



AHA!

A C A D E M I E
H A R E L B E K E
A N D E R S !

O N T H A A L B R O C H U R E

beleven | experimenteren | leren

VOORWOORD

Beste student,

Van harte welkom op onze academie.

Deze onthaalbrochure zorgt ervoor dat je volledig op de hoogte bent van de werking van de academie.

In het eerste deel - 'Het academiereglement' - ontdek je alle elementen vanuit de regelgeving en hoe deze door ons schoolbestuur werden vastgelegd en worden toegepast op de academie.

Het 2de deel - 'Wegwijs op de academie' - zit bomvol nuttige informatie over de werking van de academie.

Na het doornemen van deze onthaalbrochure beschik je over alle info over de werking van de AHA! en kan je je meteen focussen op je eigen artistieke ontwikkeling op onze academie.

Bij inschrijving verklaar je je akkoord met de inhoud van deze onthaalbrochure, dus is het best wel de moeite waard om deze brochure door te nemen.

Mocht je toch nog vragen hebben, aarzel dan niet om je kunstcoach, pedagogisch coördinator, secretariaat of de directeur aan te spreken. We maken graag tijd voor je vrij.

We wensen je een boeiend en succesvol academiejaar 2024-2025 toe.

Het AHA!-academieteam.



DEEL - 1

HET ACADEMIEREGLEMENT



DEEL - 2

WEGWIJS OP DE ACADEMIE



DEEL - 1

HET ACADEMIEREGLEMENT

HET ACADEMIEREGLEMENT - INHOUD

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	5
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	6
Hoofdstuk 3	Inschrijving	7
Hoofdstuk 4	Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling en sponsering	8
Hoofdstuk 5	Aan- en afwezigheden	9
Hoofdstuk 6	Organisatie van de leeractiviteiten	11
Hoofdstuk 7	Leren in een alternatieve leercontext	14
Hoofdstuk 8	Leerlingenevaluatie	16
Hoofdstuk 9	Leefregels	19
Hoofdstuk 10	Maatregelen in geval van schending van de leefregels	21
Hoofdstuk 11	Leerlingengegevens	23
Hoofdstuk 12	Klachten	24

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur Harelbeke en de leerlingen/ouders van de AHA! – de Academie Harelbeke Anders! met als administratieve zetel Tientjesstraat 4.

§2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

§3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken: inschrijvingsgeld en bijdrageregeling en 8 leerlingenevaluatie.

§4. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

Artikel 2

§1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail,...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk of digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§3. Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. De leerlingen/ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.

2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.

3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

4° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

5° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

6° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

7° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stadsbestuur van Harelbeke.

9° Werkdag: elke weekday met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

HOOFDSTUK 2: ENGAGEMENTSVERKLARING

Artikel 4

§1. Contact- en leerlingengegevens

- a. Geeft de leerling of een van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.
- b. De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval...
- c. Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2. Oudercontact en open atelierweek

De academie organiseert te midden het academiejaar 'een open atelierweek' en op het einde van het schooljaar een diplomanamiddag. Deze data zijn terug te vinden op de academiekalender dat voor de aanvang van het academiejaar terug te vinden is op de website. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal één oudercontact per jaar bijwonen, bij voorkeur de diplomanamiddag op het einde schooljaar.

§3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§5. Taal

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

§6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via mail of ingeval van geen digitaal platform per brief aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

§7. Leefregels

Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven.

§8. Leerloopbaanbegeleiding

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

§9 Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders nietodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage gevoegd bij dit academiereglement (zie bijlage 1).

HOOFDSTUK 3: INSCHRIJVING

Artikel 5

Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Artikel 6

§1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede optie van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs (enkel indien vrije leerlingen niet per definitie worden uitgesloten – zie §3:).

§2. De leerlingen vermeld in §1 kunnen enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. De inschrijving van niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs wordt steeds geweigerd.

Artikel 7

§1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving. Is de leerling al voor een opleiding in hetzelfde domein ingeschreven in een andere academie, dan wordt de inschrijving voor de tweede opleiding geweigerd.

§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

Artikel 8

Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

Artikel 9

Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 10

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in de kortlopende studierichting specialisatie, maken dit schriftelijk of per mail over bij het secretariaat volgens de data gepubliceerd op de website van de academie.

§2. De directeur bepaalt de selectiemethode in samenspraak met de betrokken leerkrachten om de leerling al dan niet toe te laten:

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en,
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

Artikel 10bis Uitschrijven

§1. Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug.

§2. Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als een regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§3. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen, met uitzondering van de uitschrijving voor 1 oktober zoals vermeld in §1.

HOOFDSTUK 4: INSCHRIJVINGSGELD, BIJDRAGEREGELING, SPONSERING**Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld**

1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website www.academieharelbekeanders.be.

2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt. De leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

De retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk 31 oktober.

3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 31 oktober.

Artikel 12 Retributie voor organiseren van DKO

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s).

Artikel 13 Andere retributies

§1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding: een schetsboek en basis verbruiksmateriaal.

§2. De aanrekening voor auteurs- of reprografierechten en voor benodigdheden die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding, gebeurt tegen kostprijs.

Artikel 14

Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenwerking met de leerling of ouders een van de volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreading van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.

Artikel 15

Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Artikel 16 Reclame en sponsoring

§1 Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

§2 De academie zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

§4 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

HOOFDSTUK 5: AAN- EN AFWEZIGHEID VAN DE LEERLING

Artikel 17

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 18

§1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§2 Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

Artikel 19

Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie het secretariaat hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 20 Gewettigde afwezigheid

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie aan het secretariaat worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.

– de andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.

4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.

5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.

6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie

7° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:

- attest van topsportstatuut A of B
- of attest van de betrokken sportvereniging

8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar

9° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie

10° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum

11° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur

12° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever

13° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:

- attest van de bevoegde instantie
- of ondertekende verklaring van één van de ouders

14° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard

15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad

§3 De directeur kan aan een leerling toestaan dat hij afwezig is wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

Artikel 21 Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 20 §3.

§2 Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

HOOFDSTUK 6: ORGANISATIE VAN DE LEERACTIVITEITEN

Artikel 22 Ongewettigde afwezigheid

§1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 23

De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 24 Toezicht

De leerlingen mogen de academie betreden vanaf 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les.

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

Artikel 25 Afspraken brengen en ophalen van studenten 1ste & 2de graad

§1. Brengen van de student.

De student wordt door hun ouder of verantwoordelijke op de hoofdacademie naar de binnentuin gebracht en verblijven daar onder toezicht totdat de lessen starten. Bij regenweer kan er geschild worden onder de gaanderij. Toezicht wordt voorzien 10 minuten voor de aanvang van de lessen. Studenten worden in rij vorm in de binnentuin opgehaald aan de voor hen voorziene oriëntatiepaal en door hun kunstcoach naar het atelier gebracht. Te laat en is de les reeds gestart? Gelieve de student naar het atelier van inschrijving te brengen. Op de locatie Hulste, Stasegem en Bavikhove verzamelen de studenten op de aangeduide zone door de kunstcoach.

§2. Ophalen van de student.

Studenten worden op de hoofdacademie opgehaald in de binnentuin aan de hen toegewezen oriëntatiepaal. Niet op de gang en niet aan de academie ingang. Studenten die met de fiets, te voet of zonder begeleiding de academie na de lestijd mogen verlaten, dienen aan de kunstcoach een ondertekent briefje door een ouder af te geven met daarop de toestemming om de academie zelfstandig te verlaten. Zonder briefje kan de kunstcoach geen toestemming geven aan de student om het atelier te verlaten. Briefje vergeten mee te geven? Geen probleem neem contact op met het secretariaat. Altijd met de fiets, te voet of zelfstandig? Laat dit weten aan het secretariaat en dit wordt genoteerd op de klaslijst van de kunstcoach, een herhalend briefje is dan niet meer nodig. Op de locatie Hulste, Stasegem en Bavikhove worden de studenten opgehaald op de aangeduide zone door de leerkracht.

§3. De academierij

Kies je voor de optie academierij? Dan is dit geldig voor het volledige academiejaar. En kan niet wekelijks gekozen worden om mee te gaan. Bij afwezigheid wordt het AHA!-secretariaat verwittigd.

Artikel 26 Afspraken aanmelden en afmelden van studenten 3de graad

§1. Aanmelden van de student

Bij aankomst op de academie vertrekt de student zelfstandig naar zijn/haar atelier naar keuze en zorgt ervoor dat hij/zij tijdig aanwezig in het atelier (ten laatste op het startuur van het lesmoment).

§2. Afmelden van de student

Na afloop van de lessen mag de student het atelier zelfstandig verlaten. Wenst de student vroeger het atelier te verlaten dan meldt de student zich af bij zijn/haar kunstcoach aangevuld met het afgeven van een geldig briefje opgemaakt door een ouder met daarop de toestemming om de academie vroeger te verlaten. Geen briefje? Dan kan er vanuit het secretariaat ook via de telefoon toestemming gevraagd worden.

Artikel 27 Verplaatsing van leeractiviteiten

Een leeractiviteit kan door de leraar worden verplaatst naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar met akkoord van de directeur. De continuïteit van het leerproces van de leerling blijft hierbij gegarandeerd.

De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

Artikel 28 Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de academiekalender. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte:

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk via sms,
- de schorsing wordt per sms gemeld,
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

§3. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 29 Agenda

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda. Alle info staat op de academiewebsite. Specifieke ateliereigen info wordt meegedeeld door de kunstcoach aan de leerling/ouder.

Artikel 30 Kunstmanifestaties

De leerlingen worden schriftelijk uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

Artikel 31 Buitenschoolse leeractiviteiten

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extramurosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegegeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk geïnformeerd.

§3 Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

Artikel 32 Besmettelijke aandoening

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 33 Verzekering

Heeft de leerling een ongeval op het traject van huis naar de academie of terug, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

Artikel 34 Werken van leerlingen

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

§3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken voor een expo, toon of dialoogmoment tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

HOOFDSTUK 7: LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

Artikel 35

§1. Het toetsingselement alternatieve leercontext is in bijlage terug te vinden (zie bijlage 3).

§2. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

§3. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

Artikel 36

§1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de onderwijsdoelen.

§2. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 37

§1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de onderwijsdoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

Artikel 38

§1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

§2. De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

Artikel 39

§1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

Artikel 40

§1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.

§2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

Artikel 41

§1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

Artikel 42

De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de minderjarige leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 43

De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 44

De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

Artikel 45

Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

Artikel 46

§1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§2. De directeur kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.

§4. De directeur/alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

HOOFDSTUK 8: LEERLINGEVALUATIE

Artikel 47

In het beeldend kunstonderwijs spelen evaluaties een cruciale rol in het stimuleren van het leerproces van de leerling. De kunstcoaches hanteren een aanpak waarin de evaluatie niet slechts een eindpunt is, maar een doorlopend proces van reflectie, begeleiding en groei. Door gebruik te maken van een breed en competentiegericht evaluatiesysteem, zetten ze de ontwikkeling van de leerling centraal en richten ze op het maximaal benutten van het groeipotentieel in de student.

Artikel 48

Competentiegericht en breed evalueren. Het uitgangspunt van de evaluatie is het leerplan Kunstig Competent en het academie eigen uitgewerkt graadplan op maat per graad, specialisatie of ontwerper. Evaluaties worden altijd valide, betrouwbaar en transparant opgevat en zijn gericht op verschillende aspecten van de competentieontwikkeling. Het graadplan reikt vaardigheden en inzichten aan gekoppeld aan de 5 artistieke rollen: verbeelden, onderzoek, vakmanschap, dialoog en tonen. Dit is de basis voor een kunstcoach en een leerling om samen te streven naar het samenbrengen van deze 5 artistieke rollen tot één eigen Uniek geheel, een 'Unieke ik'.

Artikel 49

In lijn met de visie van evalueren op de AHA! hanteren de kunstcoaches diverse tools en methodieken om het leerproces op een effectieve manier te begeleiden:

§1. Intakegesprek.

Aan het begin van elk academiejaar wordt een intakegesprek gevoerd, waarin de leerling samen met de kunstcoach de persoonlijke leerdoelen en verwachtingen bespreekt en elkaar daarin tegemoet komt. Dit gesprek vormt de basis voor een op maat gemaakte begeleiding en evaluatie.

