



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 meteen volledig op de hoogte bent van de manier waarop de dingen verlopen op onze 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 deel - 'Wegwijs op de academie' - zit bomvol nuttige informatie over de werking van de AHA!

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

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

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

We wensen je een boeiend en succesvol academiejaar 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, retributie en sponsering	9
Hoofdstuk 5	Organisatie van de leeractiviteiten	10
Hoofdstuk 6	Organisatie van het toezicht en aan en afwezigheden	13
Hoofdstuk 7	Leren in een alternatieve leercontext	15
Hoofdstuk 8	Leerlingenevaluatie	18
Hoofdstuk 9	Leefregels	19
Hoofdstuk 10	Maatregelen in geval van schending van de leefregels	22
Hoofdstuk 11	Leerlingengegevens	24
Hoofdstuk 12	Grensoverschrijdend gedrag	25
Hoofdstuk 13	Klachtenprocedure	26

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Harelbeke en de leerlingen/ouder(s) van de Academie Harelbeke Anders met als administratieve zetel Tientjesstraat 4, 8530 te Harelbeke.

§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.

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

§5. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw via e-mail akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

Artikel 2

§1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving via de website ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden via mail op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement wensen.

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

§3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw digitaal of schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende academiejaar.

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 de academie en haar werking heeft bepaald en werd goedgekeurd door het schoolbestuur.

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

7° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stadsbestuur van Harelbeke.

8° Werkdag: Elke weekdag met uitzondering van feestdagen, specifieke vakantiedagen en dagen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

9° Domein: In het deeltijds kunstonderwijs onderscheidt men de volgende domeinen: Beeldende en Audiovisuele Kunsten (BAK) - Muziek - Woord - Dans. De AHA! richt enkel het domein Beeldende en Audiovisuele Kunsten in.

10° Studierichting: binnen een domein heb je verschillende specifieke studierichtingen zoals 3D-atelier, Kunstkot, Projectatelier, Specialisatie, enz. die de AHA! inricht.

HOOFDSTUK 2: ENGAGEMENTSVERKLARING

Artikel 4

§1. 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.

§2. 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 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, waaronder het contact op het einde van het academiejaar (= bij het ophalen van het rapport en de werkjes van doorheen het academiejaar).

§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 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 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 het schetsboek 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.

HOOFDSTUK 3: INSCHRIJVING

Artikel 5

De leerlingen worden ingeschreven vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar.

Artikel 6

De inschrijving van een leerling is slechts definitief na het betalen van het inschrijvingsgeld.

Artikel 7

Een leerling waarvoor het inschrijvingsgeld niet vóór 1 oktober werd betaald, kan niet op de academie ingeschreven worden.

Artikel 8

Is de leerling al ingeschreven in dezelfde studierichting op een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij inschrijving.

Artikel 9

Heeft de leerling reeds een attest of getuigschrift behaald in dezelfde studierichting in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij inschrijving.

Artikel 10

Belangrijke (medische of andere relevante) informatie over de leerling dient bij de inschrijving aan het secretariaat of bij de eerste lessen aan de leerkracht, meegedeeld te worden.

Artikel 11 Maximaal aantal inschrijvingen

§1. Het schoolbestuur legt jaarlijks de maximum capaciteit vast, zijnde het maximaal aantal leerlingen dat wordt toegelaten tot een opleiding.

§2. De inschrijving van leerlingen wordt beperkt tot de maximum capaciteit is bereikt.

§3. Als het maximum bereikt is, wordt de kandidaat-leerling op een wachtlijst ingeschreven.

Artikel 12 Tweede optie

§1. Leerlingen die willen inschrijven voor een tweede studierichting, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven.

§2. Deze kandidaat-leerlingen voor tweede optie, kunnen enkel definitief worden ingeschreven als

op 30 september de maximum capaciteit van die opleiding nog niet is bereikt na de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. Leerlingen die een tweede optie willen volgen, dienen geen inschrijvingsgeld te betalen, maar wel de bijdrage in materiaalkosten te betalen, zoals jaarlijks wordt vastgelegd door het schoolbestuur in het retributiereglement.

Artikel 13 Vrije leerling of niet-regelmatige leerling

§1. De inschrijving van een vrije leerling wordt op de AHA! niet toegelaten.

§2. Een vrije leerling is een leerling die:

1. niet beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden
2. die zich niet heeft ingeschreven vóór 1 oktober
3. niet alle vakken van een bepaalde optie volgt (behoudens eventuele vrijstelling)
4. zijn inschrijvingsgeld niet tijdig heeft betaald

Artikel 14 Vrijstelling

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 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 16 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.

