheek, organiseert of participeert zij aan tentoonstellingen, projecten en randevenementen in en buiten de school... De academie gaat de dialoog en de confrontatie niet uit de weg.

Wat voor de leerling geldt, geldt evenzeer voor de leraar. Ook hij moet, samen met de collega's, kunnen werken in een gunstig werkklimaat. Hij moet ervaren dat zijn inzet, binnen het atelier en binnen het schoolteam, wordt erkend en dat zijn streven naar een levend en levendig onderwijs op collegiale medewerking en waardering kan rekenen. Bovendien moet hij voelen dat hij, weliswaar binnen het pedagogisch project, ruimte krijgt voor zijn eigen methode, dat hij eigen accenten kan leggen en dat hij daar de middelen en de mogelijkheden voor krijgt.

**Elk atelier** heeft een specifieke, artistieke eigenheid verwoord in een **tekst die een addendum vormt** aan het Artistiek Pedagogisch Project (dit document is te bekomen of in te kijken op het secretariaat).

De verschillende ateliers zijn:

Tekenkunst, vrije grafiek, schilderkunst, beeldhouwkunst, keramiek, edelsmeedkunst, fotokunst, filmkunst, scenografie, mode-theaterkostuums, monumentale kunst en sounddesign, textiele kunst, kantwerk, weefkunst,

Kunstambachten: hout-meubel, hout-beeld, schilderen-fresco, steen-beeld, glas-in-lood, hout-beeld,  
Kinderateliers, jeugdateliers.

## **2. Een democratisch werkende school**

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn...vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het algehele functioneren van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

### **De leiding en het beheer van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap**

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

#### **2.1 Het lokaal niveau**

Op het lokaal niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het onderwijzend personeel
- het administratief personeel
- een pedagogisch college bestaande uit de voorzitters van de vakgroepen
- werkgroepen

Dit schoolteam werkt samen met:

- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst
- de schoolraad
- vertrouwenspersoon preventie
- afgevaardigden van de vakbondsorganisaties

De schoolraad is samengesteld uit:

- ouders en meerderjarige leerlingen verkozen respectievelijk door de ouders van de minderjarige leerlingen en door de meerderjarige leerlingen
- personeelsleden verkozen door het personeel
- gecoöpteerde leden uit de lokale socio-culturele milieus

De directeur woont de vergaderingen bij met raadgevende stem.

#### **2.2 Het tussenniveau**

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een college van directeurs: alle directeurs van de instellingen van GO! scholengroep Antwerpen

## 2.3 Het centrale niveau

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

Adres: Het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel  
Telefoon: (02) 790 92 00  
Fax: (02) 790 92 01  
E-mail via: info@g-o.be

## 2.4 Wie is wie: zie addendum

## 3. Ons studieaanbod

### 3.1 Lagere graad

De cursus duurt 6 jaar en gaat door op:  
woensdagnamiddag van 13.30 u. tot 16 uur.  
zaterdagvoormiddag van 9.00 u. tot 11.40 uur.  
zaterdagnamiddag van 13.30 tot 15.50 uur.  
Maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag 15.20-17.00 uur.

### 3.2 Middelbare graad

De cursus middelbare graad duurt 6 jaar en gaat door op:  
Woensdagnamiddag van 13.30 u. tot 17.10 uur of op  
Zaterdagvoormiddag van 9.00 u. tot 12.40 uur.

### 3.3. Hogere graad

#### 3.3.1 Hogere graad (4 jaar)

Bij een 4-jarige opleiding worden 10 uur per week ingericht d.w.z. 10 uur gespreid over 3 avonden of namiddagen

Vrije Kunsten  
Beeldhouwkunst  
Vrije grafiek  
Scenografie

Tijdelijk project  
Sounddesign

Er wordt niet enkel specifiek artistiek atelier gegeven maar ook ondersteunende vakken (verplicht te volgen) voor alle opties zoals: kunstgeschiedenis, materialenkennis, tekenen, scenario, filmgeschiedenis, ...  
Kunstgeschiedenis is verplicht in het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> jaar de vierjarige cyclus.

#### 3.3.2 Hogere graad (5 jaar)

Bij een 5-jarige cyclus worden er 8 uur per week ingericht d.w.z. tweemaal één avond of tweemaal één voor- of namiddag.

### Vrije kunsten

Schilderkunst  
Tekenkunst  
Keramiek  
Monumentale kunst  
Edelsmeedkunst  
Video-en filmkunst  
Fotokunst

Textiele kunst  
Weefkunst  
Kantwerk  
(Mode) –Theaterkostuum

### Kunstambachten

Glas-in-lood  
Schilderen-fresco  
Hout-meubel  
Hout-beeld  
Steen-beeld

Er wordt niet enkel specifiek artistiek atelier gegeven maar ook ondersteunende vakken (verplicht te volgen) voor alle opties zoals: kunstgeschiedenis, materialenkennis, tekenen, filmgeschiedenis, scenario.

Voor de afdelingen Vrije Kunsten is Kunstgeschiedenis verplicht vanaf het 4<sup>de</sup> jaar in de vijfjarige cyclus. In de vierjarige cyclus is Kunstgeschiedenis verplicht vanaf het 3<sup>de</sup> jaar. Video-en filmkunst heeft kunstgeschiedenis in het 4<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> jaar hogere graad en Fotokunst in het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> jaar hogere graad.

Voor de afdelingen Kunstambachten is kunstgeschiedenis verplicht vanaf het 3<sup>e</sup> tot en met het 5<sup>e</sup> jaar hogere graad; het 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> jaar hogere graad Kunstambachten is vrijgesteld van kunstgeschiedenis.

### **3.4 Specialisatiegraad**

Dit wordt gevolgd door een specialisatiegraad van 2 jaar waar 8 uur per week ingericht worden.

#### Vrije Kunsten

Beeldhouwkunst  
Keramiek  
Schilderkunst  
Tekenkunst  
Vrije grafiek  
Video-en filmkunst  
Fotokunst  
Kantwerk  
Weefkunst  
Textiele kunst

#### Kunstambachten

Edelsmeedkunst  
Glas-in-lood  
Schilderen-fresco  
Steen-beeld  
Hout-Beeld  
Hout-meubel

Er wordt niet enkel specifiek artistiek atelier gegeven maar ook verplicht te volgen theoretische vakken zoals bijzondere kunstgeschiedenis, scenario, keuzeatelier, en tekenen.

