

# INFOBUNDEL VOOR STUDENTEN CAMPUS NARAFI 2023-2024

Beste student,

We heten je van harte welkom op Campus Narafi. Tijdens de introductiedag maak je kennis met de werking van onze campus. Deze bundel bevat dan ook vooral praktische informatie die je kan terugvinden in [alfabetische volgorde van Academische kalender tot Zorgcoach](#).

Hieronder lichten we een paar zaken toe die alvast handig zullen zijn deze eerste dagen:

**E-mail:** alle studenten kregen bij inschrijving een e-mailadres dat er uitziet als volgt: [roepnaam.familienaam@student.luca-arts.be](mailto:roepnaam.familienaam@student.luca-arts.be). Je roepnaam kan, maar hoeft niet per se overeen te komen met je voornaam zoals die vermeld wordt op je identiteitskaart. Bij je inschrijving kreeg je een activatiemail met een gebruikersnaam (r-nummer) en een activatielink. [Controleer dagelijks je LUCA-mailadres!](#) Meer op pagina 5.

**Openingsuren van de campus:** de campus is open tussen 7u30 en 18u30 en op maandag- en dinsdagavond tot 21u30. De campus wordt elke dag geopend door de conciërge Rachid Moukrim. Campussluitingen op feestdagen, vakantie, brugdagen, aangepaste openingsuren... kan je vinden op je academische opleidingskalender op Toledo.

**Studentenkaart:** je studentenkaart regelt ook de toegang tot de verschillende gebouwen van de campus, ... [Je studentenkaart is strikt persoonlijk](#). Verder in deze bundel lees je meer over de studentenkaart en **het badgesysteem** (pagina 3).

## Academische kalender

---

De academische kalender afgestemd op campus Narafi én op jouw opleiding vind je op TOLEDO > infoLUCA@Narafi (intranet studenten). De algemene academische kalender van LUCA vind je op de website.

## Activiteitenplanner

---

Wil je een evenement organiseren? Vul dan de activiteitenplanner in samen met de verantwoordelijke docent. Je dient de aanvraag minstens 7 werkdagen op voorhand in voor evenementen die:

- verbonden zijn aan het curriculum maar buiten de campus plaatsvinden;
- geen onderdeel zijn van het curriculum;
- gaan over het plaatsen van een object in een gemeenschappelijke ruimte (inkomhal, cafetaria, gangen, ...).

Je dient de aanvraag minstens 1 maand op voorhand in voor evenementen die:

- verbonden zijn aan het curriculum maar buiten de gewone openingsuren gepland worden.

Het invullen van de activiteitenplanner (7 werkdagen op voorhand of bij afwijkende openingsuren 1 maand op voorhand) betekent niet automatisch dat een activiteit kan plaatsvinden. De aanvraag moet goedgekeurd zijn vooraleer er kan gestart worden met de organisatie. De link van de planner vind je op Toledo.

## Ad Valvas berichten / Mededelingen op Toledo

---

LUCA maakt gebruik van Toledo als instrument om ad valvas berichten te communiceren.

De berichten bevatten o.a. praktische wijzigingen van de uurroosters, maar ook meer formele berichten zoals sluitingsmomenten van de school, belangrijke administratieve deadlines, info betreffende de examens, internationale initiatieven binnen LUCA, activiteiten, vacatures voor jobstudenten binnen LUCA etc. Deze berichten zijn enkel toegankelijk voor studenten en personeel van de hogeschool.

Van studenten wordt verwacht dat ze regelmatig nakijken of er nieuwe berichten zijn.  
(<https://toledo.kuleuven.be/portal/#/home>)

## Afwezigheid

---

Bij afwezigheid (omwille van ziekte/overmacht) verwittig je de school via onderstaande link: <https://proform.luca-arts.be/student/ziektemelding> (tijdens lesperiodes). Op deze manier worden alle betrokken docenten meteen op de hoogte gesteld van je afwezigheid.

**Afwezigheid tijdens een examenperiode:** meld een afwezigheid altijd vóór de start van een examen. De melding doe je eveneens via bovenstaande proform, maar je selecteert vervolgens examenperiode. Op basis van de informatie die je bezorgt, zal de examenombuds al dan niet een inhaalmoment voor het examen vastleggen. Let wel op dat je je ziektemelding + geldig doktersattest binnen de drie werkdagen moet indienen om gewettigd afwezig verklaard te worden door de ombuds van de opleiding.

De afwezigheid van een docent wordt gemeld via TOLEDO.