HOOFDSTUK 4: INSCHRIJVINGSGELD, RETRIBUTIE EN SPONSERING

Artikel 21 Inschrijvingsgelden

§1. Jaarlijks worden de inschrijvingstarieven vastgelegd door het schoolbestuur, en worden deze kenbaar gemaakt bij de start van de inschrijvingsperiode op de website, alsook de voorwaarden voor verminderd inschrijvingsgeld.

§2. Het inschrijvingsgeld is samengesteld uit :

- het wettelijk inschrijvingsgeld zoals jaarlijks bepaald in de onderwijsregelgeving.
- de bijdrage in materiaalkosten zoals jaarlijks bepaald door schoolbestuur (fractie van de werkelijke kost die door schoolbestuur wordt betaald).
- voor leerlingen die een 2de optie volgen: bijkomend inschrijvingsgeld voor een tweede optie zoals jaarlijks bepaald door schoolbestuur en zoals eerder vermeld neerkomt op de bijdrage in materiaalkosten.

§3. Het inschrijvingsgeld mag fiscaal worden beschouwd als een uitgave voor kinderopvang voor kinderen jonger dan 12 jaar en is als dusdanig fiscaal aftrekbaar. De leerlingen die hiervoor in aanmerking komen, ontvangen automatisch het fiscaal attest de loop van het schooljaar (ten laatste eind april). Dit attest is niet van toepassing voor een 2de optie.

Artikel 22 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.

Artikel 23 Andere retributies: Academieshop

Het schoolbestuur biedt de academieshop aan die haar onderkomen heeft op het AHA!-secretariaat. De locatie waar kunstmaterialen tegen betaling kunnen aangekocht worden in het kader van de vloeiende werken binnen de verschillende opleidingen.

Artikel 24

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 samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling of uitstel van betaling.

Artikel 25

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 26 Reclame en sponsoring

Dit artikel baseerd zich op het Decreet DKO, art. 58, 5°: geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse overheid en de rechtspersonen die daaronder ressorteren + Decreet DKO, art. 150.

§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: ORGANISATIE VAN DE LEERACTIVITEITEN

Artikel 27

Het schooljaar start op 1 september en eindigt ten laatste op 30 juni.

Artikel 28

De openingsuren van het AHA!-secretariaat staan vermeld op de website van de AHA! www.academieharelbekeanders.be. 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.

Artikel 29

De academi kalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de inschrijvingen bekend gemaakt via de website of de opleidingsaanbodbrochure.

Artikel 30

Het lessenrooster kan in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. Aanpassingen van het lessenrooster zijn enkel noodzakelijk door een toewijzing vanuit de Vlaamse reffectatiecommissie.) De AHA! brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte. Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

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 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.

§2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden tijdig op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. 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

De AHA! werkt niet met een schoolagenda. Elke leerling ontvangt bij de start van het schooljaar een schetsboek, alle andere info is terug te vinden op de website. De leerlingen moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag en zondag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling. De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

Artikel 33

Eén lesuur bestaat uit 50 minuten.

Artikel 34

De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld of overlegd en met akkoord van de leerkracht en de directie.

Artikel 35 Lesverplaatsing

- §1. Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.
- §2. De leerlingen en/of ouders worden vooraf schriftelijk of per mail van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.
- §3. De leraar legt, zoveel als mogelijk in samenspraak met de leerlingen een datum en uur van de inhalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur.

Artikel 36 Afwezigheid van de leraar

- §1. Als een les niet kan plaatsvinden omwille van de afwezigheid van de leraar, dan worden in volgorde de volgende maatregelen genomen:
- Wettelijk gezien, kan er pas een vervanging voorzien worden bij een afwezigheid vanaf 10 op éénvogende werkdagen. De overheid voorziet ook geen vervanging 2 weken voor een korte vakantieperiode (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie,...)
 - Bij afwezigheden korter dan 10 dagen, probeert de academie een vervanging te voorzien maar dit kan niet gegarandeerd worden.
 - Indien geen vervanging mogelijk is wordt de les geannuleerd en worden de ouders of meerderjarige leerlingen verwittigd via de telefoon of sms of mailbericht.
 - de afwezigheid wordt via de website gemeld + gemeld op het infobord op de academie aan het onthaal (secretariaat) + indien mogelijk (afhankelijk van het tijdstip melding afwezigheid) worden de ouders per telefoon verwittigd van de afwezigheid.
 - 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 toestemming hebben geven.

Artikel 37 Schorsing van de lessen

- §1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten of uitzonderlijke onvoorziene omstandigheden.
- §2. De lessen kunnen onverwachts 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 - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
 - de schorsing wordt ad valvas en via de website van de academie gemeld (indien mogelijk),
 - opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis in geval 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.

Artikel 38 Staking

- §1. In geval van staking, worden de lessen geschorst.
- §2. De academie brengt de ouders vooraf op de hoogte.

Artikel 39 Kunstmanifestaties

De leerlingen die hun medewerking te verlenen aan tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht vallen volledig onder de schoolverzekering.

