

AHA! – Toelichting academiewerking

> Actief en constructief bijwonen van:

1. Personeelsvergaderingen.
2. Werkgroep Festival d'Academie (= Dag van het Deeltijds Kunstonderwijs).
3. Werkgroep Eindejaar expo.
4. Vakwerkgroepen (1^{ste} en 2^{de} graad / 3^{de} graad / 3^{de} graad volwassen / 4^{de} graad en specialisatie en BAC)

De data voor deze vergaderingen worden bij de start van ieder nieuw schooljaar vastgelegd en zijn terug te vinden op het digitale AHA! activiteitenbord en worden ter herinnering vermeld in de AHA! Infoflash.

> Actief opvolgen van de interne communicatie:

Alle academie gerelateerde informatie wordt tijdig en frequent meegedeeld via de AHA! Infoflash.

De AHA! Infoflashen zijn terug te vinden op het digitale AHA! activiteitenbord.

> Actief deel uitmaken van de sociale media & publieke communicatie van de AHA! door:

1. Op regelmatige basis beeldmateriaal van de activiteiten in de ateliers door te sturen naar de social media verantwoordelijke van de AHA!. Regelmatig = minstens 1 keer per maand per atelier.
2. Opvolgen van het draaiboek nieuwbrief – waarbij volgens een beurtrol een artistieke tip, atelier in de kijker of andere academie gerelateerde activiteit digitaal wordt doorgestuurd naar de verantwoordelijke nieuwsbrief. Bij de opmaak van dit draaiboek wordt er rekening gehouden met de breukopdracht van de leerkracht om een eerlijke verdeling van taken te verkrijgen.

> Toezicht en ophalen van de rij (enkel van toepassing voor 1^{ste} en 2^{de} graad):

1. Opvolgen van het draaiboek toezicht.
2. Opvolgen van het draaiboek ophalen rij (in samenspraak met omliggende basisscholen).

> Deel uitmaken van allerhande academie gerelateerde promotiecampagnes:

1. Opvolgen van het verdelen van drukwerk volgens draaiboek.

> Intekenen voor deelname aan expo's in eigen exporuimte:

1. Volgens een draaiboek deelnemen aan een expo in de exporuimte.
2. Op vrijwillige basis deelnemen aan een expo in de exporuimte.

> Actief deel uitmaken van de jurymomenten geordend volgens graad en volgens het AHA! juryreglement.

> Intekenen op oproepen externe projecten/partners.

De pedagogisch coördinator ziet er op toe dat de verdeling van deze oproep evenredig verloopt in relatie met de opdracht die de leerkracht op de academie invult (wordt tot een minimum beperkt).

> Opvolgen van alle taken met betrekking tot BVH (Bewoonbaarheid Veiligheid en Hygiëne) + EHBO bijscholing.

> Opvolgen van de evaluatieprocedure.

> Opvolgen van de leerling begeleiding procedure van de academie (verhoogde zorg/ leerlingenbegeleiding).

> Opvolgen van de bestelprocedure aanvraag kunstmateriaal voor ateliergebruik.

> Jaarlijks op datum indienen budgetvoorstel aankoop investeringsmateriaal.

> Jaarlijks verdelen van de schetsboeken/studentenpassen (bij de start van het academiejaar).

> Vrijwillig indienen van aankoop boeken/tijdschriften voor de AHA! bibliotheek.

> Ateliervedeling respecteren en bij tijdelijke wissel of gebruik name van atelier de betrokken collega op de hoogte brengen.

> Respecteren van de (koffie) pauzes volgens draaiboek.

> Opvolgen van de procedure aanvraag bezoek/lesverplaatsing/bijscholing/reden afwezigheid.

> Opvolgen procedure melding defect infrastructuur.

> Opvolgen van procedure MiA-koffers (materialenkoffers voor het project Mensen in Armoede).

> Opvolgen van de procedure afvalbeheer op de AHA!

> Opvolgen van de procedure wat te doen bij ziekte.

> Opvolgen van de jaarlijkse rapportennamiddag en het ophalen van werken (laatste is van toepassing voor alle graden).

> Opvolgen van het draaiboek toezicht bij eindejaarsexpo.

