



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
A H A ! - T E A M - 2 0 1 9 - 2 0 2 0

beleven | experimenteren | leren

INHOUD

1	Inhoud
2	Directie/AHA!-secretariaat/Pedagogische coördinatie/ICT/ Adresgegevens/Openingsstijden academie/Onthaal
3	Academiekalender
4	Academieteam
5	Artistiek Pedagogisch Project AHA!
6	Evalueren op de Academie
7	Aanbod
8	Atelierdagboek
9	Oudercontacten ofwel 'open atelierdagen'
10	Rapportennamiddag
11	Betrokkenheid van collega's via maandelijkse vergadermomenten + activiteitenbord
12	Kennismakingsdagen in mei en september + Verdelen van drukwerk
13	Atelierruimte delen - Ateliernamen
14	Gebruik AHA! Schetsboek/Materialenkoffer/MiA's
15	Kunstkot
16	Festival d'academie
17	Persoonlijke infoboxen
18	Gebruik van openbare ruimtes op de academie
19	Toegang tot de academie
20	Leerlingengegevens/Verhoogde zorg/Individueel Aangepast Curriculum
21	Pauze
22	Functionering en evaluatie leerkrachten
23	Recht van de leerkracht
24	Toezicht en aanwezigheid/Aanwezigheidsregisters/Rijvorming
25	Concierge
26	Drinkfontein/Koffieautomaat/Keuken/Frigo
27	Dienstnota
28	Pedagogische studiedag
29	Nieuwsbrief/Facebook/Webite/Instagram/Hblad
30	De reguliere leerling
31	Toelatingsvoorwaarden 1ste - 2de - 3de - 4de & specialisatie
32	Inschrijvingsgeld
33	Buitenschoolse leeractiviteiten
34	Aanvraag boeken/Bibliotheek/Reglement
35	Verkooplijst studenten/Bestellen van ateliermateriaal
36	Modellen
37	Afval/Sorteren
38	Graffiti muur
39	Formulier reden tot afwezigheid
40	Lesverplaatsing
41	Kunsttijd
42	Werken van leerlingen



INHOUD

43	Leren in een alternatieve leercontext
44	Rookbeleid op de Academie
45	Capaciteit
46	Leefregels
47	Visie op diversiteit
48	Privacyverklaring stad Harelbeke
49	Klachtenprocedure
50	Indienen van budgetvoorstellen
51	Laureatenexpo/Proclamatie
52	Kunstveiling
53	Fietsenstalling/Parkeerafspraken
54	De exporuimte
55	Peter- en meterschap
56	Nascholing en nascholingsplan
57	Multimediazone/Infozone/Kopiemachine/Internet
58	Telefoonnummers in geval van nood
59	EHBO-verantwoordelijken/verbandkistjes
60	Ideeënbox
61	Gebruik lockers
62	Selectieprocedure Artistiek Persoonlijk Traject en Specialisatie
63	Arbeidsreglement
64	Onthaalbrochure voor de student met academiereglement
65	Beleidsplan
66	Preventiedossier
67	Wat te doen bij ziekte of ongeval



2. DIRECTIE/SECRETARIAAT/PEDAGOGISCHE COÖRDINATIE/ICT ADRESGEGEVENS/OPENINGSTIJDEN ACADEMIE/ONTHAAL

Directie:

Evelien Van Gheluwe
evelien.vangheluwe@harelbeke.be
Tel.: 0478 75 68 25 of via het secretariaat op de 056 733 405

Secretariaat:

Het AHA!-secretariaat wordt gevormd door 3 dames met elk hun specifieke functie binnen het geheel. Hieronder staat kort uitgelegd wie wat voor haar rekening neemt. Zo kan je gerichter vragen stellen.

Veerle Decock - veerle.decock@harelbeke.be - 056 733 407
> Ondersteunen van de leerlingen- en leerkrachtenadministratie.
> Aanspreekpunt aanvangstbegeleiding.
Mia Degezelle - mia.degezelle@harelbeke.be - 056 733 405
> Ondersteunen van leerlingen en leerkrachten, materiaal en bibliotheek.
Fanny Dedeyne - fanny.dedeyne@harelbeke.be - 056 733 407
> Ondersteunen van alle vormen van administratie.

Pedagogische coördinatie:

Lieselot Derveaux - lieselot.derவைaux@harelbeke.be - op afspraak - atelier Appel
> AHA!-expo + workshops, interne + externe projecten/workshops, pedagogische begeleiding/ondersteuning.

ICT:

Steven Soenens - steven.soenens@harelbeke.be - elke donderdag van 18.00 tot 21.00 - atelier animatiefilm.
> ICT ondersteuning en grafic design.

Adresgegevens:

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

Openingstijden academie:

Openingstijden AHA!-secretariaat

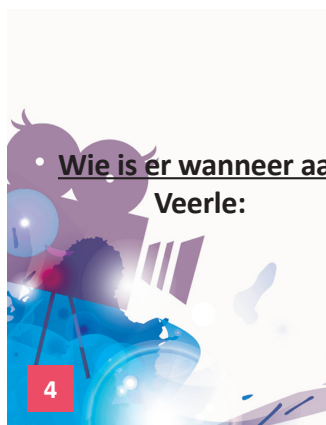
(voor studenten + bezoekers - deuren openen/sluiten 15 min. voor aanvang/afloop van de lessen):

• Di	13.10 – 17.00
• Woe	13.10 – 20.30
• Do 8.30 – 12.15	13.10 – 20.30
• Vr	13.10 – 17.30
• Za 8.30 – 12.15	13.10 – 17.00

Wie is er wanneer aanwezig:

Veerle:

• Di	8.00 - 12.00	13.00 - 17.30
• Woe		12.30 - 20.30
• Do	8.00 - 12.00	13.00 - 17.00
• Vr	8.00 - 12.00	13.00 - 16.30
• Za	8.15 - 12.45	



Mia:

- Di 8.00 - 12.00 13.10 - 17.00
- Do 16.30 - 20.30
- Vr 14.10 - 17.30
- Za 13.10 - 17.00

Fanny:

- Do 8.00 - 12.30
- Vr 7.30 - 12.00

Directeur:

Heeft een gevarieerd uurrooster in functie van de werking van de academie, vergaderingen, overleg- en voorbereidingsmomenten. Wil je zeker zijn van haar aanwezigheid? Maak dan op voorhand een afspraak.

Bij afwezigheid secretariaat wegens bijscholing of ziekte wordt dit via mail gecommuniceerd en geafficheerd op het bord aan het secretariaat.

Openingstijden hoofdacademie:

De academie is steeds open 15 minuten voor de aanvang van de lessen en sluit 15 minuten na afloop van de lessen, met uitzondering van de momenten waarop de lessen uitlopen en de docent nog op de academie aanwezig is of de momenten waar er via de docent werd afgesproken met de studenten om de lessen vroeger te starten. In dit laatste geval dient de directeur hiervan op voorhand op de hoogte gesteld te worden. Iedereen die in het bezit is van een badge kan ten alle tijde binnen op de academie.

Onthaal:

Het onthaal op de hoofdacademie wordt voorzien door het AHA!-secretariaat en is gelegen aan de hoofdingang van de academie in de Tientjesstraat 4.

Op de andere leslocaties Bavikhove, Hulste en Stasegem is de leerkracht verantwoordelijk voor het onthaal van studenten en ouders. Voor administratieve vragen dienen de studenten/ouders zich aan de te melden op het AHA!-secretariaat op de hoofdacademie (ook voor inschrijvingen).

3. ACADEMIEKALENDER

De academi kalender geeft je een overzicht van alle reeds op voorhand geplande activiteiten. Deze kunnen in de loop van het academiejaar nog aangevuld worden met andere interessante activiteiten indien deze zich opdringen. Je hebt de basis academi kalender 'ACADEMIE KALENDER 2019-2020' (= kalender voor de student) en je hebt de 'Plus' kalender waarop alle activiteiten vermeld staan voor het team.

***BIJLAGE 1: ACADEMIE KALENDER 2019-2020**

BIJLAGE 2: ACADEMIEKALENDER PLUS 2019-2020

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

4. ACADEMIETEAM

Onder het academi team wordt verstaan: Iedereen die eender welke functie uitoefent binnen de academie.

***BIJLAGE 3: CONTACTLIJST**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com



5. ARTISTIEK PEDAGOGISCH PROJECT AHA!

De leerling gaat bij inschrijving akkoord met de inhoud van het APP.

Onderzoeker

- Nieuwe dingen durven creëren door middel van onderzoek onder individuele begeleiding. Ruimte scheppen en open staan voor experiment.
- Experiment is niet het eindresultaat van een project maar een aanzet tot een eigen visie.

Kunstenaar

- De Academie groeit naar een vrijplaats waar eigen creativiteit ontwikkeld wordt.
- In de Academie werken we in een hedendaags, actueel en cultureel kader, waarbij de mogelijkheden van verschillende basistechnieken aangeleerd worden.
- De leerling kunstenaar maakt in het vooropgestelde programma eigen keuzes en bepaalt doelstellingen.

Samenspeler

- Samenhorigheid creëren door vak- en graad overschrijdend te experimenteren en te evalueren.