§2. 1-op-1 persoonlijke begeleiding.

Tijdens de individuele begeleiding worden de vorderingen van de leerling besproken en bijgestuurd. Hierbij ligt de focus op persoonlijke groei, zelfreflectie en het aanscherpen van artistieke competenties. Dit maatwerk zorgt ervoor dat iedere leerling op zijn eigen tempo en volgens zijn eigen noden kan evolueren.

§3. Groepsevaluatie via toon- en dialoogmomenten.

Groepsevaluaties bieden de mogelijkheid om in dialoog te gaan over elkaars werk. Leerlingen tonen hun werken en reflecteren samen over processen, keuzes en resultaten. Dit stimuleert niet alleen hun eigen kritische vermogen, maar biedt ook kansen om te leren van de perspectieven en inzichten van medeleerlingen.

§4. Externe jury's (1 keer per schooljaar) en feedback van andere kunstcoaches (vanaf de 3de graad).

Naast de interne evaluaties worden ook externe jury's betrokken bij het evaluatieproces. Hun kritische blik zorgt voor een objectieve toetsing van het werk en biedt waardevolle feedback. Feedback van collega's binnen het kunstcoachteam zorgt bovendien voor een multidisciplinaire en veelzijdige beoordeling.

§5. Leerlingen evalueren elkaars werk.

Peer-to-peer evaluaties vormen een belangrijke pijler in onze aanpak. Leerlingen krijgen de kans om elkaars werk te beoordelen en constructieve feedback te geven. Dit helpt hen niet alleen om hun eigen beoordelingsvermogen te ontwikkelen, maar stimuleert ook een cultuur van openheid en dialoog binnen het atelier.

§6. Tafelgesprekken (vanaf de 3de graad).

Deze gesprekken zijn momenten van reflectie waarbij de student in dialoog gaat met de kunstcoach en een aantal medestudenten. Tijdens tafelgesprekken wordt besproken hoe het werk van de student zich ontwikkelt, welke keuzes er zijn gemaakt, en welke uitdagingen en mogelijkheden zich voordoen. De kracht van tafelgesprekken ligt in de mogelijkheid voor studenten om mondelinge feedback te krijgen en te geven, om zelf kritisch naar hun werk te kijken en het werk van anderen te begrijpen. Dit proces stimuleert niet alleen de artistieke groei, maar ook de communicatieve en reflectieve vaardigheden van de student.

§7. Logboek en/of portfolio* (* vanaf de 4de graad).

Logboeken en portfolio's bieden studenten de kans om hun creatief proces op een gestructureerde manier te documenteren. Het logboek kan worden gebruikt om ideeën, schetsen, invloeden, reflecties en experimenten bij te houden. Hierdoor ontstaat een overzicht van de groei en evolutie van de student, niet alleen in termen van eindwerken, maar ook in de stappen die tot die werken leiden. Portfolio fungeert als een verzamelplaats van afgewerkte stukken en toont de technische en artistieke ontwikkeling van de student. Door het bijhouden van een logboek en/of portfolio worden studenten aangemoedigd om kritisch na te denken over hun werk en hun vooruitgang te analyseren, wat een essentieel onderdeel is van zelfevaluatie (zie volgend punt).

§8. Zelfevaluatie.

Hier worden studenten gestimuleerd om kritisch naar hun eigen leerproces en artistieke ontwikkeling te kijken. Het helpt de student om inzicht te krijgen in de sterke en zwakte punten van zijn of haar werk, en om actiepunten te formuleren voor verdere verbetering. Deze vorm van evaluatie bevordert niet alleen zelfstandigheid, maar ook het vermogen tot zelfreflectie en het nemen van verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces.

§9. Heen en weer map (vanaf de 3de graad).

De heen en weer map fungeert als een waardevol documentatie- en reflectiemiddel voor studenten tijdens hun graad traject. Deze fysieke of digitale map biedt een overzicht van hun artistieke ontwikkeling en leerproces. Het bevat belangrijke informatie zoals het intakegesprek, het graadplan en een duidelijk overzicht van de aangereikte competenties. Daarnaast worden foto's of beeldmateriaal van zowel het proces als het eindproduct opgenomen, samen met verslagen van jury's en feedbackmomenten. Ook de zelfevaluaties van de student maken een integraal deel uit van de map. Doorheen hun artistieke reis kunnen studenten en kunstcoaches zo voortdurend terugblikken, reflecteren en vooruitkijken op het leerproces.

§10. Labo moment (1 x per schooljaar) (vanaf specialisatie).

Een labo moment creëert een open, experimentele ruimte waarin studenten kunnen onderzoeken en testen. Het is een gelegenheid om artistieke vragen en ideeën in een niet-aflatende omgeving uit te werken, zonder de druk van een afgewerkt product. Tijdens labo momenten ligt de nadruk op procesmatig werken, waarbij fouten en mislukkingen gezien worden als waardevolle leerkansen. De evaluatie binnen deze context richt zich vooral op de experimentele houding van de student, hun vermogen om buiten de gebaande paden te denken en het creatieve proces te omarmen.

§10. Kunsttijd (vanaf de 4de graad)

Kunsttijd biedt studenten de kans om hun blik te verruimen binnen het brede en diverse kunstenlandschap. Gedurende de opleiding zijn studenten verplicht om minimaal 8 keer deel te nemen aan deze inspirerende

ateliersessies (voor de specialisatie geldt een minimum van 4 keer). In deze sessies krijgen studenten de ruimte om actuele ontwikkelingen binnen de (kunst)cultuur te verkennen en zich bewust te worden van maatschappelijke en artistieke tendensen. Dit draagt bij aan hun artistiek onderzoek en helpt hen hun eigen horizon te verruimen door actief op zoek te gaan naar nieuwe perspectieven en inspiratiebronnen binnen de kunstwereld.

Artikel 50 Studiebewijzen

De academie biedt opleidingen aan in beeldende en audiovisuele kunst in de 1ste, 2de, 3de en 4de graad en specialisatie. De student kan een studiebewijs behalen dat erkend is door de Vlaamse overheid: de student die slaagt in een graad behaalt een leerbewijs of - op het einde van een langlopend traject - een bewijs van beroepskwalificatie. De hoogste bekwaamheidsbewijzen die op de academie te verwerven zijn, zijn de beroepskwalificaties van de 4de graad ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

Artikel 51 Individueel aangepast curriculum

Voor de student in IAC wordt er een op maat gemaakt plan voorzien opgenomen in het IAC dossier van de student en in relatie met de te bereiken competenties.

Artikel 52 Alternatieve leercontext

Van een student in een ALC wordt verwacht om de competenties vanuit het graadplan te behalen. De academie beschikt over de nodige IAC documenten om de evaluatie op te volgen en de externe partners te ondersteunen in het opvolgen van de evaluatie.

Artikel 53 Begeleiden van het groeipotentieel

Het evalueren op de AHA! is nooit een statische meting van wat een leerling 'kan', maar een reflectie op hun ontwikkeling, leerproces en toekomstpotentieel. Door in te zetten op persoonlijke begeleiding en voortdurende feedback, zowel individueel als in groepsverband, streven we ernaar om iedere leerling het maximale uit zijn artistieke mogelijkheden te laten halen, binnen eigen ambities en met inspraak.

Elke evaluatie is een leer- en groeimoment, en door de focus te leggen op het proces, ondersteunen we onze leerlingen om blijvend kritisch, zelfbewuster en creatiever te worden.

In de evaluatievisie ligt de nadruk op het begeleiden van het groeipotentieel van elke leerling met als doel het vormen van hun eigen 'Unieke ik'.

Artikel 54

De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:

- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of –opdrachten plaatsvinden,
- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd,
- de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatie-momenten en/of –opdrachten.

Artikel 55

Twee jaarlijkse schriftelijke digitale evaluatie en gesprek.

- In de maand januari en juni gaan studenten en kunstcoaches in gesprek om een samenvattende conclusie te maken over de voorbije permanente evaluatie. Deze info wordt geïmplementeerd in de twee jaarlijkse digitale fiche.

- Op het einde van de maand januari en juni ontvangt iedere leerling de digitale evaluatiefiche (zoals hierboven vernoemd). Deze fiche geeft de positie weer van waar de leerling zich op dat moment binnen het artistieke traject bevindt.

- De evaluatiefiche omvat de evaluatiezinnen die gekoppeld zijn aan het graadplan of de doelstellingen uit Specialisatie.

- De fiche is voorzien van een woordrapport.

- Een visuele voorstelling van de groei binnen de 5 artistieke rollen zorgt ervoor dat in één oogopslag de fiche gelezen kan worden. Voor verdieping kan de tekst op de fiche doorgenomen worden.

Artikel 56

Bij overmacht of gewettigde afwezigheid op een evaluatiemoment dienen de regels van afwezigheden gevolgd te worden. In samenspraak met de directeur en de betrokken kunstcoaches wordt een nieuw tijdstip vastgelegd.

HOOFDSTUK 9: LEEFREGELS

Artikel 57 Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

§2. Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de academie en tegenover de andere leerlingen.

Artikel 58 Lessen

§1. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§2. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

§3. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.

Artikel 59 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

§1. Iedere leerling volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- ...

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleiding specifieke afspraken. Het brengt het secretariaat of de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen.

§3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken of recyclagehok gedeponeerd worden.

Artikel 60 Materiële bezittingen en vandalisme

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, mobiele telefoon, juwelen...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

§3. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

Artikel 61 Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,...

Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

Artikel 62 Genotsmiddelen

§1. Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken of te vaperen binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.
- alcohol te gebruiken,
- drugs te gebruiken,
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

§2. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...).

§3. De bepalingen in §1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

§4. Op en rond de academie is de campagne generatie rookvrij geafficheerd en houdt het AHA!-team een oog op het naleven van de afspraken.

§5. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Artikel 63 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

§1. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de academie zonder toestemming van de academie. Overeenkomstig de privacywetgeving en het recht op afbeelding mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan.

§3. Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

§4. Downloaden, installeren en verdelen van illegale software in de academie is verboden.

Artikel 64 Initiatieven van leerlingen

§1. Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

§2. Een geldomhaling in de academie door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

§3. Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

§4. Activiteiten die leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

Artikel 65 Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

Artikel 66 Auteursrecht

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

Artikel 67 Privacy

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website van het schoolbestuur www.harelbeke.be.

HOOFDSTUK 10: MAATREGELEN IN GEVAL VAN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

Artikel 68 Ordemaatregelen

§1. Als een leerling de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota die op papier wordt meegegeven,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota op papier dat aan het leerlingendossier wordt toegevoegd,
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

§2. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie die toezicht op de leerling uitoefent.

§3. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 69 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de academie zodanig schendt dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiëpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

1°. Een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

2°. Een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §2 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.

§4. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§5. Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 70 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

§1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur de leerling preventief schorsen als bewarende maatregel.

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

§3. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders mondeling én schriftelijk ter kennis gebracht.

§4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Artikel 71 Tuchtprocedure

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2. Alvorens tot een tuchtmaatregel over te gaan, volgt de directeur de volgende procedure:

1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.

2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.

3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 72 Tuchtdossier

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- alle andere nuttige documenten.

Artikel 73 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk tot 15 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2. Het beroep wordt binnen de termijn van 20 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 30 werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§3. De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

HOOFDSTUK 11: LEERLINGENGEGEVENS

Artikel 74 §1 Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 75

§1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§3. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website.

Artikel 76

Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

HOOFDSTUK 12: KLACHTEN

Artikel 77

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

BIJLAGES

In bovenstaand academiereglement wordt er verwezen naar een aantal bijlages. Deze zijn op aanvraag digitaal inkijsbaar. Stuur je vraag naar het AHA!-secretariaat aha@harelbeke.be.

BIJLAGE 1: Afspraken deconnectie.

DIGITALE BIJLAGE 2: Retributiereglement > <https://www.harelbeke.be/retributies>

BIJLAGE 3: Alternatieve leercontext: Formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

BIJLAGE 4: Alternatieve leercontext: toetsingselement.

BIJLAGE 5: Alternatieve leercontext: overeenkomst.