## Badgesysteem

---

Op onze campus zijn de hoofdtoegangen van de gebouwen voorzien van een badgesysteem. Via uw studentenkaart heb je toegang tot de gebouwen tijdens de openingsuren. Hierdoor worden de veiligheid en het klimaat in het gebouw in hoge mate gegarandeerd. Dit systeem werkt uiteraard alleen als deuren niet onnodig geopend worden/blijven.

Draag altijd je studentenkaart op zak als je op de campus bent. Je studentenkaart is strikt persoonlijk!

Enkel voor het gebouw Besme 83 heb je nog geen toegang met je studentenkaart maar via een persoonlijke toegangsbadge. Wanneer je les hebt in dit gebouw zal je een toegangsbadge kunnen verkrijgen via het onthaal van de campus.

Intern zijn de meeste lokalen ook voorzien van een Salto-badgesysteem. Maar deze is enkel voorzien voor personeelsleden die je dan ook toegang kunnen verlenen tot het betreffende lokaal.

## Bibliotheken

---

LUCA School of Arts heeft bibliotheken in Brussel, Gent Leuven en Genk, waar studenten van campus Narafi uiteraard zeer welkom zijn.

De Brusselse bibliotheek bevindt zich in de Paleizenstraat 70 (Bibliotheek Sint-Lukas, audiovisuele en beeldende kunsten). Je kan ook terecht in de bibliotheek in de Paleizenstraat 65 (Architectuur, KU Leuven Bibliotheken 2Bergen Campus Sint-Lucas Brussel).

De bibliotheken behoren tot de beste in hun vakgebied met uiterst waardevolle collecties boeken, tijdschriften, dvd's en databanken over architectuur, design, film, fotografie, kunst ...

Alle informatie op [www.luca-bibliotheken.be](http://www.luca-bibliotheken.be)

T 02 250 11 33 - E [bibliotheek.sintlukas@luca-arts.be](mailto:bibliotheek.sintlukas@luca-arts.be)

Openingsuren bibliotheek campus Sint-Lukas Brussel: maandag tot vrijdag van 09u00 tot 18u00.

## Cafeteria

---

Studenten kunnen terecht in volgende verbruiksruimtes:

- Kasteel: cafeteria - verdieping -1
- Kasteel: bar gelijkvloers: doorheen het jaar zorgen verschillende studenten Film voor de uitbating van de koffiebar in het kader van crowdfunding acties om hun projecten te realiseren. Zowel voor een drankje als een hapje. Meer info en openingsuren volgen!
- Besme 81: gelijkvloers
- Jupiter 192: lokaal verdieping -1

Voor info en updates check: [www.luca-arts.be/nl/cafeteria](http://www.luca-arts.be/nl/cafeteria)

## Campusmanager

---

De campusmanager is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen op campus Narafi & van de campusdiensten:

Els Berlengee

T 02 447 10 19

M 0474 40 00 34

E [els.berlengee@luca-arts.be](mailto:els.berlengee@luca-arts.be)

De campusmanager wordt bijgestaan door een campuscoördinator:

Sem Hollemans (campuscoördinator): E [sem.hollemans@luca-arts.be](mailto:sem.hollemans@luca-arts.be)

## Cursussen

---

Cursussen waarvan een digitale versie beschikbaar is, worden via de digitale leeromgeving Toledo ter beschikking gesteld ([toledo.luca-arts.be](http://toledo.luca-arts.be)).

## EHBO

---

Op de campus is er personeel aanwezig dat geschoold is om eerste hulp te verlenen bij ongevallen. Deze personeelsleden kunnen via het onthaal opgeroepen worden. De campus beschikt ook over de nodige EHBO koffers. Bij ziekte of ongevallen met verwondingen kan je steeds terecht op de volgende locaties:

- Kasteel: het onthaal of lokaal C102
- Paviljoen: docentenlokaal P1
- Besme 81: docentenlokaal
- Jupiter 188 (Filmstudio): make-uproom
- Jupiter 192 (TV-Studio): docentenlokaal

Aan de campus zijn er AED's (= een hart reanimatie apparaat waarmee men een elektrische schok aan het hart kan toedienen. Door middel van een stroomstoot kan een hart met een ritmestoornis weer een normaal ritme krijgen). Je vindt deze groene apparaten in het kasteel en Jupiter 188. Iedereen kan en mag deze gebruiken. De instructies zijn duidelijk en je kan zo een leven redden!

## E-mail

---

**E-mail:** alle studenten kregen bij inschrijving een e-mailadres dat er uitziet als volgt: [roepnaam.familienaam@student.luca-arts.be](mailto:roepnaam.familienaam@student.luca-arts.be). Je roepnaam kan, maar hoeft niet per se overeen te komen met je voornaam zoals die vermeld wordt op je identiteitskaart. Bij je inschrijving kreeg je een activatiemail met een gebruikersnaam (r-nummer) en een activatielink.