## 4. Klare afspraken

Bij het verzamelen van gegevens van u of uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992, zoals gewijzigd, tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

**Aandacht!** Waar in dit reglement verwezen wordt naar de leerlingen, treden voor de minderjarige leerling de ouders op.

Een school kan slechts maximaal renderen als de leerlingen en het schoolteam hetzelfde doel nastreven. Dit betekent dat leerlingen en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijklozend denken en handelen. Dit trachten we te bereiken via duidelijke afspraken.

Aanvullend op dit schoolreglement heeft elk atelier nog specifieke regels neergeschreven in een atelierreglement dat door de leerkrachten aan de student ter ondertekening wordt voorgelegd in de maand september.

### Contact.

Ondanks alle uitleg kan het nodig zijn dat leerlingen of ouders, leerkrachten en directeur een gesprek hebben. Voor leerlingen of ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden. Het contact met de leerlingen of de ouders kan onder meer zijn:

- een individueel onderhoud
- een individueel contact, een huisbezoek
- een contactavond met informatie
- een forumgesprek

### Inspraak.

De spelregels worden vastgelegd in duidelijke, meestal zelfs schriftelijke afspraken. Vanzelfsprekend is hierbij ook inspraak voorzien volgens bepaalde modaliteiten. Bij eventuele wijziging van het schoolreglement vraagt de school bijvoorbeeld ook het standpunt van de leerlingen.

### Hard- en software.

Er wordt verondersteld dat studenten die video-en filmkunst, sounddesign, monumentale kunst en fotokunst volgen, beschikken over de nodige hardware en software om die opties te kunnen volgen.

## 4.1 Inschrijvingen

Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni.

### Onthaal en informatie.

Bij het begin van het nieuwe schooljaar krijgen alle leerlingen:

- een uittreksel uit het schoolreglement, inhoudende rechten en plichten
- alle nuttige en noodzakelijke informatie i.v.m. de organisatie van het schooljaar.

Nieuwe leerlingen kunnen ingeschreven worden tot 30 september. Om een vlotte start van het schooljaar te garanderen, is het van het grootste belang dat leerlingen

zo vlug en zo vlot mogelijk ingeschreven worden. De leerlingen worden zo vlug mogelijk naar de respectievelijke afdelingen doorgestuurd. De leraar zal hen daar informeren, de leerling kan zich nadien laten registreren op het secretariaat, na 1 maal de les gevolgd te hebben. De inschrijving en betaling van het voorgeschreven inschrijvingsgeld impliceert dat de leerling zich akkoord verklaart met het schoolreglement. Bij online aanmelding biedt de leerling zich ook aan op het secretariaat om de inschrijving af te ronden met de ondertekening van het schoolreglement.

Zich inschrijven voor een **tweede (andere) optie** is mogelijk op voorwaarde dat het studieprogramma van de twee opties niet in het gedrang komt. Ook voor deze tweede optie dient een inschrijvingsgeld (zie addendum) betaald te worden. Slechts wanneer de leerling aldus rechtsgeldig is ingeschreven, verkrijgt hij het statuut van 'regelmatige leerling'. Uitzonderlijk kan door de directeur een leerling ingeschreven worden als '**vrije cursist**'. (zie addendum voor het inschrijvingsgeld)

**Herinschrijvingen** (voor hen die vorig jaar ingeschreven waren) gebeuren vanaf eind april door het inschrijvingsgeld te storten op onze rekening (tot 1 september). Nadien (na 1 september) gebeurt de inschrijving persoonlijk via betaalterminal (volledig bedrag) op het secretariaat (geen visakaart, geen buitenlandse betaalkaarten).

De herinschrijvingen hebben voorrang tot 30 juni voorafgaand aan het schooljaar. Voor sommige ateliers kan van deze datum worden afgeweken. Na deze datum wordt er ingeschreven in volgorde van aanmelding en betaling. Wanneer een atelier vol is (25 leerlingen/cursisten), worden volgende kandidaten op een wachtlijst geplaatst.

Er kan bij instroom in de hogere graad een **oriënterende proef** (normaal tijdens de maand september) ingericht worden in functie van ondersteuning en uitstippeling bij het leertraject van de leerling.

### **Toelatings- en overgangsvereisten.**

- Leerlingen in de lagere graad worden toegelaten volgens leeftijd. Leerlingen in de middelbare graad worden toegelaten volgens leeftijd (leerlingen vanaf 16 jaar kunnen bijkomend lessen volgen in een atelier van de hogere graad, mits toelating van de atelierleerkracht)
- Tot het eerste leerjaar van de hogere graad wordt men als regelmatige leerling toegelaten indien men op 31 december van het schooljaar waarvoor men inschrijft 18 jaar of ouder is.
- Tot een hoger jaar wordt men toegelaten indien men houder is van een attestering van het voorafgaande leerjaar. In afwijking kan iemand als regelmatige leerling worden toegelaten tot een leerjaar van een optie na een toelatingsperiode met positieve evaluatie. Deze toelatingsperiode gebeurt in september.
- Tot het eerste leerjaar van de specialisatiegraad wordt men als regelmatige leerling toegelaten indien men houder is van het getuigschrift van het secundair onderwijs (of evenwaardig) van dezelfde of een aanverwante optie of houder is van het attest van de hogere graad van dezelfde optie. Ons

advies om deze graad succesvol te behalen is dat men minstens 70% behaalde in de hogere graad.

Al van bij de inschrijving worden er **wederzijdse afspraken** gemaakt. De leerling of zijn ouders (bij minderjarige leerlingen) aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van het schoolreglement na te komen. De school engageert zich om alles in het werk te stellen om ons artistiek pedagogisch project te realiseren. De school streeft ernaar in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aan te bieden en de leerkracht zal de leerling hierin ook optimaal begeleiden.

Aan een nieuwe leerling vragen we bij inschrijving :

- een geldig identiteitsbewijs
- rijksregisternummer
- eventueel attesten voor het bekomen van vrijstellingen voor de niet specifieke artistieke atelier vakken (filmgeschiedenis, kunstgeschiedenis, tekenen, materialenkennis, scenario...)
- attesten om over te gaan
- juiste formulieren bij aanvraag verminderd tarief
- haar/zijn correcte adres en e-mail adres
- telefoonnummer
- ICE-nummer  
(zie ook bijlage inschrijvingsformulier)

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

#### 4.2 Financiële bijdrage

- De financiële bijdrage omvat o.a. het inschrijvingsgeld, administratiekosten, projectkosten ...
- Het inschrijvingsgeld wordt jaarlijks bepaald en wordt ad valvas meegedeeld.