Artikel 40 Verzekering

- §1. Van zodra de student op de academie aanwezig is - binnen de voorziene openingstijden van de academie - is deze verzekerd tegen lichamelijke ongevallen (dit staat los van de afspraken betreffende toezicht - zie hoofdstuk 6)
- §2. Heeft de leerling een ongeval op het traject van huis naar de academie of terug, dan moet de academie onmiddellijk verwittigd worden zodat er zo snel mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

Artikel 41 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 voor 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 hier geen vergoeding voor.
- §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. De vermelding van de naam kan volstaan door een overzicht van de klasgroep bekend te maken.
- §3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

HOOFDSTUK 6: ORGANISATIE VAN HET TOEZICHT EN AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 42

- §1. 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 houden zich aan deze afspraken. In uitzonderlijke gevallen indien deze afspraak niet kan nagekomen worden dient het AHA!-secretariaat zo snel mogelijk op de hoogte gebracht te worden om de onvoorziene opvang te regelen. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder werd aangeduid.
- Uitzondering: In Bavikhove wordt er 15 minuten voor de aanvang van de lessen toezicht voorzien.

Artikel 43 Afspraken brengen en ophalen van studenten 1ste & 2de graad**§1.** 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 exporuiimte. 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 exporuiimte opgehaald en door de leerkrachten naar de ateliers gebracht. Ben je te laat en is de les reeds gestart, gelieve de student(en) naar het atelier van inschrijving te brengen.

§2. Ophalen van de student(jes)

Studenten worden 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.

Artikel 44 Afspraken aanmelden en afmelden van studenten 3de graad**§1.** 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 Plus of vanaf 16 jaar in één van de ateliers van de 4de graad.

§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 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.

Artikel 45

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 46

De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen.

Artikel 47

Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

Artikel 48

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

Artikel 49

Buiten de lesuren kan niet gewerkt worden in de ateliers of in de klassen.

Artikel 50 Gewettigde afwezigheid

- §1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.
- §2. De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:
 - 1° ziekte: wanneer de afwezigheid om medische redenen niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders/leerling. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn.
Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds 4 maal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.
 - 2° een document dat aantoont dat de leerling afwezig was:
 - om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont,
 - om een familieraad bij te wonen,
 - om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding,
 - omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming,
 - om een feestdag die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling te beleven,
 - om een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - met akkoord van de directeur,
 - om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs,
 - wegens school- of beroepsverplichtingen,
 - omwille van de onbereikbaarheid van de academie door overmacht.
 - 3° afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling/ouders. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens drie keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken,
 - 4° afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 10.

Artikel 51 Ongewettigde afwezigheid

- §1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 50, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- §2. Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

§3. Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijven, kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 10.

Artikel 52

Een leerling die op 1 februari meer dan een derde van de lessen ongewettigd afwezig is, kan geschrapt worden en het recht verliezen verder deel te nemen aan de lessen of proeven. Het verlies van dit recht wordt uitgesproken door de directeur na de leerling/ouders gehoord te hebben.

HOOFDSTUK 7: LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

Een traject alternatieve leercontext kan door de student aangevraagd worden voor de aanvang van de start van de 1ste les. Samen met de student, de directeur en de betrokken docent(en) wordt het leren in een alternatieve leercontext opgemaakt.

Artikel 53

§1. 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 via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier kan via het secretariaat aangevraagd worden.

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

Artikel 54

§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 door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

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

Artikel 55

§1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. 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 56

§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 fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

Artikel 57

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

§2. Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen ten allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

Artikel 58

§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.

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

Artikel 59

§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 60

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

Artikel 61

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

Artikel 62

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 63

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 64

§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 maakt 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: LEERLINGENEVALUATIE

Artikel 65 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 die 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 leerplannen. Conform met het APP staat de leerling hierbij centraal en streeft hij/zij naar de ontwikkeling van zijn "Unieke ik".

Artikel 66

Vier maal per schooljaar wordt door de leerkracht een evaluatie van elke leerling gemaakt aan de hand van een evaluatiefiche aangevuld met een intakegesprek (= begin van het academiejaar). Na de 1ste evaluatie ontvangen de leerlingen en/of de ouders hun evaluatiefiche per mail (bij ontbreken van digitale overdracht wordt er naar een andere oplossing gezocht).

Artikel 67

§1. Doorheen de 4de graad wordt de leerling geëvalueerd door een interne of externe jury (afhankelijk van beschikbaarheid).

§2. Aan het eind van de 4de graad en aan het eind van de kortlopende opleiding specialisatie wordt de leerling geëvalueerd door een externe jury onder de vorm van een jurymoment met voorstelling van proces en eindresultaat.