Bij het activeren van je account en het aanmaken van een wachtwoord zal er gevraagd worden om ook KU Leuven Authenticator te activeren op je gsm. Je zal je login en de KU Leuven Authenticator elke keer nodig hebben bij het inloggen op de elektronische toepassingen (Toledo, e-mail, toegang tot computers, enzovoort). Meer info op <https://luca-arts.be/nl/it-voorzieningen> We verwachten dat je je LUCA-mailbox regelmatig controleert. Je e-mail account kan je raadplegen via [mail.student.luca-arts.be](mailto:mail.student.luca-arts.be) of via de link onderaan op [www.luca-arts.be](http://www.luca-arts.be) 'webmail studenten'.

## Fietsenstalling

---

De afgesloten fietsenstalling is gelegen in het bijgebouw van de campus, het Paviljoen. Het Paviljoen is het bijgebouw van het kasteel en bevindt zich in het Dudenpark. Te bereiken via de trap aan de rechterzijde van het kasteel. Daar bevinden zich ook douches en lockers. Dit gebouw en ruimte is ook toegankelijk met uw studentenkaart.

## Gebouw

---

Het hoofdgebouw van de campus is gelegen in het Kasteel - Victor Rousseaulaan 75. Daar bevinden zich het onthaal, uitleendienst en alle administratieve diensten. Hier vind ook je alle ruimtes/lokalen/aula's met de letter C.

Het Paviljoen is het bijgebouw van het kasteel en bevindt zich in het Dudenpark. Te bereiken via de trap aan de rechterzijde van het kasteel. Hier vind je alle ruimtes/lokalen/aula's met de letter P.

- Het gebouw Besme 81 & 83 bevindt zich op de Besmelaan (op 7 min wandelen v/h kasteel).
- Jupiterlaan 188: hier bevindt zich de Filmstudio (verdieping -2)
- Jupiterlaan 192: hier bevindt zich de TV-studio.

## Gedragscode LUCA

---

Iedereen die bij Luca studeert, werkt of op bezoek komt, moet zich veilig en goed kunnen voelen. We verwachten dat studenten en personeel respectvol met elkaar omgaan.

Daarbij willen we als hogeschool een veilige omgeving creëren waar grensoverschrijdend gedrag niet getolereerd wordt. We streven ernaar dat studenten en personeel de risico's kunnen inschatten en bespreekbaar maken. Indien iemand toch grensoverschrijdend gedrag ervaart of er getuige van is, willen we samen op zoek gaan naar een oplossing en indien nodig maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat het gedrag stopt.

Meer info via [www.luca-arts.be/nl/gedragscode-luca](http://www.luca-arts.be/nl/gedragscode-luca).

## Helpdesk

---

Ondervind je problemen met je webmail of mailapplicatie? Ben je je login of paswoord verloren? Heb je problemen met Adobe of AcademicSoftware? Dan kan je terecht bij de IT helpdesk, [helpdesk@luca-arts.be](mailto:helpdesk@luca-arts.be). Voor dringende vragen kan je bij hen terecht op 02 250 11 11.

Op zoek naar software zoals Adobe, Office of antivirus? Of geïnteresseerd in een voordelig aanbod voor een nieuwe laptop? Lees zeker onze info omtrent hardware en software eens door op: [www.luca-arts.be/nl/it-voorzieningen](http://www.luca-arts.be/nl/it-voorzieningen)

## Internationalisering

---

Internationalisering wordt hoog in het vaandel gedragen bij LUCA en dit is niet anders bij campus Narafi. Narafi biedt de mogelijkheid om tijdens het zogenaamde internationale semester (1ste semester van 3BA) een semesterperiode - of zelfs een volledig jaar waar dit wordt toegestaan – deel te nemen aan internationale uitwisselingsprogramma's, onderzoeksprojecten en universitaire ontwikkelingssamenwerking. In datzelfde semester opent Narafi ook de deuren voor buitenlandse studenten waardoor er een interessante wisselwerking mogelijk wordt. Studenten volgen bij de buitenlandse partnerschool een reeks opleidingsonderdelen en behalen na afloop een academische overdracht en erkenning voor de in het buitenland behaalde opleidingsonderdelen.

Daarnaast ondersteunt de dienst Internationalisering studenten bij het organiseren van uitwisselingsprogramma's binnen en buiten Europa en geeft het advies over uitwisselingsbeurzen (Erasmus+ en andere programma's).

De dienst is ook het aanspreekpunt voor buitenlandse stages (tijdens of na de studies) en internationale onderwijsprojecten.