Vakman

- Het atelier als technische ruimte om actuele kunst mogelijk te maken.

Performer

- De Academie groeit naar een gevestigde waarde op het gebied van kunsteducatie in Harelbeke, in samenwerking met Harelbeke en omstreken.
- Onze Academie is een Academie die klas- en atelier overschrijdend hun creaties tonen.
- Onze Academie is een Academie die aandacht schenkt aan het presenteren van werk.

Unieke ik

- We ondersteunen openheid en eigenheid door te differentiëren in specialisatie en talent.
- Door differentiatie in specialisatie en talent groeien we naar kwaliteitsvolle Academie.

Op het activiteitenbord

<https://evelienvangheluwe.wixsite.com/website/app-1>

Kan je het APP in progress terug vinden. Het is een levend Artistiek Pedagogisch Project dat voorturend wordt bijgestuurd en in teamverband wordt bijgestuurd. Hou zeker het activiteitenbord en de maandelijkse overlegmomenten in de gaten voor eventuele updates.

* VOLGENDE ITEMS TE DOWNLOADEN OP

<https://www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com>

- > RAAMLEERPLAN
- > ACADEMIELUIK AHA!
- > OVERZICHT VAN DE 6 ROLLEN EN DE 5 LANDKAARTEN
- > AHA! GEPERSONALISEERDE LANDKAARTEN VOLGENS EVALUATIESYSTEEM
- > OVERZICHT VAN ALLE 20 COMPETENTIES EN 101 LEERDOELEN
- > AHA! GEPERSONALISEERDE VERSIE VAN COMPETENTIES EN LEERDOELEN
- > ATELIERPOSTER APP
- > UITLEG KUNSTIG COMPETENT VOOR STUDENTEN
- > EVALUEREN OP DE AHA!
 - > VISIE OP EVALUEREN OP DE AHA!
 - > VOORBEELDFICHE
 - > HOE INVULLEN DOOR HET SECRETARIAAT
 - > HOE INVULLEN DOOR DE LEERKRACHT
 - > HANDLEIDING VOOR HET LEZEN VAN DE IFCHES



6. EVALUEREN OP DE ACADEMIE

Visie van de AHA!

Het uitgangspunt van de academie is om zo transparant en betrouwbaar mogelijk het leerproces van iedere student te evalueren. Binnen het kader van kwaliteitsvol onderwijs maakt evaluatie een belangrijk deel uit van het leerproces. De AHA! heeft haar eigen evaluatiemethode gelinkt aan de leerplannen raamleerplan Kunstig Competent dat door de inspectie werden goedgekeurd. Gebaseerd op de einddoelen die de overheid vooropstelt, de basiscompetenties of in de vierde graad de beroepskwalificaties en indien van toepassing de specifieke eindtermen. De leerling krijgt feedback over de resultaten van de evaluatie in relatie met de door de AHA! vooruitgeschoven competenties en leerdoelen. Conform met het APP staat de leerling hierbij centraal en streeft hij/zij naar de ontwikkeling van zijn “unieke ik”.

Vier maal per academiejaar wordt door de leerkracht een evaluatie van elke leerling gemaakt aan de hand van de digitale AHA!-evaluatiefiche. Aangevuld daarop krijgt iedere student bij de aanvang van het academiejaar in de maand september een intake-gesprek. Alle evaluaties worden per mail naar de student verstuurd, ook de eindevaluatie op het einde van een academiejaar. Enkel de attesten of bekwaamheidsbewijzen op het einde van iedere graad worden op de rapportennamiddag of proclamatie afgeprint meegegeven.

Leerlingen van de 4de graad/Specialisatie worden doorheen hun opleiding - bovenop de evaluatie van de docent - ook geëvalueerd door een interne of externe jury (afhankelijk van beschikbaarheid).

Aan het eind van de 4de graad en het eind van de kortlopende opleiding specialisatie worden de leerlingen geëvalueerd door een externe jury onder de vorm van een jurymoment met voorstelling van proces en eindresultaat.

Het volledige principe/visie van evalueren is terug te vinden in het document ‘Evalueren op de Academie Harelbeke Anders!.’

***BIJLAGE 4: VISIE OP EVALUEREN OP DE AHA!**

download op AHA!-activiteitenbord > www.eveliangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

Bekijk ook zeker de menu-knop APP waar je nog meer info vind over evalueren zoals hoe in de vullen en hoe de evaluatiefiche er uit ziet en hoe je deze kan lezen.

7. AANBOD

Het volledige aanbod aan lessen en leslocaties is terug te vinden in de online brochure die je kan downloaden via onze site **www.academieharelbekeanders.be**.

Hieronder een beknopt overzicht van het lessenaanbod:

Ateliers van de 1ste graad:

- > Beeldenbad Junior

Ateliers van de 2de graad:

- > Beeldenbad
- > Atelier 3D
- > Van Gogh Atelier
- > Animatie of Animatie+

Ateliers van de 3de graad:

- > Kunstkot
- > Animatiefilm
- > Initiatie atelier



Ateliers van de 4de graad:

- > Grafiekkunst
- > Beeldende en audiovisuele kunsten
- > Tekenkunst
- > Beeldhouwen en ruimtelijke kunst
- > Schilderkunst
- > Mixed Media Kunst
- > Projectatelier
- > Glaskunst
- > Artistiek Persoonlijk Traject
- > Kunsttijd

Specialisatie:

- > Grafiekkunst
- > Beeldende en audiovisuele kunsten
- > Tekenkunst
- > Beeldhouwen en ruimtelijke kunst
- > Schilderkunst
- > Mixed Media Kunst
- > Projectatelier
- > Glaskunst
- > Artistiek Persoonlijk Traject

8. ATELIERDAGBOEK

Via het atelierdagboek toon je aan dat je doorheen het academiejaar de verschillende vooropgestelde leerdoelen en competenties - geselecteerd door de AHA! en opgenomen in het APP - hebt aangesneden via opdrachten/uitdagingen/experimenten (leerdoelen en competenties zijn terug te vinden in het APP).

De layout of vormgeving van het atelierdagboek is volledig vrij, en kan in papieren of digitale versie. Het atelierdagboek is ten allen tijde aanwezig in het atelier en moet op ieder moment kunnen voorgelegd worden. Het atelierdagboek wordt meegebracht naar de maandelijkse vergadermomenten om te delen met collega's om zo de communicatie rond de lopende opdrachten toegankelijker te maken en elkaar te inspireren of te voorzien van tips.

Het principe van het atelierdagboek eenvoudig:

> Het atelierdagboek is een visuele trip doorheen het ateliergebeuren en geeft een weerslag van de activiteit binnen een atelier en het uitdagen van de studenten in het bereiken van competenties en leerdoelen.

Het is uiteindelijk de bedoeling om op het einde van het Academiejaar alle vooropgestelde leerdoelen en competenties behaald te hebben. Doordat iedere student uniek is kan het natuurlijk zijn dat er meer dan alleen maar deze basiscompetenties worden behaald. Het niveau waarin de competenties en leerdoelen werden behaald staat in relatie met de graad en het individu.

De verschillende atelierdagboeken worden verzameld en bewaard in een ten allen tijde toegankelijke bib. Een bib voor de docent maar ook voor de student. Naast het feit dat het een werkmiddel wordt in de ateliers wordt het meteen ook een bron aan info voor iedere AHA'er.

9. OUDERCONTACTEN OFWEL 'OPEN ATELIERDAGEN'

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten ofwel 'open atelierdagen'. Deze data zijn terug te vinden op de academiekalender die voor de aanvang van het academiejaar terug te vinden zijn 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, waaronder het contact op het einde van het academiejaar (= bij het ophalen van het leerbewijs basiscompetenties + de werkjes van doorheen het academiejaar).



10. RAPPORTENNAMIDDAG

Rapportennamiddag is een moment op het einde van het academiejaar waarop de studenten hun rapport en leerbewijs en resterende werkjes kunnen komen ophalen en op gesprek kunnen komen bij de leerkracht om te horen hoe het academiejaar verlopen is. Onze academie is nog steeds onderwijs en het is fijn als er belang gehecht wordt aan de draagkracht van de opleiding op de academie.

11. BETROKKENHEID VAN COLLEGA'S VIA MAANDELIJKE VERGADERMOMENTEN + ACTIVITEITENBORD

De klassieke langdurende vergadermomenten werden opgeborgen en vervangen door maandelijkse vergadermomenten en dit van september t.e.m. mei. Tijdens deze momenten - die duren van 13.30 tot 14.45 - is iedere collega aanwezig en kan er informatie uitgewisseld worden over inhouden van lesmomenten, kunnen de atelierdagboeken aan elkaar getoond worden en worden grotere projecten zoals Festival d'Acamie en de eindejaarstentoonstelling besproken, of er wordt gewerkt aan interne werking van de Academie en nog zoveel meer. Deze momenten dragen bij tot een betere interne communicatie en het uiteindelijk beter functioneren van iedere leerkracht binnen het geheel van de academie.

Aanvullend op deze bijeenkomsten is er het activiteitenbord waarop alle info terug te vinden is rond de werking van de academie: expo's en activiteiten, aanvragen voor activiteiten door externen, alle nuttige documenten en de AHA!-Infoflash.