Artikel 68

De leden van de jury worden op voorstel van de directeur door het college van burgemeester en schepenen aangesteld. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Artikel 69

Indien een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of – opdracht niet kan volbrengen kan in samenspraak met de leerling, de directie en de leerkrachten een ander moment of andere opdracht worden voorgesteld.

Artikel 70

Elke leerling verdient op het einde van een graad een attest of een bekwaamheidsbewijs op basis van de behaalde resultaten.

Artikel 71

De student wordt beoordeeld op het al dan niet behalen van de vooruitgeschoven competenties en leerdoelen - gekoppeld aan doelstellingen gekoppeld aan een rol. Die beoordeling is gebaseerd op de vijf rollen van het raamleerplan 'Kunstig Competent' dit alles samen vormt de student tot een 'Unieke ik'. Op basis van proces en al dan niet resultaat of eindresultaat bepaalt de leerkracht of de competenties al dan niet bereikt werden.

HOOFDSTUK 9: LEEFREGELS

Artikel 72 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. Tijdens de lessen wordt er niet gegeten of gedronken.

§3. 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.

Artikel 73

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

Artikel 74

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

Artikel 75 Lessen

Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

Artikel 76 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 op het dragen van bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,...
- ...

dit allemaal om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken.

§3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gededoneerd worden.

§4. 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.

Artikel 77 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 of materiaal van de academie,
- materiaal en werken van andere leerlingen.

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

Artikel 78 Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor

gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, producten,... Apparaten en producten moeten na gebruik weer schoon gemaakt worden en op hun plaats gezet worden.

Artikel 79 Uitlening

§1. Iedere student van de AHA! kan gebruik maken van de bibliotheek. Daarbij worden de regels van het bibliotheekreglement gevolgd. Dit reglement is op het secretariaat te verkrijgen.

§2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende boek en staat in voor het herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.

Artikel 80 Genotsmiddelen

§1. Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats de voortuin de stoep en de zone poort achteraan is het verboden om:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs te gebruiken,
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens op de academie binnen te brengen.

§2. Leerlingen mogen zich niet op 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. De controle op het rookverbod en het gebruik op genotsmiddelen wordt uitgevoerd door de directeur, het secretariaat en het AHA-team.

§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 81 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

§1. Bij het akkoord verklaren van het academiereglement stemt de student in dat er beeldmateriaal van zijn/haar werk en zichzelf in artistieke actie op de academie, internet, drukwerk en sociale media mag verspreid worden. Indien de student hiermee niet akkoord gaat moet dit uitdrukkelijk vermeld worden bij inschrijving op het daarvoor voorziene document.

§2. 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.

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

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

Artikel 82 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 83 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 84 Auteursrecht

- §1. De leerlingen respecteren ten allen tijde het geldende auteursrecht.
- §2. De leerlingen krijgen de kans om een aantal kopiën te nemen in functie van de lessen. Bij misbruik worden er sancties genomen. Deze sancties kunnen bestaan uit:
1. Opleggen van een vergoeding voor de genomen onkosten (aantal kopiën) en een vermaning.
 2. Opstarten van een tuchtprocedure - zie hoofdstuk 10.

Artikel 85 Privacy

De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring is terug te vinden op de website van Stad Harelbeke - www.harelbeke.be.

HOOFDSTUK 10: MAATREGELEN IN GEVAL VAN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

Artikel 86 Ordemaatregelen

- §1. Als een minderjarige leerling de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:
- 1° een mondelinge vermaning met duidelijke doelstellingen tot naleven leefregels,
 - 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota met duidelijke doelstellingen tot naleven leefregels,
 - 3° 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 met duidelijke doelstellingen tot naleven leefregels,
 - 4° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota met duidelijke doelstellingen tot naleven leefregels,
 - 5° 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 met duidelijke doelstellingen tot naleven leefregels en een ultimatum.

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

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

- 1° een mondelinge vermaning met duidelijke doelstellingen tot naleven leefregels,
- 2° een schriftelijke vermaning met een te ondertekenen nota met duidelijke doelstellingen tot naleven leefregels,
- 3° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt via een te ondertekenen nota met duidelijke doelstellingen tot naleven leefregels,
- 4° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt via een te ondertekenen nota met duidelijke doelstellingen tot naleven leefregels,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling in het bijzijn van de leerkracht – melding gebeurt via een te ondertekenen nota met duidelijke doelstellingen tot naleven leefregels,

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

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

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

Artikel 87 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 waar mee 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.

Artikel 88 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 14 opeenvolgende dagen. Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal 14 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 schriftelijk ter kennis gebracht.
- §4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Artikel 89 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 leerkracht(en).
 - 2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen schriftelijk mee aan de leerling/ouders.
 - 3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk 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 plaats vindt, 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 90 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 91 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 10 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.