DIGITALE BIJLAGE 6: Gemeentelijke klachtenprocedure > <https://www.harelbeke.be/producten/klacht>

DEEL - 2

WEGWIJS OP DE ACADEMIE

WEGWIJS OP DE ACADEMIE

Hoofdstuk 1	Het Artistiek Pedagogisch Project of het DNA van de AHA!	27
Hoofdstuk 2	Het AHA!-team	27
Hoofdstuk 3	De meetlat	27
Hoofdstuk 4	Het onthaal/Toegang tot de academie	27
Hoofdstuk 5	Hoofdacademie en leslocaties	28
Hoofdstuk 6	Onthaalbrochure	28
Hoofdstuk 7	Academiekalender/Koelkastposter	28
Hoofdstuk 8	Evalueren	28
Hoofdstuk 9	Afwezigheden	31
Hoofdstuk 10	Diversiteit	31
Hoofdstuk 11	Aanbod opleidingen	33
Hoofdstuk 12	Exporuimte/Exposeren/Open call/Gentstraat 9 /Bibliotheek Harelbeke/Atelier in Beeld	33
Hoofdstuk 13	Pauze	34
Hoofdstuk 14	Toezicht eerste & tweede graad	34
Hoofdstuk 15	Atelier Kunstijd	34
Hoofdstuk 16	Infomoment directeur	36
Hoofdstuk 17	Kunstuitstappen voor alle graden	36
Hoofdstuk 18	Materialenlijsten/Materiaal in shop	36
Hoofdstuk 19	Studentenkaart	36
Hoofdstuk 20	Opvolgdocument/schetsboek/Portfolio	36
Hoofdstuk 21	Open klasdagen en diplomanamiddag	37
Hoofdstuk 22	Rijvorming Bavikhove/Harelbeke	37
Hoofdstuk 23	Zorg/Individueel aangepast curriculum /Leerlingenfiches	37
Hoofdstuk 24	Stockeren van materialenkoffers	38
Hoofdstuk 25	Parkeerafspraken/Fietsenstalling	38
Hoofdstuk 26	Alternatieve leercontext	39
Hoofdstuk 27	Verzekering expo	39
Hoofdstuk 28	Ambassadeurs	39

DEEL - 2

WEGWIJS OP DE ACADEMIE

Hoofdstuk 29	Groene academie: koffieline/gezonde snacks drinkfontein/sorteren en recycleren/respect voor milieu en materiaal/recyclageplaats/tuin/bijen en imker /alcoholvrije recepties/vlinder & vogelkasten en vleermuizen- huizen/energiebesparende en alternatieve energie	40
Hoofdstuk 30	Kunstabliotheek	40
Hoofdstuk 31	Tevredenheidsenquête/Open cultuur	40
Hoofdstuk 32	Sociale projecten en leerlingen en ouder participatie	41
Hoofdstuk 33	Ondersteuning MiA's	41
Hoofdstuk 34	Infozone/Kopiemachine/Internet	41
Hoofdstuk 35	Aanvullende en atelieroverschrijdende workshops	42
Hoofdstuk 36	Ideeënbox	42
Hoofdstuk 37	Vrijwilligers	42
Hoofdstuk 38	Festival d'academie	42
Hoofdstuk 39	Professionalisering	42
Hoofdstuk 40	Eindejaarsexpo	43
Hoofdstuk 41	Kunstkuur	43
Hoofdstuk 42	Website/ facebook/instagram/nieuwsbrief/youtube	43
Hoofdstuk 43	D.O.G.	43
Hoofdstuk 44	Rookverbod	44
Hoofdstuk 45	Gebruik van de lockers	44
Hoofdstuk 46	Gebruik van de douches	44
Hoofdstuk 47	Afsluitfeest	44
Hoofdstuk 48	Vriendjesdagen en open atelierdagen	44
Hoofdstuk 49	Veiligheid op de academie	45

HOOFDSTUK 1: HET ARTISTIEK PEDAGOGISCH PROJECT OF HET DNA VAN DE AHA!

Wil je weten waarvoor wij ons engageren? Dan kan je onze visie terug vinden op onze website. Heb je hier nog vragen over dan kan je steeds bij je kunstcoach terecht.

HOOFDSTUK 2: HET AHA!-TEAM

Het AHA!-team bestaat uit gediplomeerde kunstcoaches, de pedagogisch coördinator, de social media manager, de aanvangsbegeleider, de vakbondsafgevaardigde, de grafic designer, het secretariaatsteam en de directeur.

Het onderhoudsteam heeft de uitdagende taak om de academie netjes te houden.

Vrijwilligers helpen tevens mee om samen academie te maken.

De academie wordt ondersteund door haar schoolbestuur - het stadsbestuur van Harelbeke - en kan hierbij rekenen op het departement facility voor het onderhoud van de gebouwen.

HOOFDSTUK 3 : DE MEETLAT

Op de AHA! geloven we in een sterke samenwerking tussen het hele academieteam. Om dit te realiseren, werd de AHA!-meetlat opgesteld. Deze meetlat beschrijft de afspraken die het team samen heeft gemaakt om ervoor te zorgen dat iedereen optimaal op elkaar is ingespeeld en wat minimaal te verwachten is van de ander.

De AHA!-meetlat is opgebouwd rond drie kernwaarden:

Inhoud: We streven naar kwaliteit in ons onderwijs en zetten ons allemaal in voor een waardevolle leerervaring.

Respect: We behandelen elkaar met respect en waarderen elkaars inspanningen, ideeën en persoonlijkheden.

Verantwoordelijkheid: Iedereen draagt zijn of haar steentje bij aan een vlotte werking, met aandacht voor eigen verantwoordelijkheden en die van anderen.

De meetlat is zichtbaar aan het onthaal van de academie voor studenten, ouders en bezoekers.

HOOFDSTUK 4: HET ONTHAAL/TOEGANG TOT DE ACADEMIE

Het onthaal:

Het onthaal op de hoofdacademie wordt voorzien door het AHA!-secretariaat, toegang via de Tientjesstraat 4 te Harelbeke.

Openingstijden secretariaat/academie:

• Di	13.20 – 20.30	poort en deur lockers sluit om 21.40
• Woe	13.10 – 20.30	poort en deur lockers sluit om 21.40
• Do 9.30 – 12.00	13.10 – 20.30	poort en deur lockers sluit om 21.40
• Vr	13.10 – 18.30	secretariaat sluit om 17.30
• Za 8.30 – 12.00	12.00 – 15.20	secretariaat sluit om 12.00

Op de andere leslocaties Bavikhove, Hulste en Stasegem is de kunstcoach verantwoordelijk voor het onthaal van studenten en ouders. Voor administratieve vragen kan je terecht op het AHA!-secretariaat.

HOOFDSTUK 5: HOOFDACADEMIE EN LESLOCATIES

Hoofdacademie

AHA! - Academie Harelbeke Anders!

- Tientjesstraat 4 - 8530 Harelbeke
- 056 733 405
- aha@harelbeke.be
- www.academieharelbekeanders.be

Leslocatie Bavikhove

- Bavikhovedorp 16 - 8531 Bavikhove

Leslocatie Hulste

- Tieltsestraat 31 - 8531 Hulste

Leslocatie Stasegem

- Stasegemsesteenweg 40 - 8530 Harelbeke

HOOFDSTUK 6: ONTHAALBROCHURE

De onthaalbrochure is de gids om je wegwijs te maken op de AHA!. Of je nu nieuw bent of al langer bij ons studeert, hier vind je alle informatie die je nodig hebt om je thuis te voelen op onze academie.

In de brochure vind je het academiereglement, praktische informatie over onze werking, en alles wat belangrijk is om goed voorbereid aan de slag te gaan. Of het nu gaat om afspraken, belangrijke contactgegevens of tips om het meeste uit je lessen te halen, deze brochure helpt je op weg.

Neem gerust de tijd om alles door te nemen, en weet dat het AHA-team altijd voor je klaarstaat om je te helpen als je vragen hebt.

HOOFDSTUK 7: ACADEMIEKALENDER/KOELKASTPOSTER

Om altijd op de hoogte te blijven van alles wat er op de AHA! gebeurt, hebben we de academiekaliender en de koelkastposter voor je gemaakt.

In de academiekaliender vind je een handig overzicht van al onze vakantiedagen, lesvrije dagen en een selectie van de belangrijkste activiteiten op de academie. Zo weet je precies wanneer je op de academie moet zijn en welke momenten je vrij hebt.

De koelkastposter is ontworpen om een zichtbare plek thuis te krijgen – ideaal voor op de koelkast! Hierop staan de belangrijkste data en activiteiten, zodat jij en je familie geen enkel evenement of belangrijke dag op de academie missen.

Hang de poster op een plek waar je hem makkelijk kunt zien, en blijf zo altijd goed op de hoogte van alles wat er gebeurt op AHA!

HOOFDSTUK 8: EVALUEREN

In het beeldend kunstonderwijs spelen evaluaties een cruciale rol in het stimuleren van het leerproces van de leerling. Onze kunstcoaches hanteren een aanpak waarin de evaluatie niet slechts een eindpunt is, maar een doorlopend proces van reflectie, begeleiding en groei. Door gebruik te maken van een breed en competentiegericht evaluatiesysteem, zetten we de ontwikkeling van de leerling centraal en richten we ons op het maximaal benutten van hun groeipotentieel.

Competentiegericht en breed evalueren

Uitgangspunt van onze evaluatie is het leerplan Kunstig Competent en het academie eigen uitgewerkt graadplan op maat per graad, specialisatie of ontwerper. Evaluaties worden altijd valide, betrouwbaar en transparant opgevat en zijn gericht op verschillende aspecten van de competentieontwikkeling. Het graadplan reikt vaardigheden en inzichten aan gekoppeld aan de 5 artistieke rollen: verbeelden, onderzoek, vakmanschap, dialoog en tonen. Dit is de basis voor een kunstcoach en een leerling om samen te streven naar het samenbrengen van deze 5 artistieke rollen tot één eigen Uniek geheel, een 'Unieke ik'.

In lijn met deze visie hanteren onze kunstcoaches diverse tools en methodieken om het leerproces op een effectieve manier te begeleiden:

1. Intakegesprek

Aan het begin van elk academiejaar wordt een intakegesprek gevoerd, waarin de leerling samen met de kunstcoach de persoonlijke leerdoelen en verwachtingen bespreekt en elkaar daarin tegemoet komt. Dit gesprek vormt de basis voor een op maat gemaakte begeleiding en evaluatie.

2. 1-op-1 persoonlijke begeleiding

Tijdens de individuele begeleiding worden de vorderingen van de leerling besproken en bijgestuurd. Hierbij ligt de focus op persoonlijke groei, zelfreflectie en het aanscherpen van artistieke competenties. Dit maatwerk zorgt ervoor dat iedere leerling op zijn eigen tempo en volgens zijn eigen noden kan evolueren.

3. Groepsevaluatie via toon- en dialoogmomenten

Groepsevaluaties bieden de mogelijkheid om in dialoog te gaan over elkaars werk. Leerlingen tonen hun werken en reflecteren samen over processen, keuzes en resultaten. Dit stimuleert niet alleen hun eigen kritische vermogen, maar biedt ook kansen om te leren van de perspectieven en inzichten van medeleerlingen.

4. Externe jury's (1 x per schooljaar) en feedback van andere kunstcoaches (vanaf de 3de graad)

Naast de interne evaluaties worden ook externe jury's betrokken bij het evaluatieproces. Hun kritische blik zorgt voor een objectieve toetsing van het werk en biedt waardevolle feedback. Feedback van collega's binnen het kunstcoachteam zorgt bovendien voor een multidisciplinaire en veelzijdige beoordeling.

5. Leerlingen evalueren elkaars werk

Peer-to-peer evaluaties vormen een belangrijke pijler in onze aanpak. Leerlingen krijgen de kans om elkaars werk te beoordelen en constructieve feedback te geven. Dit helpt hen niet alleen om hun eigen beoordelingsvermogen te ontwikkelen, maar stimuleert ook een cultuur van openheid en dialoog binnen het atelier.

6. Tafelgesprekken (vanaf de 3de graad)

Deze gesprekken zijn momenten van reflectie waarbij de leerling in dialoog gaat met de kunstcoach en een aantal mede leerlingen. Tijdens tafelgesprekken wordt besproken hoe het werk van de leerling zich ontwikkelt, welke keuzes er zijn gemaakt, en welke uitdagingen en mogelijkheden zich voordoen. De kracht van tafelgesprekken ligt in de mogelijkheid voor leerlingen om mondelinge feedback te krijgen en te geven, om zelf kritisch naar hun werk te kijken en het werk van anderen te begrijpen. Dit proces stimuleert niet alleen de artistieke groei, maar ook de communicatieve en reflectieve vaardigheden van de leerling.