De leerling/cursist heeft recht op **verminderd inschrijvingsgeld** indien:

- hij of zij tussen 18 en 24 jaar is (personen mogen de leeftijd van 25 jaar niet bereikt hebben op 31 december van het betreffende schooljaar) **GEEN ATTEST VEREIST**
- een attest kan voorgelegd worden door de bevoegde overheid waaruit blijkt dat de leerling uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is tijdens de maand september van het desbetreffende schooljaar of dat hij ten laste is van een uitkeringsgerechtigde volledig werkloze;
- een attest kan voorgelegd worden, uitgereikt door de bevoegde overheid waaruit blijkt dat de leerling:
  - gehandicapt is met een arbeidsongeschiktheid van tenminste 66%
  - recht heeft op een tegemoetkoming als mindervalide
  - het bewijs kan voorgelegd worden dat hij een statuut van erkend politiek vluchteling heeft of ten laste is van een dergelijk persoon;
  - het bewijs van het OCMW kan voorleggen dat hij recht heeft op een leefloon.

Een leerling die de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar in kwestie, betaalt het verminderde inschrijvingsgeld:

- indien een ander lid van het gezin waartoe hij behoort het inschrijvingsgeld reeds heeft betaald in dezelfde of in een andere instelling voor deeltijds kunstonderwijs
- voor iedere extra inschrijving in een andere studierichting in dezelfde of in een andere instelling voor deeltijds kunstonderwijs
- indien het gezinshoofd voltijds werkloos is, of geniet van het bestaansminimum of mindervalide is

Een leerling/cursist die om een geldige reden voor 21 september van het betreffende schooljaar uitschrijft, kan zijn inschrijvingsgeld -verminderd met de administratieve kosten- terugvorderen. Bij uitschrijven tussen 22 september en 31 oktober kan, mits opgave van een geldige reden, slechts de helft van het inschrijvingsbedrag worden terugbetaald. (Eén maal het inschrijvingsgeld is geïnd door het departement, kan het bedrag door de leerling *niet meer* gerecupereerd worden.) Het schoolbestuur beslist autonoom over al dan niet terugbetalen, afhankelijk van de motivering van de leerling. Sommige ateliers kunnen bijdragen vragen voor ateliergebonden onkosten.

#### **4.3.1 Regelmatige leerling**

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

Men is een regelmatig leerling als men:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven;
- het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de ganse duur van een schooljaar of hiervan afwijkt door van de directeur vrijstelling te bekomen voor een vak, (om pedagogische redenen);
- het vereiste inschrijvingsgeld betaald heeft.

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

De leerling wordt bij aankomst genoteerd op een aanwezigheidslijst. De aanwezigheidslijsten blijven steeds in de school aanwezig ter controle door directie, inspectie en verificatie.

Bovendien wordt als “regelmatige leerling” aanzien de leerling die, in afwijking van wat voorafgaat, slechts een deel van de vakken volgt op grond van **vrijstelling** voor die vakken die reeds met vrucht werden gevolgd op het niveau van het deeltijds kunstonderwijs. Deze vrijstelling dient aangevraagd voor 30 september, op de voorgeschreven formulieren, af te halen op het secretariaat en voorzien van een motivering van de leerling van het vak waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd. Slechts na goedkeuring van de aanvraag is de leerling wettelijk vrijgesteld van de verplichting de desbetreffende les(-sen) te volgen. De leerling volgt de lessen dus tot de vrijstelling gegeven wordt.



Alle andere leerlingen zijn verplicht alle lessen te volgen, inclusief de niet-specifieke artistieke vakken, theorie vakken. Voor alle kunstambachten is dit kunstgeschiedenis, materialenkennis en eventueel tekenen. Voor alle andere opties is dit filmgeschiedenis, dramaturgie, scenario, muziekgeschiedenis, bindingsleer, kunstgeschiedenis en eventueel tekenen of een keuzevak) willen zij recht vrijwaren aan de eind- of overgangsproeven op het einde van het schooljaar deel te nemen. Het is de betrokken leraar die, in overleg met het secretariaat, nagaat of een leerling op het einde van het schooljaar nog als “regelmatig” kan worden beschouwd.

Vermits een leerling voor het Ministerie van Onderwijs slechts één maal financieerbaar kan zijn, betekent dit dat hij per jaar slechts in één academie kan ingeschreven worden. Door dit schoolreglement te ondertekenen verklaart de leerling enkel in deze DKO-academie ingeschreven te zijn. Wanneer de verificatiedienst van het ministerie van onderwijs hierop een overtreding vaststelt, is de sanctie dat de leerling het statuut vrije leerling krijgt. Hij verklaart dat hij zich niet inschrijft in een jaar waar hij reeds een attest van kreeg met vermelding geslaagd.

#### **4.3.2 Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het DKO**

Aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften: Alle leerlingen volgen zoveel mogelijk het gemeenschappelijke curriculum en bereiken de leerplandoelen al dan niet met aanpassingen. In tweede instantie kunnen ze een individueel aangepast curriculum volgen.

Aanpassingen aan het gemeenschappelijke curriculum: De academie levert ‘redelijke inspanningen’ zodat de leerling alle vakken kan volgen en de (minimum)leerplandoelen bereiken. Redelijk = afweging van de haalbaarheid in samenspraak met de leerling (en zijn ouders).

#### Doelgroep:

Jongeren met een verslag buitengewoon onderwijs (al dan niet ingeschreven in buo).  
Volwassenen met een attest Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

Wie geen van beide documenten kan voorleggen: eventueel aanpassing gemeenschappelijk curriculum.

Leerlingen uit het buitenland of de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap: individueel aangepast curriculum kan mits voorlegging gelijkaardig document van land of gemeenschap van herkomst.

Er kunnen afwijkingen van de regelgeving voorzien worden.

De regeling schept mogelijkheden, maar is geen afdwingbaar recht.

#### **4.3.3 Leren in een alternatieve leercontext**

#### Concept:

Combineren van leren in en buiten de academie, bijvoorbeeld praktijkervaring opdoen in een artistieke omgeving. Alle leerlingen van specifieke ateliers en keuze-ateliers kunnen in aanmerking komen. De atelierdocenten bepalen vanaf welk jaar de leerlingen hiervoor in aanmerking komen. Leren in een alternatieve leercontext is niet afdwingbaar en kan evenmin worden verplicht; men bekomt geen vrijstelling van lessen ervoor. De academie behoudt de eindverantwoordelijkheid over het

leerproces. Leren in een alternatieve leercontext kan enkel mits overeenkomst tussen de drie partijen (de leerling, de academie en de organisatie die de leercontext aanreikt).