§2. Het beroep wordt binnen de 20 kalenderdagen (bij overschrijding van de termijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig) 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 10 werkdagen schriftelijk/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 92

§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 na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling. 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 92

§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. Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (afoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

Artikel 93

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: GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Artikel 94

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale aspecten als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen en personeelsleden binnen de AHA!. De namen en hun functie zijn te verkrijgen bij het onthaal van Stad Harelbeke.

HOOFDSTUK 13: KLACHTENPROCEDURE

Artikel 95

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 - zie hoofdstuk 12.
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 (via mailverkeer) of telefonisch tot de directeur richten en een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek. Het is beter om klachten zo snel mogelijk te communiceren zodoende er maatregelen kunnen genomen worden. De academie werkt in een open sfeer en is dankbaar voor alle nuttige informatie.

DEEL - 2

WEGWIJS OP DE ACADEMIE

WEGWIJS OP DE ACADEMIE

Hoofdstuk 1	Het Artistiek Pedagogisch Project	28
Hoofdstuk 2	Het AHA!-team	28
Hoofdstuk 3	Het onthaal/Toegang tot de academie	29
Hoofdstuk 4	Hoofdacademie en leslocaties	29
Hoofdstuk 5	Exporuimte	30
Hoofdstuk 6	Pauze	30
Hoofdstuk 7	Toezicht eerste & tweede graad	30
Hoofdstuk 8	Atelier Kunstijd	31
Hoofdstuk 9	Kunstuitstappen	32
Hoofdstuk 10	Materialenlijsten/Materiaal in shop	32
Hoofdstuk 11	Studentenkaart	32
Hoofdstuk 12	Atelierdagboek/schetsboek	33
Hoofdstuk 13	Open atelierdagen	33
Hoofdstuk 14	Rijvorming Bavikhove/Harelbeke	33
Hoofdstuk 15	Verhoogde zorg/Individueel aangepast curriculum	33
Hoofdstuk 16	Stockeren van materialenkoffers	33
Hoofdstuk 17	Parkeerafspraken / Fietsenstalling	33
Hoofdstuk 18	Groene academie: koffiezaak/gezondheidsautomaat drinkfontein/sorteren/respect voor milieu en materiaal	34
Hoofdstuk 19	Bibliotheek	34
Hoofdstuk 20	Multimediazone/Infozone/Kopieermachine/Internet	34
Hoofdstuk 21	Ideeënbox	36
Hoofdstuk 22	Festival d'academie	36
Hoofdstuk 23	Eindejaarsexpo	36
Hoofdstuk 24	Website/ facebook/instagram/nieuwsbrief	36
Hoofdstuk 25	Rookverbod	37
Hoofdstuk 26	Gebruik van de lockers	37
Hoofdstuk 27	Gebruik van de douches	38
Hoofdstuk 28	Veiligheid op de academie	38

HOOFDSTUK 1: HET ARTISTIEK PEDAGOGISCH PROJECT

Wil je weten waarvoor wij ons engageren? Dan kan je onze visie hier terugvinden. De visie van de AHA! omvat vijf rollen en één Unieke ik. Deze kerndoelstellingen omvatten alles waarvoor de AHA! staat en waar we naartoe willen met de student als individu. Het spreekt voor zich dat wanneer je meer info wenst over ons APP je terecht kan op de Academie bij één van onze vakleerkrachten.

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 graadoverschrijdend 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 atelieroverschrijdend haar creaties toont.
- 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.

HOOFDSTUK 2: HET AHA!-TEAM

Het AHA!-team bestaat uit gediplomeerde leerkrachten, elk met zijn/haar eigen gespecialiseerde artistieke discipline. Het team wordt administratief ondersteund door het AHA!-secretariaat en haar medewerksters. De coördinatie en ondersteuning van het team is voor rekening van de directeur. Het onderhoudsteam heeft de uitdagende taak om de academie netjes te houden.

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: 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:

• 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

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

Toegang tot de academie:

De academie is telkens een kwartier voor aanvang van een lesmoment toegankelijk en tot nog een kwartier na afloop van de lessen - rekening houdende met een aantal uitzonderingen (zie hieronder). Buiten deze uren worden de hoofdingang, de deur zone lockers en de poort achteraan automatisch gesloten. Er is steeds een mogelijkheid om de academie te verlaten door aan de hoofdingang op de zwarte knop rechts aan de muur te drukken ook aan de poort achteraan is er een noodknop voorzien. De deur gaat enkele minuten open na indrukken en sluit zich meteen na het verlaten van de academie. Let hierbij op: als er iets tussen de deur zit, kan die niet automatisch sluiten!

• Di	13.15 – 17.15
• Woe	13.05 – 21.45
• Do 8.30 – 12.15	12.55 – 21.45
• Vr	13.10 – 18.20 & 20.45 - 21.15
• Za	08.30 – 17.15

Op de vestigingsplaatsen is de academie enkel toegankelijk tijdens de lessen.

