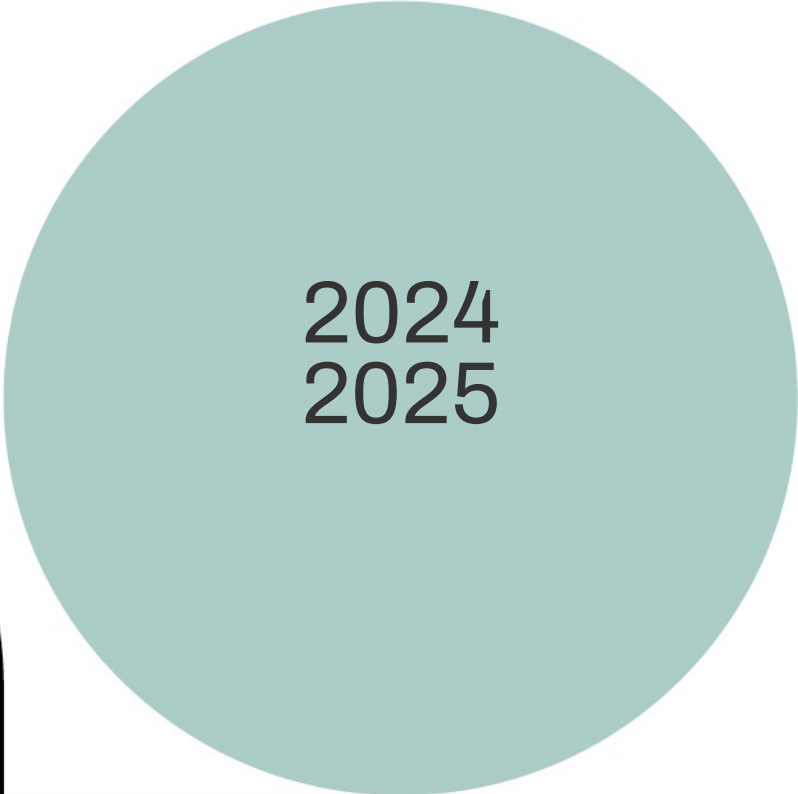


Schoolreglement



2024
2025



Koninklijke
Balletschool
Antwerpen



Colofon

Verantwoordelijke uitgever:

Gonda Verhaert, bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs
Frankrijklei 71 - 73, 2000 Antwerpen

Inhoudsopgave

Welkom in onze school!

1. Wie zijn we?

- 1.1 Contact
- 1.2 Schooluren
- 1.3 Visie van de school

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

- 2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs
- 2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs
- 2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

3. Organisatie schooljaar

- 3.1 Vrije dagen en vakanties
- 3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

4. Je inschrijving in onze school

Het Curriculum

5. Levensbeschouwelijke vakken

6. Hoeveel kost de school?

- 6.1 Hoeveel moet je betalen?
- 6.2 Hoe kan je betalen?
- 6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?
- 6.4 Wat als je niet betaalt?

7. Afwezigheden

- 7.1 Wanneer ben je gewettigd afwezig?
- 7.2 Wanneer ben je ongewettigd afwezig?
- 7.3 Inhalen van toetsen, examens, stages ...

8. Leefregels

Leerhouding

9. Wat doet de school als je de leefregels niet respecteert?

- 9.1 Welke ordemaatregelen kan je krijgen?

Maatwerk

Mogelijke maatregelen

- 9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?
- 9.3 Wat als je ouders niet akkoord gaan met een tuchtmaatregel?

10. Begeleiding

- 10.1 Onze visie op begeleiding

Zorgbeleid

Leerbegeleiding

Basiszorg en preventieve leerbegeleiding

Verhoogde zorg en remediëring

De klassenraad

- 10.2 Ons taalbeleid

- 10.3 Hulp bij het leren en studeren

- 10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

11. Hoe evalueren we jou?

- 11.1 Evaluatie tijdens het schooljaar

Academische evaluatie: algemene vakken

11.2 Rapporten

Rapportering

11.3 Op het einde van het schooljaar

Deliberatiecriteria

11.4 Niet akkoord met de eindbeslissing?

12. Smartschool

13. Inspraak op school

14. Medisch

14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen

14.2 Behandelingen en revalidatie op school

14.3 Medicatie op school

14.4 Voedselveiligheid

15. Privacy op school

15.1 Wat doet de school met je gegevens?

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

15.3 Gebruik van camera's

16. Reclame en sponsoring

17. Vraag- en meldpunt

18. Ben je verzekerd op school?

19. Stages, werkplekieren en duaal leren

19.1 Stages

20. Specifieke reglementen

Contactgegevens

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Theatergebouw

Schoolinfrastructuur

Gangen en trapzalen

Kostuumatelier

Infoborden

Verloren voorwerpen

Onderhoud van de school

Oostkant van het gebouw (Maria Pijpelincxstraat)

Westkant van het gebouw (Meistraat)

Welkom in onze school!

Beste leerling

We zijn blij dat je voor onze school hebt gekozen. Als school van het Stedelijk Onderwijs willen we een plaats zijn waar je kunt leren en groeien. Samen met jou en je ouders werken we aan dit project. Zo bouwen we mee aan de stad van morgen.

In dit schoolreglement leggen we uit hoe onze school werkt. Je vindt er informatie over je rechten en plichten: wat jij van ons mag verwachten en wat wij van jou verwachten. Je ouders vinden in dit schoolreglement informatie over de samenwerking met de school en over de schoolkosten.

Dit schoolreglement is een belangrijk document. Jij en je ouder(s) moeten ermee akkoord gaan en het reglement **ondertekenen**. Pas daarna kan je starten in onze school.

Verandert het schoolreglement? Dan vraagt de school opnieuw jullie akkoord.

- Ondertekenen jullie de nieuwe versie, dan blijf je ingeschreven op school.
- Ondertekenen jullie de nieuwe versie niet, dan schrijft de school je uit voor het volgende schooljaar. Je kan dan geen lessen meer volgen.

Lezen jullie het schoolreglement liever op papier? Je mag altijd op school een exemplaar vragen.

We kijken ernaar uit om samen te werken. Bedankt voor het vertrouwen in onze school!

Met vriendelijke groeten

Het schoolteam

1. Wie zijn we?

1.1 Contact

Raad van Bestuur BIF

Voorzitter vzw BIF: WIM VAN ROMPU

Departementshoofd, Koninklijk Conservatorium van Antwerpen: PASCALE DE GROOTE

Adjunct algemeen directeur OBV: KIKI VERVLOESEM

Directeur 'personeel' van het Stedelijk Onderwijs: JAN TORFS

Uitvoerend beheer

Artistiek directeur: KEVIN DURWAEL

Directeur: LAURA BAAIJENS

Beleidsondersteunders

Artistiek: Min Hee Bervoets

Academische vakken: nog onbekend

Secretariaat

Boekhouding: Karen Dupon

Leerlingensecretariaat: Sari Janssens

Personeelssecretariaat: Annick Schaerlaeken

Artistiek secretariaat: Alexandra Redig

Artistieke en academische locaties, telefoon, fax en e-mail

Gegevens Lager Onderwijs

Stedelijke Basisschool – Prins Dries

Prinsstraat 24, 2000 Antwerpen

Telefoon: +32 (0)3 298 27 00

Fax: +32 (0)3 226 85 23

E-mail: prinsdries@so.antwerpen.be

Gegevens Secundair Onderwijs

Koninklijke Balletschool Antwerpen

Adres: Maria Pijpelincxstraat 1

Briefwisseling: Meistraat 2, 2000 Antwerpen

Telefoon: +32 (0)3 202 83 17

Telefoon: +32 (0)3 202 83 22

E-mail: info@koninklijkeballetschool.be

Contactgegevens internaat(Internaat van de school)

Jeanne Brabants Internaat

Kleine Kauwenberg 27-31

2000 Antwerpen

Internaatbeheerder

Dhr Wim Serneels

wim.serneels@so.antwerpen.be

Locatieverantwoordelijke

Mw. Danielle Wellens

danielle.wellens@so.antwerpen.be

Internaat van het Gemeenschapsonderwijs

De Spits

Thonetlaan 106

2050 Antwerpen (Linkeroever)

Tel 03 219 59 30

Fax 03 219 47 21

info@de-spits.be

Directeur
Dhr. Steven Bastiaensen
directie@de-spits.be

Internaatbeheerder
Dhr. Bjorn Vanhoudt
beheerder@de-spits.be

Wie is wie?

Leerkrachten dans	Leerjaar	Vak
Dominique de Blauwer <i>klastitularis B1</i>	B1,B2,B3	Klassiek ballet
Etsuko Sumii	B1,B2	Klassiek ballet
Jee Eun Petitqueux <i>klastitularis B2</i>	B1,B2,B6(repertoire)	Klassiek ballet
Stephan Vodenitcharov	B3	Klassiek ballet
Bart de Block	B4 (PDD), B5,B6	Klassiek ballet
Aki Saito <i>klastitularis B6</i>	B5,B6	Klassiek ballet
Kimmy Lauwens <i>klastitularis B4</i>	B4,B5	Klassiek ballet
Geneviève van Quaakebeke <i>Klastitularis B5</i>	B5	Klassiek ballet
Miho Akahane <i>Klastitularis B3</i>	B3	Klassiek ballet
Gary Lecoutre	B4	Klassiek ballet
Linda Baclaine	L3,4,5(Prins Dries)	Klassiek ballet
Nele Van Damme	L6(Prins Dries)	Klassiek
Min Hee Bervoets	B4,B5,B6	Hedendaags
Min Hee Bervoets	B5,6	OZC-CCL(dans, creatie, onderzoek)
Ine Dubois	B1,B2,B3	Modern
Ine Dubois	B5,B6(Prins Dries)	Modern

nog onbekend	B1,B2,B3,B4,B5/6(tweede helft jaar)	OZC-CCL(drama, creatie, onderzoek)
Eva Moreno	B1,B2,B3,B4,B5	Spaans
Leerkrachten academische vakken	Leerjaar	Vak
Lavinia de Cauwer	B1,B2	Frans
Lavinia de Cauwer	B1,B2	Engels
Karen Claes <i>Klastitularis B1</i>	B1,B2	Nederlands
Karen Claes	B2	BBV leerkracht projectweken
Pascale Verhaegen	B1,B2,B3,B4	Aardrijkskunde
Pascale Verhaegen	B3,B4	Natuurwetenschappen
Nog onbekend	B1,B2,B3,B4,B5/6	Katholieke godsdienst
Nog onbekend	B1,B2,B3,B4,B5/6	Niet confessionele zedenleer
Nog onbekend	B2,B3	Protestantse godsdienst
Brit van Hoof	B1,B2,B3,B4,B5/6	LGG(geluk)
Brit van Hoof	B6	BBV leerkracht projectweken
Dirk Biot	B3,B4	Geschiedenis
Jolien T'Syen	B1,B2	Geschiedenis
Jolien T'Syen	B1,B2	OZC-Kunstgeschiedenis (theorie en onderzoek)
Nadja Duijsters <i>Klastitularis B5</i>	B5/6	Nederlands
Nadja Duijsters	B3,B4,B5/6	Frans
Nadja Duijsters	B5,B6	Geschiedenis