Komen niet in aanmerking als alternatieve leercontext: opleidings- en vormingsactiviteiten van andere opleidingsverstrekkers.

#### Studiebelasting en inhoud:

De studiebelasting wordt per schooljaar geregeld, binnen een afgebakende periode (bijvoorbeeld van september tot december). De tijdsinvestering en studiebelasting stemmen overeen met de onderwijs- en leeractiviteiten in de academie. De inhoud is toegespitst op bepaalde facetten van het artistieke proces.

#### Procedure:

Voorafgaand wordt een motivering en afsprakenkader vastgelegd en is de schriftelijke toestemming van de directeur vereist. Het leerproces wordt opgevolgd waarbij de evaluatie van het leerproces gebeurt op basis van specifieke afspraken (zie: afsprakenkader).

#### Afsprakenkader:

Dit regelt de afspraken tussen alle betrokkenen, nl. de directeur, de vakleerkracht, de verantwoordelijke van de leercontext en de leerling.

#### De evaluatie en de rapportering van het leerproces:

Deze wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de drie partijen. Hierin wordt nagegaan of de leerling de vooropgestelde (minimum)leerplandoelen bereikt heeft. De leerling is verplicht om deel te nemen aan de evaluatie-activiteiten die de academie organiseert (proeven of andere...)

#### Leerlingengegevens

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen.

Volgens artikel 7, 2de lid van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur is de instantie verplicht aan iedere natuurlijke persoon, rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken door er inzage in het verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen. Zodra de leerling meerderjarig is hebben de ouders slechts recht op inzage indien de leerling hiervoor toestemming geeft.

Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage. Jezelf, je ouders of voogd kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. De toegekende attestering wordt sowieso overgedragen tussen scholen.

## **4.4 Vrije cursist**

Een vrije cursist is een leerling die niet voldoet aan de definitie van regelmatige leerling. Vrije cursisten kunnen worden toegelaten tot de lessen die aan regelmatige cursisten worden gegeven, op voorwaarde dat zij het normale lesverloop niet storen

en geen afbreuk doen aan de normale rechten van de regelmatige cursisten. Vrije cursisten kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen, maar wel een certificaat van deelname.

Er wordt een aangepaste financiële bijdrage gevraagd die jaarlijks bepaald wordt en ad valvas bekend gemaakt. Elke cursist die niet financieerbaar blijkt, wordt automatisch vrije cursist en zal volgens de regelgeving van vrije cursist behandeld worden.

*De school kent zich het recht toe vrije cursisten te weigeren.*

#### **4.5 Afwezigheden**

De leerling, of voor de minderjarige leerling de ouder/voogd, verbind(t)(en) zich ertoe bij afwezigheid de school zo snel mogelijk te verwittigen.

**De leerlingen die 30% van de lessen niet hebben bijgewoond zonder wettige afwezigheid worden niet toegelaten tot de eind- en overgangsproeven en zijn derhalve niet geslaagd. Deze afwezigheidsregel geldt zowel voor de theorie- als voor de praktijklessen.**

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

Als de ziekte een periode van drie dagen niet overschrijdt, volstaat voor een minderjarige leerling een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouder/voogd. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en mag hoogstens viermaal per jaar worden aangewend.

#### ***Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging***

De leerling, of voor de minderjarige leerling de ouders moeten:

- de school vooraf verwittigen
- verwijzen naar het feit dat hij/zij effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag.

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

Mits een akkoord van de directeur en mits voorlegging van een verklaring van de leerling, of voor de minderjarige leerling de ouders, of een officieel document mag men afwezig zijn:

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

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

Mits voorafgaand akkoord van de directeur kan de leerling/cursist om persoonlijke redenen afwezig zijn.

## **Andere afwezigheden die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie**

Het gaat hier over:

- Onwettige afwezigheden zoals spijbelen die nog gewettigd kunnen worden onder bepaalde voorwaarden.
- Afwezigheden die gewettigd zijn, maar in vraag gesteld worden
- Afwezigheden tijdens buitenklas activiteiten zoals studie-uitstappen, stages; theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Zonder geldige redenen niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.
- Als je meent ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren om een dag afwezig te zijn of gezamenlijke buitenklasactiviteiten niet bij te wonen, moet je vooraf het akkoord hebben van de directeur.

### **4.6 Dagindeling**

Er kan worden afgeweken onder andere naar gelang de noden van de hospiterende school.

#### **Hoofdinstelling – Campus Academie**

##### Lesuren:

##### ochtend

9.00 – 9.50 1° lesuur  
9.50 – 10.40 2° lesuur  
10.40 – 11.00 pauze  
11.00 – 11.50 3° lesuur  
11.50 – 12.40 4° lesuur

##### avond

18.30 – 19.20 9° uur  
19.20 – 20.10 10° uur  
20.10 – 20.20 pauze  
20.20 – 21.10 11° uur  
21.10 – 22.00 12° uur

Middagpauze of avondpauze

##### namiddag

13.30 – 14.20 5° lesuur  
14.20 – 15.10 6° lesuur  
15.10 – 15.20 pauze  
15.20 – 16.10 7° lesuur  
16.10 – 17.00 8° lesuur

18.00 – 18.50 9° uur  
18.50 – 19.40 10° uur  
19.40 – 19.50 pauze  
19.50 – 20.40 11° uur  
20.40 – 21.30 12° uur  
21.30 – 22.30 13° uur

#### **Campus Blindestraat**

##### Lesuren:

##### Namiddag kinderatelier

15.20 – 16.10 1<sup>e</sup> lesuur  
16.10 – 17.20 2<sup>e</sup> lesuur

##### Zaterdagnamiddag kinderatelier

13.00 – 13.50 1<sup>e</sup> lesuur  
13.50 – 14.40 2<sup>e</sup> lesuur  
14.40 – 14.50 pauze



14.50 – 15.40 3<sup>e</sup> lesuur

Namiddag

13.30 – 14.20 5<sup>o</sup> lesuur  
14.20 – 15.10 6<sup>o</sup> lesuur  
15.10 – 15.20 pauze  
15.20 – 16.10 7<sup>o</sup> lesuur  
16.10 – 17.00 8<sup>o</sup> lesuur

avond

18.30 – 19.20 9<sup>o</sup> uur  
19.20 – 20.10 10<sup>o</sup> uur  
20.10 – 20.20 pauze  
20.20 – 21.10 11<sup>o</sup> uur  
21.10 – 22.00 12<sup>o</sup> uur