Informatie over alle buitenlandse mogelijkheden die LUCA aanbiedt, is te vinden op Toledo en wordt gecommuniceerd via mail. In het begin van het academiejaar wordt er een infosessie georganiseerd waarbij de dienst Internationalisering alle mogelijkheden voorstelt.

Bettie Smets is coördinator internationalisering op campus Narafi en Sint-Lukas. Je kan op maandag bij haar terecht, maar we vragen je wel om op voorhand een afspraak te maken per mail.

Daarnaast kan je terecht bij de ankerpersonen internationalisering voor de opleidingen film en fotografie voor meer informatie over interessante samenwerkingen of projecten met buitenlandse onderwijsinstellingen. Voor de opleiding film-video-tv is het internationaal anker Sarah De Keyzer en voor fotografie is dit Jürgen Doom.

Bettie Smets - T +32 2 308 27 62- E [bettie.smets@luca-arts.be](mailto:bettie.smets@luca-arts.be)

Sarah De Keyzer - E [sarah.dekeyzer@luca-arts.be](mailto:sarah.dekeyzer@luca-arts.be)

Jürgen Doom - E [jurgen.doom@luca-arts.be](mailto:jurgen.doom@luca-arts.be)

## Ombuds

---

Het bestuursorgaan wijst jaarlijks per opleiding één of meerdere leden van het personeel aan als onderwijsombuds. Deze bemiddelt tussen de studenten, de docenten en de beleidsinstanties met betrekking tot aspecten van onderwijsverzorging. Campusspecifieke info via Toledo, algemene info en contactgegevens via [www.luca-arts.be/nl/ombudsdienst](http://www.luca-arts.be/nl/ombudsdienst).

Christian Vancaenenbroeck - T 02 447 10 59  
E [christian.vancaenenbroeck@luca-arts.be](mailto:christian.vancaenenbroeck@luca-arts.be)

## Onderwijsadministratie

---

Bij de onderwijsadministratie wordt het administratieve dossier van elke student bijgehouden. Dit dossier bevat alle documenten m.b.t. de toelating tot de opleiding (o.a. diploma en resultaat van de toelatingsproef). De onderwijsadministratie staat ook in voor het opmaken van les- en examenroosters. Als je in de loop van het academiejaar beslist om je studiecursus te wijzigen of over te schakelen naar een andere opleiding, contacteer dan zeker de onderwijsadministratie.

Lokaal C105 (Kasteel – 1<sup>e</sup> verdieping)  
T 02 447 13 00 - E [onderwijsadmin.vorst@luca-arts.be](mailto:onderwijsadmin.vorst@luca-arts.be)  
Maandag tot donderdag: 08.30u – 10.30u en 13.00u – 15.00u - Vrijdag: gesloten

## Onderwijs-en examenreglement

---

Deze reglementen vind je terug op onze site onder de rubriek Inschrijven in het menu Onderwijs- en examenreglement of via: [www.luca-arts.be/onderwijs-en-examenreglement](http://www.luca-arts.be/onderwijs-en-examenreglement).

## Onthaal

---

Lokaal C002 aan de ingang van het kasteelgebouw waar je ook de uitleendienst vindt.

T 02 447 13 00  
E [info.narafi@luca-arts.be](mailto:info.narafi@luca-arts.be)



## Participatiecommissie

---

Bij LUCA maken de studenten de dienst uit. Onderzoek en onderwijs gebeuren in functie van – en voor de studenten. Daarom zoeken we studenten die mee besturen, die mee het LUCA van de toekomst vormgeven en uittekenen. We hebben studentenvertegenwoordigers nodig en dus hebben we jou nodig! Om de belangen van de studenten te verdedigen én om mee te beslissen over zaken die er echt toe doen. Van de organisatie van de opleiding over de besteding van het inschrijvingsgeld tot de begeleiding van de studenten; al deze elementen zijn van cruciaal belang voor alle studenten. Meer informatie: [www.luca-arts.be/studentenparticipatie](http://www.luca-arts.be/studentenparticipatie).

Participatiecoaches:

- Audiovisuele technieken Film, TV en video: Nikolas Cladakis: [nikolas.cladakis@luca-arts.be](mailto:nikolas.cladakis@luca-arts.be)
- Audiovisuele technieken Fotografie: Lennert Deprettere: [lennert.deprettre@luca-arts.be](mailto:lennert.deprettre@luca-arts.be)

## Print on Campus in 3 stappen

---

1. Laad online printkrediet op via <https://print.luca-arts.be> (log in met je LUCA login, kies in het linkermenu voor print credit top-up, volg de stappen voor een online betaling)
2. Stuur je printopdracht naar KULEuvenBlack of KULEuvenColor printer:
  - a) Van om het even welk toestel via [print.luca-arts.be](https://print.luca-arts.be) (enkel pdf of word documenten)
  - b) Van een publieke pc in de campus
3. Gebruik je LUCA studentenkaart om de afdrucken af te halen

Meer info & tarieven <https://www.luca-arts.be/nl/it-voorzieningen#printen>

## Productiebureaus

---

De productiebureaus organiseren activiteiten om alumni te ondersteunen bij hun introductie in het werkveld.