Link naar activiteitenbord: www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

12. KENNISMAKINGSDAGEN IN MEI EN SEPTEMBER + VERDELEN VAN DRUKWERK

De inschrijvingen voor het nieuwe academiejaar lopen tot en met 30 september. De maand mei en september zijn dan ook een heel belangrijke maanden om nog zoveel mogelijk mensen warm te maken om in te schrijven. Deze inschrijvingen zijn van groot belang om het urenpakket opnieuw te kunnen inrichten. Het urenpakket wordt afgeleverd door het ministerie van onderwijs op basis van de 2de telling in februari. Dus het is tevens de bedoeling dat wanneer iemand inschrijft deze ook blijft tot het eind van het academiejaar. Hoe meer leerlingen hoe meer leerkrachten er aan het werk kunnen of hun werk kunnen behouden.

Kennismakingsdagen in mei en september:

> Vriendjesdagen

In de ateliers van de 1ste/2de/3de graad worden vriendjesdagen georganiseerd in de maand mei en september. Daarbij mogen de huidige studentjes een vriendje of vriendinnetje meebrengen. De leerkracht ontvangt via het secretariaat uitnodigingen om in het atelier te verdelen en vriendjes uit te nodigen. Maar de studentjes dienen zich wel eerst in te schrijven via het secretariaat. In september heeft het geen zin meer om iemand toe te laten in een atelier dat al volzet is.

> Open atelierdagen 4de graad & specialisatie:

Tijdens de maand mei en in september mag iedereen een kijkje komen nemen in de ateliers van de 4de graad & specialisatie. Ook hier is het de bedoeling dat de bezoeker zich op voorhand aanmeldt op het secretariaat zodoende de leerkracht in de mate van het mogelijke op voorhand op de hoogte kan gebracht worden.



Verdelen van drukwerk eind mei en begin september:

Er wordt van iedere leerkracht verwacht dat hij/zij tijdens de 1ste week van september programmaboekjes naar een opgegeven school brengt om de info te verdelen in de klaslokalen. Vraag steeds of je zelf in de klas- sen mag verdelen en verwittig de school op voorhand van je bezoek.

De lijst met wie naar welke school mag gaan wordt meegegeven op de startvergadering van het academie- jaar.

***BIJLAGE 5: KENNISMAKINGSDAGEN OP DE AHA!**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

***BIJLAGE 6: LIJST VERDELEN VAN PROGRAMMABOEKJES - KENNISMAKINGSDAGEN**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

13. ATELIERRUIMTE DELEN - ATELIERNAMEN

In de meeste gevallen moet je een atelier delen met een andere leerkracht. Bij de startvergadering krijg je deze verdeling mee. Ideaal is om op dat moment goeie afspraken te maken met je collega('s).

In de hoofdacademie hebben de bestaande ateliers voor het gemak een naam gekregen. Hieronder een op- somming van de ateliers:

Beneden verdiep oude gedeelte:

- > Atelier Miro = Verlengde van het atelier Grafiekkunst (net naast het secretariaat)
- > Atelier Warhol = Grafiekkunst
- > Atelier Hopper = Dubbel atelier dicht bij de toiletten.
- > Atelier Duchamp = Atelier Glaskunst en Mixed Media Kunst
- > Atelier Rodin = Atelier Beeldhouwen en Ruimtelijke Kunst

Boven verdiep oud gedeelte:

- > Atelier Twombly = Atelier Kunstkot en Beeldenbad (atelier op het einde van de gang in de hoek)
- > Atelier Magritte = Atelier Kunstkot en Beeldenbad tussen Twombly en Animatiefilm
- > Atelier Norstein = Atelier Animatiefilm (Plus)
- > Atelier Raveel = Klein atelier naast Animatiefilm
- > Atelier Van Gogh = Atelier in de hoek aan de gordijnen

Ateliers nieuwe gedeelte:

- > Atelier Kubota = Atelier Beeldende en audiovisuele kunsten
- > Atelier Mehretu = Atelier Tekenkunst
- > Atelier Appel = Atelier Beeldenbad
- > Atelier Mutu = Atelier Schilderkunst

***BIJLAGE 7: ATELIERVERDELING**

***BIJLAGE 8: ATELIERVERDELING WIJKAFDELING**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

14. GEBRUIK AHA! SCHETSBOEK/MATERIALENKOFFER/MIA'S

Gebruik van het AHA! schetsboek:

Het schetsboek vervangt de schoolagenda. De academie kiest hiervoor.

Het schetsboek wordt ingezet als zelfstudie, voorstudie, evaluatiemedium en communicatie naar de ouders toe (1ste en 2de graad). Het schetsboek is een visuele weergave van een artistieke zoektocht en evolutie doorheen het academiejaar.



Materialenkoffer:

Wegens de omvang van het aantal leerlingen en het plaatsgebrek is het niet mogelijk om materialenkoffertjes op de academie te stockeren (met uitzondering van de studentjes die met de rij meegaan). De ouders krijgen bij inschrijving een materialenlijst mee met daarop de benodigdheden voor in het atelier. Alle materialenlijsten zijn terug te vinden op onze website: www.academieharebekeandere.be

Met uitzondering van het atelier Beeldhouwkunst en Kunstexploratie is er voor iedere student een vaste lijst met materiaal voorzien om hun materialenkoffer te vullen.

MiA's:

Dit zijn studenten die inschrijven via een kansarm statuut en aan sterk verminderde prijs academie mogen volgen. Voor de studentjes wordt er een koffer in het atelier voorzien. Deze koffer blijft in het atelier staan en gaat niet mee naar huis. Het is de verantwoordelijkheid van de leerkracht om ervoor te zorgen dat deze aangevuld wordt. Materiaal hiervoor kan aangevraagd worden via het secretariaat (moet niet via een bestelformulier materiaal).

15. KUNSTKOT

Kunstkot is de naam voor het atelier voor de 3de graad Beeldende Kunsten. Dit atelier heeft een eigen visie en een eigen manier van werken die eigen is aan de AHA!.

16. FESTIVAL D'ACADEMIE/EINDEJAARSEXPO

Festival d'academie:

Jaarlijks organiseert de academie een familie-activiteitendag op een zaterdag in februari. Tijdens deze dag valt er vanalles te beleven op de academie voor groot tot klein. Het is een ongedwongen moment om samen met familie en vrienden de academie te ontdekken door middel van doe-activiteiten, performances en beleefmomenten. Deze dag kreeg de naam 'festival d'academie' en de datum staat vermeld op de academiekalender.

Eindejaarsexpo:

Op het einde van ieder academiejaar staat de eindejaarsexpo op het programma, het moment waarop de studenten van alle graden aan de buitenwereld kunnen tonen welk artistiek parcours ze hebben afgelopen en welke artistieke realisaties ze hebben gepresteerd. Tijdens de opbouw, tijdens de expo en na afloop van de expo worden de lessen geschorst. De studenten van de 3de, 4de en specialisatie helpen mee bij de opbouw van de expo (maakt deel uit van de te bereiken competenties/leerdoelen). De opbouw van de werkjes van de studentjes van de 1ste en 2de graad wordt voorzien door de leerkrachten.

17. PERSOONLIJKE INFOBOXEN

Iedere leerkracht die heeft zijn of haar eigen infobox. Daarin kan je nuttige info terugvinden of flyers en dergelijke die dienen verdeeld te worden. Plan voor je zelf op geregelde tijdstippen een bezoek aan de hoofdacademie in zodoende je de info kan ophalen en verwerken. Je krijgt niet steeds de melding dat er iets werd ingelegd tenzij het dringend of héél belangrijk is. Je kan ook steeds vragen aan een collega die les geeft op de hoofdacademie om je infoboxinhoud mee te brengen. De infoboxen zijn terug te vinden op het AHA!-secretariaat.

18. GEBRUIK VAN OPENBARE RUIMTES OP DE ACADEMIE

Op de hoofdacademie en Bavikhove kan er gebruik gemaakt worden van de gangen als verlengde van de ateliers.



In Bavikhove wordt de site enkel gedeeld met de muziekacademie (let op: dit geldt enkel voor de linkerzone van het gebouw), het andere gedeelte wordt ook gebruikt door de speelpleinwerking en Chiro dus is het aangeraden om daar niks achter te laten.

Wat de hoofdacademie betreft kan er gerust materiaal opgehangen worden op de gang, en kunnen werkjes geplaatst worden om te drogen (zorg hier misschien wel voor een plank en wat schragen zodoende de poetsdames de grond nog kunnen dweilen) of kan er een minitentoonstelling gehouden worden.

Het eenvoudigste is om met je collega's afspraken te maken wie welk deel van de gang je zal gebruiken en wanneer.

19. TOEGANG TOT DE ACADEMIE

Toegang tot de hoofdacademie:

De Academie is automatisch toegankelijk via de hoofdingang - de poort en de deur nieuwe toilettenblok 15 min. voor aanvang van de lessen en 15 minuten na afloop van de lessen. Buiten de lessen kan je op de hoofdacademie enkel binnen via de hoofdingang (Tientjesstraat 4) en de poort achteraan met een badge (om via de deur nieuwe toilettenblok binnen te geraken).

