

# Schoolreglement \*

Schoolreglement van **KONINKLIJKE ACADEMIE VOOR SCHONE KUNSTEN**  
deeltijds kunstonderwijs  
Blindestraat 7 – 2000 Antwerpen  
Tel.: 03 213 71 60 (62) Fax.: 03 213 71 69  
e-mail: [kaska.dko@tiscali.be](mailto:kaska.dko@tiscali.be)  
website : [www.academieantwerpendko.org](http://www.academieantwerpendko.org)

Wijkafdelingen:

- Raapgebouw** Raapstraat 4 - 2000 Antwerpen  
Tel. n° 03/707 11 41
- Hangar** Hoboken - Distelvinklaan 22 - 2660 Hoboken  
Tel n° 03/213 71 60
- Zuiderpershuis** - Waalse Kaai 14 - 2000 Antwerpen  
Tel n° 03/213 71 60
- Lycée d'Anvers** Middelbare Graad - Hertoginstraat 17-  
2018 Antwerpen  
Tel n° 03/213 71 60
- Uitbreiding** Lagere Graad - Uitbreidingsstraat 246 -  
2600 Berchem  
Tel n° 03/213 71 60
- Park Lagere graad** Kerkelei, 43 – 2610 Wilrijk;  
Tel n° 03/827.11.18
- Park Gele Huis Kant, textiele kunst en weefkunst:**  
Sint-Bavostraat, 2 – 2610 Wilrijk;  
Tel n° 03/899 10 16

\* zoals vastgesteld op 1 april 2003 en het laatst gewijzigd en ingevoerd in mei 2006

## INHOUDSTAFEL

<b>1.</b>	<b>Wat wij bieden</b>	p. 3
1.1	Het pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs.	p. 3
1.2	Hoe vertalen wij dit in onze school: Het artistiek pedagogisch project van onze school.	p. 3
1.2.1	Onze schoolcultuur	p. 3
1.2.2	Onze visie ten overstaan van de graden	p. 4
<b>2.</b>	<b>Een democratisch werkende school</b>	p. 7
2.1	Op het lokaal niveau	p. 7
2.2	Op het tussenniveau	p. 7
2.3	Op het centraal niveau	p. 8
2.4	Wie is wie	p. 8
<b>3.</b>	<b>Ons studieaanbod</b>	p. 8
3.1	Lagere graad	p. 8
3.2	Middelbare graad	p. 8
3.3.1	Hogere graad (4 jaar)	p. 8
3.3.2	Hogere graad (5 jaar)	p. 8
3.4	Specialisatiegraad	p. 9
<b>4.</b>	<b>Klare afspraken</b>	p. 9
4.1	Inschrijvingen	p.10
4.2	Financiële bijdrage	p.12
4.3	Regelmatische leerling	p.12
4.4	Vrije Leerling	p.13
4.5	Afwezigheden	p.14
4.6	Dagindeling	p.15
4.7	Kledij, veiligheid en welzijn	p.16
4.8	Atelierreglement	p.19
4.9	Tentoonstelling + publiciteit + kunstprojecten	p.19
4.10	Zelfstudie	p.19
<b>5.</b>	<b>Begeleiding, evaluatie en proeven en bekrachtiging studies</b>	p.19
5.1	Evaluatie van het dagelijks werk	p.19
5.2	Evaluatie via proeven	p.20
5.2.1	Organisatie	p.20
5.2.2	Examencommissie	p.20
5.2.3.	Adviescommissie proeven	p.20
5.3	Attestering	p.21
5.4	Rapportering	p.21
5.5	Deliberatie	p.21
<b>6.</b>	<b>Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling</b>	p.21
6.1	Bezwaar	p.21
6.2	Beroep	p.22
6.3	Advies van de beroepscommissie	p.22
6.4	Annulatieberoep	p.23
<b>7.</b>	<b>Orde en tucht zijn belangrijk</b>	p.23
7.1	Ordemaatregelen	p.23
7.2	Tuchtmaatregelen	p.24
7.3	Beroepsprocedure bij tuchtmaatregelen	p.25
7.4	Algemene klachtenprocedure	p.26
<b>8.</b>	<b>Addendum</b>	p.28

## 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 Gemeenschapsonderwijs (PPGO)<sup>1</sup>.

**1.1 Het pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs.** Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989. Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu, én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het Gemeenschapsonderwijs zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het Gemeenschapsonderwijs in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

### 1.2 Hoe vertalen wij dit in onze school: Het artistiek pedagogisch project van onze school.

#### 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 contreiën 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 Gemeenschapsonderwijs (2000) werd het KASKA-DKO opgenomen als zelfstandige instelling in de SG 1 (Antwerpen) "Antigon". 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.