Audiovisuele technieken Film, tv en video  
Peter Vandekerckhove: [peter.vandekerckhove@luca-arts.be](mailto:peter.vandekerckhove@luca-arts.be)

Audiovisuele technieken Fotografie  
An Debie - [an.debie@luca-arts.be](mailto:an.debie@luca-arts.be)

## Regio Facility Manager

---

De Regio Facility Manager is verantwoordelijk voor de gebouwen en hun technische installaties, en dit voor campus Sint-Lukas Brussel, campus Narafi en de campus Architectuur.

E johan.jenquin@luca-arts.be - T 02 447 17 84

of algemeen contact Facility Management: [facility.brussel@luca-arts.be](mailto:facility.brussel@luca-arts.be) - E 02 447 16 37

## Roken en middelengebruik

---

**Roken:** in de gebouwen mag er niet gerookt worden. We willen de vrijheid van rokers respecteren en tegelijk ook de gezondheid van de niet-rokers beschermen. We vragen dan ook aan de rokers enkel te roken in de aangeduide rokerszone. (Noteer ook: niet toegelaten op de trappen of banken).

**Middelengebruik op de campus:** alcohol\* en drugs zijn strikt verboden op de campus.

Indien intoxicatie wordt vastgesteld of vermoed, kan dit een leiden tot een (tijdelijke) schorsing.

\*enkel bij een goedgekeurd event buiten het curriculum worden alcoholische dranken toegestaan.

## Studiegids

---

Op de LUCA website vind je een link naar de studiegids per opleiding ([onderwijsaanbod.luca-arts.be/opleidingen/n/](https://onderwijsaanbod.luca-arts.be/opleidingen/n/)). Voor elk opleidingsonderdeel is er een ECTS-fiche met informatie over de volgtijdelijkheid tussen opleidingsonderdelen, doelstellingen, inhoud, verwachte aanwezigheid, evaluatiemethode en examenkansen.

## Stuvo (studentenvoorzieningen)

---

**Bij Stuvo kan je als student terecht voor een heleboel zaken:** van de A van ambiance, B van babbel en Brussel, C van cultuur, F van fietsen, K van kot, J van jobstudent, P van psychologische bijstand, S van sport maar ook van studietoelagen en sociale dienstverlening ... Alle info kan je vinden op: <https://www.luca-arts.be/nl/stuvo-luca-brussel>

## Toledo (intranet voor studenten)

---

LUCA maakt gebruik van het digitale leerplatform Toledo als officieel informatiekanaal. Op Toledo vind je dagelijks alle belangrijke info over de vakken die je volgt en ook enkele handige links naar de uurroosters, de studieprogramma's, je KU Loket, ...

Binnen de TOLEDO omgeving is er een community 'infoLUCA@Narafi (intranet studenten)'. Via die weg vind je informatie m.b.t. de opleidingen (uurroosters, examens, onderwijs- en examenreglement, info over diensten, deadline, reservaties etc.). Toledo is bereikbaar via [toledo.luca-arts.be](mailto:infoLUCA@Narafi).

## Trajectbegeleiders

---

Samen met de trajectbegeleider stippel je een eigen studietraject uit. De trajectbegeleider heeft een breed en overkoepelend beeld van de verschillende opleidingen.

Jouw trajectbegeleider is dus de geknipte persoon om je te helpen bij het samenstellen van een evenwichtig en haalbaar lessenpakket op maat, gespreid over één of meerdere opleidingsfasen.

Heb je vragen over de samenstelling van je studiecurriculum, het school- en examenreglement, vrijstellingen, leerkrediet, heroriëntering of individuele trajecten, klop dan aan bij de trajectbegeleider van je opleiding voor de nodige info en goede raad.

Voor opvolging in de loop van het academiejaar en nuttige ondersteuning bij moeilijke beslissingen kan de trajectbegeleider je ook helpen om je kansen te optimaliseren.

De trajectbegeleider staat altijd klaar voor een gesprek om je resultaten te analyseren en te overleggen welke weg je best kan volgen naar een volgende opleidingsfase.

Neem een kijkje op de website: [www.luca-arts.be/nl/trajectbegeleiding](http://www.luca-arts.be/nl/trajectbegeleiding).