HOOFDSTUK 4: 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 5: EXPORUIMTE

De hoofdacademie beschikt over een exporuimte. De data van de exposities zijn terug te vinden op de website, facebook en via de nieuwsbrief.

HOOFDSTUK 6: 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 docent 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 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 (in het kader van de veiligheid).

De koffieruimte is voorzien van fairtradekoffie en thee en een gezondheidsautomaat. Er zijn ook twee drinkfonteinnetjes binnen aanwezig. Om de afvalberg te beperken stimuleren we het gebruik van herbruikbare drinkflessen. De koffiebekers zijn recycleerbaar.

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

Afvalmateriaal wordt gesorteerd.

Studenten kunnen gebruik maken van de frigo. Label je product met je naam en atelier. De academie kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het toezicht en de inhoud van de frigo.

HOOFDSTUK 7: TOEZICHT EERSTE EN TWEEDE GRAAD

Op de hoofdacademie wordt er toezicht voorzien 10 minuten voor de les en 10 minuten na de les.

Voor de les:

Het toezicht vindt plaats op de binnenkoer of bij regenweer in de exporuimte volgens een beurtroelsysteem. Aan het onthaal wordt er geafficheerd waar het toezicht plaats vindt en wie de verantwoordelijke van dienst is.



Na de les:

Het toezicht vindt plaats 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 moeten de ouders het secretariaat hiervan te verwittigen.

HOOFDSTUK 8: 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.

Op maandagen worden er lezingen voorzien door externe of interne docenten/lezing verantwoordelijken en dit van 19.00 tot 20.30 en op zaterdag van 13.30 tot 15.00. Op een zaterdag of zondag kan er ook een atelier-, museumbezoek of workshop ingepland worden (tenzij anders vermeld op de flyer).

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 acht kunsttijd-momenten verspreid over een volledige opleiding op de academie (voor Specialisatie = 3 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.

E. Kunstuitstappen

Kunstuitstappen 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 kunstuitstap is niet verplicht. Er worden voldoende gratis kunstlezingen aangeboden waar de student aanspraak kan op maken in het vormen van zijn/haar attitude).

HOOFDSTUK 9: KUNSTUITSTAPPEN

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

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

HOOFDSTUK 10: MATERIALENLIJSTEN/MATERIAAL IN SHOP

Materiaallijst:

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. Voor de MiA's zijn er aangepaste lijsten die je kan aanvragen op het AHA! secretariaat.

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 12: ATELIERDAGBOEK/SCHETSBOEK

Atelierdagboek

Iedere vakleerkracht beschikt over een atelierdagboek. Dit een visuele weerslag van de activiteiten binnen het atelier, het proces en de behaalde competenties binnen het atelier.

Schetsboek

Iedere leerling krijgt bij de start van het academiejaar zijn/haar eigen schetsboek.

In de eerste en tweede graad wordt het schetsboek ingezet als een soort van heen- en weerschriftje tussen de ouders en de vakleerkracht - en natuurlijk ook om in te tekenen.

Voor de ateliers van de derde en vierde graad en specialisatie is dit een werkmiddel binnen het atelier en omvat het een weerslag van de artistieke activiteiten en het proces binnen het atelier en wordt dit meegenomen in de evaluatie op het jurymoment bij het afstuderen.

HOOFDSTUK 13: OPEN ATELIERDAGEN

Drie maal per jaar worden de ateliers van de eerste, tweede en derde graad open gezet voor bezoek van ouder(s), familie en vrienden. Zo kan er van dichtbij kennis gemaakt worden met de activiteiten op de academie en de werking van het atelier. De data voor de open atelierdagen zijn terug te vinden op de academiekalender.

HOOFDSTUK 14: RIJVORMING 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). 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 richting AHA! Bavikhove. Intekenen voor een rij kan bij de start van het academiejaar op het secretariaat. 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 15: VERHOOGDE ZORG INDIVIDUEEL AANGEPAST CURRICULUM

De academie beschikt over een sterk uitgebouwd zorgbeleid. Dit houdt in dat het AHA!-team ervoor zorgt dat iedere student - mits de nodige aanpassingen - zijn/haar artistieke traject op de academie kan belopen. 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 directeur, de leerkracht of een secretariaatsmedewerkster. Na opmaak van een leerling begeleiding dossier zal het AHA!-team voorzien in alle nodige zorg in alle discretie.

HOOFDSTUK 16: STOCKEREN VAN MATERIALENKOFFERS

Wegens de omvang van 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).

HOOFDSTUK 17: PARKEERAFSPRAKEN / FIETSENSTALLING

Matig je snelheid

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!