Nadja Duijsters	B3,4,5,6	OZC- Kunstgeschiedenis (theorie en onderzoek)
Nadja Duijsters	B5,B6	OZC-CCL(dans, creatie, onderzoek)
Nadja Duijsters	B4	BBV leerkracht projectsweken
Carine Gesquiere Klastitularis B6	B3,B4,B5/6(+ eco)	Wiskunde
Carine Gesquiere	B3,B4,B5/6(+bio/a a)	Natuurwetenschap pen
Stijn de Puyssleir Klastitularis B2	B1,B2	Wiskunde
Stijn de Puyssleir	B1,B2	Techniek
Stijn de Puyssleir	B1,B2	Natuurwetenschap pen
Karen Willems <i>Klastitularis B3 + B4(tijdelijk)</i>	B3,B4	Nederlands
Karen Willems	B3,4,5,6	Engels
Karen Willems	B3	BBV leerkracht projectweken
Jellien de Corte	B5	BBV leerkracht projectweken
Jellien de Corte	B1,2,3,4,5/6	LGG(gezond/leren leren)
Yelena Bolshakova	B1,B4	Orthodoxe godsdienst
August Rommens	Alle leerjaren	NT2 aan anderstaligen
Nog onbekend	B1,B2,B3	ECO/ICT
Philippe de Waele	B1,B2,B3,B4,B5/6	LO
Piek van der Kaaden	B6/7	Zang
Muzikaal begeleiders	Kinesisten	Leerlingenbegeleiding
Ellen Schepers	Benjamin van Thienen	Brit van Hoof(socio- emo welzijn)

Greet Wauters	Babette van Coppenolle	Karen Willems(leren en studeren)
Thomas Peeters		
Emi Morishita		
Annelies Moens		
Dirk Baert		
Beleidsmedewerkers	Keukenverantwoordelijken/ Secretariaat	Andere taken
Min Hee Bervoets(artistiek)	Dinah Candael(keuken)	Philippe de Waele: smartschool
Nog onbekend(academiesch)	Karen Dupon(financieel sec/veiligheid)	Gideon Lauw: ENG internationale II-en
Karen Willems(taalbeleid) Nadja Duijsters(taalbeleid)	Sari Janssens(leerlingen sec)	Bavo Bostoën(ICT onderhoud)
Philippe de Waele (ICT beleid)	Annick Schaerlaken(personeel sec)	
Alexandra Redig(artistiek sec)		
Brit van Hoof (aanvangsbegeleiding leerkrachten)		

1.2 Schooluren

In dit punt vind je wanneer de lessen beginnen en stoppen.

Het lesrooster

Onze school voorziet in een speciaal lesprogramma waarbij wij danslessen combineren met alle academische vakken. Hierop is ons lesrooster en zijn de schooluren aangepast.

Ten gevolge van projecten, voorstellingen, schoolreizen of afwezigheden van leerkrachten kan het zijn dat de lesuren afwijken van de reguliere lessenrooster. De school brengt je hiervan op de hoogte via Smartschool.

De school kan niet altijd voorbereid zijn op lesuitval, bijvoorbeeld in geval van ziekte van de leerkracht. In het geval van onvoorziene lesuitval, vangen we je op in de studie. We hopen hierbij steeds op ieders begrip en medewerking.

Indien je de school onvoorzien vroeger mag verlaten, zal dit ook via Smartschool gemeld worden. Het lessenrooster wordt wekelijks gepubliceerd op Smartschool.

Dagindeling

Elke klas heeft een individueel lessenrooster.

Om organisatorische redenen start een lesdag niet noodzakelijk het eerste lesuur. Een lesdag kan eveneens vroeger eindigen dan het 10e u

7.30: schoolpoort open		
8.05: iedereen aanwezig in de lessen		
voormiddag	1 ^e lesuur	8.10-9.00
	2 ^e lesuur	9.00-9.50
	pauze	9.50-10.05
	3 ^e lesuur	10.05-10.55
	4 ^e lesuur	10.55-11.45
Middagpauze of 5 ^e lesuur - 11.45-12.35		
Middagpauze of 5 ^e lesuur - 12.35-13.25		
Namiddag	6 ^e lesuur	13.25-14.15
	7 ^e lesuur	14.15-15.05
	pauze	15.05-15.20
	8 ^e lesuur	15.20-16.10
	9 ^e lesuur	16.10-17.00

10 ^e lesuur	17.00-17.50
18.15: schoolpoort dicht	

1.3 Visie van de school

Missie

Wat is de reden van ons bestaan? Wat is onze primaire functie?

Wij zijn trots op onze historie en zetten de traditie van Jeanne Brabants met passie voort om jongerente inspireren voor klassiek ballet/dans in samenwerking met de brede cultuursector.

Wij bieden een hoogwaardig enveelzijdig gecombineerd aanbod van academische vakken en danscurriculum waardoor studenten hun ambities maximaal kunnen ontplooiën richting doorstuderen enwerkveld.

Visie

Wat zijn onze ambities voor de toekomst? Hoe willen we onze missie realiseren?

- Streven naar excellence bij onze leerlingen van 8-18 jaar.
- Focus op differentiatie in ons aanbod en zelfsturing bij onze leerlingen
- Ontwikkeling van gemeenschapszin. Vorming van wereldburgers

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

Het Stedelijk Onderwijs wil in al zijn scholen, academies en centra kwaliteitsvol onderwijs aanbieden zoals vastgelegd in het pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs. Het **Pedagogisch Project** verwoordt de essentie en de brede waarden van het Stedelijk Onderwijs en vormt een referentiepunt waaraan elke vorm van opvoeding en onderwijs wordt getoetst.

1. Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de stad Antwerpen.
2. Het Stedelijk Onderwijs voldoet aan alle voorwaarden die aan het Vlaams onderwijs worden gesteld en doet extra inspanningen om aan de uitdagingen

van de grootstad te beantwoorden.

3. Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
4. De scholengemeenschappen van het Stedelijk Onderwijs spreken af hoe zij dit doel bereiken.
5. Het Stedelijk Onderwijs staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenschappen. We zien deze diversiteit als een constructieve, actief uit te bouwen kracht.
6. Mensen hebben veel verschillende redenen om iets te willen leren. Het Stedelijk Onderwijs speelt daar op in door een breed platform van leermogelijkheden aan te bieden.
7. Met deskundigheid, inzet, zorg en betrokkenheid begeleidt het Stedelijk Onderwijs alle lerenden. Lerenden hebben immers recht op optimale ontplooiingskansen, maar ook de plicht om deze kansen te grijpen.
8. Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.
9. Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders, leerlingen, studenten, cursisten en personeel.
10. We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.
11. Leren is investeren in de toekomst. Het Stedelijk Onderwijs wil ertoe bijdragen dat al zijn lerenden deelnemen aan een democratische en pluralistische maatschappij. Door elk individu optimale ontplooiingskansen te bieden, bouwt het Stedelijk Onderwijs mee aan de toekomst van de stad en de samenleving.

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

Talentontwikkeling en actief burgerschap

Het Stedelijk Onderwijs organiseert in opdracht van de stad Antwerpen en binnen het kader van zijn pedagogisch project, kwaliteitsvol onderwijs in een open én stedelijke leeromgeving. We begeleiden het leerproces van kinderen, jongeren en volwassenen. We doen dat in onze kleuter-, lagere en middelbare scholen, academies en centra voor volwassenenonderwijs. Iedereen, zonder uitzondering, is welkom. We geloven in de groeikansen van elke lerende en realiseren samen maximale leerwinst. We ontwikkelen talenten en actief burgerschap. Zo groeit iedere leerling of cursist succesvol door naar een gewaardeerde plaats in de samenleving. Samen met alle betrokkenen engageren we ons om zo de stad van morgen mee vorm te geven.

Stedelijk Onderwijs bouwt mee aan de stad van morgen

Maximale leerwinst voor elke lerende is de sleutel tot kwalificatie. Hier leggen

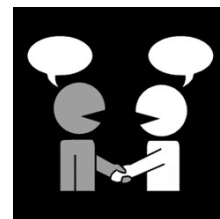
we de lat hoog. Elke leraar beschikt over expertise en leiderschap en deelt deze met anderen. Sterke teams leveren excellent onderwijs. Ons aanbod is breed en gericht op wie wil (blijven) leren of werken. Onze leer- en werkomgevingen zijn inspirerend en duurzaam. Leren bij het Stedelijk Onderwijs gaat ook over jezelf leren ontdekken en de ruimte krijgen om te oefenen en te participeren als een actieve burger aan de samenleving. We leren samen omgaan met een snel veranderende en onbekende toekomst. We ondersteunen onze leerlingen en cursisten om hun plek te vinden in de samenleving. Wij inspireren hen voor het leven. Zo bouwen we mee aan de stad van morgen.

Dat willen we in 2020-2025 realiseren aan de hand van vijf speerpunten:

- Actie 1: Maximale leerwinst
- Actie 2: Sterke teams leveren excellent onderwijs
- Actie 3: Breed aanbod in functie van leren en werken
- Actie 4: Voldoende, duurzame en inspirerende leer- en werkomgevingen
- Actie 5: Actief burgerschap

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

We willen er samen met je ouders voor zorgen dat alles goed verloopt op school. In dit punt kunnen **je ouders** lezen wat we van hen verwachten en wat zij van de school kunnen verwachten.



Met 'ouders' bedoelen we:

- de ouders of personen die gezag hebben over de leerling die nog geen 18 jaar is
- de leerling zelf die 18 jaar of ouder is

Ben je 18 jaar of ouder? Dan zal de school alle brieven naar jou richten. Je mag dan ook zelf je agenda of een attest ondertekenen. De school kan nog altijd je ouders blijven informeren. Wil je dit niet? Neem dan contact op met de directie.

Wederzijdse engagements

Voltijds professioneel dans-en academisch programma

Leerlingen tussen 8-12 jaar volgen het programma lager onderwijs op basisschool Prins Dries. Leerlingen tussen de 12-18 jaar volgen het programma secundair onderwijs. De leerlingen studeren af met respectievelijk een getuigschrift lager onderwijs of een diploma secundair onderwijs (optie ballet). Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd, maar wel schoolkosten.

Enkel professioneel dansprogramma

Leerlingen die het academisch gedeelte elders volgen of in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs, kunnen inschrijven voor enkel het dansprogramma van de KBA. Na afloop ontvangen zij een certificaat van het Topkwaliteit Professioneel Dansprogramma. In tegenstelling tot leerlingen die voltijds secundair onderwijs volgen, zijn zij inschrijvingsgeld verschuldigd. Voor inschrijving gelden andere toelatingsvoorwaarden en taalvereisten.

Engagementen t.a.v. de onderwijstaal

In onze school spreken we Nederlands. Leerlingen die van thuis uit een andere taal dan het Nederlands spreken, krijgen gedurende een schooljaar(of korter wanneer mogelijk)extra lessen Nederlands van de leerkracht NT2. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert zowel van de ouders als van de leerlingen een positief engagement ten opzichte van de Nederlandse taal en het leren van de Nederlandse taal.