**De inrichtende macht is het gemeenschapsonderwijs en de school moet rekening houden met de richtlijnen uitgevaardigd door het ministerie van onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Het ministerie van onderwijs subsidieert 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 Gemeenschapsonderwijs (zie [www.gemeenschapsonderwijs.be](http://www.gemeenschapsonderwijs.be)) door opleidingen voor jongeren van 6 tot 18 jaar te voorzien, 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 scheidt 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 richt een Lagere Graad in vanaf het schooljaar 2005-2006.

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 drie aspecten aandacht besteed: het kunsthistorische, het

vaktechnische en het artistieke aspect. 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.

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 resulterend leerplan 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 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 appendix vormt** aan dit APP (dit document is te bekomen of in te kijken op het secretariaat)  
De verschillende ateliers zijn:

Tekenkunst, vrije grafiek, schilderkunst, beeldhouwkunst, keramiek, edelsmeedkunst, toegepaste grafiek, fotokunst, film-en videokunst, scenografie, mode-theaterkostuum, Kunstambachten: Smeden, hout-meubel, schilderen-fresco-mozaiëk, steen-beeld, glas in lood, en textiele kunsten, kantwerk, weefkunst, beeldende vorming.

## **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 gemeenschapsonderwijs.

### **De leiding en het beheer van het Gemeenschapsonderwijs**

Het Gemeenschapsonderwijs wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

#### **2.1 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

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 culturele milieus

De directeur woont de vergaderingen bij met raadgevende stem.

#### **2.2 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 SG 1

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

Adres: Het Gemeenschapsonderwijs  
Gebouw 'Alhambra'  
Emile Jacqmainlaan 20  
1000 Brussel

Telefoon: (02) 790 92 00

Fax: (02) 790 92 01

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

**2.4 Wie is wie** in 2005-2006 : 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.

### **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.

#### **3.3.1 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

Schilderkunst  
Beeldhouwkunst  
Vrije grafiek  
Toegepaste grafiek  
Fotokunst  
(Mode) – Theaterkostuum  
Experiment scenografie

##### Kunstambachten

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

Er wordt niet enkel specifiek artistiek atelier gegeven maar ook theoretische vakken (verplicht te volgen) zoals kunstgeschiedenis, materialenkennis, tekenen voor alle opties met uitzondering scenografie en mode-theaterkostuum (afdelingen in opbouw) Kunstgeschiedenis is verplicht vanaf het 1<sup>ste</sup> jaar in 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.

Schilderkunst (daguren)  
Tekenkunst  
Keramiek

Textiele kunsten  
Weven  
Kant

Edelsmeedkunst  
Film- en videokunst

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

Kunstgeschiedenis is verplicht vanaf het 4<sup>de</sup> jaar in de vijfjarige cyclus. Video-en filmkunst heeft kunstgeschiedenis in 2 en 3 hogere graad.

### **3.4 Specialisatiegraad**

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

#### Vrije Kunsten

Beeldhouwkunst  
Edelsmeedkunst  
Keramiek  
Schilderkunst  
Tekenkunst  
Vrije grafiek  
Video-filmkunst  
Toegepaste grafiek  
Fotokunst  
Kant  
Weven  
Textiele kunsten

#### Kunstambachten

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

Er wordt niet enkel specifiek artistiek atelier gegeven maar ook theoretische vakken (verplicht te volgen) 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 gelijkkluidend 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 van studenten die video-en filmkunst, toegepaste grafiek en fotokunst volgen, dat ze beschikken over de nodige hardware om die opties te kunnen volgen, en vanaf het tweede jaar ook over de nodige software.