Hieronder vind je alvast de contactgegevens:

Audiovisuele technieken Film, TV en Video / Fotografie

Christian Vanraenenbroeck - [christian.vanraenenbroeck@luca-arts.be](mailto:christian.vanraenenbroeck@luca-arts.be)

## Uitleendienst & Printwerkplaats

---

De uitleendienst wordt beheerd door Filip Van der Meeren en Matthias Paternoster. Zij organiseren samen de uitleen voor de opleidingen AVT Fotografie en AVT Film, TV & Video. T 02 447 13 31 - E [lucauitleen.vorst@luca-arts.be](mailto:lucauitleen.vorst@luca-arts.be)

Met het uitleenplatform "LUS" is het mogelijk voor studenten & lectoren om materiaal te reserveren via [www.luca-arts.be/lus](http://www.luca-arts.be/lus). Hier zijn onder meer jouw persoonlijke gegevens, de status van jouw fictieve LUS-budget en uitleenhistoriek terug te vinden. Het uitleenreglement kan je raadplegen via LUS en Toledo.

Je kan iedere werkdag tussen 8.00 en 9.00, tussen 12.30 en 14.00, en tussen 16.00 en 17.30 bij de uitleendienst terecht. De momenten voor afhaling en terugbrengen van materiaal zijn aangeduid aan de ingang van de uitleendienst (lokaal C002). Op LUS en Toledo staan de openingsuren en afhaalmomenten van de uitleendienst eveneens vermeld.

In de werkplaats kan je terecht voor het afdrukken op hoogwaardig papier, zowel klein- als grootformaat. Rein De Wilde is de werkplaatsmedewerker en je kan hem bereiken via email E [print.vorst@luca-arts.be](mailto:print.vorst@luca-arts.be)

Op de Toledo community van de werkplaatsen kan je over beide diensten meer informatie terugvinden. [www.luca-arts.be/werkplaatsen](http://www.luca-arts.be/werkplaatsen)

## Uurroosters

---

Van zodra je ISP werd ingevuld wordt jouw uurrooster gepubliceerd in <http://kuloket.luca-arts.be>. Je kan het dan terugvinden in de rubriek 'onderwijs en studenten' van je KU Loket.

De algemene uurroosters zijn terug te vinden via het onderwijsaanbod <http://onderwijsaanbod.luca-arts.be/opleidingen/n/>. Selecteer het juiste programma en vervolgens: linksboven op 'uurrooster' klikken.

## Vertrouwenspersoon

---

Merk je op campus gevallen van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag tussen studenten, tussen student – docent, tussen student – medewerker, ... of ben je er zelf slachtoffer van, dan kan je met vragen of klachten terecht bij de vertrouwenspersoon voor studenten. [www.luca-arts.be/nl/vertrouwenspersoon](http://www.luca-arts.be/nl/vertrouwenspersoon).

## Verzekering

---

Als je een ongeval hebt op campus of op de weg van thuis naar de campus (en omgekeerd) dan zal de schoolverzekering tussenkomen voor een aantal kosten die verband houden met het ongeval.

De verzekeringsdocumenten die je moet invullen kan je ophalen bij het onthaal.

Via onderstaande link ga je naar de info op de webpagina van de Associatie KULeuven en vind je er in bijlage ook alle verzekeringsattesten en een overzicht van de LUCA-contactpersonen voor o.a. de aangifte van schadegevallen en lichamelijke ongevallen.

[https://p.cygnus.cc.kuleuven.be/webapps/blackboard/content/listContentEditable.jsp?content\\_id= 2387025 1 1&course\\_id= 874498 1&mode=reset](https://p.cygnus.cc.kuleuven.be/webapps/blackboard/content/listContentEditable.jsp?content_id= 2387025 1 1&course_id= 874498 1&mode=reset)

## Wifi

---

Studenten kunnen gebruik maken van het wifi-netwerk: Campusroam.

Inloggen doe je met jouw r-nummer@kuleuven.be en met jouw bijhorend wachtwoord. bv.

r0123456@kuleuven.be + wachtwoord

W: <https://wifi.luca-arts.be>

## Zorgcoach / Bijzondere doelgroepen

---

Zijn hogere studies niet vanzelfsprekend voor jou door een (tijdelijke) functiebeperking (dyslexie, fysieke beperking, ADHD, autisme, psychologische problemen,...), of omdat je studies combineert met topsport, een job (freelance, deeltijdse job...), mantelzorg? Dan kan je een speciaal statuut aanvragen waardoor je in aanmerking kan komen voor onderwijs- en/of examenfaciliteiten.