Wie pas tot het secundair onderwijs toetreedt, moet bij de aanvang van het schooljaar een taaltoets afleggen. Op die manier kan de school, zowel op groeps- als op leerlingniveau, de schoolse taalvaardigheid van de nieuwe leerlingen inschatten. De resultaten op de taaltoets kunnen voor de school een indicatie en motivatie vormen om gericht aandacht te besteden aan de stimulering van de schooltaalvaardigheid van de leerlingen die extra aandacht op dit vlak behoeven, en om een reflectie op te zetten rond een krachtig schooltaalbeleid.

Engagement huiswerk, taken en toetsen

Huiswerk heeft als doel de zelfstandigheid van de leerlingen te bevorderen. Het aanbieden van extra oefeningen, het oefenen in het maken van verslagen en boekbesprekingen, het verrichten van opzoekingen en het instuderen van geziene of ongeziene leerstof heeft als doel de leerprestaties van de leerlingen te verbeteren.

Leerkrachten houden bij het opgeven van taken en toetsen rekening met de beperkte tijd die de leerlingen hebben als gevolg van het uitgebreid aantal uren ballet. We streven naar max 2 taken of toetsen per dag. Dit omvat zowel extra oefeningen, taken, lessen als opzoekwerk.

Huiswerk wordt op een volwaardige manier geëvalueerd. Na afwezigheid door nationale en internationale wedstrijden en studiereizen, moet de leerling huiswerk, rapporten, taken en oefeningen afgeven op de overeengekomen dag, tenzij dit werd aangepast of herzien, en worden afspraken gemaakt over het inhalen van toetsen. De leerling in kwestie neemt hiervoor zelf het initiatief. Bij ongewettigde afwezigheid tijdens een toets of bij het niet of niet tijdig inleveren van een taak, krijgt de betrokken leerling een **nul** voor dit werk.

Leerlingen moeten voldoen aan alle cursusvereisten voor artistieke en academische lessen zelfs na een afwezigheid, repetitie, optreden, extra klasactiviteit en evenement, nationale en internationale wedstrijden.

Wanneer een leerling problemen heeft om te voldoen aan deze vereisten, zal de docent deze situatie zo vlug mogelijk melden aan de artistiek directeur en de algemeen directeur teneinde een gepaste oplossing te vinden.

Engagement t.a.v. digitaal materiaal

De overheid heeft met de subsidies digisprong de mogelijkheid geboden om alle leerlingen chromebooks/laptops in bruikleen te geven zolang zij hun opleiding op de KBA volgen. Aan het begin van het schooljaar zullen de digitale toestellen worden uitgedeeld aan de leerlingen en gepersonaliseerd. Ouders dienen voor het krijgen van het toestel een engagementscontract te tekenen.

Individuele leerlingbegeleiding

Indien je nood hebt aan extra ondersteuning engageren we ons om in overleg een begeleidingsplan op maat voor je op te stellen. We zullen jou en je ouders duidelijk informeren over wat de school aan kan bieden en wat de school van jou verwacht. We verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg en dat ze op een positieve manier de afspraken mee ondersteunen. Cruciaal hierbij zijn een constructieve dialoog en een eerlijke kijk op wat haalbaar is voor alle betrokkenen.

Inspraak op school

Op school vinden we de mening van ouders/leerlingen erg belangrijk. Via de ouderraad en de leerlingenraad kunnen respectievelijk ouders/leerlingen op een adviserende manier participeren.

Ouderraad

Wil je als ouder graag deel uitmaken van de ouderraad of wil je een agendapunt doorgeven voor een ouderraadvergadering? dan kan er contact worden opgenomen met de voorzitters van de ouderraad, via mail. Bij de start van het jaar zullen alle ouders via smartschool een bericht ontvangen van de ouderraad met een oproep tot deelname.

Leerlingenraad

De Koninklijke Balletschool Antwerpen heeft een leerlingenraad. De leerlingenraad komt regelmatig bijeen met directie en de leerkracht verantwoordelijk voor het reilen en zeilen vande leerlingenraad. Leerlingen bereiden in klasgroep hun agendapunten voor, 2vertegenwoordigers van de

klasgroep zijn aanwezig bij de raad en delen daar hun agendapunten met de hele raad en directie.

Communicatie

Wat doe je als ouder?

- Je leest de brieven en andere berichten en de rapporten van je kind.
- Je kijkt elke week of er nieuwe berichten zijn op Smartschool.
- Je vult de brieven in en geeft ze op tijd terug mee met je kind.
- Je contacteert de school bij vragen of moeilijkheden.
- Je contacteert de school altijd als je een nieuw telefoonnummer of adres hebt.

Zijn er afspraken tussen de ouders die een invloed hebben op de school? Informeer dan de school.

Spreek je geen of weinig Nederlands? Laat het dan op tijd weten. De school kan extra hulp vragen via het CLB of een sociaal tolk.

Je kan de school bereiken via smartschool. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. De leerkrachten, leerlingenbegeleiders, secretariaatsmedewerkers en verdere medewerkers van de opleiding zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (openingsuren: zie 1.2 van het schoolreglement). Er kan van hen dus niet verwacht worden dat zij verplicht een bericht lezen/beantwoorden buiten deze uren. Afhankelijk van je vraag mag je een antwoord verwachten binnen een termijn van 2 lesdagen. Tijdens het schooljaar zal de school je informatie bezorgen via Smartschool. Als we een antwoord van jou verwachten, proberen we je altijd twee dagen de tijd te geven om te reageren. Moeten we je dringend contacteren? Dan contacteren we je telefonisch. Leerlingen worden verwacht om elke schooldag Smartschool te checken op nieuwe berichten (ook wanneer je stage loopt / op werkplekleren bent / tewerkgesteld bent in het kader van duaal leren of een extern traject volgt in het kader van een duale opleiding) . Van leerlingen verwachten we eveneens dat ze binnen de 2 dagen antwoorden op een Smartschoolbericht. Voor dringende meldingen is de school telefonisch op 03/202.83.17 bereikbaar tijdens de schooluren. Je kan voor dringende meldingen ook contact opnemen via e-mail info@koninklijkeballetschool.be, of via Smartschool. Tijdens de (korte) schoolvakanties, feestdagen, brugdagen en facultatieve vrije dagen is het personeel van de school niet bereikbaar. Tijdens de grote vakantie is de school beperkt bereikbaar voor algemene informatie en vragen tijdens de eerste drie werkdagen van juli en de laatste 5 werkdagen van augustus via info@koninklijkeballetschool.be en/of 03/202.83.22. Tijdens deze dagen is de school ook open voor inschrijvingen. Gebeurt er iets waardoor we verplicht zijn om de lessen anders te organiseren (bv. COVID-19), dan zal de school je verwittigen via Smartschool.

Communicatie afspraken

Je kan de school bereiken via smartschool. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. De leerkrachten, leerlingenbegeleiders, secretariaatsmedewerkers en verdere medewerkers van de opleiding zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (openingsuren: zie 1.2 van het schoolreglement). Er kan van hen dus niet verwacht worden dat zij verplicht een bericht lezen/beantwoorden buiten deze uren. Afhankelijk van je vraag mag je een antwoord verwachten binnen een termijn van 2 lesdagen. Tijdens het schooljaar zal de school je informatie bezorgen via Smartschool. Als we een antwoord van jou verwachten, proberen we je altijd twee dagen de tijd te geven om te reageren. Moeten we je dringend contacteren? Dan contacteren we je telefonisch. Leerlingen worden verwacht om elke schooldag Smartschool te checken op nieuwe berichten (ook wanneer je stage loopt / op werkplekleren bent / tewerkgesteld bent in het kader van duaal leren of een extern traject volgt in het kader van een duale opleiding) . Van leerlingen verwachten we eveneens dat ze binnen de 2 dagen antwoorden op een Smartschoolbericht. Voor dringende meldingen is de school telefonisch op 03/202.83.17 bereikbaar tijdens de schooluren. Je kan voor dringende meldingen ook contact opnemen via e-mail info@koninklijkeballetschool.be, of via Smartschool. Tijdens de (korte) schoolvakanties, feestdagen, brugdagen en facultatieve vrije dagen is het personeel van de school niet bereikbaar. Tijdens de grote vakantie is de school beperkt bereikbaar voor algemene informatie en vragen tijdens de eerstedrie werkdagen van juli en de laatste 5 werkdagen van augustus via info@koninklijkeballetschool.be en/of 03/202.83.22. Tijdens deze dagen is de school ook open voor inschrijvingen. Gebeurt er iets waardoor we verplicht zijn om de lessen anders te organiseren (bv. COVID-19), dan zal de school je verwittigen via Smartschool.

Oudercontact

Wat doe je als ouder?

- Je komt naar de oudercontacten.
- Je komt naar de informatiemomenten.
- Je verwittigt de school als je niet naar een afspraak kan komen.

Communicatie met de ouders/leerlingen

Het oudercontact

De school organiseert formele oudercontacten na het eerste (herfstrapport), tweede (kerstrapport), derde (paasrapport) en vierde (zomer) rapport. Bij het eerste en derde rapport worden alle ouders uitgenodigd om in te schrijven.

Ouders worden uitgenodigd via de oudercontactmodule op Smartschool. Bij het tweede en vierde rapport worden alleen ouders van leerlingen uitgenodigd waarbij dat nodig is. Via Smartschool kunnen er ook individuele afspraken gemaakt worden met leerkrachten.

De data van de oudercontacten zijn terug te vinden op de jaarkalender in Smartschool. Aangezien een oudercontact een belangrijk overleg- en informatiemoment is, verwachten we dat ouders zich engageren om aanwezig te zijn. De school zoekt naar een alternatief overlegmoment als ouders niet aanwezig kunnen zijn. Indien de aanwezigheid van de ouders op het oudercontact expliciet gewenst is, worden ze door de school telefonisch of via mail gecontacteerd.

Schoolagenda

Via de digitale schoolagenda op Smartschool kunnen de ouders het lesverloop, alsook de aankondiging van taken en toetsen van hun kind volgen.

Jaarkalender

Op school heerst er heel wat bedrijvigheid, zowel binnen als buiten de schooluren. Om een overzicht te houden over alle belangrijke data en activiteiten gebruiken we op school de kalender in smartschool.

Hier vind je onder andere de volgende informatie:

-info avonden, buitenschoolse activiteiten

-oudercontacten, proclamatie

-vakantieperiodes, studiedagen team, verlofdagen, schorsing lessen door klassenraden

-projecten, themaweken

Opgelet: wijzigingen zijn altijd mogelijk!!!De wijzigingen worden u doorgegeven via Smartschool.

Smartschool

Smartschool is het digitale communicatiemiddel bij uitstek. We verwachten dat je dagelijks je schoolagenda en je berichten op Smartschool nakijkt.

Waarvoor wordt Smartschool gebruikt?

Opvolgen van schoolwerk via de digitale agenda. Lesonderwerpen en opgegeven taken en toetsen staan hierin vermeld.

Raadplegen van de jaarkalender. Hierin zijn onder andere de examenperiodes terug te vinden en de data van schoolreizen en activiteiten.

Inzage in de online-puntenboek. Na elke rapportperiode is er ook een digitaal rapport beschikbaar.