Sommige leerkrachten hebben een sleutel van de witte deur op de koer in het oude gedeelte ter hoogte van het atelier Beeldhouwkunst. Deze deur wordt enkel geopend wanneer er les is (de verantwoordelijke leerkrachten spreken onderling af wie wanneer de deur opent en terug afsluit na afloop van de lessen).

De circulatie op de academie werkt als volgt:

Alle studenten kunnen binnen via de hoofdingang of via de poort achteraan. Enkel de deur ter hoogte van de beeldhouwklas en de nieuwe toilettenblok kan en mag gebruikt worden om doorheen de academie te wandelen. Alle andere deuren zijn paniekdeuren enkel te gebruiken bij brand.

Toegang tot de ateliers op de hoofdacademie:

Op de hoofdacademie heeft iedereen zijn eigen sleutel om binnen te kunnen in zijn/haar atelier.

Toegang tot de wijkafdelingen Bavikhove, Hulste en Stasegem:

In Bavikhove en Hulste hebben de leerkrachten van dienst een sleutel of badge om binnen te kunnen in het hoofdgebouw en de ateliers.

***BIJLAGE 10: BADGEN EN SLEUTELS**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com



20. LEERLINGENGEGEVENS/VERHOOGDE ZORG/INDIVIDUEEL AANGEPAST CURRICULUM

Leerlingengegevens:

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.

Verhoogde zorg en individueel aangepast curriculum:

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dit geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders/leerkracht/directeur 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.

***BIJLAGE 11: VISIETEKST VERHOOGDE ZORG EN INDIVIDUEEL AANGEPAST CURRICULUM**

***BIJLAGE 12: FICHE LEERLING BEGELEIDING**

***BIJLAGE 13: HANDELINGSPLAN IAC**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

21. PAUZE

Voor de studentjes van de 1^{ste} en 2^{de} graad (= vanaf 6 t.e.m. 12 jaar) is er geen pauze voorzien middenin een lesmoment.

Voor de studenten van de 3^{de}, 4^{de} graad en specialisatie is er een pauze voorzien midden in een lessenblok van 4 uur. De docent geeft hierbij aan wanneer de pauze van start gaat.

De pauze kan doorgaan 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 leerkracht - 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 leerkracht geen gebruik maken van motorisch of elektrisch gedragen materiaal of andere producten met een risicolabel (dit in het kader van de veiligheid).

De koffieruimte is voorzien van fairtrade koffie en thee en een gezondheidsautomaat (voorstellen voor de invulling van de gezondheidsautomaat zijn steeds welkom). Er zijn ook 2 drinkfonteinnetjes aanwezig met watervoorziening. Om de afvalberg te beperken raden we aan om met herbruikbare drinkflessen te werken. De koffiebekers zijn recycleerbaar.

De koffieruimte wordt na gebruik steeds netjes achtergelaten evenals de keuken.

Afvalmateriaal wordt gesorteerd.

Er kan door de studenten gebruik gemaakt worden van de frigo. Bij gebruik moeten ze hun product labelen met naam en atelier. De leerkrachten kunnen de frigo in de opbergruimte gebruiken waar er geen toegang is voor leerlingen.

22. FUNCTIONERING EN EVALUATIE LEERKRACHTEN

Iedere leerkracht heeft zijn of haar persoonlijk dossier met een gepersonaliseerde functiebeschrijving. Op basis van deze gepersonaliseerde functiebeschrijving wordt hij/zij doorheen het academiejaar gestuurd in zijn of haar functioneren. Op basis van een jaarverslag gebaseerd op functioneringsverslagen wordt een evaluatie opgemaakt.

Het doel van zo'n evaluatiecyclus is bijsturen (indien nodig) daar waar nodig.

De evaluator van dit proces is de directeur met als rechterhand de algemeen directeur (= stadssecretaris).

Indien 2 jaar na elkaar de evaluatie 'onvoldoende' is kan de leerkracht ongeacht zijn of haar toestand van benoeming ontslagen worden.

Het functionerings- en evaluatiedossier is terug te vinden op het secretariaat en kan te allen tijde opgevraagd worden om in te kijken.

23. RECHT VAN DE LEERKRACHT

Iedere leerkracht heeft zijn of haar rechten – ofwel voorrangregels. Deze regels zijn niet evident en hangen van een resem factoren af. Via Veerle Decock van het secretariaat kan je een gepersonaliseerde vraag indienen. De directeur kan je ook steeds te woord staan om je wegwijs te maken in je opdracht of je recht als leerkracht.

Basisprincipe in voorrangregels (volgens volgorde van voorrang):

- > Vast-benoemde leerkracht
- > TADD-leerkracht
- > Tijdelijke leerkracht

24. TOEZICHT EN AANWEZIGHEID/AANWEZIGHEIDSREGISTERS/RIJVORMING

Toezicht

De leerkracht staat in voor het toezicht van de student 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les. In sommige gevallen wordt er hiervoor een beurtrol opgemaakt. Is er geen beurtrol voorzien dan is iedere leerkracht verantwoordelijk voor zijn/haar eigen studentjes. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder werd aangeduid.

Uitzonderingen:

- in Bavikhove wordt er 15 minuten voor de aanvang van de lessen toezicht voorzien.
- In Hulste op vrijdag wordt het atelier afgesloten op hetzelfde moment zoals de opvang stopt waardoor er geen 10 minuten toezicht wordt voorzien na de les.

Voor de les:

Op de hoofdacademie gaat het toezicht door op de binnenkoer of bij regenweer in de exporuimte en dit volgens een beurtrolsysteem. Aan het onthaal wordt er geafficheerd waar het toezicht doorgaat en wie de verantwoordelijke van dienst is. Op de wijkafdelingen wordt hiervoor de infrastructuur van de school gebruikt.

Na de les:

Het toezicht gaat door in het atelier waar de student is ingeschreven. 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 dienen de ouders het secretariaat hiervan te verwittigen. Op de wijkafdelingen wordt het AHA!-secretariaat verwittigd en worden de ouders gecontacteerd om de student te komen ophalen.

> AFSPRAKEN BRENGEN EN OPHALEN VAN STUDENTEN 1STE & 2DE GRAAD

Brengen van de student(jes)

De student(en) worden door hun ouder(s) of verantwoordelijke naar de speelplaats gebracht en verblijven daar onder toezicht van een vakleerkracht totdat de lessen starten. Bij regenweer kan er geschild worden in de exporuimte. Er zal duidelijk gemeld worden bij het onthaal waar de toezichter zich bevindt.

Deze afspraak zorgt voor een overzicht van alle aanwezige studenten. Toezicht wordt voorzien 10 minuten voor de aanvang van de lessen. Studenten worden in rijvorm op de speelplaats of exporuimte opgehaald en door de leerkrachten naar de ateliers gebracht.

Ophalen van de student(jes)

Studenten worden door de ouders of verantwoordelijke opgehaald aan het atelier. Niet op de gang en niet aan de academie ingang. Studenten verspreid over verschillende ateliers dienen één voor één opgehaald te worden aan het atelier.

Studenten die met de fiets, te voet of zonder begeleiding de academie na de lestijd mogen verlaten, dienen aan de leerkracht een briefje opgemaakt door een ouder af te geven. Zonder briefje kan de leerkracht 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 leerkracht, een herhalend briefje is dan niet meer nodig.

> AFSPRAKEN AANMELDEN EN AFMELDEN VAN STUDENTEN 3DE GRAAD

Aanmelden van de student

Bij aankomst op de Academie meldt de student zich aan bij de vakleerkracht van het atelier naar keuze: Kunstkot of Animatiefilm of vanaf 16 jaar in één van de ateliers van de 4de graad.

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 één van de Kunstkot-leerkrachten of de leerkracht Animatiefilm Plus aangevuld met het afgeven op het secretariaat van een geldig briefje opgemaakt door een ouder. Geen briefje? Dan kan er vanuit het secretariaat ook via de telefoon toestemming gevraagd worden.

Aanwezigheidsregisters:

Iedere leerkracht heeft per klas een aanwezigheidsregister, dit dient voor de aanvang van de les ingevuld te worden.

Ateliers waarin meer dan 8 uur wordt aangeboden dienen zich aan de maximumaanwezigheid te houden = max. 8 lestijden per week.

De aanwezigheidsregisters dienen altijd aanwezig te zijn in het atelier (voor het geval de inspectie langs komt). In geval van evacuatie dienen de registers meegenomen te worden als controle van aanwezigheden na evacuatie. Nieuwe leerkrachten springen best eens binnen op het secretariaat bij Veerle Decock om een korte uitleg over het gebruik te krijgen.

De aanwezigheidsregisters worden 2 maandelijks opgevraagd via het secretariaat ter controle.

Rijvorming

Op vrijdag voorzien we een rij vanuit de Centrumschool (afpraak aan het stadspark), het Heilige Hart en de Maria school. De studentjes worden opgehaald door de leerkrachten volgens een beurtrol en afgezet op de binnenspeelplaats van de hoofdacademie, om dan aansluitend les te volgen.