Avondpauze

18.00 – 18.50 9<sup>o</sup> uur  
18.50 – 19.40 10<sup>o</sup> uur  
19.40 – 19.50 pauze  
19.50 – 20.40 11<sup>o</sup> uur  
20.40 – 21.30 12<sup>o</sup> uur

**Campus Gele Huis**

Lesuren:

ochtend

9.00 – 9.50 1<sup>o</sup> lesuur  
9.50 – 10.40 2<sup>o</sup> lesuur  
10.40 – 11.00 pauze  
11.00 – 11.50 3<sup>o</sup> lesuur  
11.50 – 12.40 4<sup>o</sup> lesuur

avond

18.00 – 18.50 9<sup>o</sup> uur  
18.50 – 19.40 10<sup>o</sup> uur  
19.40 – 19.50 pauze  
19.50 – 20.40 11<sup>o</sup> uur  
20.40 – 21.30 12<sup>o</sup> uur

middagpauze

namiddag

14.00 – 14.50 5<sup>o</sup> lesuur  
14.50 – 15.40 6<sup>o</sup> lesuur  
15.40 – 15.50 pauze  
15.50 – 16.40 7<sup>o</sup> lesuur  
16.40 – 17.30 8<sup>o</sup> lesuur

avondpauze

**Campus Gele Huis**

Kinderatelier – woensdagnamiddag:

13.30 – 14.20 1<sup>o</sup> lesuur  
14.20 – 15.10 2<sup>o</sup> lesuur  
15.10 – 15.20 pauze  
15.20 – 16.10 3<sup>o</sup> lesuur

Kinderatelier (textiel) – zaterdagnamiddag:

14.00- 14.50 1<sup>o</sup> lesuur  
14.50- 15.40 2<sup>o</sup> lesuur



15.40- 15.50 pauze  
15.50- 16.40 3° lesuur

### **Campus Hangar Hoboken**

#### Lessuren:

##### avond

|               |         |
|---------------|---------|
| 18.50 – 19.40 | 10 °uur |
| 19.40 – 20.30 | 11° uur |
| 20.30 – 20.40 | pauze   |
| 20.40 – 21.30 | 12° uur |
| 21.30 – 22.20 | 13° uur |

### **Campus Park, Campus Linkeroever (Leerhaven)**

Kinderatelier - woensdagnamiddag:

|               |           |
|---------------|-----------|
| 13.30 – 14.20 | 1° lesuur |
| 14.20 – 15.10 | 2° lesuur |
| 15.10 – 15.20 | pauze     |
| 15.20 – 16.10 | 3° lesuur |

### **Campus Gele Huis**

|               |           |
|---------------|-----------|
| 13.30 – 14.20 | 1° lesuur |
| 14.20 – 15.10 | 2° lesuur |
| 15.10 – 15.30 | pauze     |
| 15.30 – 16.20 | 3° lesuur |
| 16.20 – 17.10 | 4° lesuur |

### **Campus Uitbreidingsstraat**

Kinderatelier – woensdagnamiddag:

|               |           |
|---------------|-----------|
| 13.00 – 13.50 | 1° lesuur |
| 13.50 – 14.40 | 2° lesuur |
| 14.40 – 14.50 | pauze     |
| 14.50 – 15.40 | 3° lesuur |

### **Campus K'DO, Campus De Pluim**

Kinderatelier – donderdagnamiddag/maandagnamiddag/vrijdagnamiddag:

|               |
|---------------|
| 15.50 – 16.40 |
| 16.40 – 17.30 |

Tussen de voor- en de namiddag is er minstens een pauze van 1 uur te voorzien.

**Openingsuren secretariaat** (gevestigd op Campus Academie: maandag tot en met donderdag van 13.15 u. tot 21.40 u. - vrijdag 10.00 – 15.00 uur

Omwille van organisatorische redenen kunnen opdrachthouders van de lessen en/of locaties wijzigen tijdens de opleiding in zijn totaliteit (of in elk segment van de opleiding).

## **4.7 Kledij, veiligheid en welzijn**

**4.7.1** 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. Voor sommige ateliers dient men zich te laten inenten bijv. tetanos.

Om redenen van veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal het instellingshoofd of de betrokken leerkracht, naargelang het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden wanneer de veiligheid dit vereist.

**4.7.2** Het is de leerlingen en personeelsleden niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens en is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

### **Rookverbod**

Als openbare instelling valt een academie ook onder het rookverbod. In alle klaslokalen, ateliers, werkruimtes, laboratoria, opslagplaatsen geldt een algemeen rookverbod, ook voor elektronische rookwaren.

Er zijn geen rookpunten binnen in de academie meer van toepassing. Men kan enkel nog buiten het gebouw roken (niet meer binnen).

**Er is eet- en drankverbod in alle lokalen en ateliers. Rookbeleid: In onze school is er altijd en overal een totaal rookverbod**

### **Gebruik van gsm**

Alle studenten en personeelsleden worden verzocht in hun GSM-toestel het ICE-nummer (in case of emergency-nummer) in te voeren. De gsm gebruiken om te fotograferen of het gebruik van een film-of fototoestel is verboden uitgezonderd in ateliers waar het werken met deze toestellen logischerwijze tot het curriculum behoort. De toelating wordt geregeld door de docent. De privacy van alle betrokkenen in het academiegebeuren moet gevrijwaard blijven.

### **Gebruik van beeldmateriaal voor publicitaire doeleinden:**

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Voor foto's van minderjarigen vragen we de toestemming van de ouder/voogd via een document dat bij de inschrijving wordt overhandigd. Ook meerderjarige cursisten dienen via zulk document hun akkoord te geven voor het gebruik van beeldmateriaal voor publicitaire doeleinden.

### **Verbod voor huisdieren**



In de Academie is geen enkel dier toegelaten (met uitzondering van honden die blinden begeleiden).

### **Chemische producten**

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

- Voor gebruik worden de veiligheidspictogrammen en H-en P-zinnen (hazard and precaution) geraadpleegd.
- Alle chemische producten worden steeds opgeslagen in de voorziene recipiënten
- en kasten.
- Nooit worden de producten na gebruik onbeheerd achtergelaten!
- Vodden doordrenkt met solventen (white spirit, terpentijn ...) worden altijd in de daartoe voorziene containers gedropt en mogen zeker niet in de lockers worden opgeborgen.