Informatie ontvangen en communiceren met de school via het berichtensysteem.

Organiseren van oudercontacten

Smartschoolaccounts zijn privé. Misbruik, onrechtmatig inloggen en pogingen hiertoe zijn een schending van de privacy en beschouwen we op school als ernstige overtredingen. Alle inbreuken zullen dan ook gesanctioneerd worden. Indien het vertrouwen van de school onherstelbaar beschaamd werd, kan een tuchtprocedure ingezet worden.

Rapport

Voor de academische vorming ontvangen de leerlingen 4x per jaar een rapport voor dagelijks werk/permanente evaluatie. Voor dans zijn er 2 dansrapporten (proces) en 2 examenrapporten (product).

Het is belangrijk dat je naar elk oudercontact komt. De school bespreekt met jou hoe het met je kind gaat. We bekijken samen hoe we je kind zo goed mogelijk kunnen helpen en begeleiden op school.

Activiteiten

De school organiseert elk jaar veel activiteiten. opendeurdagen, voorstellingen.

Wil je graag helpen bij een activiteit? Of wil je mee praten over de werking van de school? Contacteer dan zeker de directie, we zijn heel blij met je hulp!

Op de Koninklijke Balletschool zijn er activiteiten zoals op de meeste secundaire scholen (schoolreizen, uitstappen, ...) maar ook activiteiten specifiek gelinkt aan de dans. Hiervoor zijn dan ook afspraken die we met je maken.

Deelname aan competities

Vanaf de eerste les zullen leerlingen zorgvuldig worden opgeleid en voorbereid voor optredens op topniveau. Alleen de door het team geselecteerde leerlingen zullen toelating krijgen tot en begeleid worden naar nationale of internationale competities.

Trainingsschema's zullen individueel aangepast worden aan de komende competitie. De voorbereiding aan competities hebben plaats tijdens de lessen repertoire/hedendaagse lessen, na de lessen, op zaterdagen en tijdens afgesproken momenten in de schoolvakanties.

Ook voor het academisch programma gebeuren op individuele basis aanpassingen.

De artistiek directeur moet steeds toestemming geven aan de leerlingen om deel te nemen aan competities. Er is dus een toelating vereist.

Deelname aan professionele competities

Geselecteerde leerlingen kunnen deelnemen aan competities. Deze beslissing zal door de artistieke directeur worden genomen.

Buitenschoolse deelname aan professionele competities

Deelname aan competities vanuit eigen initiatief kan mits overleg met de artistieke directeur.

Beperking op competities tijdens de studie

Een leerling mag de Koninklijke Balletschool Antwerpen niet vertegenwoordigen zonder de uitdrukkelijke toelating van de artistiek directeur.

De artistiek directeur behoudt zich het recht om een leerling toelating te geven voor andere nationale en/of internationale competities, een leerling voor te bereiden voor nationale en/of internationale competities. De kosten voor deze deelname zullen tijdig aan de ouders meegedeeld worden en hun goedkeuring zal worden gevraagd. De artistiek directeur behoudt zich het recht om ten allen tijde of tijdens elk onderdeel van de competitieprocedure een leerling die gekozen werd om deel te nemen aan een nationale of internationale competitie uit te sluiten of terug te trekken onder specifieke omstandigheden.

De beslissing van de artistiek directeur in verband hiermee is definitief.

Deelname aan optredens

Om te kunnen deelnemen aan de optredens van de Koninklijke Balletschool Antwerpen moeten de leerlingen aan bepaalde vereisten voldoen zijnde; fysiek en mentaal voldoen aan de normen van de professionele danswereld. Het is het schoolteam dat beslist wie mag deelnemen aan optredens.

Tijdens optredens in binnen- en buitenland blijven de leerlingen steeds onder

toezicht van de begeleidende leerkrachten.

We doen onze uiterste best om iedereen de kans te geven op te treden, maar sommigen kunnen meer podium tijd krijgen dan anderen als gevolg van de repertoire vereisten. Alle dansers moeten aanwezig zijn tijdens repetities en optredens om de choreografie en vereisten van elke rol te leren.

Eens gecast kan niemand verontschuldigd worden van een optreden om welke reden ook, behalve om medische redenen gestaafd door een attest van een geneesheer.

Leerlingen die gecast zijn in een optreden, worden vereist een goed academisch niveau te handhaven. Zij moeten hun dagelijkse lessen voortzetten tijdens de duur van de repetities en optredens voor producties.

Casting

Rollen worden verdeeld op basis van verdienste, techniek, toneeltalent (indien vereist), podiumprésence, discipline, werkethiek, motivatie, verantwoordelijkheid, professioneel gedrag en ethiek, stiptheid en betrouwbaarheid tijdens de lessen, repetities en optredens.

Elke lid van de cast is belangrijk voor het optreden. De combinatie van het geheel is de basis van het succes van de productie.

Ook al verwijderen we niet graag een lid van de cast, soms zijn we verplicht alle regels te volgen om de best mogelijke productie te verkrijgen en ervoor te zorgen dat de ervaring van elk lid van de cast verrijkend is.

Leden van de cast, familieleden en gasten moeten respect hebben voor het artistieke personeel, de productiemedewerkers en vrijwilligers. Overdreven gebabbel, te laat komen, verstoring van de repetities of de niet-naleving van instructies gegeven door bevoegde personen is onaanvaardbaar en kan leiden tot de verwijdering uit de cast of productie.

Leden van de cast moeten waardering en respect hebben voor het podium personeel en de vrijwilligers die waardevolle diensten leveren.

Casting lijsten en roosters van repetities en optredens worden medegedeeld via Smartschool.

De niet-naleving van deze regels kan leiden tot de verwijdering uit de optredens. Dit omvat maar is niet beperkt tot te laat komen, elke vorm van verstoring, zoals praten in plaats van luisteren en leren tijdens de repetities, mise-en-scène en optredens.

Professionele verwachtingen

- Zo goed mogelijk presteren tijdens repetities en optredens.
- Artistieke betrokkenheid tonen voor de rol en de choreografie.
- De choreografie zo nauwkeurig mogelijk kennen en kunnen.
- Alle lessen en repetities bijwonen en op tijd komen.
- Verplichte deelname aan de lessen, repetities en optredens.
- Ten allen tijde blijf geven van de juiste motivatie en attitude.
- De nodige zorg en aandacht besteden aan de kostuums.
- Opwarmen voor de lessen, repetities en optredens.
- De etiquette backstage en in de kleedkamers ten allen tijde respecteren.
- Goed zorg dragen voor je eigen lichaam.

Kostuums

- Wanneer je een tutu draagt, kan je niet zitten, liggen of rusten op een stoel, zetel of op de grond. Wanneer je een kostuum draagt, kan je niet liggen op de grond. Eten of drinken is ook niet toegestaan.
- Elke danser is verantwoordelijk voor alle kostuum onderdelen en moet de goede staat van het kostuum controleren wanneer het wordt gedragen of in zijn of haar bezit is.
- Kostuums moeten ten allen tijde behoorlijk worden opgehangen wanneer ze niet worden gedragen voor en na een optreden.
- Haar en hoofdtoeien moeten vastgemaakt worden om ongelukjes te vermijden bij het dansen.
- Schoenen moeten ingelopen zijn. Pointes mogen geen geluid maken. Linten moeten professioneel worden vastgemaakt met de correcte bijpassende kleur en vastgenaaid om loshangende stukken te vermijden en, indien nodig, correct en veilig lichter worden gemaakt.

Vragen over kostuums moeten worden gericht aan de kostuum verantwoordelijke.

Aanwezigheid op alle pas momenten is vereist en vormt een heel belangrijke verantwoordelijkheid. De naleving van afspraken wordt bijzonder gewaardeerd door het personeel van de kostuumafdeling.

Het missen van een pasmoment, het gebrek aan respect of de niet-naleving van deze belangrijke productieregels kan leiden tot de verwijdering uit de cast en de optredens.

Vorbereidende repetities, generale repetities, technische repetities

- Alle repetities zijn gesloten voor het publiek, tenzij anders wordt vermeld. Er zijn geen uitzonderingen.

- De aanwezigheid tijdens repetities is verplicht. Kom op tijd en draag aangepaste kleding.
- Warm op ten minste één uur (indien mogelijk) voor de repetitie.
- Controleer de schema's dikwijls voor wijzigingen in de cast of repetities. Alles wordt in het werk gesteld om leerlingen indien nodig en zo mogelijk vooraf te informeren van wijzigingen.
- Je moet onmiddellijk elke gebeurtenis melden die een invloed kan hebben op de repetities, zodat de nodige schikkingen kunnen worden getroffen om actie te ondernemen en een uitstekende productie te behouden.
- (Ongewettigd) een repetitie missen kan leiden tot de verwijdering uit de cast en de productie.
- Een lid van de cast of crew mag de repetitie niet verlaten zonder daartoe gemachtigd te zijn, tenzij de artistiek directeur voor het begin van de repetitie daarvoor toestemming heeft gegeven.
- De leden van de cast en de crew moeten tijdens de momenten dat ze niet op het podium staan volledige stilte bewaren, zowel backstage als in de theaterzaal.
- De leden van de cast mogen de directeur niet onderbreken nadat de repetitie begonnen is tenzij hij of zij een onderbreking vraagt of verleent of de repetitie stopt.
- De leden van de cast en de crew worden verondersteld ten allen tijde stand-by te zijn voor alle mogelijke cues.
- Niemand zou moeten worden geroepen voor een cue tenzij daarover vooraf een afspraak werd gemaakt. De leden van de cast en de crew mogen er niet automatisch van uitgaan dat een scène die ze juist beëindigd hebben niet zal worden herhaald, ook al is de volgende scène reeds begonnen.
- Er wordt ten allen tijde volledige aandacht en een goede samenwerking met de directeur, het leidinggevend personeel en de podiummeester verwacht. Volledige concentratie tijdens het repetitieproces is verplicht.
- Praat nooit met een lid van de cast dat op het punt staat een entree te maken, leid hem of haar niet af en stoer hem of haar niet.

De niet-naleving van deze regels kan leiden tot het ontslag uit de cast of de productie.

De Koninklijke Balletschool Antwerpen behoudt zich het recht voor bijkomende repetities in te lassen of repetities te annuleren.

Backstage regels

Elk theater heeft eigen regels die door de dansers uitdrukkelijk moeten worden nageleefd. Onbevoegde personen zijn niet toegelaten backstage tijdens de repetities en optredens. Ouders moeten hun lid van de cast begeleiden tot de artiesteningang om ze te brengen en af te halen. Alle repetities in studio's en theaterzalen zijn gesloten, tenzij anders wordt beslist.

Individuele begeleiding

De school werkt aan de volledige ontwikkeling van je kind. Ze zal samen met jou kijken wat je kind nodig heeft.

Wat kan je als ouder doen?

- Geef de school alle informatie die nodig is om je kind te helpen: karakter, situatie thuis, eventuele leerproblemen ...
- Reageer open en positief op voorstellen van de school om je kind te begeleiden.

Nederlands op school

Wat kan je als ouder doen als jij of je kind nog niet goed Nederlands kan?