***BIJLAGE 14: TOEZICHT**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

***BIJLAGE 15: OPHALEN RIJ**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

25. CONCIERGE

Iedere leerkracht is verantwoordelijk voor het openen en afsluiten van zijn of haar lokaal. De academie beschikt niet over een concierge. Bij het verlaten van het atelier worden alle lichten gedoofd en wordt (afhankelijk van de locatie – de verwarming aangepast).

Op de hoofdacademie worden onderling afspraken gemaakt onder de leerkrachten wie wat dooft of afsluit.

26. DRINKFONTEIN/KOFFIEAUTOMAAT/KEUKEN/FRIGO

Drinkfonteinen

Op de academie zijn er in de expozone twee drinkfonteintjes voorzien. Het meenemen van thuis uit van plastic waterflesjes is niet meer nodig. Wat wel handig is, is een herbruikbare drinkfles meebrengen om te vullen aan de fonteintjes.

Koffieautomaat

In de koffiezaak wordt er fairtrade koffie en thee aangeboden. Bekers zijn recycleerbaar en dienen te worden gesorteerd in de daarvoor voorziene vuilnisbakken.

Gezondheidsautomaat

De gezondheidsautomaat zorgt voor een voldoende aanbod aan gezonde snacks om de kleine hongertjes te stillen en vitamientjes aan te bieden.

Keuken

De keuken kan en mag door iedereen gebruikt worden met respect. Alles netjes achterlaten op dezelfde plaats waar het vandaan kwam.

Frigo

De frigo in de keuken kan gebruikt worden door iedereen, maar alles wat erin gezet wordt dient gelabeld te worden.

27. AHA! INFOFLASH

Via de AHA!-Infoflash wordt alle nuttige info meegegeven voor de goeie werking en een duidelijke communicatie binnen de Academie.

Een melding van een nieuwe infoflash wordt steeds via mail gemeld. De infoflashen zijn terug te vinden op het digitale activiteitenbord. Indien gewenst kan je via het secretariaat een geprinte versie van de dienstnota aanvragen.

28. PEDAGOGISCHE STUDIEDAG

Jaarlijks worden er één of twee pedagogische studiedagen ingericht door de Academie. De datum is terug te vinden op de jaarkalender van de Academie.

Iedere leerkracht wordt verondersteld om aanwezig te zijn op deze dag. Indien om bepaalde redenen niet kan deelgenomen worden dient dit op voorhand aangevraagd te worden via de directeur via het formulier 'reden tot afwezigheid' (zie verder).

29. NIEUWSBRIEF/FACEBOOK/WESITE/INSTAGRAM/HBLAD/AHA!-FOTO'S

Nieuwsbrief:

Twee maandelijks wordt er een nieuwsbrief verstuurd naar alle studenten en geïnteresseerden op onze Academie. Het hele team werkt samen om de inhoud van de nieuwsbrief gevuld te krijgen. Het draaiboek wie wat en wanneer mag doen is terug te vinden op het activiteitenbord. Indien je graag nog iets extra meldt in de nieuwsbrief kan je je gegevens digitaal mailen naar de directeur (tekst + foto).

***BIJLAGE 16: DRAAIBOEK NIEUWSBRIEF**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

Facebook:

Academie Harelbeke Anders = de link naar de facebookpagina van de Academie.

De Facebook pagina wordt gestuurd door Lieselot Derveaux en gedragen door het team. Iedereen mag dus zijn/haar beeldmateriaal en/of tekst mailen naar Lieselot die de coördinatie van facebook stuurt en zorgt voor een verdeeld maar ook kwalitatief verspreiden van info. Mailen naar lieselot.derveaux@harelbeke.be

Site:

www.academieharelbekeanders.be is de site van de Academie die beheerd wordt door Steven Soenens en de directeur en waarbij Lieselot Derveaux helpt bij het verzamelen van beeldmateriaal (zoals bij de oproep hierboven bij Facebook'). Wens je iets op de site te plaatsen dan kan je je aanvraag mailen naar de directeur. Heb je leuke of originele foto's tuur ze dan ook naar Lieselot.

Instagram:

Werkt volgens hetzelfde principe als hierboven en wordt gestuurd door Lieselot. Het atelier Kunstkot heeft hun eigen Instagram die door hen worden beheerd.

Hblad:

Hblad is het tijdschrift van Harelbeke dat iedere maand wordt verdeeld over groot Harelbeke. Wens je een activiteit of iets anders in het Hblad te vermelden dan moet dit steeds 8 weken op voorhand – dus telkens 8 weken voor de start van een nieuwe maand. De dienst communicatie van de stad beslist of het gepubliceerd wordt.

30. DE REGULIERE LEERLING

Een reguliere leerling =

1. Ingeschreven voor oktober.
2. Betaalde het volledige inschrijvingsgeld (mits anders overeen gekomen met de directie en het schoolbestuur).
3. Is ingeschreven in een atelier waar de capaciteit nog niet bereikt werd.
4. Is minstens 67% van het academiejaar aanwezig.
5. Is nog niet afgestudeerd in de gekozen studierichting (tenzij dit een 2de optie is, dan telt dit niet mee).

Enkel de reguliere leerlingen tellen mee voor het verkrijgen van uren in het lestijdenpakket bij de 2de telling door de verificateur.

31. TOELATINGSVOORWAARDEN 1STE - 2DE - 3DE - 4DE & SPECIALISATIE

Een overzicht van de toelatingsvoorwaarden voor de studenten is terug te vinden in de onthaalbrochure - deel 1 - het academiereglement - hoofdstuk 3 - artikel 15 t.e.m. 20 of hieronder.

Artikel 15 Toelatingsvoorwaarden 1ste graad

Om toegelaten te worden tot de eerste graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling voldoen aan volgende voorwaarden: de leeftijd van zes jaar bereikt hebben op 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar of een attest van het basisonderwijs kunnen voorleggen waarop vermeld staat dat ondanks de leeftijd jonger dan 6 er toch les wordt gevolgd in het 1ste leerjaar van het basisonderwijs.

Artikel 16 Toelatingsvoorwaarden 2de graad

Om toegelaten te worden tot de tweede graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling voldoen aan één van de volgende voorwaarden:

- 1° de basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben.
- 2° de leeftijd van acht jaar bereikt hebben, maar niet ouder zijn dan twaalf jaar op de dag van

31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 17 Toelatingsvoorwaarden 3de graad

Om toegelaten te worden tot de derde graad voor jongeren van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling voldoen aan één van de volgende voorwaarden:

1° de basiscompetenties van de tweede graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten verworven hebben.

2° de leeftijd van twaalf jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 18 Toelatingsvoorwaarden 3de graad voor volwassenen

Om toegelaten te worden tot de derde graad voor volwassenen van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 19 Toelatingsvoorwaarden 4de graad

Om toegelaten te worden tot de vierde graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling voldoen aan één van de volgende voorwaarden:

1° de basiscompetenties van de derde graad van het domein beeldende en audiovisuele kunst- en verworven hebben. Dit kan worden geverifieerd in een toelatingsperiode.

2° de leeftijd van 16 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 20 Toelatingsvoorwaarden specialisatie

§1. Om toegelaten te worden tot de specialisatie moet je in 1ste instantie aan volgende voorwaarde voldoen: de basiscompetenties van de vierde graad van de studierichting beeldende en audiovisuele kunsten verworven hebben en dit voor de optie waarop een vervolgopleiding of specialisatie wil gevolgd worden.

§2. De directeur legt voor de aanvang van de inschrijvingperiode een selectieprocedure vast om een gefundeerde keuze te maken tussen alle kandidaat leerlingen specialisatie. Deze selectieprocedure ligt vast en daar wordt niet van afgeweken. Jaarlijks - kan in het belang van de organisatie van de lessen - deze selectieprocedure worden aangepast op die voorwaarde dat de bekendmaking van de selectie steeds gebeurd voor de aanvang van de inschrijvingsperiode. De student kan de selectieprocedure opvragen via het AHA!-secretariaat.

32. INSCHRIJVINGSGELD

De inschrijvingsgelden liggen vast voor de start van de inschrijvingsperiode.

Studenten die een 2de optie willen volgen betalen slechts de opleg - de meerkost voor de opleiding die door het schoolbestuur wordt vastgelegd.

Leerlingen met een 2de optie hebben geen voorrang op leerlingen die een 1ste optie volgen en regulier zijn ingeschreven.

33. BUITENSCHOOLSE LEERACTIVITEITEN

Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekend gemaakt, 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 één van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

De aanvraag ervan verloopt via het formulier 'bezoek' en de ouders van minderjarige leerlingen moeten hierover schriftelijk geïnformeerd worden.

***BIJLAGE 17: FORMULIER BEZOEK**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

34. AANVRAAG BOEKEN/BIBLIOTHEEK/REGLEMENT

Aanvraag boeken:

Heb je ergens een goed boek gezien of zou je er graag enkele gebruiken voor of tijdens je lessen, dan kan je een aanvraag indienen bij Mia van het secretariaat die de bestelling zal activeren. Hou er rekening mee dat een bestelling wel tot een maand kan duren. Na afloop is het de bedoeling dat de boeken worden opgenomen in de bibliotheek van de academie zodanig dat iedereen er van kan genieten.