7. Logboek en/of portfolio* (* vanaf de 4de graad)

Logboeken en portfolio's bieden leerlingen de kans om hun creatief proces op een gestructureerde manier te documenteren. Het logboek kan worden gebruikt om ideeën, schetsen, invloeden, reflecties en experimenten bij te houden. Hierdoor ontstaat een overzicht van de groei en evolutie van de leerling, niet alleen in termen van eindwerken, maar ook in de stappen die tot die werken leiden. Portfolio fungeert als een verzamelpaats van afgewerkte stukken en toont de technische en artistieke ontwikkeling van de leerling. Door het bijhouden van een logboek en/of portfolio worden leerlingen aangemoedigd om kritisch na te denken over hun werk en hun vooruitgang te analyseren, wat een essentieel onderdeel is van zelfevaluatie (zie volgend punt).

8. Zelfevaluatie

Hier worden leerlingen gestimuleerd om kritisch naar hun eigen leerproces en artistieke ontwikkeling te kijken. Het helpt de leerling om inzicht te krijgen in de sterke en zwakke punten van zijn of haar werk, en om actiepunten te formuleren voor verdere verbetering. Deze vorm van evaluatie bevordert niet alleen zelfstandigheid, maar ook het vermogen tot zelfreflectie en het nemen van verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces.

9. Heen en weer map (vanaf de 3de graad)

De heen en weer map fungeert als een waardevol documentatie- en reflectiemiddel voor leerlingen tijdens hun graad traject. Deze fysieke of digitale map biedt een overzicht van hun artistieke ontwikkeling en leerproces. Het bevat belangrijke informatie zoals het intakegesprek, het graadplan en een duidelijk overzicht van de aangereikte competenties. Daarnaast worden foto's of beeldmateriaal van zowel het proces als het eindproduct opgenomen, samen met verslagen van jury's en feedbackmomenten. Ook de zelfevaluaties van de leerling maken een integraal deel uit van de map. Doorheen hun artistieke reis kunnen leerlingen en kunstcoaches zo voortdurend terugblikken, reflecteren en vooruitkijken op het leerproces.

10. Labo moment (1 periode per schooljaar in de maand mei/juni) (vanaf specialisatie)

Een labo moment creëert een open, experimentele ruimte waarin leerlingen kunnen onderzoeken en testen. Het is een gelegenheid om artistieke vragen en ideeën in een niet-aflatende omgeving uit te werken, zonder de druk van een afgewerkt product. Tijdens labo momenten ligt de nadruk op procesmatig werken, waarbij fouten en mislukkingen gezien worden als waardevolle leerkansen. De evaluatie binnen deze context richt zich vooral op de experimentele houding van de leerling, hun vermogen om buiten de gebaande paden te denken en het creatieve proces te omarmen.

Intakegesprek

- Een intakegesprek is een jaarlijks kennismakingsgesprek tussen de leerling en een kunstcoach aan het begin van het schooljaar bij voorkeur in de maand september.
- Het doel van dit gesprek is om de verwachtingen, leerdoelen en interesses van de leerling in kaart te brengen en een op maat gemaakte begeleiding te bieden dat aansluit bij de persoonlijke behoeften en artistieke ambities van de leerling.
- Het zorgt ervoor dat de begeleiding op maat wordt aangeboden en dat de leerling een helder beeld krijgt van het te volgen traject.
- Het verslag van het intakegesprek wordt doorheen het schooljaar tijdens evaluatie- of reflectiemomenten er opnieuw bij genomen om te herreflecteren.

Twee jaarlijkse schriftelijke digitale evaluatie en gesprek.

- In de maand januari en juni gaan leerlingen en kunstcoaches in gesprek om een samenvattende conclusie te maken over de voorbije permanente evaluatie. Deze info wordt geïmplementeerd in de twee jaarlijkse digitale fiche.
- Op het einde van de maand januari en juni ontvangt iedere leerling de digitale evaluatiefiche (zoals hierboven vernoemd). Deze fiche geeft de positie weer van waar de leerling zich op dat moment binnen het artistieke traject bevindt.
- De evaluatiefiche omvat de evaluatiezinnen die gekoppeld zijn aan het graadplan of de doelstellingen uit Specialisatie.
- De fiche is voorzien van een woordrapport.
- Een visuele voorstelling van de groei binnen de 5 artistieke rollen zorgt ervoor dat in één oogopslag de fiche gelezen kan worden. Voor verdieping kan de tekst op de fiche doorgenomen worden.

Studiebewijzen

De academie biedt opleidingen aan in beeldende en audiovisuele kunst in de 1ste, 2de, 3de en 4de graad en specialisatie. De leerling kan een studiebewijs behalen dat erkend is door de Vlaamse overheid: de leerling die slaagt in een graad behaalt een leerbewijs of - op het einde van een langlopend traject - een bewijs van beroepskwalificatie. De hoogste bekwaamheidsbewijzen die op de academie te verwerven zijn, zijn de beroepskwalificaties van de 4de graad ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

Individueel aangepast curriculum

Voor de leerling in IAC wordt er een op maat gemaakt plan voorzien opgenomen in het IAC dossier van de leerling en in relatie met de te bereiken competenties.

Alternatieve leercontext

Van een leerling in een ALC wordt verwacht om de competenties vanuit het graadplan te behalen. De academie beschikt over de nodige IAC documenten om de evaluatie op te volgen en de externe partners te ondersteunen in het opvolgen van de evaluatie.

Begeleiden van het groeipotentieel

Het evalueren op de AHA! is nooit een statische meting van wat een leerling 'kan', maar een reflectie op hun ontwikkeling, leerproces en toekomstpotentieel. Door in te zetten op persoonlijke begeleiding en voortdurende feedback, zowel individueel als in groepsverband, streven we ernaar om iedere leerling het maximale uit zijn artistieke mogelijkheden te laten halen, binnen eigen ambities en met inspraak.

Elke evaluatie is een leer- en groeimoment, en door de focus te leggen op het proces, ondersteunen we onze leerlingen om blijvend kritisch, zelfbewuster en creatiever te worden.

In de evaluatievisie ligt de nadruk op het begeleiden van het groeipotentieel van elke leerling met als doel het vormen van hun eigen 'Unieke ik'.

HOOFDSTUK 9: AFWEZIGHEDEN

De AHA! biedt gesubsidieerd kunstonderwijs aan. Op basis van het aantal ingeschreven studenten ontvangt de academie jaarlijks een pakket aan lesuren dat onder het AHA!-team wordt verdeeld. Deze subsidies zorgen er dus voor dat de docenten hun job met veel enthousiasme en passie verder kunnen zetten.

De kwaliteit van ons gesubsidieerd onderwijs wordt bewaakt door de onderwijsinspectie. Eén van de vele eisen is dat iedere student verwacht wordt om het volledige lestraject te volgen.

Maar door omstandigheden is dat soms niet altijd mogelijk. Om te kunnen verantwoorden waarom je als student niet kan aanwezig zijn ben je verplicht om je afwezigheid te rechtvaardigen door dit te melden met de reden en/of een attest via aha@harelbeke.be. Alle info hieromtrent vind je terug op de website van de academie.

HOOFDSTUK 10: DIVERSITEIT

Diversiteit wordt op de AHA! gezien als een 'concept' waar vele aanvullingen, toevoegingen en verschuivingen mogelijk worden gemaakt.

Het concept = "Alle mogelijke verschillen die kunnen bestaan tussen mensen die in onze maatschappij samenleven, op het vlak van gender, huidskleur, sociale achtergrond, seksuele geaardheid, lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden, religie, levensbeschouwing, leeftijd, etniciteit,...".

De AHA! zet dus niet alleen in op 'multiculturaliteit' maar ook op 'multidiversiteit'.

Studiebewijzen

De academie biedt opleidingen aan in beeldende en audiovisuele kunst in de 1ste, 2de, 3de en 4de graad en specialisatie. De leerling kan een studiebewijs behalen dat erkend is door de Vlaamse overheid: de leerling die slaagt in een graad behaalt een leerbewijs of - op het einde van een langlopend traject - een bewijs van beroepskwalificatie. De hoogste bekwaamheidsbewijzen die op de academie te verwerven zijn, zijn de beroepskwalificaties van de 4de graad ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

Individueel aangepast curriculum

Voor de leerling in IAC wordt er een op maat gemaakt plan voorzien opgenomen in het IAC dossier van de leerling en in relatie met de te bereiken competenties.

Alternatieve leercontext

Van een leerling in een ALC wordt verwacht om de competenties vanuit het graadplan te behalen. De academie beschikt over de nodige IAC documenten om de evaluatie op te volgen en de externe partners te ondersteunen in het opvolgen van de evaluatie.

Begeleiden van het groeipotentieel

Het evalueren op de AHA! is nooit een statische meting van wat een leerling 'kan', maar een reflectie op hun ontwikkeling, leerproces en toekomstpotentieel. Door in te zetten op persoonlijke begeleiding en voortdurende feedback, zowel individueel als in groepsverband, streven we ernaar om iedere leerling het maximale uit zijn artistieke mogelijkheden te laten halen, binnen eigen ambities en met inspraak.

Elke evaluatie is een leer- en groeimoment, en door de focus te leggen op het proces, ondersteunen we onze leerlingen om blijvend kritisch, zelfbewuster en creatiever te worden.

In de evaluatievisie ligt de nadruk op het begeleiden van het groeipotentieel van elke leerling met als doel het vormen van hun eigen 'Unieke ik'.

HOOFDSTUK 9: AFWEZIGHEDEN

De AHA! biedt gesubsidieerd kunstonderwijs aan. Op basis van het aantal ingeschreven studenten ontvangt de academie jaarlijks een pakket aan lesuren dat onder het AHA!-team wordt verdeeld. Deze subsidies zorgen er dus voor dat de docenten hun job met veel enthousiasme en passie verder kunnen zetten.

De kwaliteit van ons gesubsidieerd onderwijs wordt bewaakt door de onderwijsinspectie. Eén van de vele eisen is dat iedere student verwacht wordt om het volledige lestraject te volgen.

Maar door omstandigheden is dat soms niet altijd mogelijk. Om te kunnen verantwoorden waarom je als student niet kan aanwezig zijn ben je verplicht om je afwezigheid te rechtvaardigen door dit te melden met de reden en/of een attest via aha@harelbeke.be. Alle info hieromtrent vind je terug op de website van de academie.

HOOFDSTUK 10: DIVERSITEIT

Diversiteit wordt op de AHA! gezien als een 'concept' waar vele aanvullingen, toevoegingen en verschuivingen mogelijk worden gemaakt.

Het concept = "Alle mogelijke verschillen die kunnen bestaan tussen mensen die in onze maatschappij samenleven, op het vlak van gender, huidskleur, sociale achtergrond, seksuele geaardheid, lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden, religie, levensbeschouwing, leeftijd, etniciteit,...".

De AHA! zet dus niet alleen in op 'multiculturaliteit' maar ook op 'multidiversiteit'.

De AHA! streeft ernaar om 'niet in hokjes te denken' en te handelen. 'Iedereen' hoort op de academie thuis en 'niemand' wordt vergeleken met 'de ander'. 'Iedereen is anders' en dit is een 'algemeen aanvaard' gegeven. Iedereen is een 'Unieke ik' op de AHA!.

HOOFDSTUK 11: AANBOD OPLEIDINGEN

Op de AHA! bieden we een breed scala aan opleidingen voor iedereen, van kinderen vanaf 6 jaar tot en met volwassenen. Of je nu pas begint of al ervaring hebt, ons aanbod is afgestemd op verschillende leeftijden en niveaus.

Ons volledige opleidingsaanbod vind je steeds terug op onze website, waar je ook de meest recente informatie kunt raadplegen. Elk jaar wordt het aanbod geüpdatet om ervoor te zorgen dat we blijven inspelen op de behoeften van al onze studenten.

Bezoek onze website en ontdek de mogelijkheden om je artistieke unieke ik te ontwikkelen bij AHA!.