### **Gevaarlijke producten**

Elk gevaarlijk product dat door een leerling meegebracht wordt naar school moet verplicht de inhoud en de eigenaar vermelden (zie gezondheids- en brandpreventiemaatregelen).

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 (ten laatste voor de start van de zomervakantie naar een containerpark te brengen indien het product niet meer gebruikt wordt of vervuild is.

### **Opruimen van de ateliers**

Alle gemaakte werken en gebruikt materiaal worden aan het einde van elk schooljaar mee naar huis genomen, en dit ten laatste eind augustus.

### **In geval van ongeval (praktische schikkingen zie addendum)**

Telefoneer 112 en verwittig tevens het secretariaat. Zeg duidelijk wie u bent, waar en wat er is gebeurd en of er slachtoffers zijn en neem de nodige veiligheidsmaatregelen.

Zeg duidelijk wie u bent, waar en wat er is gebeurd, beschrijf de toestand van het slachtoffer. Blijf bij het slachtoffer tot hulp aanwezig is.

### **In geval van nood of bommelding**

Telefoneer 112 en verwittig tevens het secretariaat. Zeg duidelijk wie u bent, waar en wat er is gebeurd en of er slachtoffers zijn en neem de nodige veiligheidsmaatregelen.

Druk de meldknop in (rood vierkant bakje aan de muur in de gang).

Stop alle activiteiten, schakel elektrische toestellen uit, draai de gaskraan dicht.

### **Evacueer van zodra je de sirene hoort:**

Aanhoudende sirene: brandalarm

- sluit de ramen, laat alles liggen en evacueer volgens de aanwezige pictogrammen naar de aangeduide verzamelplaats: plein voor academie.

Onderbroken sirene: bomalarm



- open de ramen, trek de gordijnen dicht, neem persoonlijke bezittingen mee en verzamel op het voetpad Blindestraat of het plein voor de academie. Let op:
- de compartimenteringsdeuren gaan bij evacuatiealarm automatisch dicht maar men kan ze ten allen tijd openduwen!
- de deuren van de nooduitgangen worden bij evacuatiealarm automatisch ontgrendeld!

De plaatselijke instructies worden gevolgd voor het verwittigen van de contactpersonen en de brandweer. Verzamel op de parking/evacuatieplaats

**LEES REGELMATIG DE GEDRAGSLIJNEN EN DE EVACUATIE-RICHTLIJNEN WELKE ZIJN BEVESTIGD IN DE ATELIERS EN OP DE KASTEN VAN DE BRANDHASPELS IN DE GANGEN.**

Er worden regelmatig evacuatie-oefeningen georganiseerd (waaraan alle leerlingen verplicht moeten participeren)

### **Diefstalpreventiemaatregelen**

Men wijst erop dat er regelmatig klachten van diefstal binnenkomen.

Wees daarom extra op uw hoede en laat uw persoonlijke goederen niet onbeheerd achter!

De school is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal of schade dat aan het persoonlijk materiaal van de studenten wordt aangericht. U kan op het secretariaat terecht voor het huren van een locker waarin u uw persoonlijke voorwerpen veilig kan bewaren. Voor de sleutel van de locker wordt een waarborg van 20 euro gevraagd. De huurprijs bedraagt € 5.00 per jaar per locker.

Op het einde van het schooljaar is de school niet verantwoordelijk voor het achtergelaten werk, voor gereedschap en andere materialen. Indien deze achter blijven, worden ze verwijderd op kosten van de leerling.

### **Schooltoegang**

Er wordt in de school toezicht noch bewaking voorzien. In functie van de veiligheid werden op bepaalde punten beveiligingscamera's in de schoolgebouwen geïnstalleerd.

De ouders van minderjarige kinderen brengen hun kinderen tijdig naar school. Het is mogelijk dat de deur van de campus na het aanvangsuur van de lessen dicht is. Bijgevolg zijn in dat geval de ouders gehouden hun kinderen terug mee naar huis te nemen.

### **Schooltoegang buiten de atelier-openingsuren**

Zonder toelating van de directeur hebben vreemden geen toegang tot de gebouwen. Buiten de officiële lestijden geldt deze regeling ook voor alle personeelsleden en leerlingen.

Indien je je leercontext verder wil verdiepen, bestaat de mogelijkheid om buiten de lessen de lesinfrastructuur te gebruiken tijdens de openingsuren van het secretariaat.

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 op tijdstippen dat de school verlof heeft. Procedure: elke leerling/cursist die gebruik wenst te maken van de lokalen/ateliers begeeft zich naar het leerlingensecretariaat om daar het document "Gebruik van de lokalen buiten de normale lessen" in te vullen.

### **Ligitimatie**

Wie zich in de gebouwen van KASKA DKO bevindt moet zich kunnen legitimeren. Men legitimeert zich door op vraag van de directie of een aangestelde een schriftelijk bewijs als een ID-kaart of studentenkaart te tonen. Wie geen geldig bewijs kan geven, wordt de toegang tot het gebouw ontzegt. Zo komen er geen ongenodigde gasten binnen.

### **4.8 Nabewaking**

De school organiseert **geen nabewaking** voor minderjarige leerlingen. De ouders worden bijgevolg verzocht hun minderjarige kinderen tijdig op te halen na de les.

### **4.9 Atelierreglement en examenreglement**

In het begin van het schooljaar worden het atelierreglement en het examenreglement aan elke student overhandigd die hiervoor tekent voor ontvangst.

### **4.10 Tentoonstelling + publiciteit + kunstprojecten**

De opleiding in de school is professioneel gericht waardoor er jaarlijks een tentoonstelling per atelier verplicht is.

De leerlingen dienen hun medewerking te verlenen aan tentoonstellingen en kunstmanifestaties binnen en buiten de school, conform het curriculum. Zo ook de personeelsleden die bovendien hun medewerking verlenen aan alle nevenactiviteiten die in het belang van de school worden georganiseerd: opendeurdagen, publiciteit en leerlingenwerving, organisatie van komende schooljaren enz...

De school behoudt zich het recht voor om, met het academiewerk van de leerlingen, tot drie jaar na hun studies aan de school, kunstmanifestaties te organiseren. In voorkomend geval zullen de kunstwerken tijdens de manifestatie verzekerd worden. De school behoudt zich het recht toe de door de leerlingen in de school gemaakte werken te fotograferen/digitaliseren en de resultaten en foto's uit de atelier- of schoolwerking in database op te slaan en te gebruiken voor niet-commerciële doeleinden.