- Probeer zelf Nederlands te praten hier op school.
 - Wil je je kind buiten de school Nederlands laten oefenen en heb je graag meer informatie over activiteiten? Vraag het aan je leraar.
 - Werk samen met de school als ze een extra aanbod organiseert om het Nederlands van je kind te verbeteren.
- Wil je je kind buiten de school Nederlands laten oefenen? Vraag het aan de leraar Nederlands.

Aanwezig en op tijd zijn

Wat doe je als ouder?

- Je zorgt ervoor dat je kind op tijd op school is.
- Kan je kind niet naar school komen? Of is je kind te laat? Dan verwittig je de contactpersoon bij afwezigheden/te laat op school: Mw Janssens (leerlingenadministratie) .
- Je brengt de documenten naar school die tonen waarom je kind afwezig was. Bv. een attest van de dokter.

Als je kind is ingeschreven in onze school, moet het alle lessen volgen. Je kind moet gemiste leerstof inhalen.

Is je kind vaak afwezig zonder geldige reden? Dan kan de school maatregelen nemen. Je kan dan ook de schooltoeslag verliezen.

Je kind doet mee met alle activiteiten, ook buiten het schoolterrein. Heb je vragen bij een activiteit van je kind? Neem dan contact op met de directie.

Schooluren

De deuren van de Koninklijke Balletschool Antwerpen openen voor de eerste les van de dag om 7.30u, en de lessen beginnen op zijn vroegst om 8.10u. Afhankelijk van het individuele lessenrooster zal de laatste les eindigen om 17.50 u, behalve voor de vereiste geplande uitbreidingen, o.a., maar niet beperkt tot, repetities, demonstraties en optredens. De ochtendpauze en de namiddagpauze bedragen 15 minuten. De lunchpauze hangt af van het dansrooster en lesrooster van de leerling, maar valt tussen 11.45u en 12.35u of 12.35u en 13.25u.

Leerlingen mogen het schoolgebouw niet zonder toelating verlaten tijdens de schooluren. De verzekering van de school dekt de leerlingen niet buiten de school, tenzij ze deelnemen aan door de school toegelaten, gecontroleerde en gesponsorde evenementen en activiteiten. Zo dekt de verzekering de leerlingen wel tijdens een uitstap, een schoolreis, voorstellingen, repetities onder toezicht van een leerkracht na de schooluren, ... De verzekering dekt de leerlingen niet als zij zelf op auditie gaan, of bij repetities waarbij er geen leerkracht aanwezig is. De verzekering dekt tevens de leerlingen die zonder toelating buitengaan tijdens de lunchpauze niet. In de voorbereidingsfase van optredens en concours zal tijdens het weekend en gedurende de schoolvakanties gerepeteerd worden indien nodig.

Op tijd op school

De school werkt niet met een belsignaal. Voor een ordelijk en optimaal verloop van de lessen verwachten we dat je tijdig op school bent en dat je tijdens leswisselingen en na de pauzes zo snel mogelijk naar de les gaat.

's Morgens; 's middags en na de pauzes wordt de eerste graad in de refter opgehaald door een leerkracht in de beginperiode van het schooljaar. De verplaatsing naar de klas verloopt rustig.

Te laat - wat nu?

Je bent te laat wanneer je niet tijdig in de les aanwezig bent. Enkel in uitzonderlijke gevallen van overmacht kan te laat komen gewettigd worden.

Leerlingen die te laat in de school zijn, moeten zich aanmelden op het leerlingensecretariaat alvorens naar de les te gaan. Veelvuldig te laat komen, kan leiden tot sancties.

- Je krijgt een bewijs van aanmelding. Je toont deze aan je leerkracht als je de les binnenkomt.
- Indien je meer dan 2 uren te laat komt, geldt dit als een halve dag ongewettigd afwezig.
- Drie keer te laat = een extra taak.

Middagpauze

Alle leerlingen van B1,2,3,4 blijven tijdens de middagpauze en andere lesvrije momenten in de school. Uitzonderlijk kan er toelating gegeven worden om de school te verlaten tijdens de schooluren, hetzij met een schriftelijke verklaring van de ouders, hetzij met toestemming van de directie of de verantwoordelijke van het leerlingensecretariaat, hetzij om medische redenen. Bij de start van het schooljaar zal aan de ouders van de leerlingen van B5, B6 gevraagd worden officieel schriftelijk toestemming te geven of hun zoon/dochter de school in de lunchpauze mag verlaten en/of bij lesvrije uren. Leerlingen die met toestemming de school tijdelijk verlaten, bieden zich steeds terug aan op het leerlingensecretariaat bij terugkomst in de school.

Afwezigheden

Als je afwezig bent, verwittigen je ouders de school vóór 8 uur op het nummer 03 202 83 22, of per mail via Smartschool aan Sari Janssens en de leerkracht van het eerste lesuur. Je brengt de eerste schooldag volgend op je afwezigheid een geldig afwezigheidsbewijs mee. Dit kan een verklaring van je ouders of een gedateerd doktersattest zijn. Je geeft je bewijs af aan de verantwoordelijke van het leerlingensecretariaat. Een afwezigheidsbriefje dat twijfelachtig is of te laat wordt ingeleverd kan aanleiding geven tot een ongewettigde afwezigheid.

Wanneer een leerling te vaak afwezig is, loopt hij of zij de kans om op het einde van het schooljaar niet over de nodige vaardigheden te beschikken om over te gaan.

Ongewettigde afwezigheid geeft aanleiding tot maatregelen zoals voorzien in het officieel reglement van het Stedelijk Secundair Onderwijs.

Tijdens de schooldag moeten de leerlingen het leerlingensecretariaat verwittigen als ze ziek zijn of een ongeval of letsel hebben. De leerlingen die naar het ziekenhuis moeten worden overgebracht, worden vergezeld door een ouder of wanneer niet mogelijk een personeelslid. De ouders zullen worden gecontacteerd zodat ze de leerling in het ziekenhuis kunnen opzoeken. Ouders moeten de school op de hoogte houden van de conditie en vorderingen van de leerling met een attest van de geneesheer of andere medische specialist. Dit attest wordt afgegeven op het leerlingensecretariaat.

Indien je deelname aan de lessen tijdens een rapportperiode voor een bepaald vak lager ligt dan 60%, heeft de leerkracht onvoldoende evaluatiegegevens om je een rapportcijfer toe te kennen. Onvoldoende evaluatiegegevens kunnen op het einde van het schooljaar leiden tot een uitgestelde beslissing en één of meerdere bijkomende proeven.

Afwezigheid met toestemming

In sommige gevallen kan het zijn dat je toestemming krijgt om afwezig te zijn, bijvoorbeeld voor deelname aan audities.

- Je vraagt **op voorhand schriftelijk** (via Smartschool) toestemming aan de directeur. Je brengt hiervoor ter bewijs de officiële uitnodiging mee.
 - Je brengt je leerkrachten (via Smartschool) op de hoogte van je afwezigheid.
 - Je informeert je bij de leerkrachten academische vakken over taken en toetsen die je mogelijk moet inhalen, dit is jouw verantwoordelijkheid.
 - Je afwezigheid is enkel gewettigd op de dag van de gebeurtenis zelf.
-
- Wettigingsdocumenten worden zo snel mogelijk na de afwezigheid bezorgd aan het leerlingensecretariaat.

Leerlingen met letsels

Alle letsels, ongeacht hoe klein ze zijn, moeten worden behandeld door een geneesheer. De Koninklijke Balletschool Antwerpen heeft van de geneesheer een attest nodig over het letsel, de duur van het herstel, wanneer de leerling redelijkerwijze verwacht wordt terug te keren naar de les en welke revalidatie eventueel nodig is. Leerlingen kunnen speciale lessen, begeleiding of fysiotherapie nodig hebben zodat ze opnieuw hun optimale niveau kunnen bereiken, de dansles veilig kunnen hervatten, hun voormalige kwaliteiten terugkrijgen en opnieuw vooruitgang maken in hun dansopleiding en academische studies. Afspraken hier rond worden gemaakt in overleg met ouders en kinesisten verbonden aan de school.

Gekwetste leerlingen moeten de danslessen bijwonen en observeren totdat ze voldoende hersteld zijn en de medische goedkeuring krijgen om de les opnieuw actief bij te wonen.

Gemiste lessen, taken en toetsen

Door afwezigheid gemiste lessen moeten steeds zelfstandig en op eigen initiatief bijgewerkt worden. Sommige taken en toetsen zal je moeten inhalen. De leerkrachten maken hierover concrete afspraken met je. Je zorgt er eveneens voor dat je in orde bent met wat de leerkracht heeft opgegeven voor de volgende les. De digitale agenda kan je hierbij helpen. Ongewettigd gemiste lessen, taken en toetsen kunnen leiden tot een nul.

Belangrijk:

- Spreek met je leerkracht af welke toetsen, oefeningen, persoonlijk werk je nog moet afgeven na een gewettigde afwezigheid. Neem hiertoe zelf het initiatief en wacht niet af totdat de leerkracht je de opdracht of de toets opnieuw geeft.

- Ben je ongewettigd afwezig geweest, dan mag de leerkracht je voor de toets van die dag een **nul** geven. Ook bij het niet of niet tijdig inleveren van een taak of huiswerk krijg je een **nul** voor dat werk.
- Periodiek worden er grote toetsen afgenomen, hetzij schriftelijk hetzij mondeling. Op deze manier kunnen we nagaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken. Niet noodzakelijk alle vakken worden in dezelfde periode geëvalueerd. Je moet, tenzij anders beslist, aan alle grote toetsen deelnemen.

Kan je wegens ziekte (attest verplicht) niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de vakleraar en het leerlingensecretariaat onmiddellijk verwittigen. De beslissing of je het niet afgelegde dansexamen moet inhalen, wordt genomen door de Artistieke directie in samenspraak met je vakleerkracht. Deze beslissing wordt je schriftelijk meegedeeld via Smartschool.

Projecten, schoolreizen en uitstappen

We rekenen erop dat je afwezigheden tijdens de projecten en schooluitstappen probeert te vermijden. Het is in sommige gevallen immers erg moeilijk om de gemiste ervaring in te halen. Daarnaast zijn projecten, schoolreizen en schooluitstappen verplichte onderdelen van het schoolcurriculum.

Indien er met de directeur wordt overeengekomen dat je niet hoeft deel te nemen aan een activiteit, dien je op school aanwezig te zijn tijdens de gewone lessen. De school voorziet voor jou een alternatief parcours. Het kan zijn dat hier opdrachten of taken aan verbonden zijn. Je zal immers moeten kunnen aantonen dat je dezelfde doelen bereikt als je klasgenoten. Het niet uitvoeren van deze taken kan leiden tot een ongunstige evaluatie. Thuisblijven wordt door de school beschouwd als een onwettige afwezigheid, tenzij je een doktersattest hebt wegens ziekte.

Afspraken middagpauze

3. Organisatie schooljaar

3.1 Vrije dagen en vakanties

Het schooljaar begint op maandag 2 september 2024 en eindigt op maandag 30 juni 2025.