## **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.

### Inschrijvingen

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.

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 leerling**'.

**Herinschrijvingen** (voor hen die vorig jaar ingeschreven waren) gebeuren vanaf de open deur dag door het inschrijvingsgeld te storten met overschrijvingsformulieren (tot 1 september).

Er kan in 4 delen betaald worden: maart, april, mei, juni.

Nadien ( na 1 september) gebeurt de inschrijving persoonlijk met contant geld (volledig bedrag) op het secretariaat.

Er wordt vanaf dan ingeschreven in de volgorde dat de leerling zich aanbiedt.

Wanneer een atelier vol is (25 leerlingen) 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 zijn leertraject.

### **Toelatings- en overgangseisen.**

- Leerlingen in de lagere graad worden toegelaten volgens leeftijd.

- Leerlingen in de middelbare graad worden toegelaten volgens leeftijd.

- Tot het eerste leerjaar van de hogere graad wordt men als regelmatige leerling toegelaten indien men houder is van het getuigschrift van de tweede graad van het kunstsecundair onderwijs of van de middelbare graad of indien men op 31 december van het schooljaar waarvoor men inschrijft 18 jaar is.

Men wordt tot een hoger jaar 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 van dezelfde of een aanverwante optie.

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 alles in het werk te stellen om ons 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 (op SIS-kaart)
- eventueel attesten voor het bekomen van vrijstellingen voor de niet specifieke artistieke atelier vakken (kunstgeschiedenis, tekenen, materialenkennis,...)
- attesten om over te gaan
- 2 pasfoto's
- juiste formulieren bij aanvraag verminderd tarief

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.
- Er kan betaald worden met opleidingscheques

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

- 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 gehandicapte
  - het bewijs kan voorgelegd worden dat hij een statuut van erkend politiek vluchteling heeft of ten laste is van een dergelijk persoon;
  - hij of zij student is tussen 18 en 24 jaar en een inschrijvingsattest van de school kan voorleggen of een attest van het kinderbijslagfonds kan voorleggen.

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

Een leerling die om een of andere reden zijn inschrijvingsgeld geheel of gedeeltelijk van het departement onderwijs wil terugvorderen, moet uiterlijk tegen 1 december van het lopende schooljaar een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag indienen bij de "afdeling DKO", Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel. Aanvragen na deze datum zijn onontvankelijk. Deze afdeling onderzoekt de geldigheid van een aanvraag. Bij een positieve beoordeling wordt het inschrijvingsgeld niet teruggestort, maar kan de leerling dit bedrag gebruiken voor een volgend schooljaar.

## 4.3 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 gevolgde vakken door de school voorzien zijn.

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

De intekenlijst aanwezigheden is verplicht! (Wie zich hieraan onttrekt zal door de instelling als “vrije student” beschouwd worden)

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 een gelijkwaardig of hoger niveau van het voltijds secundair onderwijs, van het deeltijds kunstonderwijs, of van het kunstonderwijs met beperkt leerplan.” (B.VL.E., Art.2, 7°)

Deze vrijstelling dient aangevraagd voor 30 september, op de voorgeschreven formulieren, af te halen op het secretariaat en voorzien van een advies 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 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 éénmaal financierbaar 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.

Hij verklaart dat hij zich niet inschrijft in een jaar waar hij reeds een attest van kreeg met vermelding geslaagd.

#### **4.4 Vrije Leerling**

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

Er wordt een aangepaste financiële bijdrage gevraagd die jaarlijks bepaald wordt en ad valvas bekend gemaakt.

Elke leerling die niet financierbaar blijkt wordt automatisch vrije leerling en zal volgens de regelgeving van vrije student behandeld worden.