### **4.11 Zelfstudie**

Van de studenten wordt gevraagd dat ze zelfstandig kunnen werken. In functie hiervan kunnen ze toestemming krijgen van de directeur om gebruik te maken van de infrastructuur van de school buiten de organieke lessen mits het volgen van een bepaalde procedure en in samenspraak met de academie en in het bijzonder met de klastitularis.

#### **4.12 Auteursrechten**

De leerlingen zijn zich ervan bewust dat bij gebruikmaking van foto- en bronmateriaal van derden toestemming moet worden gevraagd en auteursrechten moeten worden betaald aan de maker van de foto door de leerling. Boetes in het kader van het overtreden van de wet op de de intellectuele eigendom (zoals auteursrechten), kunnen nooit worden verhaald op de KASKA-DKO.

## 5. Begeleiding, evaluatie en proeven en bekrachtiging studies

Waarover en hoe evalueren de leerkrachten de leerling:

### 5.1 Evaluatie van het dagelijks werk

Om na te gaan of de leerdoelen geregeld verwerkt en begrepen worden, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (tijdens een klassengesprek) en de antwoorden beoordelen.
- Korte toetsingen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze kunnen al dan niet aangekondigd zijn.
- Een permanente procesgerichte evaluatie houden van artistieke en vakkundige competenties.
- Herhalingstoetsen houden.
- Oefeningen en (huis)taken geven ...
- Het benutten van de alternatieve leercontext indien van toepassing;
- Zie ook regelgeving met betrekking tot leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

De school kent zich het recht toe op basis van medische factoren (o.a. leerstoornissen) andere evaluatiecriteria te hanteren binnen de wettelijke normen. Deze factoren moeten tijdig gemeld worden (begin schooljaar) d.m.v. een doktersattest.

### 5.2 Evaluatie via proeven

#### 5.2.1. Organisatie

Aan het einde van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar van de middelbare graad en aan het einde van ieder leerjaar van de andere graden worden tussen 1 juni en 30 juni eindproeven georganiseerd. De eindproeven worden georganiseerd in het laatste leerjaar van de middelbare graad, van de hogere graad en van de specialisatiegraad.

Tussen 20 augustus en 7 september kunnen van alle vakken **uitgestelde proeven** afgenomen worden van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven aan het einde van het schooljaar.

De tijdelijke projecten worden geëvalueerd volgens de met het ministerie gemaakte afspraken

De inrichtende macht beslist **herkansingsproeven** enkel voor de vakken die niet behoren tot het specifiek artistiek atelier in te richten.

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

- voor de eindproeven van de hogere graad en de specialisatiegraad: de directeur, de vakleraar en een deskundige van buiten de instelling
- alle andere proeven: de directeur en de vakleraars

De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de proeven ingericht aan het einde van het leerjaar waarvoor zij zijn ingeschreven.

De leerlingen die meer dan één derde van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was; worden niet toegelaten tot de proeven en zijn derhalve niet geslaagd.

Afspraken rond leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften: zie hoger.

Afspraken rond alternatieve leeromgeving: zie hoger.

### **5.2.2 Examencommissie**

De directeur is ambtshalve voorzitter van alle examencommissies binnen zijn instelling. Hij kan zich laten vervangen door een afgevaardigde.

Aan de beraadslagingen van de examencommissie kan uitsluitend deelgenomen worden door de voorzitter en de leden. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- en aanverwant tot en met de vierde graad.

### **5.2.3 Adviescommissie proeven**

Een oriënterende reflectie ten aanzien van de proeven van het specifiek artistiek atelier kan worden uitgevoerd door een uitgebreide jury die wordt samengesteld door de directeur (of zijn afgevaardigden) die de examencommissie adviseert.

### **5.3 Attestering**

De leerling in de hogere graad die bij de beoordeling voor elk vak tenminste 50 % van de punten en voor het geheel van de vakken 60 % van de punten behaald heeft, beëindigt met vrucht zijn leerjaar.

Aan de leerling die met vrucht een leerjaar beëindigt kan een attest worden uitgereikt.

De pondering van punten tussen de vakken worden à rato van het aantal ingerichte lestijden verrekend.

Aan de leerling die met vrucht het laatste leerjaar van de lagere graad heeft beëindigd wordt een **eindattest** uitgereikt.

Aan de leerling die met vrucht het laatste leerjaar van de middelbare graad heeft beëindigd wordt een **getuigschrift van de Vlaamse Gemeenschap** van de middelbare graad uitgereikt.

Aan de leerling die met vrucht het laatste leerjaar van de hogere graad heeft beëindigd, wordt een **getuigschrift van de Vlaamse Gemeenschap** uitgereikt.

Aan de leerling die met vrucht het laatste leerjaar van de specialisatiegraad heeft beëindigd, wordt een **kwalificatiegetuigschrift van de Vlaamse Gemeenschap** uitgereikt.

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften ontvangen een **leerbewijs**.

Attesten en getuigschriften worden opgesteld overeenkomstig de modellen van de Vlaamse Gemeenschap.

### **5.4 Rapportering**

Per jaar gebeuren er minimum twee evaluaties die per evaluatiefiche aan de leerling gemeld worden. De rapportering is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een

eindbeslissing genomen. Ook de eindbeslissing van de examencommissie, geslaagd of niet-geslaagd, wordt schriftelijk meegedeeld.

## 5.5 Deliberatie

De examencommissie is als enig orgaan bevoegd.

De eindbeslissing kan verdaagd worden conform de regelgeving in een herkansing of uitgestelde beslissing. Bij verdaging wordt de beslissing gedateerd op 30 juni van het betreffende jaar.

Deliberatiecriteria: 40% op proces en 60% op eindproduct. Alles tussen 40 en 60% is vatbaar voor deliberatie.

## 6. Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling

Een leerling (of de ouder/voogd bij een minderjarige leerling) heeft (hebben) steeds het recht om de verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te zien.

### 6.1 Bezwaar

Als de leerling of de ouders bij een minderjarige leerling, de beslissing van de examencommissie niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag volgend op de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de examencommissie of zijn afgevaardigde.