Vrije dagen en vakanties:

Facultatieve vakantiedag

7 oktober 2024

Herfstvakantie	van 28 oktober tot en met 3 november 2024
Wapenstilstand	11 november 2024
Kerstvakantie	van 23 december 2024 tot en met 5 januari 2025
Krokusvakantie	van 3 tot en met 9 maart 2025
Paasvakantie	van 7 tot en met 21 april 2025
Feest van de Arbeid	1 mei 2025
Hemelvaart	29 en 30 mei 2025
Pinkstermaandag	9 juni 2025
Zomervakantie	van 1 juli tot en met 31 augustus 2025

De school organiseert ook pedagogische studiedagen. Die zijn voor het personeel van de school. Je moet dan **niet** naar school komen. Er is op die dagen **geen opvang** door de school.

Voor alle vrije dagen en vakantieperiodes verwijzen wij naar de jaarkalender schooljaar2023/2024 op Smartschool.

Ook voor de pedagogische studiedagen verwijzen we naar de jaarkalender op smartschool.

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

De school zal je op tijd informeren wanneer er lessen niet kunnen doorgaan.

Overmacht

Overmacht is een plotse gebeurtenis die niemand had verwacht. Voorbeelden van overmacht zijn de verwarming die niet werkt in de winter, een overstroming, een bommelding, een brand ...

Administratie en onthaal

De school kan voor maximaal 1 halve dag de lessen annuleren bij het begin van het schooljaar. De school bereidt dan de administratie en het onthaal van de school voor.

Staking

Als personeelsleden van de school staken, kunnen er lessen wegvallen. Er is altijd opvang. Deze opvang kan buiten de school zijn.

Verkiezingen

Tijdens de verkiezingen kunnen lokalen van de school gebruikt worden als stemlokaal. In dat geval kan de school beslissen dat het de halve dag na de verkiezingen geen les is.

Evaluatie

De school kan beslissen dat je bij grotere examens of proeven enkel op school aanwezig moet zijn tijdens deze examens of proeven.

4. Je inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug

<https://www.stedelijkonderwijs.be/koninklijkeballetschoolantwerpen/inschrijven-0-3>.

Een inschrijving geldt voor je hele schoolloopbaan. Het is dus niet nodig om je elk schooljaar opnieuw in te schrijven.

Je inschrijving stopt wanneer:

- je zelf weggaat uit de school,
- de school je met een tuchtmaatregel uitsluit,
- je een verslag krijgt van het CLB en de school jou geen aangepast lesprogramma kan aanbieden. De school praat altijd eerst met jou, je ouders en het CLB en neemt daarna een beslissing.
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het schooljaar.
- je blijft spijbelen, ondanks de begeleiding van de school.

Je kan alleen veranderen van studierichting in het begin van het schooljaar, of als de klassenraad akkoord gaat. Je kan niet veranderen als er geen vrije plaatsen zijn in de andere studierichting.

Toelating enkel met auditie

Voor leerplichtige leerlingen is inschrijving in de Koninklijke Balletschool Antwerpen enkel mogelijk via een auditie. De deelname aan een auditie is geen belofte of garantie van aanvaarding, toelating of inschrijving.

Deelname aan het professioneel programma is ook enkel mogelijk via een auditie. Deze audities worden gehouden in Antwerpen en tijdens nationale en internationale auditietournees. Deelname is ook mogelijk door middel van een video.

Informatie over de audities en inschrijven vind je op de website van de school:

www.koninklijkeballetschool.be/nl

Inschrijvingsvoorwaarden

Indien je je wil inschrijven op onze school

- is de aanwezigheid van één van je ouders noodzakelijk indien je minderjarig bent,
- verklaar je je akkoord met het pedagogisch project en het algemeen en intern reglement van onze school,
- neem je een geldig identiteitsbewijs en de getuigschriften en attesten die in een vorige school behaald werden mee,
- moet je deelnemen aan een auditie en geslaagd zijn.

Evaluatie auditie

De evaluatie van de auditie omvat, maar is niet beperkt tot, aanvaarde internationale vereisten in dans, leeftijdsgebonden beheersing van de techniek van klassiek ballet, eventueel pointe techniek, de sterke en zwakke punten van de kandidaat, evenwicht, positie, flexibiliteit, coördinatie, zelfdiscipline, motivatie, positieve attitude, zelfvertrouwen, muzikaliteit en podiumprésence.

Auditiebeslissingen zijn definitief

De geschiktheidsproef is éénmalig en geldt voor de volledige duur van de opleiding.

Auditiebeslissingen zijn definitief en uitsluitend gebaseerd op het voldoen of overtreffen door de kandidaat van de internationaal aanvaarde vereisten en de beheersing van het klassiek ballet. Dit in overeenstemming met de leeftijd, met het potentieel voor internationale competities en tewerkstelling bij professionele topdansgezelschappen na de studies aan de Koninklijke Balletschool Antwerpen of een ander secundair onderwijsprogramma.

Weigering van de voortgezette inschrijving

Leerlingen die enkel de professionele dansopleiding volgen, kiezen bewust voor de Koninklijke Balletschool Antwerpen en gaan akkoord met de reglementen en beleidslijnen van de school. Indien een leerling zich niet houdt aan de afspraken in het schoolreglement kan de voortgezette inschrijving worden geweigerd.

Leerlingen die enkel de professionele dansopleiding volgen, kunnen ook permanent uitgesloten worden van de Koninklijke Balletschool Antwerpen

indien zij geen vooruitgang maken en/of niet voldoen aan de artistieke vereisten van topkwaliteit of de voorwaarden van de reglementen en de beleidslijnen niet naleven of problemen veroorzaken en schade berokkenen aan anderen of de school.

Het Curriculum

We bieden volgend lessenrooster aan voor academische vakken en dans.

LESSENTABEL KBA 2024-2025

ACADEMISCHE VAKKEN

	B1	B2	B3	B4	B5	B6
	graadklas					
ENGELS	1	2	2	3	2	2
NEDERLANDS	4	4	3	4	4	3 - (3.5)
FRANS	3	3	3	2	2	2
LEVENS BESCHOUWING	2	2	2	2	2	2
LO/LGG*	1 + 1 <i>DANS</i>	1	1	1	1	1
OZC-CCL/KG/ZANG*	1	1	1	1	2	2
WISKUNDE	4	4	4	4	3	2 - (2.5)
NATUURWETENSCHAPPEN	2	1	2	2	1	2 - (1.5)
TECHNIEK	2	2				
GESCHIEDENIS	2	1	2	1	2	1 - (1.5)
AARDRIJKSKUNDE	1	2	1	1	1	1
ICT/ECONOMIE	2	1	1	0		

FIN ECO*							1
BBV vak*	1	1	1	1	1	1	1
SUB- TOTAAL	27	25	23	22	21	21	graadklas
V- planning *	1	1	1	1	1	-	-
V- versterk en/verdi epen*	2	2	1	1	2		
TOTAAL ACADEM ISCH PROGRA MMA	30	28	25	24	22		

LEGENDA/UITLEG ACADEMISCHE VAKKEN

BBV VAK	Alle leerjaren	Projectweek werking(4 weken) rond de brede basisvorming leerplandoelen
LO/LGG	Alle leerjaren	Lichamelijke opvoeding(sportdagen en in dans) en lessen in geluk en gezondheid
OZC CCL	Alle leerjaren	Onderzoek competenties: Creative Cross over Lab: creëren, onderzoek kunsten
OZC ZANG	Tweede jaar 3 ^e graad + B7	Onderzoek competenties: Zang zang/spreken/presenteren
OZC KG	Alle leerjaren	Onderzoek competenties Kunstgeschiedenis
FIN ECO	Tweede jaar 3 ^e graad	Financiële economie
LO DANS	Eerste jaar 1 ^e graad	1 uur LO doelen liggen in dansactiviteiten
V-planning	1 ^e en 2 ^e graad	Planningsvaardigheden leren leren

V-remediëren/verrijken	Alle leerjaren				Versterken/verdiepen in STEM/TALEN	
	DANSVAKKEN					
	B1	B2	B3	B4	B5	B6
KLASSIEK	12	11	15	15	13	13
PAS DE DEUX	/	/	/	2	2	2
REPERTOIRE	2	2	4	3	6 (8)	7 (9)
MODERN	2	3	4	/	/	/
HEDENDAAGS	/	/	/	4	4	4
SPAANS/FOLKLORE	2	2	1	1	1	/
BODYCONDITIÖNING	/	/	1	/	/	/
OZC-CCL: <i>zie academische vakkenlijst: overlappend vak dans/AV</i>	/	/	/	/	/	/
TOTAAL						
DANSPROGRAMMA	18	18	25	25	26***	26***

*** 28u aangepaste weken: gastdocenten/choreografen - repetitie voorstellingen

Academisch leerplan

De academische lessen aan de Koninklijke Balletschool Antwerpen worden enkel gegeven in het Nederlands, de officiële taal in Vlaanderen. Het leerplan omvat volgende vakken: geschiedenis, biologie, OZC-kunst/dansgeschiedenis, wiskunde, informatica, aardrijkskunde, techniek, natuurwetenschappen, OZC-creative cross over lab, lessen in geluken gezondheid/LO, godsdienst of niet-confessionele zedenleer en taallessen Nederlands, Frans en Engels. Er zal maximaal gezorgd worden voor opvang en ondersteuning van anderstalige leerlingen.

Artistiek leerplan

De opleiding van de Koninklijke Balletschool Antwerpen gebeurt op basis van de Vaganova syllabus waarmee de grootste artiesten van de 20ste eeuw werden opgeleid en die wordt gebruikt door professionele topscholen in de hele wereld. Bovendien worden aan deze opleiding uitzonderlijke elementen van de Franse school (Parijse Opera), Deense school (Bournonville), Amerikaanse school (Balanchine) en de Engelse School (Royal Ballet) toegevoegd.

In het basisonderwijs 3de en 4de leerjaar wordt een voorbereidend dansprogramma gegeven. Het leerplan omvat maar is niet beperkt tot klassieke ballettechniek, pointe, pas-de-deux, Folklore, Spaanse Dans, modern/hedendaagse dans, lichaamsconditie, choreografische workshops, introductie tot een divers repertoire, rollen en karakterisering, podiumkunst, toneelopbouw, kostuums, repetities en producties met zeer individuele coaching voor optredens, nationale en internationale competities. Bovendien zijn er masterclasses voorzien met professionele gastartiesten en andere speciale programma's.

De Vaganova syllabus

De Vaganova Syllabus die wordt aangeboden door de Koninklijke Balletschool Antwerpen bestaat uit een programma voor het lager onderwijs dat wordt aangeboden in Prins Dries en een programma voor het secundair onderwijs. De artistiek directeur bepaalt het niveau van de leerling in overleg met de docenten. Leeftijd en maturiteit zijn zeker een bepalende factor, maar het meest doorslaggevend element is de fysieke, technische en artistieke vaardigheden van de leerling. De leerkrachten doen aan differentiatie tijdens de lessen ditom het maximale technische en artistieke vooruitgang te verwezenlijken.

Dansprogramma

Repertoire

Het repertoire op de Koninklijke Balletschool Antwerpen wordt gekozen uit het

volledige gamma klassieke, hedendaagse en moderne choreografische werken om de talenten van de leerling het beste tot hun recht te laten komen.