E [zorgcoach.narafi@luca-arts.be](mailto:zorgcoach.narafi@luca-arts.be)

W <https://www.luca-arts.be/nl/aanvraag-speciaal-statuut>

Hoe vraag je een speciaal statuut aan? Kijk op onze [website](#) en volg het stappenplan. Je vindt daar alle info over aanvraagformulieren, documenten en attesten. Faciliteiten bespreek je met de zorgcoach tijdens een afspraak.

Je moet je voor 18/10/23 aanmelden om een statuut te krijgen. Je laadt de documenten en attesten op via [KULoket](#) ten laatste op 31/10/23.

Heb je de deadline van het eerste semester niet gehaald, dan krijg je een tweede kans in het tweede semester. Meld je aan voor woensdag 28/02/24 op [KULoket](#), je documenten worden ten laatste op woensdag 13/03/24 opgeladen.

Beste student,

Hartelijk welkom bij LUCA. Deze brochure bevat een beknopte toelichting over veiligheid en milieu op onze campussen. Het is dan ook een aanrader deze brochure grondig door te nemen bij de aanvang van het academiejaar. Heb je vragen? Spreek gerust één van je docenten of de werkplaats- en ateliervershoudelijken aan.

### **Noodsituaties**

Bij noodsituaties op de campus zoals brand, geweld, gasgeur, enz. of nood aan EHBO dien je steeds contact op te nemen met het onthaal van de campus. Hierdoor kunnen we de juiste actoren inschakelen afhankelijk van de melding (EHBO-lid, hulpdiensten, technische dienst,...). Specifieke richtlijnen omtrent brand zijn opgenomen in bijlage 2.

**Indien het evacuatiesignaal (continue signaal) van het gebouw afgaat is iedereen verplicht om het gebouw te verlaten. Blijf nooit voor het gebouw staan zodoende de hulpdiensten niet te hinderen.**

### **Werkplaats- en atelierreglementen**

In alle werkplaatsen en de ateliers waar chemicaliën en/of risico-activiteiten worden uitgevoerd, is er een werkplaatsreglement van toepassing. Dit bestaat steeds uit twee delen: een algemeen luik dat van toepassing is voor alle werkplaatsen en ateliers, en een specifiek luik waarin kenmerkende info over de werkplaats of het atelier is in opgenomen. **De reglementen dienen steeds nageleefd te worden.** Bij niet naleving wordt er verwezen naar het algemeen huishoudelijk reglement voor sancties.

Het algemeen luik is opgenomen in bijlage 1. **Neem dit document zeker grondig door.**

Om ons effect op het milieu te minimaliseren zetten we in op het gebruiken van minder schadelijke en ecologische producten, het hergebruiken van producten en het op een correcte manier inzamelen van deze producten. Daarom is het niet toegelaten zelf **chemicaliën** mee te brengen naar de campus. De werkplaats- en ateliervershoudelijke helpt jouw graag verder bij het correct en veilig gebruiken van chemicaliën.

Tevens willen we inzetten op het verlagen van onze afvalfracties die ontstaan door meegebrachte **materialen** die niet meer gebruikt worden. Denk dus steeds goed na wat je meebrengt naar de campus en waar je dit opslaat. Het opslaan van materialen moet steeds besproken worden met de betrokken docenten, de werkplaats- of ateliervershoudelijken. Sla materialen nooit op in evacuatiewegen en traphallen én voor (nood)uitgangen, brandblussers, haspels en zekeringskasten. Periodiek worden er niet aangekondigde opruimacties georganiseerd. Alles wat niet opgeslagen is volgens de instructies zal zonder verwittiging definitief verwijderd worden. Op alle campussen zijn er lokale afspraken waar je met niet bruikbaar materiaal terecht kunt.

In tal van werkplaatsen kan je **machines** gebruiken. Vraag steeds toelichting aan de werkplaatsverhoudelijken en raadpleeg het instructieblad aan de machines voor élk gebruik en leef steeds het werkplaatsreglementen na voor jouw eigen veiligheid.

# Bijlage 1: algemeen luik werkplaats- en atelierreglementen

## Openingsuren

Elke werkplaats heeft specifieke openingsuren of afspraken hieromtrent. Algemeen geldt dat de werkzaamheden 20 minuten voor sluitingstijd moeten stoppen zodoende voldoende tijd te hebben om op te ruimen.

Er kan slechts in enkele werkplaatsen gewerkt worden zonder het toezicht van een werkplaatsverantwoordelijke. Dit is aangegeven in het specifieke reglement.

## Orde en netheid

In elke werkplaats is orde van cruciaal belang om met vele studenten gezamenlijk te kunnen werken. Voor elke werkplaats zijn de meest aangewezen afvalcontainers beschikbaar. Indien deze niet voldoen dient dit in overleg besproken te worden met de werkplaatsverantwoordelijke.