HOOFDSTUK 12: EXPORUIMTE/EXPOSEREN/OPEN CALL/ GENTSTRAAT 9/BIBHARELBEKE/ATELIER IN BEELD

Op de AHA! bieden we onze studenten tal van mogelijkheden om hun werk te tonen, zowel binnen de academie als daarbuiten. Tonen is één van onze vijf pijlers, en we vinden het belangrijk dat studenten hun creaties delen met een breder publiek. Hieronder ontdek je de verschillende plekken en initiatieven waar we aandacht aan besteden.

1. Exporuimte

Op de academie hebben we een eigen exporuimte waar studenten hun werk kunnen tentoonstellen. Daarnaast beschikken we over het Kubota-raam, dat uitkijkt op de tuin, de Vierkante Meter bij het ont-haal, de expowand aan het secretariaat, de oude toiletten en verschillende gangen doorheen het ge-bouw. Al deze plekken geven onze studenten de kans om hun werk zichtbaar te maken.

2. Exposeren

Het tonen van werk speelt een centrale rol in onze opleiding. Dit gebeurt niet alleen binnen de muren van de academie, maar we stimuleren ook exposities buiten de academie. Dit helpt studenten hun artis-tieke ontwikkeling met de wereld te delen.

3. Open Call

Regelmatig organiseren we open calls voor studenten, waarbij ze uitgenodigd worden om binnen en bui-ten de academie te exposeren. Dit kan bijvoorbeeld door in interactie te gaan met het werk van andere studenten, wat vaak leidt tot boeiende samenwerkingen en verrassende inzichten.

4. Gentstraat 9

We werken samen met de sociale kruidenier in de Gentstraat 9 in Harelbeke. Hier kunnen we onze kunst op een toegankelijke en drempelverlagende manier presenteren aan het grote publiek.

5. Bib Harelbeke

Tijdens de zomerperiode maken we gebruik van de exporuimte in de bibliotheek van Harelbeke om het werk en het creatieve proces van onze leerlingen te tonen. Dit biedt een mooie kans om ook buiten het schooljaar te laten zien wat er in de ateliers is gecreëerd.

6. Atelier in beeld

We nemen deel aan Atelier in Beeld, een landelijk evenement waarbij de ateliers van onze vierde graad en specialisatie worden opengesteld voor bezoekers van zowel binnen als buiten de academie. Dit biedt een unieke gelegenheid om een kijkje achter de schermen te nemen en het artistieke proces van onze studenten van dichtbij mee te maken.

HOOFDSTUK 13: PAUZE

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad (= vanaf 6 t.e.m. 12 jaar) is er geen pauze voorzien middenin een lesmoment.

Voor de studenten van de derde, vierde graad en specialisatie is er een pauze voorzien midden in een lessenblok van vier uur. De kunstcoach geeft aan wanneer de pauze van start gaat.

De pauze vindt plaats in de daarvoor voorziene ruimte, de koffieruimte geïntegreerd in de exporuimte en de infozone.

Tijdens de pauze verlaat iedereen het atelier en wordt het atelier afgesloten door de kunstcoach - met uitzondering van de student die de toestemming gekregen heeft om verder te werken uit noodzaak (door bvb. nat werk in opbouw, uitharding van materiaal,). Blijft een student tijdens een pauze in een atelier dan mag hij/zij zonder het toezicht van de kunstcoach geen gebruik maken van motorisch of elektrisch gedragen materiaal of andere producten met een risocolabel (in het kader van de veiligheid).

De koffieruimte is voorzien van fairtrade koffie, chocolademelk en gratis koud stil en bruisend water. Er zijn 2 drinkfonteintjes aanwezig ter hoogte van de trap naar het 1ste en 2de verdiep ter hoogte van de toiletten en (bij de exporuimte). Om de afval- en afwasberg te beperken zijn er geen bekers of glazen voorzien en brengt iedereen zijn eigen tas, glas, beker of drinkfles mee.

De koffieruimte en de keuken worden na gebruik steeds netjes achtergelaten. Afvalmateriaal wordt gesorteerd.

De frigo en de vaatwas in de keuken is enkel bedoeld voor het AHA!-team. Afwassen kan in de keuken en er is een extra frigo voorzien in het oud gedeelte voor de studenten, bij gebruik moeten ze hun product labelen met naam en atelier.

HOOFDSTUK 14: TOEZICHT EERSTE EN TWEEDE GRAAD

Voor de les

Op de hoofdacademie wordt er toezicht voorzien 10 minuten voor de les en 10 minuten na de les. Het toezicht vindt plaats op de hoofdacademie in de academietain of bij regenweer onder de gaanderij. Op de leslocatie Hulste, Stasegem en Bavikhove gaat het toezicht door op de locatie aangeduidt door de kunstcoach.

Na de les

Het toezicht vindt op de hoofdacademie plaats in de binnentuin. Zijn de 10 minuten verstreken en werd de student wegens onvoorziene omstandigheden niet opgehaald dan blijft hij/zij onder het toezicht van het secretariaat. In dit geval moeten de ouders het secretariaat hiervan te verwittigen.

Op de leslocatie Hulste, Stasegem en Bavikhove dient de student voor het verstrijken van de 10 minuten toezicht opgehaald te worden. Indien niet zal de kunstcoach het secretariaat verwittigen en zal er naar een oplossing gezocht worden.

HOOFDSTUK 15: ATELIER KUNSTTIJD

De lessen vinden plaats op de hoofdacademie of op een specifieke locatie zoals afgesproken op de kunsttijdkalender.

Deze kalender wordt bij de start van het academiejaar bekend gemaakt bij alle studenten en is terug te vinden op de website van de academie. Er worden infomomenten voorzien begin september waar iedereen op verwacht wordt. De data staan eveneens op de website van de academie.

Er worden geen vrijstellingen gegeven ook al werd dit reeds in een andere optie/opleiding gevolgd. Kunsttijd maakt deel uit van een attitude, een visie op de opleiding op de AHA! en is van toepassing voor alle studenten van de vierde graad en specialisatie met een aanwezigheid van minstens 8 kunsttijd momenten verspreid over een volledige opleiding op de academie (voor Specialisatie = 4 aanwezigheden).

Voor de student die overstapt van een andere academie naar de AHA! zal een aangepast Kunsttijd traject voorgesteld worden. Bij deze attitude hoort het aanvullen van de student zijn/haar atelierdagboek/inspiratieboek waarin persoonlijke inspiraties uit de kunstwereld terug te vinden zijn zoals: flyertjes expo's, artikels uit kunsttijdschriften of krant, eigen notities, schetsen, aangevuld met het gegeven Kunsttijd.

A. Eerste aspect

Het atelier Kunsttijd is atypisch ten aanzien van de normale kunstgeschiedenislessen die verlopen van de prehistorie tot heden. In de plaats daarvan gaat dit atelier net zo te werk als de kunstenaar zelf. Deze wordt geïnspireerd/geboeid door interesses en van hieruit zet de kunstenaar zich voort en zoekt naar ideeën. Kunsttijd werkt eveneens zo. Er worden lezingen aangeboden die vertrekken vanuit een brede thematiek - een onderwerp. Daarna wordt gekeken naar - gesproken over - specifieke voorbeelden binnen het thema uit de kunstwereld in verschillende disciplines en tijden. Daarnaast wordt ook steeds een overzicht gegeven van de aankomende - lopende tentoonstellingen - projecten uit de buurt - enz.

B. Tweede aspect

Het atelier houdt zich niet vast aan één visie. Per academiejaar worden verschillende gastsprekers uitgenodigd en worden er ateliers of musea bezocht, of wordt er voor een workshop geopteerd. De gastsprekers komen steeds vanuit een zeer verschillende hoek van de kunstwereld met elk hun eigen kijk, visie en ervaring op en met kunst. Ze behandelen in hun lezing thematieken van de kunst die voor hen zeer belangrijk zijn.

Het is een doelbewuste keuze van het kunsttijd-atelier om zijn studenten en externen te laten kennismaken met de kunstwereld in al zijn facetten. Concrete voorbeelden: Een kunsthistoricus behandelt een thema als de verschuivingen in de kunst, een redacteur heeft het dan weer over wat kunstlezers prikkelt en hoe publicatie en kunstenaars een meerwaarde zijn voor elkaar, terwijl een kunstenaar eerder vanuit eigen aanvoelen en inspiraties spreekt, enz.

C. Derde aspect

Er wordt niet verwacht dat de student de volledige inhoud beheerst. Het is belangrijk dat de student zich laat inspireren en een verdergaande kijk ontwikkelt. Om die reden wordt gevraagd een soort dagboek - notitieboekje bij te houden waarin de student op een geheel eigen manier zijn/haar inspiraties tijdens de lezingen noteert. Dit kan schriftelijk, maar ook beeldend zijn (bv. aan de hand van schetsen).

D. Kunsttijd maakt deel uit van de evaluatie

Vanuit de visie van de AHA! wordt kunsttijd meegenomen in de evaluatie. De positieve attitude die Kunsttijd met zich meebrengt is een belangrijk en waardevol gegeven.

HOOFDSTUK 16: INFOMOMENT DIRECTEUR

De directeur van de AHA! organiseert regelmatig infomomenten om nieuwe studenten en hun ouders wegwijs te maken op de academie. Tijdens deze sessies krijg je uitleg over hoe de academie werkt, wat je kan verwachten van de opleidingen, en hoe je het meeste uit je tijd bij AHA! kunt halen.

Ook voor bestaande studenten worden er infomomenten gehouden wanneer er belangrijke nieuwig-heden zijn binnen de academie. De directeur licht deze veranderingen toe en zorgt ervoor dat iedereen goed op de hoogte is van de laatste ontwikkelingen.

Zo blijft iedereen, van nieuwe tot ervaren studenten, goed geïnformeerd en betrokken bij de academie!

HOOFDSTUK 17: KUNSTUITSTAPPEN VOOR ALLE GRADEN

Tijdens het academiejaar wordt er op initiatief van de kunstcoach of de werkgroep kunstuitstap een kunstuitstap georganiseerd. Deze uitstappen variëren jaarlijks. Het is dus bij de aanvang van een academiejaar nog niet duidelijk wat het aanbod zal zijn in de eerste, tweede, derde of vierde graad en specialisatie. De kunstuitstappen hebben vaak met het aanbod in de kunstwereld te maken of de activiteit binnen het atelier.

De uitstappen worden digitaal bekend gemaakt aan de studenten via facebook/website/instagram/nieuwsbrief en infobord op de academie.

HOOFDSTUK 18: MATERIALENLIJSTEN/MATERIAAL IN SHOP

Materialenkoffer:

Voor iedere student wordt er verwacht om een basismateriaal van thuis mee te brengen. Voor ieder atelier is er een materialenlijst voorhanden. Zo kan de materialenkoffer steeds up-to-date gehouden worden. De materialenlijsten vind je terug op de website van de academie.

Materiaal in shop:

Op de academie wordt er basismateriaal aangeboden zoals papier, klei, verf,... Op die manier kan de student zich een bezoek aan de winkel uitsparen en op het secretariaat het nodig materiaal aankopen. De lijst aanbod basismateriaal voorzien van prijzen is te verkrijgen op het secretariaat.

HOOFDSTUK 19: STUDENTENKAART

De volwassen student ontvangt bij de start van het nieuwe academiejaar een studentenkaart dat kan ingezet worden om korting te ontvangen bij museabezoeken en aankopen van kunstmateriaal.

HOOFDSTUK 20: OPVOLGDOCUMENT/SCHETSBOEK/ PORTFOLIO

Op de AHA! werken we met verschillende tools om jouw leerproces en artistieke ontwikkeling goed op te volgen en te ondersteunen.

Opvolgdocumenten

Dit is een schriftelijke weergave van je evolutie in het atelier. Het kan bestaan uit een atelierdagboek, een individuele map, een heen-en-weer mapje of een combinatie van deze verschillende tools. Deze documenten worden bijgehouden door je kunstcoach, soms met jouw hulp en aanvullingen. Ze helpen je om inzicht te krijgen in je eigen groei en het proces van evalueren.

Schetsboek

Je schetsboek is je persoonlijke plek om inspiratie vast te leggen, ideeën te verkennen, en voorstudies te maken. Dit is een belangrijk hulpmiddel in je creatieve proces, waar je vrij kunt experimenteren en je gedachten visueel kunt vormgeven.