In het uiterste geval kan er ook zelf een boek aangekocht worden dat met terugwerkende kracht kan terug betaald worden, maar daarvoor dient er eerst toestemming gevraagd te worden aan de directeur. Na goedkeuring kan de terugbetaling geactiveerd worden door het binnenbrengen van je kassaticket op het secretariaat.

Bibliotheek:

Op de hoofdacademie is er een kunstbibliotheek. Iedereen die student is en deel uitmaakt van het AHA!-team, kan op de academie 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.

Link = <http://www.colibris.be/aha/>

Reglement:

Het reglement voor de student is hetzelfde als voor het team.

***BIJLAGE 18: BIBLIOTHEEKREGLEMENT**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

35. VERKOOPLIJST STUDENTEN/BESTELLEN VAN ATELIERMATERIAAL

Verkooplijst studenten:

De studenten kunnen indien gewenst materiaal aankopen op het secretariaat. Die verkooplijst kan geafficeerd worden in het atelier en is terug te vinden op het digitale platform. Een geprinte versie kan je aanvragen op het secretariaat.

***BIJLAGE 19: VERKOOPLIJST STUDENTEN**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

Bestellen van ateliermateriaal:

Materiaal kan je bestellen door je wensen te noteren op het digitale formulier bestelformulier materiaal. Hou hierbij zoveel mogelijk rekening met materiaal dat beschikbaar is en probeer de speciale bestellingen zo veel mogelijk te beperken omdat deze de kosten hoog doen oplopen wat een negatief effect heeft op onze beschikbare budgetten.

Hieronder is het stappenplan voor de bestelling van materiaal terug te vinden:

A. We voorzien 5 bestelperiodes per jaar (zo ongeveer rond een vakantie):

- > laatste week van augustus – van dinsdag 27 augustus tot en met dinsdag 3 september 2019
- > voor de herfstvakantie – van dinsdag 22 tot en met zaterdag 26 oktober 2019
- > sinterklaasweek – van vrijdag 6 tot en met donderdag 12 december 2019
- > midden februari – van vrijdag 14 februari tot en met woensdag 20 februari 2020
- > eind mei – van donderdag 14 tot en met woensdag 20 mei 2020

B. Wat kan er besteld worden in deze 5 periodes:

1. Beschikbaar materiaal dat terug te vinden is op de voorraadlijst.
2. Specifiek materiaal dat niet terug te vinden is op de voorraadlijst volgens een beperkt budget op basis van het aantal ingeschreven leerlingen per atelier.

C. Hoe wordt er besteld:

- > De digitale versie van de voorraadlijst wordt ingevuld + eventueel aangevuld met een duidelijke omschrijving van niet voorradig materiaal voorzien van een technische omschrijving + de link naar een website of leverancier.
- > Je mailt je bestelling door naar mia.degezelle@harelbeke.be.
- > Je ontvangt een bevestiging van je bestelling.

D. Hoe ontvang je je bestelling:

- > Mia stuurt je een mailtje van zodra je bestelling klaar staat.
- > Je komt je bestelling ophalen op de afgesproken plaats op de hoofdacademie.

E. Levertermijn:

- > Materiaal van de voorraadlijst = ten laatste één week na het verlopen van de bestelweek.
- > Materiaal 'niet' voorradig = tussen de twee à vier weken afhankelijk van de eigenheid van de bestelling.

F. Uitzonderlijke gevallen waarin een extra bestelling is toegestaan:

- > Onvoorziene defecten van materiaal/machines.
- > Onvoorziene benodigdheden opbouwmateriaal expomomenten.

Het formulier is terug te vinden op het online platform.

Alles wat op de voorraadlijst staat kan eveneens aangekocht worden door de studenten.

Aankopen gebeuren op het secretariaat en dit kan indien gewenst met bancontact.

Materiaal wordt afgehaald tijdens de aanwezigheid van Mia (zie uurrooster Mia).

Er wordt geen materiaal meegegeven met studenten!

***BIJLAGE 20: FORMULIER BESTELLEN MATERIAAL**

download op AHA!-activiteitenbord > www.eveliangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

36. MODELLEN

Voor de ateliers van de 4de graad en specialisatie kan er een naaktmodel ingeschakeld worden. De gegevens van de naaktmodellen zijn terug te vinden op het secretariaat.

Een model werkt op de Academie onder een vrijwilligersvergoeding op dagtarief volgens een vast bedrag. De interne afspraak is dat een model per twee uur betaald wordt aan dit vaste bedrag. Op basis van dit principe worden de dagen op het correcte formulier ingevuld. Het formulier is te verkrijgen via het secretariaat of op het digitale platform.

***BIJLAGE 21: VRIJWILLIGERSVERGOEDING 2019 - 2020**

download op AHA!-activiteitenbord > www.eveliangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

37. AFVAL/SORTEREN

Wij sorteren op alle locaties pmd – papier en restafval. Indien je atelier niet voorzien is van deze mogelijkheid kan een extra afvalbak aangevraagd worden via het secretariaat.

Op de hoofdacademie wordt alle afval gesorteerd gedeponeerd in het witte recyclagehok met grijze deur op de buitenacademieplaats. Let er op dat deze netjes blijft! Hoe het recyclagehok werkt en hoe er moet gesorteerd worden is terug te vinden in het document 'Afvalbeleid op de AHA!'.

***BIJLAGE 22 + BIJLAGE 22': AFVALBELEID OP DE AHA!**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

38. GRAFFITI MUUR

De graffiti-muur verdwijnt voorlopig van de academie. Na de uitvoering van het tuinontwerp zal het duidelijker zijn of we deze achteraf nog kunnen inzetten.

39. FORMULIER REDEN TOT AFWEZIGHEID

Bij de start van het nieuwe academiejaar ontvangt iedereen een academiekalender met pedagogische studiedag, activiteitendagen, vergadermomenten, expomomenten. Er kunnen in de loop van het academiejaar nog andere expomomenten bijkomen.

Wanneer een atelier exposeert, ongeacht welke graad wordt je in naam van de Academie op het openingsmoment verwacht. Kan je niet aanwezig zijn dan dien je het formulier 'reden tot afwezigheid' in bij de directeur. Deze aanvraag dien je ten minste 7 dagen voor de aanvang in. Geldende redenen zijn: ziekte – afwezigheid wegens opdracht andere schoolinstelling of werk – bijscholing. Formulier enkel geldig mits het voorleggen van een afgetekend bewijs van ziekte, andere schoolinstelling/werk, bijscholing.

***BIJLAGE 23: FORMULIER REDEN TOT AFWEZIGHEID**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

40. LESVERPLAATSING

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur, er wordt geen lesverplaatsing toegestaan voor persoonlijke redenen. De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

De leraar legt, zoveel als mogelijk in samenspraak met de leerlingen een datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur, dit via het formulier lesverplaatsing.

Redenen van lesverplaatsing kunnen gelinkt zijn aan een lesbezoek of een andere opportuniteit. Om privé-redenen wordt een lesverplaatsing niet toegestaan.

***BIJLAGE 24: FORMULIER LESVERPLAATSING**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

41. KUNSTTIJD

Kunsttijd is het aanvullend atelier op de praktische ateliers, en dit voor alle studenten van 4^{de} Graad en specialisatie. Het maakt deel uit van de opleiding en de ontwikkeling/vorming tot kunstenaar. Via het evaluatieformulier wordt hun aanwezigheid genoteerd. Er moeten binnen een traject van 5 jaar 8 aanwezigheden genoteerd staan om te kunnen slagen voor deze attitude (kunst-uitstappen tellen ook mee). Voor Specialisatie zijn dit 3 aanwezigheden. Voor iemand die de overstap maakt van een andere academie wordt er een aangepast traject voorgesteld.

De docent 'Kunsttijd' organiseert een reeks items binnen het vak Kunsttijd. Een reguliere lessenreeks aangevuld met een aantal artistieke lezingen door gastdocenten en atelierbezoeken. Kunsttijd wordt ingericht volgens een vast jaarprogramma. Bij de start van het nieuwe academiejaar wordt het programma voorgesteld door de docent Kunsttijd.

De lessen gaan door op de hoofdacademie of op een specifieke locatie zoals afgesproken op de kunsttijdflyer. Deze flyers worden bij de start van het academiejaar bekend gemaakt bij alle studenten. Op maandagen zijn de lezingen voorzien van 19.00 tot 20.30 of op zaterdag van 13.30 tot 16.00 en op zaterdag of zondag kan er een atelier-, museumbezoek of workshop ingepland worden van 14.00 tot 17.00.

Visie:

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.

E. Kunsttuitstappen

Kunsttuitstappen georganiseerd door de academie vallen eveneens onder het gegeven Kunsttijd en spelen een belangrijke rol bij de vorming van de student en worden opgenomen in het evaluatiesysteem.

(Nota: Een kunsttuitstap is niet verplicht. Er worden voldoende gratis kunstlezingen aangeboden waar de student aanspraak kan op maken in het vormen van zijn/haar attitude).

42. WERKEN VAN LEERLINGEN

De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het academiejaar vrij ter beschikking te stellen voor de academie en de docent draagt daar zorg voor. 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 hier geen vergoeding voor.