De werkplaats wordt steeds opgeruimd; alle gereedschap terug op zijn plaats. Materialen en kunstwerken in geschikte opbergruimtes of aan de zijkant. Bij het beëindigen van werkzaamheden dient de gebruikte werkplek gereinigd te worden, zodat de ruimte proper achterblijft voor de volgende gebruiker.

Brandblussers, haspels, brandmeldknoppen, (nood)uitgangen en zekeringskasten moeten ten allen tijde vrij en direct toegankelijk zijn. In trappenhallen mag niets gestockeerd worden.

## Achterlaten materialen

Het is niet mogelijk om materialen achter te laten in de werkplaats na je werkzaamheden. Deze kunnen verwijderd worden zonder voorafgaandelijke waarschuwing. Dit om hinder en efficiëntie te verbeteren. Een afwijking kan enkel in overleg met de werkplaatsverantwoordelijke.

## Chemie

Elke werkplaats heeft de geschikte chemie in voorraad voor de courante technieken. Het is verboden om zelf producten mee te brengen.

## Eten & Drinken

Het is niet toegestaan om te eten en te drinken in de werkplaatsen. Daartoe is de polyvalente ruimte of cafetaria beschikbaar. We sorteren ook ons afval.

## Rookverbod

Het is verboden te roken in de werkplaatsen.

## Alcoholische dranken & Verdovende middelen

Alcoholische dranken en verdovende middelen zijn te allen tijde verboden in de werkplaats. Indien er een vorm van intoxicatie wordt vastgesteld door de werkplaatsverantwoordelijke zal de toegang tot de werkplaats steeds worden geweigerd. Ook het "vermoeden van" kan tot een preventieve weigering van de toegang leiden.

## PBM & Kledijvereisten

Iedere student die wenst gebruik te maken van de werkplaatsen is in het bezit van enkele persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en volgt de kledijvereisten. Deze zijn afhankelijk van het type werkplaats, zie de specifieke reglementen voor de uitwerking hiervan. De werkplaatsverantwoordelijken zullen toezien op de toepassing hiervan. Zonder PBM's kan er niet gewerkt worden.

## Capaciteit

Er is voor elke werkplaats een capaciteit vastgesteld. Eventueel kan hiervan afgeweken worden door de werkplaatsverantwoordelijke mits motivatie aan de werkplaatscoördinator.

## Opleidingen

Elke werkplaats organiseert workshops en opleidingen omtrent materiaal- en toestellengebruik. De frequentie hangt af van vraag en aanbod. Deze opleidingen kunnen determinerend zijn voor de toegang tot bepaalde werkplaatsen. Elke werkplaats heeft daartoe een programma opgesteld en zal dit kenbaar maken via Toledo.

## Calamiteiten

Bij elke type calamiteit (brand, EHBO, materieel incident,...) dient de werkplaatsverantwoordelijke onmiddellijk ingelicht te worden. Eerste hulp zal toegediend worden door de werkplaatsverantwoordelijke. Bij opzettelijke schade en of onverantwoord gebruik zal de schade in rekening worden gebracht. Indien de werkplaatsverantwoordelijk niet bereikbaar is, dient het algemeen noodnummer 016 32 22 22 gebeld te worden.

## Sancties

De inhoud van dit reglement is afdwingbaar voor elke student, bezoeker of personeelslid die zich in een werkplaats bevindt. Er wordt teruggerepen naar het algemeen huishoudelijk reglement voor sancties.

## Hiërarchische lijn

De werkplaatsverantwoordelijke staat in voor het goed beheer van de werkplaats en de naleving van dit reglement. Bij onenigheid zijn het de werkplaatscoördinator of zijn oversten die de hiërarchische lijn uitoefenen.



# Wat te doen bij **BRAND?**

## What to do in case of **FIRE?**

**1 = Alarmeer / Alert**



Druk op de brandmeldknop EN bel het intern noodnummer / Press the fire alarm button AND call the emergency number

**2 = Blus / Extinguish**



Doe één poging om de brand te blussen / Make one attempt to extinguish the fire

**3 = Sluit / Close**

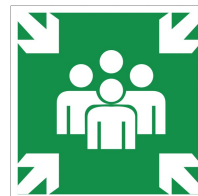
Sluit ramen en deuren / Close windows and doors

**4 = Evacueer / Evacuate**



Verlaat het gebouw via de dichtstbijzijnde uitgang, nooduitgang, trap. Gebruik **NOOIT** de liften / Leave the building via the closest exit, emergency exit, stairs. **NEVER** use the elevators.

**5 = Verzamel / Assemble**



Ga naar de verzamelplaats. Blijf **NOOIT** voor het gebouw staan.