Portfolio

Een portfolio is een persoonlijke presentatie van je werk en traject, via een door jou gekozen platform. Het biedt een overzicht van je artistieke ontwikkeling en de concepten achter je werken. Het portfolio helpt je om je werk te reflecteren en professioneel voor te stellen aan een breder publiek.

HOOFDSTUK 21: OPEN KLASDAGEN EN DIPLOMANAMIDDAG

De AHA! organiseert 2x per jaar een oudercontact. Een open klasdag en een diplomanamiddag. Deze data zijn terug te vinden op de academi kalender die voor de aanvang van het academiejaar terug te vinden is op de website. Begin september krijgt iedere student zo'n kalender mee naar huis. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal één oudercontact per jaar bijwonen.

HOOFDSTUK 22: RIJFORMING BAVIKHOVE/HARELBEKE

Op vrijdag vertrekken er vanuit de drie dagscholen die het dichtst bij de hoofdacademie gelegen zijn begeleidende rijen tot aan de academie (Heilig Hart – Centrumschool – Mariaschool) onder voorbehoud dat er zich meer dan 5 studenten aanmelden voor de rij. Zo kan er aansluitend en na afloop van de dagschool meteen aangesloten worden op de lesactiviteiten van de academie. Vanuit de Wingerd in Bavikhove vertrekt er eveneens een rij. Intekenen voor een rij kan voor de start van het academiejaar op het secretariaat, deze afspraak geldt voor het volledige schooljaar (er kan niet wekelijks gekozen wordt of je wel of niet meegaat met de rij). Op woensdagmiddag kan er op de leslocatie Hulste betalend gebruik gemaakt worden van de middagopvang om daarna aan te sluiten op het lesmoment van de academie.

HOOFDSTUK 23: ZORG/INDIVIDUEEL AANGEPAST CURRICULUM/LEERLINGENFICHES

Zorg

De academie beschikt over een sterk uitgebouwd zorgbeleid. Dit houdt in dat het AHA!-team ervoor zorgt dat iedere student zijn/haar artistieke traject op de academie kan belopen.

Individueel aangepast curriculum

Via een individueel aangepast curriculum ofwel een aangepast en op maat traject met specifiek te bereiken doelstellingen kan er op maat van de student en de noden een traject uitgestippeld worden.

Leerlingenfiches

Via leerlingenfiches worden de noden en de opvolging van de zorg voor de student bijgehouden.

Heb je vragen over zorg of wens je iets belangrijks te delen om ervoor te zorgen dat een traject optimaal kan belopen worden? Spreek hierover met de pedagogisch coördinator, de directeur, de kunstcoach of een secretariaatsmedewerker. Na opmaak van een leerling begeleiding dossier zal het AHA!-team voorzien in alle nodige zorg in alle discretie.

HOOFDSTUK 24: STOCKEREN VAN MATERIALENKOFFERS

Wegens de omvang van leerlingen en het plaatsgebrek is het niet mogelijk om materialenkoffers op de academie te stockeren (met uitzondering van de studentjes die met de rij meegaan op vrijdag).

HOOFDSTUK 25: PARKEERAFSPRAKEN/FIETSENSTALLING

Matig je snelheid - Academieomgeving is 'Fietsstraat'.

Voor en na afloop van de lessen kan het druk zijn in de omgeving van de academie, matig daarom je snelheid. Hou de academie-omgeving veilig.

Let op! De academieomgeving is een fietsstraat met zone 30 en waarbij fietsers overal voorrang hebben. Een fietser voorbij steken is verboden.

Parkeerafspraken Hoofdacademie.

In de straat voor de inkom van de academie (Tientjesstraat 4) is er een zoen- en vroem voorzien. Deze zone is niet bedoeld om te parkeren, maar enkel om studenten op te pikken of af te zetten.

Er zijn parkeermogelijkheden op enkele minuten stappen.

Hieronder een opsomming van de parkeermogelijkheden geïllustreerd op een luchtfoto.

Dubbel parkeren en parkeren aan een gele stippellijn is niet toegelaten.

Parkeermogelijkheid 1

Parking ingang via Veldstraat

Chiro/Jeugd Rode kruis plein

Parkeermogelijkheid 2

Parking Eiland-plein

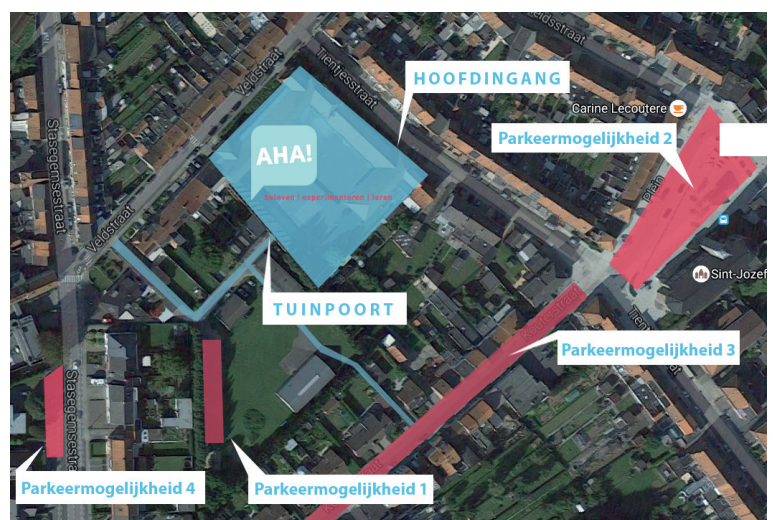
Parkeermogelijkheid 3

In de Kouterstraat.

Via deze straat kan je te voet de academietuin bereiken (zie blauw aangeduide strook).

Parkeermogelijkheid 4

Parking ter hoogte dokterspraktijk de Molen



Fietsenstalling

Er is een overdekte fietsenstalling voorzien aan de hoofdingang en een fietsenstalling onder de gaanderij ingang tuinpoort en net voor de inkom academietuin.

HOOFDSTUK 26: ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

Op de AHA! geloven we dat leren niet alleen in het atelier hoeft te gebeuren. Daarom bieden we studenten de kans om ook in een alternatieve leercontext te werken. Dit kan betekenen dat je op verplaatsing leert, bijvoorbeeld door deel te nemen aan externe projecten, samenwerkingen met andere kunstinstellingen of kunstenaars, bedrijven of creatiecentra instellingen, culturele evenementen,...

Deze alternatieve contexten bieden je de mogelijkheid om je artistieke blik te verruimen, in een andere omgeving te leren, en je creativiteit op een nieuwe manier te verkennen. Ze vormen een waardevolle aanvulling op je traject binnen de academie.

HOOFDSTUK 27: VERZEKERING EXPO

Wanneer studenten hun werk tonen tijdens een expo of labomoment op de academie, zorgt de academie in samenspraak met de student voor een verzekering tegen breuk of schade. Dit geeft studenten de zekerheid dat hun werk goed beschermd is tijdens tentoonstellingen binnen de academie.

Bij exposities op externe locaties kan er, na toestemming van het schoolbestuur, ook een verzekering worden afgesloten om schade of verlies te dekken. Op die manier willen we ervoor zorgen dat het werk van onze studenten veilig is, zowel binnen als buiten de academie.

HOOFDSTUK 28: AMBASSADEURS

Op de academie stellen we in elk atelier een ambassadeur aan. Deze student is het aanspreekpunt voor alle activiteiten, expo's en academie gerelateerde informatie, en zorgt ervoor dat dit wordt doorgegeven aan de medestudenten. Per lesmoment van de volwassenen is er een ambassadeur die helpt om iedereen op de hoogte te houden van wat er op de academie gebeurt. De pedagogisch coördinator helpt hen up-to date te zijn door het aanbieden van een maandelijks activiteiten overzicht.

Zo blijven alle studenten goed geïnformeerd en betrokken bij de academie en haar activiteiten!

HOOFDSTUK 29: GROENE ACADEMIE

KOFFIEZONE/GEZONDE SNACKS/DRINKFONTEIN/SORTEREN EN RECYCLEREN/RESPECT VOOR MILIEU & MATERIAAL/ BIJEN & IMKER/ ALCOHOLVRIJE RECEPTIES/VLINDER- EN VOGELKASTJES & VLEERMUIZENHUIZEN/ENERGIEBESPARENDE & ALTERNATIEVE ENERGIE

We gaan voor een zo'n groen mogelijke academie, daarom hanteren we een aantal eenvoudige afspraken.

Koffiezone

De koffieruimte is voorzien van fairtrade koffie, thee, chocolademelk en gratis koud stil en bruisend water. Om de afval- en afwasberg te beperken zijn er geen bekers voorzien en brengt iedereen zijn eigen tas, glas, beker of drinkfles mee.

Gezonde snacks

Op het secretariaat kan je terecht voor een gezonde snack en waterdrops om van je water limonade te maken (beiden tegen betaling). We promoten gezonde snacks door dit ook aan te bieden op onze activiteiten.

Drinkfontein

Op de academie zijn er in de expozone twee drinkfonteintjes voorzien.

Sorteren en recycleren

Op de academie wordt er gesorteerd. In de ateliers wordt er een onderscheid gemaakt tussen restafval, papier en pmd. Andere materialen zoals hout, bouwafval, isomo, glas, oude metalen, klein gevaarlijk afval kan gesorteerd gestockeerd worden in het recyclagehokje op de binnenplaats. Enkel de leerkracht heeft toegang tot deze recyclageruimte. Gips kan in de daarvoor voorzien containers gedropt worden (gezien het gewicht van gips afval mag de container slechts voor 2/3 gevuld worden - er zijn steeds 2 containers ter beschikking).

Recycleerbaar materiaal wordt gesorteerd door de recyclagemanager en gestockeerd voor hergebruik.

Respect voor milieu en materiaal

De academieomgeving en de ateliers verdienen respect. Iedere student zorgt ervoor dat bij het verlaten van de ateliers altijd alles netjes is opgeruimd. Iedere student toont respect voor het ateliermateriaal. En iedere student zorgt ervoor dat alle afval uit de ateliers, de tuin en de academieomgeving in de daartoe horende vuilnisbakken wordt gedeponeerd.

Bijen en imker

De academie heeft een imker die zorgt voor de bijen die in de kleine academietuin wonen. De bijen zijn van een zachtvaardig ras en zolang je niet in hun vluchtweg staat doen ze niemand kwaad. De kunstcoach brengt de student van de nodige basisafspraken op de hoogte tijdens de eerste les.

Alcoholvrije recepties

Op de academie zetten we ons in voor een gezonde en inspirerende omgeving, ook tijdens onze feestelijke momenten. Daarom kiezen we voor alcoholvrije recepties, waarbij we de nadruk leggen op het aanbieden van gezonde en verfrissende dranken. Dit sluit aan bij onze visie op het promoten van een gezonde levensstijl.

Vlinder- vogelkastjes/vleermuizenhuizen

Om de diversiteit van vogels en insecten op en rond de academie te stimuleren en vleermuizen aan te trekken, zijn er verschillende vlinder- en vogelkastjes en vleermuizenhuizen aanwezig in de academietuin.

Energiebesparende & alternatieve energie

Op de academie zetten we ons in voor een duurzame toekomst. Daarom maken we gebruik van zonnepanelen om een deel van onze energiebehoefte te dekken met hernieuwbare energie. Bovendien zijn de lichten in onze ateliers uitgerust met sensoren, zodat ze automatisch aan- en uitgaan. Dit helpt om onnodig energieverbruik te voorkomen en draagt bij aan een milieuvriendelijke werking van onze academie.

HOOFDSTUK 30: KUNSTBIBLIOTHEEK

Op de hoofdacademie is er een kunstbibliotheek. Elke student kan gebruik maken van deze bibliotheek en kan een pasje aanvragen op het secretariaat. Met deze kaart kan je terecht in de bib en kan je online je uitleningen, de catalogus of de nieuwe aanwinsten raadplegen. Bij je eerste bezoek aan de bibliotheek krijg je de link naar het online platform mee.

HOOFDSTUK 31: TEVREDENHEIDSENQUÊTE/OPEN CULTUUR

Tevredenheidsenquête

Op de academie vinden we het belangrijk om te weten hoe onze studenten en hun ouders de werking van de academie ervaren. Daarom organiseren we jaarlijks een tevredenheidsenquête.