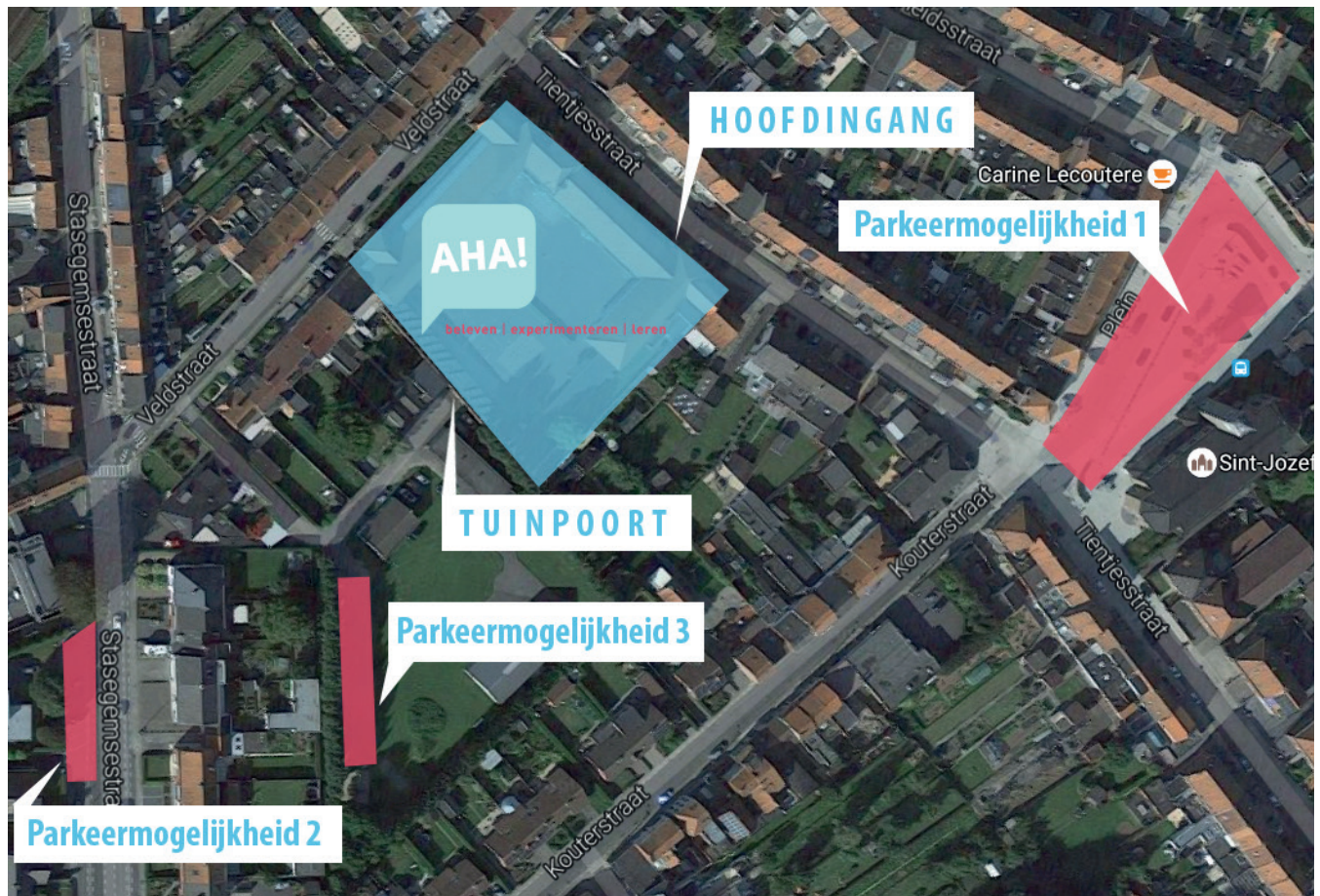
Parkeerafspraken

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 Eiland-pleintje.

Parkeermogelijkheid 2

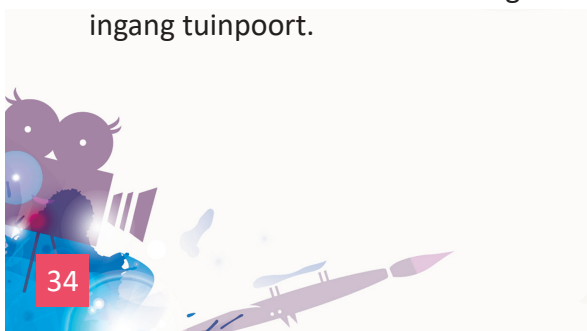
Parking ter hoogte dokterspraktijk de Molen.

Parkeermogelijkheid 3

Parking achteraan de Academie - bij het binnenrijden in de Veldstraat vanaf de dokterspraktijk de Molen is er direct op de rechterkant een hoge struik met een verharde weg. Bij het inrijden van deze straat is er op het einde parkeergelegenheid voorzien. Parkeren kan op de voorziene stroken. Parkeren op het gras is niet toegelaten.