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. De vermelding van de naam kan volstaan door een overzicht van de klasgroep bekend te maken. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

43. LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

Dit hoofdstuk is compleet nieuw voor de academie en werd in het verleden nog nooit toegepast. Maar gezien het werd opgenomen in het nieuwe DKO-decreet zal de academie deze mogelijkheid aanbieden. Indien er een aanvraag binnenkomt zal het gekozen traject eerst ter goedkeuring voorgelegd worden aan de onderwijsinspectie vooraleer het traject van start kan gaan.

Alternatieve leercontext = Een leerling die 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'. Dit formulier kan via het secretariaat aangevraagd worden. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

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. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

*BIJLAGE 25: DOCUMENT LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

44. ROOKBELEID OP DE ACADEMIE

Er geldt over de gehele academie, de academietuin, de tuinzone straatzijde academie en zone ingang academie tuin een volledig rookverbod.

Er zijn plannen om in het academiejaar 2019-2020 een rookzone te voorzien net buiten de academie aan de poort achteraan. Roken kan in de toekomst enkel daar.

*BIJLAGE 26: ROOKBELEID OP DE ACADEMIE

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

45. CAPACITEIT

Er zijn op de academie twee soorten capaciteiten: de klascapaciteit en de studierichting capaciteit.

De klascapaciteit:

Dit zijn effectief de leerlingen die binnen één lessenblok op dat moment aanwezig zijn in het atelier.

Studierichting capaciteit:

Het maximum aantal leerlingen die worden toegelaten binnen één en dezelfde studierichting. Leerlingen die worden ingeschreven boven dit aantal zijn geen financierbare leerlingen meer.

*BIJLAGE 27: CAPACITEIT

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

46. LEEFREGELS

Ieder lid van het AHA!-team valt onder de regels van het arbeidsreglement dat terug te vinden is op het activiteitenbord.

Iedere student van de AHA! valt onder de regels van het academiereglement (verwerkt in de onthaalbrochure). De docent zorgt ervoor dat de leefregels worden nageleefd. Hieronder een zo beknopt mogelijk overzicht.

Algemeen

- 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.

Afspraken

- Tijdens de lessen wordt er niet gegeten of gedronken.
- Tijdens de lessen worden er geen gsm's, smartphones, tablets en dergelijke gebruikt tenzij in het kader van de lessen, in samenspraak met de leerkracht.
- De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.
- Iedere leerling neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het AHA!-team en mede studenten.
- Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.
- Iedere leerling houdt zich aan de afspraken betreffende kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne.
- Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd worden.
- Tijdens de pauze dient iedere student het atelier te verlaten en zich naar de pauzeruimte (= koffieruimte) te begeven, tenzij de student de toestemming krijgt van de leerkracht om in het atelier aan iets verder te werken. Tijdens de afwezigheid is het verboden om met motorisch of elektrisch gedragen machines te werken of andere producten met een risicolabel.
- De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen. Geen fietsen op de gang, op de binnenkoer kan wel zolang de werken nog niet gestart zijn.
- De controle op het rookverbod en het gebruik op genotsmiddelen wordt uitgevoerd door de directeur, het secretariaat en het AHA-team.

47. VISIE OP DIVERSITEIT

De AHA! zet in op de meest ruimste betekenis van diversiteit. De volledige visie is terug te vinden op de diversiteitskaart (poster) die terug te vinden is op het activiteitenbord en in de ateliers.

***BIJLAGE 28: AHA! VISIE DIVERSITEIT**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

48. PRIVACYVERKLARING STAD HARELBEKE

Op 25 mei 2018 werd de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, ook wel bekend onder de Engelse afkorting GDPR) van kracht. Dit is een verplichte bescherming van de persoonlijke gegevens van iedereen. Gezien wij onder het schoolbestuur van stad Harelbeke vallen, volgen wij de privacyverklaring van stad Harelbeke.

***BIJLAGE 29: PRIVACYVERKLARING STAD HARELBEKE**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

49. KLACHTENPROCEDURE

Bij eventuele klachten kan de leerling of zijn ouders volgende stappen volgen:

1. klachten over geweld, pesterijen, grensoverschrijdend en ongewenst seksueel gedrag: kunnen meegedeeld worden aan de vertrouwenspersonen.
2. klachten over administratieve aangelegenheden worden gericht aan de verantwoordelijken van het secretariaat.
3. klachten over de lessen worden gericht aan de leerkracht.

Wanneer deze aanspreekpunten niet voldoen of men voelt zich er niet tot aangesproken, kan men zich best schriftelijk richten tot de directeur en een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Voor het AHA!-team gelden dezelfde afspraken voor punt 1 en 2. Met andere vragen of problemen kan je steeds bij de directeur persoonlijk terecht.

50. INDIENEN VAN BUDGETVOORSTELLEN

Ieder jaar - in de maand september dienen de aanvragen voor aankopen en de budgetten voor het boekjaar erop ingediend worden door de directeur.

Iedereen die graag iets zou aankopen om toe te passen in zijn/haar atelier dient ten laatste op 14 september zijn/haar verlanglijstje in bij de directeur. Dit kan gaan van klein elektrisch materiaal tot groot, meubilair of ander nuttig werkmateriaal. Verbruiksmaterialen horen daar niet toe, tenzij ze duur zijn in aankoop door de omvang ervan.

51. LAUREATENEXPO'S /PROCLAMATIE

Laureatenexpo's:

Er zijn twee soorten laureatenexpo's. 1 kleine versie op het einde van het ieder academiejaar in de exporuimte van de academie en één het jaar erop in een grotere solo versie in het Kunstenhuis van Harelbeke.

Ieder academiejaar krijgen de studenten die het jaar ervoor zijn afgestudeerd de kans om samen met alle andere afgestudeerden te exposeren in het Kunstenhuis van Harelbeke. Een expo die ze zelfstandig dienen op te bouwen.

Proclamatie:

De proclamatie wordt geïntegreerd in de eindejaarstentoonstelling op het einde van het academiejaar. Voor de 4de graad en specialisatie is dat op het openingsmoment op vrijdag en voor de 1ste, 2de en 3de graad gaat dit door op de zaterdag tijdens het openingsmoment.

52. KUNSTVEILING

Nieuw vanaf het academiejaar 2019-2020 is de kunstveiling. De intentie is om centen in te zamelen voor een jaarlijks gekozen goeie doel en de niet meer bestaande koffiepots van het atelier te sponseren. Zo ontwikkelen een win-win situatie voor iedereen. Het goeie doel wordt jaarlijks gekozen door het AHA!-team en is in een organisatie van de vrienden van de Academie (de feitelijke vereniging van de academie).

***BIJLAGE 30: JAARVERSLAG FEITELIJKE VERENIGING**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

53. FIETSENSTALLING/PARKEERAFSPRAKEN

Fietsenstalling

Er is een overdekte fietsenstalling voorzien aan de hoofdingang en een 'tijdelijke' fietsenstalling onder de gaanderij ingang tuinpoort. Er worden geen fietsen op de academiegang geplaatst.

Parkeerafspraken

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

54. DE NIEUWE EXPORUIMTE

De hoofdacademie beschikt over een exporuimte. Volgens een kalender zal er op geregelde tijdstippen een expo doorgaan van eigen studenten - leerkrachten - oud studenten/leerkrachten - gastkunstenaars. In samenspraak met het team wordt de kalender ingevuld.

De data van de exposities worden bekend gemaakt via de website, facebook en via de nieuwsbrief.

***BIJLAGE 31: DEELNEMERSLIJST NIEUWE EXPORUIMTE**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

55. PETER- EN METERSCHAP

Iedere startende leerkracht krijgt een peter of meter die de nieuwe leerkracht wegwijs maakt op de Academie en waar hij/zij terecht kan met vragen. Veerle ondersteund daarbij als verantwoordelijke aanvangstbegeleiding.

56. NASCHOLING EN NASCHOLINGSPLAN

Iedere leerkracht krijgt op de Academie de mogelijkheid om zich na te scholen. Een aanvraag dient ingediend te worden bij de directeur volgens een vast formulier. Het formulier is terug te vinden op het online activiteitenbord.

Een bijscholing kan ten laatste 1 maand voor aanvang worden ingediend. Indien de bijscholing wordt goedgekeurd schrijf je jezelf in voor de cursus en vraag je of de instantie na het ontvangen van de bestelbon de factuur wil opmaken en versturen naar het stadhuis van Harelbeke. Indien het opleidingscentrum niet werkt met bestelbon kan de bijscholing niet doorgaan.

***BIJLAGE 32: FORMULIER AANVRAAG NASCHOLING**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

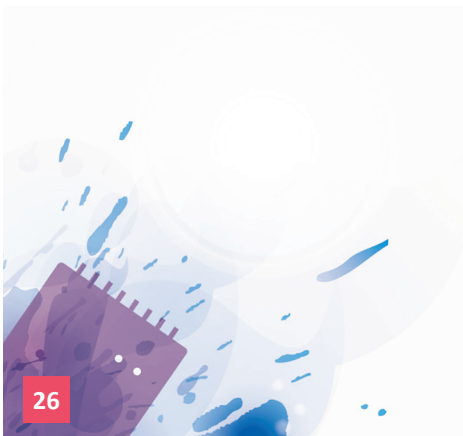
***BIJLAGE 33: NASCHOLINGSPLAN**

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

57. MULTIMEDIAZONE/INFOZONE/KOPIEMACHINE/INTERNET

Multimediaruimte

Deze ruimte bevindt zich onder de exporuimte en wordt ingezet bovenop de bibliotheek om opzoekwerk mogelijk te maken voor studenten en leerkrachten en is enkel toegankelijk tijdens de openingstijden van de academie.