Creatie

De leerlingen krijgen de kans om zelf creatief aan de slag te gaan tijdens de lessen CCL(Selfmade). Het zelf maken van een combinatie/choreografie, concept uitwerking, belichting, enz. Elk jaar wordt er bepaald door welke jaren er zelf iets wordt gecreëerd en/of aangeleerd.

Pas-de-deux

De Pas-de-Deux wordt aangeleerd in diverse stijlen, klassiek, hedendaags en modern met het uitgebreide gamma van technische vaardigheden en het aanpassingsvermogen dat wordt gevraagd door hedendaagse choreografen. Klassieke pas de deux wordt gegeven in klassen B4 - B5 - B6.

Pointes

De Pointes opleiding vereist de beheersing van leeftijdsgebonden algemene lichaamskracht en klassieke ballettechniek, en in het bijzonder, de kracht van de voet, de enkel positie, flexibiliteit, balans en coördinatie om letsels te vermijden. Lessen in pointes techniek worden op de Koninklijke Balletschool Antwerpen enkel geïntroduceerd op een moment dat er een succesvolle, letsel vrije overgang mogelijk is naar pointes, in overeenstemming met de aangepaste leeftijdsgebonden klassieke technieken.

Allegro

Allegro bestaat uit de synthese, dynamiek, nuance, beheersing en verfijning van de traditionele klassieke techniek. Dit wordt gecombineerd met durf en atletisch vermogen om dansers voort te brengen voor bijzonder stilistische en gespecialiseerde rollen in het klassieke ballet repertoire.

Mannelijke dansers volgen een ander opleidingstraject als gevolg van de fysieke eisen van hun rol in het ballet.

Spaanse dans, Folklore dans

De gespecialiseerde opleiding en het behoud van Spaanse dans en Folklore dans is een belangrijk deel van het opleidingsprogramma van de Koninklijke Balletschool Antwerpen omdat ze gebaseerd zijn op mythe, folkloristische en nationale tradities.

5. Levensbeschouwelijke vakken

Je ouders kiezen bij je inschrijving of je een erkende godsdienst of zedenleer volgt. Ze ondertekenen een verklaring en ze geven die verklaring binnen 8 kalenderdagen aan de directeur. Die keuze geldt voor de hele periode dat je les volgt op school. Willen je ouders een nieuwe keuze maken voor het volgende schooljaar? Dan geven ze ten laatste op 30 juni een nieuwe verklaring aan de directeur.

Willen je ouders niet dat je 1 van deze vakken volgt? Ze kunnen een vrijstelling aanvragen. Je moet het vak dan niet volgen. Je moet wel op school zijn en die tijd gebruiken voor de studie van je eigen levensbeschouwing. Je ouders moeten daarvoor opdrachten geven die jij op school zal maken. De school zal controleren of je dat doet.

6. Hoeveel kost de school?

Dit punt is voor **je ouders**. Ze vinden hier informatie over de kosten in de loop van het schooljaar.



6.1 Hoeveel moet je betalen?

In de **1ste graad** is er in het Stedelijk Onderwijs Antwerpen een maximumfactuur van 200 euro. In de maximumfactuur zitten alle kosten, behalve de kosten voor uitstappen van meer dan 1 dag. Die moet je nog extra betalen.

Voor de **2de en 3de graad** is er in het Stedelijk Onderwijs Antwerpen een maximumfactuur van 285 euro. In de maximumfactuur zitten alle kosten, behalve kosten die bij je specifieke studierichting horen én de kosten voor uitstappen van meer dan 1 dag. Die moet je nog extra betalen.

Gezien de Koninklijke Balletschool een specifieke opleiding is waar leerlingen voor dans en algemene vakken worden opgeleid, zijn de schoolkosten iets afwijkend.

B1**B2****B3****B4****B5****B6**

Didactisch materiaal							
· fotokopie s	175	175	175	175	175	175	175
· werkschri ften							
· digitale agenda							
Provisie							
· lockers							
· badge							
· kine, voedings deskundi ge	135	135	135	135	135	135	135
· productie kost voorstelli ngen							
3 uniform en meisjes	90	90	90	90	90	90	90*
Spaanse rok meisjes	80	80	80	80	80	80	80*
3 uniform en jongens	198	198	198	198	198	198	198*
Schoolui tstappe n (binnen- en buitenla nd)	200	200	200	200	200	200	200*
TOTAAL jongens	678	678	678	678	678	678	678

TOTAAL meisjes	650	650	650	650	650	650
---------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

*Deze bedragen zijn ramingen. De opgegeven bedragen zijn afhankelijk van prijsschommelingen. En m.b.t. de kledij, variabel wegens hergebruik.

Facturatie

Op het einde van de studies wordt een eindafrekening gemaakt en wordt hetzij een debet-, hetzij een creditnota opgemaakt.

In geval van verlies van boeken, rapporten, badge ... worden deze items slechts tegen betaling van de onkosten vervangen.

In geval de leerling de school vroegtijdig (voor het einde van het schooljaar(en)) verlaat, worden de reeds gemaakte onkosten in rekening gebracht.

In geval van onbetaalde uitstappen, vandalisme, ... worden deze apart gefactureerd.

Betaling

Betaling gebeurt steeds na facturatie. Problemen met betaling kunnen met de directie besproken worden die dan een afbetalingsplan kan voorstellen.

Verwijlintresten en dossierkosten, als gevolg van een juridische procedure wegens wanbetaling, zullen doorgefactureerd worden.

Inschrijvingsgeld voor studenten die enkel de professionele dansopleiding volgen

Leerlingen die enkel inschrijven voor het professioneel dansprogramma betalen 8.500 Euro inschrijvingsgeld. Bijkomend betalen ze huisvestigingskosten.

Gegevens voor betaling schoolkosten (reguliere leerlingen) en internaat

Betaalbaar aan: Schoolgeld Koninklijke Balletschool Antwerpen

BE37 0910 1734 3528

Gegevens voor betaling inschrijvingsgeld (enkel dansprogramma)

Betaalbaar aan: Ballet Institute Flanders

BE48 0910 1735 3127

Sommige diensten zijn niet verplicht. Je kiest dus zelf of je hiervan gebruik

maakt of niet.

Als je van deze diensten gebruik maakt, komt de prijs bij op je factuur.

Je vindt een **overzicht** van alle diensten en hun kosten **achteraan het schoolreglement**.

Is je kind afwezig op een activiteit? Dan kan het zijn dat je toch (een deel van) de kosten moet betalen. De school bekijkt welke kosten ze al had gemaakt. De prijs komt dan bij op je factuur.

6.2 Hoe kan je betalen?

Je krijgt een aantal facturen tijdens het schooljaar. Je kan betalen via domiciliëring of overschrijving. De school heeft liever geen cashbetalingen.

Een **domiciliëring** ga je aan met Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Dat wil zeggen dat een domiciliëring geldt voor alle inschrijvingen in een school, centrum of academie van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Je kan een domiciliëring op elk moment stopzetten.

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

Kan je de factuur niet of niet op tijd betalen? Contacteer dan Karen Dupon (karen.dupon@so.antwerpen.be). Jullie zullen samen een plan maken om de facturen in delen te betalen.

Ga je niet akkoord met dit plan of kan je het niet betalen? Contacteer dan de sociale dienst van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. De school kan zelf ook hulp vragen aan de sociale dienst.

Stedelijk Onderwijs werkt ook samen met het OCMW (dienst Extra).

6.4 Wat als je niet betaalt?

Betaal je de factuur niet? Volg je het plan niet dat we samen gemaakt hebben? Dan sturen we je een brief voor een gesprek met de directeur of met de sociale dienst.

Betaal je daarna nog niet of contacteer je de school niet? Dan kan Stedelijk Onderwijs Antwerpen de betaling via de rechtbank vragen. Contacteer de school dus altijd zo snel mogelijk.

Schoolkosten voor reguliere leerlingen

Naar school gaan, brengt kosten met zich mee. De school engageert zich om

deze kosten voor alle leerlingen in alle leerjaren zo laag mogelijk te houden en tegelijkertijd kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden.

De schoolrekening wordt onder gesloten omslag meegegeven met de leerling en is aan de ouders geadresseerd. Een bericht via Smartschool brengt de ouders hiervan op de hoogte.

We vragen om de rekening zo snel mogelijk na te kijken en te vereffenen voor de aangeduide vervaldatum. Als een bepaalde post op de rekening niet duidelijk is of er zijn twijfels over deze post vragen we om de andere sommen reeds te betalen en met de school schriftelijk of telefonisch contact op te nemen.

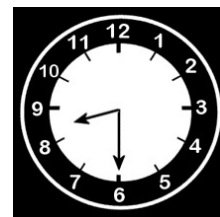
Met ouders met tijdelijke betalingsproblemen kunnen we een regeling bespreken. Elk dossier wordt steeds discreet behandeld.

Bovenop het didactisch materiaal en de provisie moet er nog rekening gehouden worden met bijkomende uitgaven zoals vermeld in onderstaande tabel. Deze uitgaven worden afzonderlijk aangerekend en in de loop van het schooljaar gefactureerd.

7. Afwezigheden

Vanaf 1 september tot en met 30 juni doe je mee met alle lessen en activiteiten.

Let op! Je moet elke afwezigheid wettigen.



7.1 Wanneer ben je gewettigd afwezig?

In dit punt vind je de afwezigheden die gewettigd zijn als je de juiste documenten aan de school geeft. Je ouders verwittigen de school vooraf, of anders zo snel mogelijk.

In alle andere situaties heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

Je bent afwezig door ziekte

Ben je minder dan 4 kalenderdagen na elkaar afwezig? Dan mogen je ouders een **verklaring** bezorgen aan de school met de datum en hun handtekening. Je hebt dan geen attest van de dokter nodig.

Let op! Dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Je hebt wel een **attest van de dokter** nodig:

- wanneer je langer dan 3 kalenderdagen na elkaar afwezig bent;
- wanneer je ouders in 1 schooljaar al 4 keer een verklaring hebben bezorgd om een afwezigheid te wettigen;
- wanneer je tijdens stages of examens afwezig bent door ziekte.
- wanneer je niet mee kan sporten of zwemmen. De school kan je dan andere taken in de plaats geven.

Je geeft de verklaring van je ouders of het attest van de dokter af de 1ste dag dat je terug op school bent. Ben je meer dan 10 lesdagen na elkaar afwezig? Dan moet je het attest van de dokter onmiddellijk aan de school bezorgen.

Ben je verschillende keren afwezig voor een medische behandeling? Dan is 1 attest van de dokter met daarop de verschillende data genoeg. Ben je vaak afwezig door een chronische ziekte? Dan kan de schoolarts toelaten dat je niet voor elke afwezigheid naar de dokter moet gaan.

Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- Je gaat naar een huwelijk of begrafenis van iemand van je familie of van een persoon die in hetzelfde huis woont als jij. Je geeft vooraf aan de school een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Je bent enkel gewettigd afwezig op de dag van de plechtigheid.
- Een van je ouders of jij moet voor een rechtbank komen.
- Je kan de school niet bereiken of binnenkomen door overmacht, zoals onaangekondigde stakingen, overstromingen ...
- Je kan niet aanwezig zijn door maatregelen van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming.
- Je moet een proef afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering en neemt deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je neemt deel aan een time-outprogramma.
- Je bent preventief geschorst of uitgesloten door de school.
- Je kan niet aanwezig zijn door een feestdag van een erkende godsdienst.