Fietsenstalling

Er is een overdekte fietsenstalling voorzien aan de hoofdingang en een fietsenstalling onder de gaanderij ingang tuinpoort.



HOOFDSTUK 18: GROENE ACADEMIE: KOFFIEZONE/GEZONDHEIDSAUTOMAAT/DRINKFONTEIN/SORTEREN RESPECT VOOR MILIEU EN MATERIAAL

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

Koffiezone

In de koffiezone wordt er fairtradekoffie 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 honger-tjes te stillen en vitamientjes aan te bieden.

Drinkfonteinen

Op de academie zijn er in de expozone twee drinkfonteintjes voorzien. Je hoeft dus geen water mee te brengen van thuis. Een herbruikbare drinkfles volstaat.

Sorteren

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.

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 speelplaats en de academieomgeving in de daartoe horende vuilnisbakken wordt gedeponeerd.

HOOFDSTUK 19: BIBLIOTHEEK

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.

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

HOOFDSTUK 20: MULTIMEDIAZONE/INFOZONE KOPIEMACHINE/INTERNET

Multimediaruimte

Op de hoofdacademie is er onder de expositieruimte een multimediaruimte voorzien. De ruimte wordt ingezet om onderzoekwerk mogelijk te maken en is enkel toegankelijk tijdens de lestijden.



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 derden terug te vinden zijn.

Kopiemachine/Printen

De student kan beperkt gebruik maken van de kopiemachine en krijgt hiervoor een kopieercode op aanvraag op het secretariaat. Ook bij het printen van op een computer is er een printcode nodig, deze is dezelfde als de kopieercode. Bij overmatig gebruik worden de kosten van het printen/kopiëren aangerekend volgens de prijzen vermeld op de verkoopslijst geafficeerd op het secretariaat. (limiet van 50 prints/kopies per academiejaar).

Internet

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

HOOFDSTUK 21: IDEEËNBOX

Ter hoogte van het secretariaat staat er een ideeënbox waar iedereen - ongeacht waarover het gaat - zijn/haar idee kan droppen met betrekking tot de academie.

HOOFDSTUK 22: FESTIVAL D'ACADEMIE

Jaarlijks organiseert de academie een familie-activiteitendag op een zaterdag in februari. Tijdens deze dag valt er van alles te beleven op de academie voor groot en 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 academiëkalender. Een dag om zeker niet te missen.

HOOFDSTUK 23: 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 derde, vierde en specialisatie helpen mee bij de opbouw van de expo (maakt deel uit van te bereiken basiscompetenties). De opbouw van de werkjes van de studenten van de eerste en tweede graad wordt voorzien door hun leerkrachten.

HOOFDSTUK 24: WEBSITE/FACEBOOK/INSTAGRAM NIEUWSBRIEF

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.

HOOFDSTUK 25: ROOKVERBOD

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

HOOFDSTUK 26: GEBRUIK VAN DE LOCKERS

Op de hoofdacademie in de Tientjesstraat zijn er in het toilettenblok achteraan de exporuimte lockers ter beschikking voor de student. Wanneer een student een locker wil gebruiken dan meldt hij/zij zich aan op het AHA!-secretariaat. Na het invullen van een gebruikerscontract kan de student een locker gebruiken gedurende één academiejaar. De volgende afspraken staat in het gebruikscontract:

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 hij/zij 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 27: 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 28: 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 bij elkaar gebracht. 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 dan 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
- prettiger werken, betere sfeer
- efficiënter werk, minder tijdverlies, betere concentratie op het werk waarmee men bezig is
- minder fouten, betere kwaliteit

Hierin ligt de opvoedende taak door de vakleerkracht.

- verlaat, bij het einde van de les, nooit een atelier in slordige toestand
- begin de les niet in een atelier dat toch slordig achtergelaten werd
- 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 bedieningsapparatuur en schakelkasten steeds vrij

Roken

Als openbare instelling valt een academie ook onder het rookverbod. Bepaalde ateliers brengen een verhoogd risico voor brand mee. Als algemene en eenvoudige regel geldt op de academie en de academieomgeving een absoluut rookverbod.



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 verwickelingen.

De eerste zorgen toedienen op de academie gebeurt op het secretariaat of in het atelier door de vakleerkracht.

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.



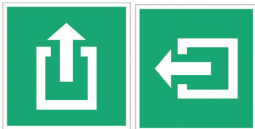
Enkele tips

- 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

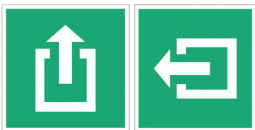
1. Blijf kalm!
2. Waarschuw onmiddellijk de directeur, de vakleerkracht, het secretariaat.



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 en 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