Infozone

Zin in een uitstap, bezoek aan een museum of expo. Check dan zeker en vast eens de infozone op de hoofdacademie waar flyers en folders van 3^{den} terug te vinden zijn.

Kopiemachine

De student kan beperkt gebruik maken van de kopiemachine en krijgt hiervoor een kopieercode op aanvraag op het secretariaat. Leerkrachten kunnen ook op die kopiemachine terecht door een kopieercode aan te vragen via het secretariaat. Om te kunnen printen kan dezelfde code gebruikt worden. Via mail gericht aan het secretariaat kunnen ook printjes aangevraagd worden. Grotere oplages zijn ook mogelijk maar die moeten dan uitbesteed worden aan het stadhuis, mail hiervoor het bestand door naar het secretariaat met de melding te printen op het stadhuis.

Internet

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

58. TELEFOONNUMMERS IN GEVAL VAN NOOD

In geval van nood – om het even wat - tijdens de Academie-uren dan verwittig je zo snel als het kan de directeur en daarna het secretariaat.

Noodgevallen:

1. Verwittig de directeur 0478 75 68 25
2. Verwittig het secretariaat 056 733 405

Niet dringend:

Bij niet dringende problemen of problemen met de infrastructuur verwittig je de directeur. Dit kan via mail of melden op het secretariaat. Facilitaire problemen worden via een taakopdracht door de facilitaire dienst opgelost.

Noodgeval gebouw:

Is er een noodgeval aan het gebouw tijdens een lesmoment in het weekend of na 17 uur dan mag de facilitaire dienst volgens de aard van het probleem verwittigd worden. Breng achteraf ook de directeur hiervan op de hoogte.

Aard	Naam	Telefoon
Stadsgebouwen – elektriciteit	Baert Serge	0477 85 29 42
Stadsgebouwen – technische installaties (lift, CV, alarm)	Jan Coussement	047 98 01 34
Stadsgebouwen – algemeen	1. Herman Vanhoutteghem 2. Frederique Christiaens	0478 23 12 29 0473 23 19 99

Bij niet bereikbaar zijn van aangeduide personen: Frederique Christiaens contacteren op 0473 23 19 99.

59. EHBO-VERANTWOORDELIJEN/VERBANDKISTJES

EHBO verantwoordelijken:

De verantwoordelijke is voor het volledige academiejaar verantwoordelijk voor de inhoud en de voorraad in de kist. Indien er iets te kort aanwezig is dient er een bestelling geplaatst te worden bij Veerle van het secretariaat. De kist bestaat uit een basis voorziening en er is een inventarislijst aanwezig. Wens je iets specifiek dan kan dit tevens via Veerle aangevraagd worden.

Lijst met EHBO-verantwoordelijken:

- EHBO-materiaal Hulste: Melissa
- EHBO-materiaal Bavikhove: Olivier
- EHBO-materiaal Stasegem: Brecht

- EHBO-materiaal hoofdacademie:
 - > atelier Miro/Warhol: Virginie
 - > atelier Hopper: Iris
 - > atelier Duchamps: Nathalie
 - > atelier Rodin: Bart
 - > atelier Twombly: Jeroen
 - > atelier Magritte: Francis
 - > atelier Norstein: Ruben
 - > atelier Raveel: Veerle
 - > atelier Van Gogh: Brecht
 - > atelier Appel: Lieselot
 - > atelier Mehretu: Stephanie
 - > atelier Kubota: Stephanie
 - > atelier Mutu: Brecht

Op het secretariaat op de hoofdacademie is er tevens een EHBO-koffer aanwezig.

In de kist bevindt zich een lijst die na iedere interventie dient ingevuld te worden. De fiches worden na iedere schoolvakantie binnengebracht bij Veerle om aan het preventiedossier toe te voegen.

EHBO-fiche	
Fiche in te vullen door de verzorger bij toedienen van eerste zorgen.	
Naam slachtoffer:	
Dienst en functie:	
Omschrijving ongeval:	
Datum + uur v/h ongeval	
Plaats v/h ongeval	
Plaats letsel:	
Vorm v/h letsel:	
Naam verzorger:	
Welke zorg toegediend?	
Arbeidsgeneesheer verwittigd?	
EHBO-koffer aanvullen?	

In het kader van een veilige school is het belangrijk om deze bovenstaande afspraken correct op te volgen.

60. IDEEËNBOX

Voor het secretariaat staat er een ideeënbox waar iedereen (leerlingen & AHA!-team) - ongeacht waarover het gaat - zijn/haar idee kan dropen met betrekking tot de academie.

61. GEBRUIK LOCKERS HOOFDACADEMIE

De hoofdacademie beschikt over een lockerzone die mag gebruikt worden door de student of de leerling. Het gebruik ervan wordt georganiseerd per academiejaar en is kostenloos. Er wordt wel een waarborg van 5 euro gevraagd. Voor het huren van een lockertje kan je op het secretariaat terecht waar het formulier 'Huur locker' dient ingevuld te worden.

*BIJLAGE 34: HUUR LOCKERS

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

62. SELECTIEPROCEDURE ARTISTIEK PERSOONLIJK TRAJECT EN SPECIALISATIE

Om toegang te krijgen tot de specialisatie of het atelier artistiek persoonlijk traject moet er voldoen worden aan een selectieprocedure. Deze procedure is terug te vinden op het activiteitenbord. De student kan het reglement aanvragen op het secretariaat en de data voor aanmelden worden in het jaarlijkse program-maboekje gepubliceerd.

*BIJLAGE 35: SELECTIEPROCEDURE SPECIALISATIE EN APT

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

63. ARBEIDSREGLEMENT

De Academie beschikt over een arbeidsreglement. Dit reglement werd goedgekeurd door de verschillende vakbonden. Het arbeidsreglement is terug te vinden op het activiteitenbord.

*BIJLAGE 36: ARBEIDSREGLEMENT

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

64. ONTHAALBROCHURE VOOR DE STUDENT MET ACADEMIEREGLEMENT

Deze brochure vervangt het vroegere schoolreglement en is aangevuld met extra info over de werking van de academie. De student/ouder gaat bij inschrijving akkoord met de inhoud ervan.

Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail,...) akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar. De brochure is digitaal te downloaden via de website en kan op aanvraag in geprinte versie afgeleverd worden en staat ook op het activiteitenbord.

*BIJLAGE 37: ONTHAALBROCHURE VOOR DE STUDENT

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

65. BELEIDSPLAN

De Academie beschikt over een beleidsplan dat meeloopt met de politieke legislatuur (6 jaar).

*BIJLAGE 38: BELEIDSPLAN

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

66. PREVENTIEDOSSIER

De Academie beschikt over een preventiedossier dat terug te vinden is op het activiteitenbord. Belangrijk document in geval van ongeval of brand. De hoofdacademie beschikt ook over een brandalarm en op het toestel zelf en op het activiteitenbord kan je de handleiding hiervan terug vinden.

*BIJLAGE 39: PREVENTIEDOSSIER

*BIJLAGE 40: WAT TE DOEN WANNEER HET BRANDALARM AFGAAT

download op AHA!-activiteitenbord > www.evelienvangheluwe-activiteitenbord-19-20.com

67. WAT TE DOEN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

Ziekte leerkracht:

Kan je wegens ziekte niet aanwezig zijn op de Academie dan dient dit 24 uur voor de aanvang van de les gemeld te worden aan de directeur via de 0478 75 68 25 (indien er niet wordt opgenomen mag een bericht ingesproken worden), dit ongeacht gesubsidieerde of niet-gesubsidieerde uren.

Bij gesubsidieerde uren >

Bij ziekte personeel, dienen volgende formulieren ingevuld te worden door jezelf en de behandelende arts:

1. Afwezigheidsattest Pers 16 – op te sturen naar het secretariaat van de Academie voor de afloop van een eventueel voorafgaand attest.

- Pers 16 = voor meerdere dagen:
Pers16: - vak I zelf invullen
- vak II door de behandelende arts laten invullen
- naar de academie sturen

2. Medisch attest:

- Vak 1: door behandelende arts laten invullen
- Vak 2 : bij speciale aanvraag: zelf invullen
- Vak 3 : steeds zelf invullen

Opsturen naar controleorgaan:

CERTIMED

t.a.v. Dienst Onderwijs

Taxandria gebouw benedenverdieping

Gouverneur Roppesingel 25

3500 HASSELT

Deze formulieren kan je ook downloaden op <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/> onder de rubriek ziekte personeel.

Bij niet gesubsidieerde uren >

Bij ziekte dient een doktersattest binnen de 48 uur verstuurd te worden naar de personeelsdienst van stad Marktstraat 29 – 8530 Harelbeke + een kopie daarvan naar het AHA! secretariaat.