#### **4.5 Afwezigheden**

De leerling, of voor de minderjarige leerling de ouders, 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 opeenvolgende dagen niet overschrijdt volstaat voor minderjarige leerling een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. 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 je 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 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

### Hoofdstelling – Blindestraat – Campus Academie

#### Lesuren:

##### namiddag

14.00 – 14.50 5° lesuur  
 14.50 – 15.40 6° lesuur  
 15.40 – 15.50 pauze  
 15.50 – 16.40 7° lesuur  
 16.40 – 17.30 8° lesuur  
 avondpauze

##### 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

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

### Raapstraat en Park Sint-Bavostraat

#### 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  
 middagpauze

##### avond

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

##### namiddag

14.00 – 14.50 5° lesuur  
 14.50 – 15.40 6° lesuur  
 15.40 – 15.50 pauze  
 15.50 – 16.40 7° lesuur  
 16.40 – 17.30 8° lesuur  
 avondpauze

##### 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

### Hangar Hoboken

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

### **'Uitbreiding' en 'Park Kerkelei'**

Lagere graad - woensdagnamiddag:

13.30 – 14.20 1° lesuur

14.20 – 15.10 2° lesuur

15.10 – 15.20 pauze

15.20 – 16.10 3° lesuur

### **Lycée d'Anvers**

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<sup>de</sup> lesuur

### **Middelbare graad : Raapstraat**

woensdagnamiddag

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

zaterdagvoormiddag

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

### **Zuiderpershuis**

18.30 – 19.20 1° lesuur

19.20 – 20.10 2° lesuur

20.10 – 20.20 pauze

20.20 – 21.10 3° lesuur

21.10 – 22.00 4° lesuur

Openingsuren secretariaat bezoekers Campus Academie: maan-dins-en donderdag van 16.00 u. tot 21.30 u. woensdag van 13.30 u. tot 21.30 u.

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**

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.

### **Rookverbod :**

Als openbare instelling valt een academie ook onder het rookverbod.

In alle klaslokalen, ateliers, werkruimtes, laboratoria, opslagplaatsen geldt een algemeen rookverbod.

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.

### **Verbod voor huisdieren**

In de Academie is geen enkel dier toegelaten. (uitgenomen voor blinde geleide honden).

### **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 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.

### **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 naar een containerpark te brengen indien het product niet meer gebruikt wordt of vervuild is.

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

Voor de academie telefoneer binnenpost 112 tussen 8.00 u. en 17.00 u. of binnenpost 160 (secretariaat avondonderwijs) tussen 14.00 u. en 21.30 u.

Voor Raapstraat + Gele Huis met de noodtelefoons in de gangen tel. 03/213 71 60.

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 brand of bommelding:**

Telefooneer 100 of 112 tussen 8.00 u. en 17.00 u. of 160 (secretariaat avondonderwijs) tussen 14.00 u. en 21.30 u. (voor Raapstraat met de noodtelefoons in de gangen tel. 03/213 71 60)

Zeg duidelijk wie u bent, waar en wat er is gebeurd en of er slachtoffers zijn.

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 aanduiding van de aanwezige pictogrammen naar de verzamelplaats : voetpad Blindestraat of plein voor academie, of voetpad Raapstraat.

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, of voetpad Raapstraat.

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 WELKE ZIJN BEVESTIGD OP DE KASTEN VAN DE BRANDHASPELS IN DE GANGEN.**

Volg bij wijze van oefening de pictogrammen : **UITGANG** en **NOODUITGANG**

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.

### **Schooltoegang**

Er wordt in de school toezicht noch bewaking voorzien.

Zonder toelating van de directeur heeft niemand vreemd aan de instelling toegang tot de gebouwen.

Buiten de officiële lestijden geldt deze regeling ook voor alle personeelsleden en leerlingen. 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.

### **Badge**

In de Raapstraat wordt er enkel toegang verleend tot de gebouwen met een badge.

De badge is strikt persoonlijk en mag onder geen enkele omstandigheid doorgegeven worden aan een 3<sup>de</sup> persoon. Voor de toegangkaart wordt een waarborg gevraagd: bedrag zie addendum. Dit bedrag dient betaald te worden bij inschrijving aan de instelling.

In functie van de veiligheid werden op bepaalde punten beveiligingscamera's in de schoolgebouwen geïnstalleerd.

#### **4.8 In het begin van het schooljaar wordt het atelierreglement aan elke student overhandigd die hiervoor tekent voor ontvangst.**

#### **4.9 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.

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...

Voor deze organisaties kan de directeur beroep doen, naargelang de activiteit, op leerlingen en personeel van het instituut.