Deze enquête geeft de kans om feedback te geven over verschillende aspecten van de academie, van het lesaanbod tot de begeleiding in de ateliers. Ieders input helpt de academie om te blijven groeien en de academie nog beter te maken voor iedereen.

Open Cultuur

We hechten veel waarde aan een open cultuur. Dit betekent dat we altijd openstaan voor suggesties, ideeën of opmerkingen van studenten, ouders en externen. Wanneer we feedback ontvangen, zien we dit als een kans om iets positiefs te veranderen of aan te passen, zodat we samen kunnen blijven bouwen aan een academie waar iedereen zich goed voelt en optimaal kan ontwikkelen. Iedereen kan bij om het even wie terecht om info door te geven, bij de directeur, pedagogisch coördinator, secretariaatsteam of iemand van de kunstcoaches.

HOOFDSTUK 32: SOCIALE PROJECTEN EN LEERLINGEN EN OUDER PARTICIPATIE

Bij de AHA! streven we ernaar om niet alleen kunst te creëren, maar ook een positieve sociale impact te hebben. Daarom koppelen we onze kunstevenementen vaak aan een sociaal project, waarbij we ons inzetten om mensen die het wat moeilijker hebben te ondersteunen. Dit kan gaan om praktische hulp, sensibilisering of andere vormen van ondersteuning.

Deze projecten zijn echter pas echt succesvol wanneer ook onze leerlingen en hun ouders actief meewerken. Jullie participatie is van onschatbare waarde om deze initiatieven te laten slagen. Samen maken we niet alleen een verschil in de kunstwereld, maar ook in de samenleving.

HOOFDSTUK 33: ONDERSTEUNING MIA'S

Studenten die het financieel moeilijk hebben krijgen daar waar mogelijk de nodige financiële ondersteuning van uit de academie, een melding op het AHA!-secretariaat wordt zo correct en discreet mogelijk verder opgevolgd en uitgewerkt. Een hulpplan wordt in samenspraak met de directeur opgemaakt.

HOOFDSTUK 34: INFOZONE/KOPIEMACHINE/INTERNET

Infozone

Zin in een uitstap, bezoek aan een museum of expo? Check dan zeker en vast eens het digitaal scherm in de infozone op de hoofdacademie. Papieren flyers en posters worden in de mate van het mogelijke zoveel mogelijk vervangen door digitale versies.

Kopiemachine/Printen

De student krijgt een 45 gratis kopieën per academiejaar. Hiervoor kan hij/zij de kopiemachine in de exporuimte gebruiken of vanop de daarbij horende computer een aantal prints maken. Iedere student vanaf de 3de graad krijgt een kopieer/printcode op aanvraag op het secretariaat. Er kunnen extra kopie credit aangekocht worden aan 0,60 cent op het secretariaat.

Slides worden voorzien door het secretariaat en kunnen daar gekopieerd en los van de gratis kopieën betaald worden.

Internet

Overal op de hoofdacademie kan je inloggen op het internet via 'bezoekers-harelbeke' – met het wachtwoord **#internet11!**

HOOFDSTUK 35: AANVULLENDE EN ATELIEROVERSCHRIJDENDE WORKSHOPS

Op de academie bieden we naast de reguliere lessen ook aanvullende workshops aan die cruciaal zijn voor de artistieke ontwikkeling van de volwassen leerling. Deze workshops, zoals het maken van een portfolio, leren spreken over je werk, of je kunst op de juiste manier in beeld brengen, helpen de leerling om verder te groeien en zich professioneel voor te bereiden. Ze vormen een belangrijke aanvulling op wat er in het atelier geleerd wordt.

Daarnaast organiseert de academie atelieroverschrijdende workshops, waarbij een kunstcoach een workshop in zijn atelier openstelt voor studenten uit andere disciplines. Dit zorgt voor waardevolle kruisbestuivingen tussen verschillende kunstvormen en stimuleert samenwerking en nieuwe perspectieven, met mogelijkheden om horizons te verbreden en inspiratie op te doen buiten de eigen discipline.

HOOFDSTUK 36: IDEEËNBOX

In de koffieruimte staat er een ideeënbox waar iedereen - ongeacht waarover het gaat - zijn/haar idee kan droppen met betrekking tot de academie.

HOOFDSTUK 37: VRIJWILLIGERS

Op de AHA! zijn we altijd op zoek naar enthousiaste vrijwilligers die het team willen versterken. Iedereen is welkom om zich in te zetten, en we hebben verschillende vacatures terug te vinden op onze website. Op basis van jouw expertise kan de academie zelfs nieuwe rollen creëren die passen bij jouw talenten en interesses.

Als vrijwilliger word je opgenomen in de vrijwilligerspool van Stad Harelbeke en krijg je een vrijwilligerscontract, inclusief een verzekering en af en toe een bedankje voor je inzet. Er zijn tal van mogelijkheden, zoals handige Harry of Harriette, atelier- of persoonlijke buddy, rijbegeleider, of plantenverzorger. Jouw bijdrage maakt een groot verschil en helpt ons om de academie nog beter te laten functioneren.

HOOFDSTUK 38: KUNSTENDAG VOOR KINDEREN/ FESTIVAL D'ACADEMIE

Jaarlijks neemt de academie deel aan Kunstendag voor Kinderen in november en organiseert de academie een familie-activiteitendag op een zaterdag in februari. Tijdens deze dagen valt er van alles te beleven op de academie voor groot en klein (kunstendag voor kinderen = voor klein). Het zijn ongedwongen momenten om samen met familie en vrienden de academie te ontdekken. Twee dagen om zeker niet te missen.

HOOFDSTUK 39: PROFESSIONALISERING

Op de AHA! wordt er ingezet om steeds kwalitatief en eigentijds onderwijs aan te bieden. Dit doen we niet alleen door onze kunstcoaches voortdurend te laten bijscholen, maar ook door ons volledige team actief te laten deelnemen aan diverse professionaliseringsinitiatieven. Of het nu gaat om nieuwe onderwijsmethodieken, technische innovaties of persoonlijke ontwikkeling, we blijven onszelf uitdagen en groeien om de student optimaal te begeleiden in het artistieke traject.

HOOFDSTUK 40: TOONMOMENT AFSTUDERENDE STUDENT/ EINDEJAARSEXPO

Op het einde van ieder academiejaar staat het toonmoment afstuderende student en de eindejaarsexpo op het programma.

Het toonmoment afstuderende student is specifiek ingepland voor de afstuderende student uit de 4de graad en specialisatie.

De eindejaarsexpo is het moment waarop de studenten van alle graden aan de buitenwereld kunnen tonen welk artistiek parcours ze hebben belopen en welke artistieke realisaties ze hebben gerealiseerd. Tijdens de opbouw, tijdens de expo en na afloop van de expo worden de lessen geschorst. De studenten van de derde/vierde graad en specialisatie helpen mee bij de opbouw van de expo (maakt deel uit van te bereiken competenties). De opbouw van de werken/processen van de leerlingen uit de eerste en tweede graad wordt voorzien door hun kunstcoaches.

HOOFDSTUK 41: KUNSTKUUR

Op de AHA! geloven we sterk in de kracht van samenwerking. Via Kunstkuur-projecten werken we gedurende drie jaar intensief samen met een school uit het basisonderwijs, soms aangevuld met een derde externe partner. Deze samenwerking biedt een unieke kans om kunst en onderwijs te verbinden, waarbij leerlingen op een speelse en creatieve manier kennismaken met verschillende kunstvormen. Zo bouwen we samen aan een inspirerende leeromgeving waarin zowel leerlingen als kunstcoaches hun artistieke talenten kunnen ontdekken en ontwikkelen.

HOOFDSTUK 42: WEBSITE/FACEBOOK/INSTAGRAM NIEUWSBRIEF/YOUTUBE

Website

Via www.academieharelbekeanders.be kan je de website van de academie bereiken.

Facebook & Instagram

Terug te vinden via Academie Harelbeke Anders.

Nieuwsbrief

Op regelmatige basis ontvang je per mail de AHA!-nieuwsbrief. Mailing verloopt op basis van het opgegeven e-mail adres bij inschrijving. Problemen bij het ontvangen van de nieuwsbrief? Contacteer dan het secretariaat.

Youtube

Het atelier Animatie en Animatiefilm hebben een youtube kanaal:

<https://www.youtube.com/@animatiefilmaha728>

HOOFDSTUK 43: D.O.G.

Op de academie loopt Loe de academie hond rond. Het is een zachtaardige bruine hond die graag met stokken en ballen speelt (maar niet graag geaait wordt!). Het doel van het D.O.G. project is om extra positiviteit op de academie te brengen bovenop het gegeven 'beleven'. Het is de bedoeling dat de hond een vriend van en voor alle studenten en het AHA!-team wordt. De hond wordt de gecontroleerde verbinder. Gecontroleerd wil zeggen dat ze niet overall mag rondlopen (enkel onder begeleiding) maar dat ze binnen die gecontroleerde verbinding studenten en het AHA!-team aandacht geeft, en aanvoelt wie het moeilijk heeft en daarin ondersteuning brengt door gewoon hond te zijn. En in het kader van beleven geïntegreerd wordt in het lesgebeuren en inspiratie biedt bij artistieke opdrachten.

HOOFDSTUK 44: ROOKVERBOD

Er geldt over de gehele academie, de academietuin, de tuinzone, de straatzijde academie en zone ingang academie tuin een volledig rookverbod. De academie is een openbaar gebouw waar roken verboden is.

HOOFDSTUK 45: GEBRUIK VAN DE LOCKERS

Op de hoofdacademie in de Tientjesstraat zijn er in het toilettenblok achteraan de exporuimte lockers ter beschikking voor de leerling. Gebruiken van een lockerkan door aanmelden op het AHA!-secretariaat. Na het invullen van een gebruikerscontract kan een locker gebruikt worden gedurende één academiejaar. De volgende afspraken staat in het gebruikerscontract:

1. Er wordt een waarborg van 5 euro betaald bij aanvang van de huur. Deze 5 euro wordt aan de huurder teruggegeven op het einde van het academiejaar, na het terug binnenbrengen van de lockersleutel.
2. De huurder is een groenrijder of groenstapper. Dat wil zeggen dat de leerling op regelmatige basis met de fiets of te voet naar de academie komt en daarbij positief bijdraagt aan het milieu.
3. Er worden geen bederfelijke goederen in de locker opgeslagen.
4. Er worden geen brandbare of ontplofbare materialen in de locker opgeslagen.
5. Er wordt zorg gedragen voor de locker.
6. Na afloop van het academiejaar wordt de lockersleutel – tegen ondertekening van afgifte – terug binnengebracht op het secretariaat. De voorziene periode om de sleutel terug binnen te brengen is op het gebruikerscontract vermeld.

HOOFDSTUK 46: GEBRUIK VAN DE DOUCHES

Op de hoofdacademie zijn er douches voorzien. Deze mogen enkel gebruikt worden tijdens de openingstijden van het secretariaat, met uitzondering van de woensdag en donderdagavond waar de douches toegankelijk zijn tot 21.30. Het is niet toegelaten om na afloop van een atelier nog een douche te nemen. Het douche moment moet voorzien worden voor de afloop van een lesmoment.

HOOFDSTUK 47: AFSLUITFEEST

Op het einde van een schooljaar, na de afbraak van de eindejaarsexpo en de diplomanamiddag wordt er een vrijblijvend en tegen betaling afsluitfeest voor volwassen studenten voorzien in de tuin van de academie. Jongeren en kinderen zijn uiteraard ook welkom. Dit vervangt de individuele en verspreide afscheidsfeestjes in de ateliers van de volwassenen.

HOOFDSTUK 48: VRIENDJESDAGEN EN OPEN ATELIER MAAND

In de maand september en juni kunnen vrienden en familie van AHA! leerlingen, maar ook externe geïnteresseerden, proeven van het aanbod op de academie via de vriendjesdagen en open ateliermaand.

HOOFDSTUK 49: VEILIGHEID OP DE ACADEMIE

Voorwoord

Het is de bedoeling dat je in enkele basisstappen vertrouwd geraakt met de manier waarop veiligheid en gezondheid op de academie wordt aangepakt. Hieronder vind je de belangrijkste afspraken. Lees ze goed. Het gaat tenslotte over je veiligheid en gezondheid. Veiligheidsregels zijn een noodzaak, maar veiligheid gaat verder dan regels alleen.