Tijdens bovenvermeld onderhoud zullen de leerling, of de ouders bij een minderjarige leerling, inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- De leerling of de ouders bij een minderjarige leerling, zijn ervan overtuigd dat de examencommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan.
- De voorzitter van de examencommissie of zijn afgevaardigde meent dat de leerling of de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de examencommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen.
- De examencommissie kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan.
- Als de examencommissie opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de leerling of de ouders bij een minderjarige leerling, meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- De voorzitter van de examencommissie of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de examencommissie noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de leerlingen of aan de ouders bij een minderjarige leerling meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

## 6.2 Beroep

Als na het overleg met de voorzitter van de examencommissie (of zijn afgevaardigde) of nadat de examencommissie opnieuw is samengekomen de betwisting blijft bestaan, kan jij of kunnen je ouders indien je minderjarig bent binnen de drie werkdagen na het overleg of nadat de beslissing van de examencommissie hen werd meegedeeld, schriftelijk beroep instellen bij de algemeen directeur van scholengroep Antigon, adres: zie hoger.

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepscommissie pas kan worden opgestart als jij of je ouders indien je minderjarig bent, gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de voorzitter van de examencommissie (of zijn afgevaardigde), zoals hierboven onder 'Bezwaar' beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de examencommissie er geen deel van uitmaken.

## 6.3 Advies van de beroepscommissie

Om geldig te beraadslagen, moeten er minstens drie leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en adviseert de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de examencommissie wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur beslist of de examencommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. Moet het niet, dan deelt hij dit onmiddellijk schriftelijk en met de nodige motivering mee aan jou of aan je ouders indien je minderjarig bent. Moet het wel, dan moet de examencommissie uiterlijk op 15 september een definitieve beslissing nemen.

Deze beslissing wordt schriftelijk en met de nodige motivering meegedeeld aan jou of aan je ouders indien je minderjarig bent. Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

## 6.4 Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kan jij of kunnen je ouders indien je minderjarig bent bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur of van de examencommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

## 7. Orde en tucht zijn belangrijk

We stelden het reeds, een goede samenwerking tussen leerling, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze

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

## 7.1 Ordemaatregelen

Als het ordentelijk verstrekken van onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe 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.

### Principe

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

- wie zonder reden afwezig blijft, kan als onregelmatige leerling beschouwd 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...
- op last van de eigenaar van de gebouwen waarin we gehospiteerd zijn (zie punt 1.2.1) wordt een parkeerverbod voor de cursisten ingevoerd; het is de cursisten verboden de parking van de school te gebruiken. De politiek van de overheid is het autovrij houden van de binnenstad. De automobilisten van buiten de stad rijden tot de park & ride areas op de stadsinvalswegen en gebruiken vanaf daar het openbaar vervoer tot de school. Met een geldig bewijs van andersvalide en mits ondertekening van het parkeerreglement kunnen cursisten bij wijze van uitzondering gebruik maken van de parking.

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. De ouders van de minderjarige worden schriftelijk op de hoogte gebracht.
- een streng regime: er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop de leerling zich moet gedragen. Het niet opvolgen hiervan leidt automatisch tot een tuchtmaatregel. De ouders van de minderjarige worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

### De verwijdering

- De leraar kan een leerling voor het lopende lesuur uit de klas verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort.
- De directeur of zijn afgevaardigde kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem later definitief uit de school te verwijderen. Deze voorlopige



maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De ouders van de minderjarige zullen hierover vooraf ingelicht worden.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

## 7.2 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt of andere dringende redenen.

De directeur of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijke essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

### Soorten

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren;
- uitsluiting uit één of meer lessen gedurende één of meerdere dagen;
- de definitieve uitsluiting uit de school.

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

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

### Regels

Als wij tuchtmaatregelen nemen, worden in ieder geval volgende regels gerespecteerd:

- De betrokken leerling en/of de ouders worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De leerling (of de ouders) en zijn of hun raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier.
- De leerling (of de ouders) wordt(en) 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.

### Overleg

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en bij een minderjarige leerling de ouders, recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

### 7.3 Beroepsprocedure bij tuchtmaatregelen

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 tuchtmaatregelen. U kunt volgens duidelijke regels beroep aantekenen tegen beslissingen waarmee u niet akkoord gaat.

#### Opstarten

- De directeur is bevoegd om tuchtmaatregelen te nemen. Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moet u gebruik maken van uw recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.
- Bij de algemeen directeur kunt u beroep aantekenen. Dit moet schriftelijk en op gemotiveerde wijze en uiterlijk binnen de drie lesdagen na de dag van de kennisneming van de tuchtmaatregel gebeuren.

#### Beroepscommissie

- De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen. Deze behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. Zij worden aangeduid door het college van directeurs. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

#### Annulatieberoep

Na uitputting van deze hierboven beschreven beroepsprocedure kunt u evenwel een annulatie beroep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat u kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

### 7.4 Algemene klachtenprocedure

#### Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

#### Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en

een oplossing te zoeken. Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56). Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

### Hoe dien je een klacht in?

- Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
  - je naam, adres en telefoonnummer;
  - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
  - in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

### De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid

- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

### **Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?**

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

### **Durf op je recht te staan maar...**

Je hebt bij ons heel wat rechten en niemand kan je deze ontzeggen. Je kan een mening uiten, mag vragen stellen op voorwaarde dat het rustig en beleefd gebeurt. En dat is een van onze doelen.

## 8.Addendum

Het addendum is een onverbreekelijk geheel aan het schoolreglement van 8 juni 2017 en wordt jaarlijks geactualiseerd.

Geachte leerlingen en ouders,

We hopen dat u na lezing van dit schoolreglement 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,

Bart'd Eyckermans  
Directeur KASKA-DKO

**BIJLAGE: Privacywetgeving en gebruik van (eigen) beeldmateriaal**  
**Toestemming tot het maken van beeldmateriaal**

KASKA DKO - Blindestraat 35 – 2000 Antwerpen

[ datum ]

Beste cursisten, ouder(s),  
De school of een TV-ploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geef je hiervoor toestemming.

Met vriendelijke groeten,

*Bart'd Eyckermans*  
Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017- 2018 vanaf 1 september beelden van .....[ naam van de leerling ] te maken

Datum

Handtekening meerderjarige leerling/ouder/voogd

**Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal**

De school behoudt zich het recht voor om de door de leerlingen in de school gemaakte werken te fotograferen/digitaliseren en de resultaten en foto's uit de atelier- of schoolwerking in database op te slaan en te gebruiken voor niet-commerciële doeleinden.

KASKA DKO - Blindestraat 35 – 2000 Antwerpen

[ datum ]

Ik geef hierbij toestemming aan de school om de tijdens het schooljaar 2017- 2018 gemaakte beelden/foto's van .....[ naam van de leerling ] te publiceren op [ de website of schoolkrant of folder, ...]

Datum

Handtekening meerderjarige leerling/ouder/voogd

**BIJLAGE:** Inschrijvingsformulier schooljaar 2017-2018