De school behoudt zich het recht voor om, met het werk 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 en het gebruik van foto's uit de atelier- of schoolwerking in database op te slaan en te gebruiken voor niet-commerciële doeleinden.

#### **4.10 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.

### **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 leerstof geregeld verwerkt en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (tijdens een klasgesprek) 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 permanent proces gerichte evaluatie houden van artistieke en vakkundige competenties.
- Herhalingstoetsen houden.
- Oefeningen en (huis)taken geven ...

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 de lagere graad, aan het einde van 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 10 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 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.

### **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 die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 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 **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.

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 medegedeeld.

### 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.

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

Een leerling (of de ouders 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 de betwisting blijft bestaan, kan (of kunnen) de leerling (of de ouders bij een minderjarige leerling) binnen een termijn van vijf werkdagen nadat deze betwisting gebleken is, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit:

- de directeur,
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de examencommissie die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseurcoördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

## **6.3 Advies van de beroepscommissie.**

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen.

De beroepscommissie motiveert haar adviezen en maakt ze over aan de algemeen directeur.

De leden van het college van directeurs van het betrokken niveau beslissen of de examencommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de leerling of de ouders, bij een minderjarige leerling, mee.

- Moet hij wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 20 september. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de leerling of de ouders meegedeeld.

Binnen het Gemeenschapsonderwijs is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

#### **6.4 Annulatieberoep.**

Als de beroepsprocedure binnen het Gemeenschapsonderwijs is uitgeput, kan (of kunnen) de leerling (of de ouders) evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de leden van het college van directeurs respectievelijk van de examencommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de leerling, of de ouders in geval van minderjarige leerling, het niet eens zijn onverwijld uitgevoerd kan 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.

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

#### **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...

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 een of meer lessen gedurende een 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 Gemeenschapsonderwijs is er geen beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **Annulatieberoep**

Na uitputting van deze hierboven beschreven beroepsprocedure kunt u evenwel een annulatieberoep 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**

- Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school waar geen georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van de school en met hem te worden besproken.
- Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf dan kan betrokkene schriftelijk klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, waarna deze de behandeling van de klacht op zich neemt.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de algemeen directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klager afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.
- De algemeen directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.
- De algemeen directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Over de wijze waarop de klager behandeld is en tegen het resultaat van de behandeling van de klacht kan beroep ingesteld worden bij de Vlaamse Ombudsdienst.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

#### **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.** Het addendum is een onverbreekelijk geheel aan het schoolreglement van 1 april en gewijzigd op 24 oktober 2005

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

## 8. Addendum

Het addendum is een onverbrekelijk deel van dit reglement. Het addendum zal periodiek geactualiseerd worden.

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Bart'd Eyckermans
- het onderwijzend personeel: Adraanssens Jeannice, Claessens Guy, Cole Harry, De Bruyne Linda, Declerck Herman, De Corte Annemie, De Geest Joris, Dehandschutter Johan, De Mol Christine, De Paepe Stefan, Declerk Herman, De Wit Kurt, D'Hanis Luc, Heirbaut Frans, Hessels Wouter, Humbeeck Jeroen, Kennis Christine, Laureys Harry, Lebrocquy Caroline, Lens Ludo, Louwaard Saskia, Maeckelbergh Jérôme, Mariën Kirsten, Meijer Trudi, Peeters Jan, Posson Nathalie, Prinsen Bart, Renders Bram, Roelandt Hugo, Snik Chris, Strobbe Jan, Suetens Clara, T'Jonck Pieter, Troch Sophie, Van de Gaer Suzanne, Van de Water Thomas, Van den Bossche Jan, Van den Eede Johan, Van den Wouwer Veerle, Van Deyck Etienne, Van Goethem Chris, Van Haesendonck Kris, Vanhoutte Francis, Van Landeghem Ria, Vanoppen Viviane, Verhaegen Marie-Estelle, Verlie Frank, Visser Seerp, Volders Anne-Marie, Wauters Lien, Wouters Debora
- pedagogisch coördinator : Vanoppen Viviane
- het administratief personeel: Van Bouwel Maria, Van den Plas Christiane, Willekens Linda, Harry Moeskops