Beschouw veiligheid als iets dat je persoonlijk aangaat, als iets waar je recht op hebt. Denk zelf bewust na over de veiligheidsaspecten van iedere taak en neem de juiste voorzorgsmaatregelen. Doe dat in de eerste plaats voor jezelf, je familie, je medestudenten en je omgeving.

Preventiebeleidsverklaring

De directie van de academie verklaart volgende doelstellingen na te streven:

- De academie streeft naar optimale arbeidsomstandigheden waardoor de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen en het personeel gewaarborgd wordt en het welzijn wordt bevorderd.
- De academie vervult voorbeeldfunctie met betrekking tot arbeidsomstandigheden voor de leerlingen gericht naar de hun toekomstige atelierbeoefening.
- Het welzijnsbeleid vervult een gelijkwaardige functie ten opzichte van het sociaal, economisch en pedagogisch beleid van de academie.
- De academie organiseert zich zo dat risico's worden voorkomen of uitgesloten. Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken hebben veiligheid en gezondheid een hoge prioriteit.

Risico's

Op de academie doen we heel wat inspanningen om gevaarlijke situaties te vermijden. Totaal risicovrij maken zal wel een utopie blijven. Regelmatig duiken nieuwe risico's op. Om deze tot een minimum te beperken volgt men in grote lijnen onderstaande strategie.

- In principe streven we ernaar om op de academie geen risico's binnen te brengen. Dit wil zeggen dat vooraleer we iets aankopen, we nagegaan of het om een veilig concept gaat. Veiligheid is evenzeer als kwaliteit en kostprijs een belangrijk argument.
- In een aantal gevallen vertoont het meest veilige toestel of de meest veilige situatie nog een aantal risico's. In dat geval wordt het risico afgeschermd of geneutraliseerd en wordt de gebruiker goed ingelicht over hoe het toestel moet gebruikt worden. Dit kan bvb. door het aanbrengen van beschermkappen, ventilatie, veiligheidskledij,... In vaktermen spreekt men over de collectieve beschermingsmiddelen (CBM).
- De gebruiker beveiligen met individuele beschermingsmiddelen: veiligheidsschoenen, helm, handschoenen, veiligheidsbrillen, oordoppen, oorkappen, beschermende kledij... Men spreekt dan over persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). Indien individuele beschermingsmiddelen vereist zijn, draag ze dan steeds.
- De veiligheidskaarten geven gefaseerd weer hoe een activiteit moet uitgevoerd worden. Tevens geven ze aan welke PBM's en CBM's men best gebruikt.
- Draag je steentje bij om de risico's tot een minimum te herleiden.
- Signaleer gevaarlijke situaties zo vlug mogelijk aan de directeur die het meldingsformulier zal invullen en op haar beurt zal doorgeven aan de preventiedienst en registreren in het preventieregister.

Het nut van orde en netheid

Een ordelijke werkplaats en een opgeruimd atelier hebben een gunstige invloed op het werkmilieu.

- minder gevaren, minder ongevallen dus prettiger werken en een betere sfeer
- efficiënter werk, minder tijdverlies, betere concentratie, minder fouten dus betere kwaliteit

Hierin ligt de opvoedende taak door de kunstcoach:

- verlaat het atelier nooit in slordige toestand of begin niet in een slordig atelier
- durf orde en netheid eisen
- opruimen van de ateliers is een onderdeel van het werk
- ruim gemorste producten dadelijk op daardoor vermijd je glijgevaar

- vermijd struikelgevaar
- hou doorgangen, trappen, vluchtwegen, afsluiters, blustoestellen, toegangen tot bedienings-apparatuur en schakelkasten steeds vrij

Hygiëne - EHBO – Ongevallen

Hygiëne

Schadelijke en gevaarlijke stoffen zijn geen zeldzaamheid op de academie. Denk aan je persoonlijke hygiëne. Bevuilde werkkledij of beschermingsmiddelen moeten tijdig gewisseld worden.

EHBO

Wees bewust dat zelfs het kleinste letsel, hoe onbeduidend het ook schijnt, onmiddellijk moet verzorgd en gemeld worden. Het niet verzorgen van kleine verwondingen kan leiden tot ernstige verwikkelingen. De eerste zorgen toedienen op de academie gebeurt op het secretariaat of in het atelier door de kunstcoach.

Ongeval

Bij ernstige verwondingen, hartaanvallen, aantasting van de luchtwegen, ... zal je zo snel mogelijk medische hulp inroepen. Dit kan je door het secretariaat te verwittigen die de hulpdiensten zal oproepen. De eerste zorgen mogen door een EHBO'er toegediend worden. De EHBO-verantwoordelijken worden op de academie geafficheerd.

Bij een ongeval van een personeelslid gelden dezelfde principes, maar daarbij moet ook nog de directie en het secretariaat verwittigd worden zodat zo snel mogelijk de procedure voor aanvraag van een arbeidsongeval kan gestart worden.

Elk ongeval van en naar het werk moet ook gemeld worden aan de directie en het secretariaat.

Ziek

Ook zieke leerlingen worden naar het secretariaat doorverwezen.

Enkele tips samengevat

- bevoegde personen verwittigen het secretariaat, directeur, preventieadviseur, EHBO'ers,...
- 112 bellen (eenvoudigste via GSM)
- niets ondernemen dat het slachtoffer in gevaar kan brengen (een ondoordachte handeling kan catastrofale gevolgen hebben)
- slachtoffer niet verplaatsen tenzij er gevaar bestaat voor instorting, brand, ontploffing,...
- een tweede ongeval voorkomen
- toegangswegen vrijhouden
- de gekwetste geruststellen

Brand

Brand is een permanent aanwezig risico. Niet alleen installaties, machines, gebouwen kunnen vernietigd worden, maar ook belangrijke documenten en gegevens. De materiële verliezen zijn echter te verzekeren, te vervangen of te herstellen. Hetgeen mensen bij brand kan overkomen is met geld niet te vergoeden. Het voorkomen van brand begint bij het naleven van zekere regels bij het dagelijkse werk. Maak daar een gewoonte van. Buiten de academie zal men er eveneens baat bij hebben.

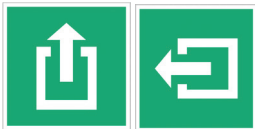
Enkele tips

- Rook niet op plaatsen waar dat verboden is.
- Geen brandende lucifers weggooien doch nagaan of ze gedoofd zijn.
- Hou steeds de brandbestrijdingsmiddelen vrij.
- Stel je op de hoogte van de plaats en het gebruik van blustoestellen.
- Zorg dat ontvlambare stoffen voldoende ver verwijderd zijn van iedere warmtebron.
- Gebruik ontvlambare vloeistoffen enkel op die plaatsen waar de aard van het werk dit vereist en be-
waar ze in een veiligheidsverpakking.
- Schakel elektrische apparaten en machines na gebruik uit en zeker op het einde van een atelierlesmo-
ment.
- Defecte of beschadigde snoeren, machines of toestellen schakel je onmiddellijk uit en je verwittigt de
bevoegde personen.
- Gebruik nooit water voor het blussen van elektrische branden.
- Zorg dat de hoofdschakelaar voor elektriciteit en gas steeds goed bereikbaar blijven.

Wat te doen bij BRAND – evacuatie (evacuatieoefening)

De meeste branden beginnen klein. Door een snel en accuraat optreden kan de brand wellicht in de
kiem gesmoord worden. Zorg dat je de instructies bij brand goed kent - hierdoor ontstaat het minste
tijdverlies.

Reddingsborden



Plaats en richting van de nooduitgang.



Plaats of richting naar een nooduitgang.



Te volgen richting naar een nooduitgang.



Eerste hulp

Borden in verband met het brandbestrijdingsmateriaal



Haspelslang - Brandslang



Brandblusapparaat



Weg naar brandblusapparaat/haspelslang

Nuttige telefoonnummers

Noodnummer Brandweer - Medische spoeddienst	112
Noodnummer federale politie	101
Antigifcentrum	070 245 245
Brandwondencentra	09 240 34 90

Wat te doen bij brand of rook of alarm

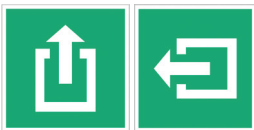
1. Blijf kalm!
2. Waarschuw onmiddellijk de directeur, de vakleerkracht, het secretariaat.



Bel 112

3. Laat alles liggen!
4. Zet bij bomalarm alle vensters open, en verlaat zo snel mogelijk het lokaal.
Sluit bij brand alle vensters en deuren, laat het licht branden en verlaat zo snel mogelijk het lokaal.
5. Volg de signalisatie.

Volg het teken:



Indien de weg versperd is, volg dan:



Tot je opnieuw onderstaand teken ziet:



6. Ga naar de verzamelplaats.
7. Keer nooit terug.
8. Controleer of iedereen aanwezig is. Geef de resultaten door aan de directeur of bij afwezigheid aan de brandweercommandant.
9. Gebruik nooit liften bij een alarmfase.
10. Zoek je een brandblusmiddel kijk dan naar:



Veiligheidssignalisatie

Verbodsborden



Verboden te roken



Vuur, open vlam en roken verboden



Verboden met water te blussen



Geen drinkwater



Geen doorgang voor onbevoegden



Niet aanraken

Gebodsborden



Oogbescherming verplicht



Veiligheidshelm verplicht



Gehoorbescherming verplicht



Adembescherming verplicht



Veiligheidsschoenen verplicht



Veiligheidshandschoenen verplicht



Veiligheidspak verplicht



Gelaatsbescherming verplicht

Werken met gevaarlijke producten

Zowel thuis als op de academie maakt men gebruik van gevaarlijke producten. Wie heeft er thuis geen benzine, white-spirit of een ontstoppingsmiddel staan? Bij het werken met gevaarlijke producten neem je steeds een aantal regels in acht.



- Bewaar gevaarlijke producten in speciale kasten.
- Lees aandachtig de etiketten aangebracht op de verpakking en volg de veiligheidsinstructies op.
- Indien je bespat werd door één of ander product, trek dan steeds de aangetaste kledij uit en spoel de huid overvloedig met water.
- Verwijder nooit etiketten van een verpakking en zorg dat deze steeds goed leesbaar blijven.
- Hou je steeds aan de instructies wat betreft voorraad, manier van opslaan en transport van de gevaarlijke producten.
- Meng nooit producten waarvan je niet met zekerheid weet of menging toegelaten is.
- Gebruik steeds de voorziene recipiënten. Melk-, bier-, limonadeflessen zijn verboden voor gevaarlijke producten.
- Controleer nooit onbekende producten door eraan te ruiken of te voelen.
- Gebruik indien nodig de geschikte persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Rook niet tijdens het werken met producten - was steeds je handen na gebruik.
- Laat geen recipiënten open staan, maar sluit degelijk af.
- Bij herverdeling van producten in kleinere recipiënten maak je nieuwe etiketten aan met alle verplichte informatie.

Elektriciteit. Een onzichtbaar gevaar

Elektriciteit is een prachtding. Het geeft enorm veel mogelijkheden en maakt ons leven vaak aangenaam. Jammer genoeg zijn er ook gevaren aan verbonden die een leven op slag kunnen veranderen. Daarom volgen hier een aantal nuttige tips.

Controleer het toestel of gereedschap vooraleer het te gebruiken

- Is er geen abnormale opwarming?
- Merk je geen beschadigingen?
- Zijn de geleiders in goede staat?
- Zijn de stekker en schakelaar niet beschadigd?

Wat je in geen geval mag doen is

- Een smeltzekering herstellen.
- In een elektrische verdeelkast knoeien.
- Elektrische verdeelkasten open laten staan.
- Een hoogspanningscabine betreden.
- Een installatie, toestel of machine aan- of uitschakelen zonder op de hoogte te zijn.
- Een stopcontact overbelasten.
- Een dominostekker (kattetekop) gebruiken.

Signaleer onmiddellijk iedere abnormale opwarming, stroomverlies of defect.



AHA!

beleven | experimenteren | leren

AHA! | Tientjesstraat 4 - 8530 Harelbeke
| 056 733 405
| aha@harelbeke.be
| www.academieharelbekeanders.be