Dit schoolteam werkt samen met:

- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst : Vital Muylaert
- de schoolraad: De Mooij Anja, Smolders Leen, Van Gerwen Hilde, Dehandschutter Johan, Heirbaut Frans, Vanoppen Viviane, Duhaud Adria, Moeskops Harry.
- Vertrouwenspersoon preventie: Volders Anne-Marie  
Dehandschutter Johan
- Veiligheidscoördinator:  
Dehandschutter Johan
- Vakbonden: Viviane Vanoppen ACOD  
Ludo Lens COC  
VSOA
- een algemene vergadering
- een raad van bestuur: voorzitter: Wim Casteleyns  
ondervoorzitter: Diane Van Hoof  
• leden: Suzy Mommaerts  
Hugo Van Hombeeck  
Diane Van Hoof  
Staf Waelbers

Thomas Coppens  
Maurice Hauspie  
Jozef Nietvelt  
Sylvia Simons  
Wim Castelyns  
Harry Dijckmans

- een algemeen directeur : Dirk Van de Vondel
- een college van directeurs : alle directeurs van de instellingen van SG 1

### Hoe handelen in geval van ongeval ?

Bij een ongeval worden de eerste hulpmiddelen verstrekt door:

**Locatie: Academie (Mutsaardstraat):** ma-dinsdag : Kirsten Mariën (lokaal 22)  
woensdag : Volders Anne-Marie  
donderdag : Viviane Vanoppen (secretariaat)

**Locatie: Academie (Blindestraat):** ma-woe-donderdag: Frans Heirbaut

**Locatie: Raapstraat**  
maandagavond: Johan Van den Eede  
dinsdagnamiddag: Johan Dehandschutter  
dinsdagavond: Johan Dehandschutter  
woensdagnamiddag: Jan Peeters  
woensdagavond : Jeroen Humbeek  
donderdagavond : Johan Dehandschutter  
vrijdagavond: Jeroen Humbeek  
zaterdagvoormiddag: Viviane Vanoppen

**Locatie: Hoboken**  
dinsdag: Saskia Louwaard  
donderdag : Saskia Louwaard

**Locatie : Zuiderpershuis**  
woensdag : Seerp Visser  
donderdag : Seerp Visser

**Locatie Parkschool Kerkelei**  
woensdagnamiddag: Kirsten Mariën

**Locatie Parkschool St.Bavostraat**  
donderdagavond : Christine Kennis  
zaterdagvoormiddag: Christine Kennis

**Locatie Uitbreiding Berchem**  
woensdagnamiddag: Nathalie Posson

**Locatie Lycée d'Anvers**  
woensdagnamiddag: Herman de Clerck

**Brandinterventieteam:** alle leraars

**Locatie Academie:** bij het afgaan van de installatie zal de leraar de evacuatie organiseren

**Locatie Raapstraat:** bij het afgaan van de installatie zal de leraar de evacuatie organiseren

**Locatie Zuiderpershuis:** op deze locatie geeft de leerkracht zelf het sein tot evacuatie

**Locatie Hangars Hoboken :** op deze locatie geeft de leerkracht zelf het sein tot evacuatie

**Locatie Paviljoen Parkschool Wilrijk :** op deze locatie geeft de leerkracht zelf het sein tot evacuatie

**Locatie Lycée d'Anvers :** op deze locatie geeft de leerkracht zelf het sein tot evacuatie

**Locatie Uitbreiding Berchem :** op deze locatie geeft de leerkracht zelf het sein tot evacuatie

### **Toegangsgeld**

Inschrijvingsgeld bedraagt: 230 € voor alle afdelingen uitgezonderd videokunst en smeedkunst: 270 €

Verminderd tarief: 165 € voor alle afdelingen uitgezonderd videokunst  
205 € videokunst;

Verminderd tarief studenten (18-24 jaar) 120 €, 170€ voor video-en filmkunst;

Lagere graad 50€/ verminderd tarief 40€; middelbare graad: 60 € / verminderd tarief: 40 €

Inschrijvingsgeld tweede optie bedraagt 150 €

Waarborg badge bedraagt 13 €

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.