De wet erkent de volgende feestdagen:

Islam

- Suikerfeest (1 dag)
- Offerfeest (1 dag)

Joodse religie

- Joods Nieuwjaar (2 dagen)
- Grote verzoendag (1 dag)
- Loofhuttenfeest (2 dagen)
- Slotfeest (2 laatste dagen)
- Kleine Verzoendag: 1 dag
- Feest van Esther (1 dag)
- Paasfeest (4 dagen)
- Weken (2 dagen)

Orthodoxe religie (alleen wanneer de orthodoxe feesten niet samenvallen met de katholieke feesten)

- Paasmaandag (1 dag)
- Hemelvaart (1 dag)
- Pinksteren (1 dag)

Je hebt moederschapsverlof

Wanneer je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dit begint ten vroegste 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en duurt tot ten laatste 9 weken na de dag van je bevalling. Het moederschapsverlof loopt door tijdens de schoolvakanties. Tijdens het moederschapsverlof heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.

Je hebt een topsportstatuut

Heb je een topsportstatuut A of B van je sportfederatie? Dan mag je tijdens het schooljaar afwezig zijn om deel te nemen aan stages, wedstrijden... Het aantal halve dagen hangt af van je statuut en de richting die je volgt.

Je hebt de toestemming van de school

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Neem hiervoor contact op met de directeur.

Je vraagt deze toestemming altijd **vooraf**. Het kan zijn dat je een document moet bezorgen voordat je de toestemming krijgt (bv. een verklaring van je ouders).

7.2 Wanneer ben je ongewettigd afwezig?

- Je bent afwezig om andere redenen dan de lijst in het vorige punt.
- Je gaf niet of te laat de juiste documenten aan de school.

De school houdt deze afwezigheden bij en zal je aanspreken als je ongewettigd afwezig bent.

Blijf je te veel afwezig? Dan kan de school jou uitschrijven. Je krijgt dan geen studiebewijs.

Ben je afwezig door persoonlijke problemen? Neem dan contact op met de directeur. In sommige situaties kunnen de afwezigheden uitzonderlijk gewettigd worden.

7.3 Inhalen van toetsen, examens, stages ...

Ben je **gewettigd afwezig** tijdens examens, toetsen, stages of andere evaluatiemomenten? Dan beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je deze moet inhalen.

Ben je **ongewettigd afwezig** tijdens examens, toetsen, stages of andere evaluatiemomenten? Dan kan je een sanctie krijgen. Dit kan ook gevolgen hebben voor de beslissing of je geslaagd bent op het einde van het schooljaar.

Belangrijk:

- Spreek met je leerkracht af welke toetsen, oefeningen, persoonlijk werk je nog moet afgeven na een gewettigde afwezigheid. Neem hiertoe zelf het initiatief en wacht niet af totdat de leerkracht je de opdracht of de toets opnieuw geeft.
 - Ben je ongewettigd afwezig geweest, dan mag de leerkracht je de toets van die dag een **nul** geven. Ook bij het niet of niet tijdig inleveren van een taak of huiswerk krijg je een **nul** voor dat werk.
- Periodiek worden er grote toetsen afgenomen, hetzij schriftelijk hetzij mondeling. Op deze manier kunnen we nagaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken. Niet noodzakelijk alle vakken worden in dezelfde periode geëvalueerd. Je moet, tenzij anders beslist, aan alle grote toetsen deelnemen.

Kan je wegens ziekte (attest verplicht) niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de vakleraar en het leerlingensecretariaat onmiddellijk verwittigen. De beslissing of je de niet gemaakte proeven moet inhalen, wordt genomen door de directie in samenspraak met je vakleerkracht. Deze beslissing wordt je schriftelijk meegedeeld via Smartschool.

Projecten, schoolreizen en uitstappen

We rekenen erop dat je afwezigheden tijdens projecten en schooluitstappen probeert te vermijden. Het is in sommige gevallen immers erg moeilijk om de gemiste ervaring in te halen.

Indien er met de directeur wordt overeengekomen dat je niet hoeft deel te nemen aan een activiteit, dien je op school aanwezig te zijn tijdens de

- gewone lessen. De school voorziet voor jou een alternatief parcours. Het kan zijn dat hier opdrachten of taken aan verbonden zijn. Je zal immers moeten kunnen aantonen dat je dezelfde doelen bereikt als je klasgenoten. Het niet uitvoeren van deze taken kan leiden tot een ongunstige evaluatie. Thuisblijven wordt door de school beschouwd als een onwettig afwezigheid, tenzij je een doktersattest hebt wegens ziekte.

8. Leefregels

In onze school hebben we de volgende **leefregels**:



Artistieke en academische lessen

Je houdt je aan de regels van de school. Leerlingen die regels overtreden, krijgen een waarschuwing. Indien de leerling regels blijft overtreden, kan een volgkaart toegekend worden.

Overkoepelende algemene schoolafspraken leerlingen

- Ik toon respect en ben **beleefd naar iedereen**. Ik zorg samen met mijn medeleerlingen dat de **school netjes** blijft.
- Ik gebruik mijn **GSM alleen in de kleine pauzes** en als een leerkracht toestemming hiervoor geeft in de lessen.
- Ik ben **op tijd in de lessen**, bij de kiné, de voedingsdeskundige, En ik **communiceer goed** met iedereen (afwezigheid, ziektebriefje inleveren, blessures melden, verlaten school, ...)

Specifieke schoolafspraken leerlingen

Respect

- Je bent ten allen tijde beleefd.
- Je toont het nodige respect tegenover je klasgenoten, leerkrachten, directie en personeel van de school.
- Je toont respect voor je eigen materiaal en het materiaal van de school.
- Je bent in dansuniform klaar om de les aan te vangen wanneer je leerkracht binnenkomt.
- Geen storende geluiden, gesprekken of activiteiten in en in de buurt van de studio's of klaslokalen.

Discipline

- Het opwarmen gebeurt bij voorkeur in lege balletzalen.
- Buiten de danszalen draag je schoeisel.

- Je houdt persoonlijke spullen goed bij. Gevonden voorwerpen worden in bewaring genomen en kunnen op het secretariaat worden teruggehaald.
- Zorg dat op kledij en cursusmateriaal je naam vermeld staat.
- Alle lokalen van de school worden netjes achtergelaten. Op het einde van de dag worden de ramen gesloten en de lichten gedoofd.
- Je begeeft je uitsluitend op de verdieping waar de lokalen van de KBA zich bevinden.
- Je bent steeds op tijd aanwezig voor de lessen in het lokaal zoals vermeld op je lessenrooster. Je checkt dagelijks het uurrooster op het bord voor eventuele veranderingen.
- Na de pauzes wachten de leerlingen van de eerste graad in de refter op hun leerkracht.
- Geen gsm-gebruik tijdens de lessen, behalve voor didactisch gebruik en na goedkeuring van de leerkracht.

Verantwoordelijkheid

De leerlingen van KBA worden opgeleid om vakmensen te zijn in een bijzondere competitieve internationale carrière. Enkel zij die volwassen, georganiseerd, onafhankelijk, gemotiveerd en verantwoordelijk handelen, maken kans op succes tijdens hun loopbaan.

We verwachten van onze leerlingen dat ze onze infrastructuur, studio's, klaslokalen, kleedkamers, cafetaria, toiletten en andere ruimten proper en opgeruimd houden, vrij van alles wat een letsel zou kunnen veroorzaken.

In de refter is er een mogelijkheid tot het gebruik van de ijskast voor leerlingen. Je draagt zelf zorg voor het ontruimen van jouw eten/drinken in deze gezamenlijke ijskast. Doe je dit niet dan zal je eten en drinken op elke vrijdag na de lessen worden weggehaald.

Orde en netheid in de kleedkamers is belangrijk. De vrijdag voor de vakanties zal er in de kleedkamers rondgegaan worden. Alle niet opgeborgen persoonlijke materialen worden verwijderd uit de kleedkamers.

Voor de veiligheid is het van belang om je materiaal niet te laten slingeren in het gebouw. Je gebruikt de lockers, kasten, rekken die voorzien zijn voor het neerzetten /leggen van je persoonlijke spullen.

Betrokkenheid

Ingeschreven leerlingen zijn ambassadeurs van de Koninklijke Balletschool Antwerpen. Leerlingen vertegenwoordigen ten allen tijde zichzelf, hun ouders, de school, het land en de danskunst op de best mogelijke manier. De Koninklijke Balletschool Antwerpen behoudt zich het recht voor bij elk onaanvaardbaar gedrag, ongeacht de plaats of het tijdstip, de maatregelen te nemen voorzien in het orde- en tuchtreglement van het stedelijk

• secundair onderwijs.

GSM en elektronische apparatuur

We hechten er als school veel belang aan dat de leerlingen meegaan met de moderne media. Het gebruik van Gsm's, smartphones en tablets is op onze school niet verboden tijdens de pauzes, wel tijdens de les. Gsm's of andere apparatuur worden opgeborgen in de boekentas en steeds op stil gezet.

Het maken van filmpjes van medeleerlingen, leden van het schoolteam en publiek zonder toestemming van diegene die erop staat, is een inbreuk op de wet op de privacy. Hierop staan sancties.

Kledingvoorschriften

In een schoolse context past **schoolse kledij**. Daarom verwachten we dat je netjes en verzorgd naar school komt. Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Religieuze symbolen zijn op school en tijdens schoolse activiteiten niet toegelaten. Hoofddeksels (hoeden, petjes, kappen, ...) zet je af van zodra je de school binnenkomt. Het schoolteam kan op elk moment beslissen of een nieuwe modetrend al dan niet past in onze school.

Enkele specifieke regels:

- Om veiligheidsredenen draag je geen teenslippers, maar schoenen waarin je hiel vastzit, bijvoorbeeld door een riempje.
- **Je mag in danskledij van en naar school vertrekken.** Sportieve - en danskledij is enkel toegelaten tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en dans.
- Geen juwelen noch body piercings. (pas geschoten piercings/oorbellen wordenafgeplakt tot deze kunnen worden verwijderd) Enkel van toepassing in dedanszalen.

Geen gekleurde nagellak, gelnagels of tatoeages. Geen onnatuurlijke of buitenissige haarsnit of kleuren

Uniform

Voor de danslessen wordt een uniform opgelegd. Dit is verschillend voor de jongens en de meisjes. Het uniform verschilt ook per type les (klassiek,

modern/hedendaags, Spaans, karakterdans). Bij de aanvang van het schooljaar wordt via Smartschool en per brief kenbaar gemaakt hoe het uniform er moet uitzien.

Balletschoenen en pointes

Leerlingen (en hun ouders) moeten zelf zorgen voor hun dansschoenen. Er zijn veel verschillende fabrikanten en diverse balletschoenen en pointes. De leerling kan op elk moment raad of advies krijgen van de toebehorende dansleerkracht. Bij professionele dansgezelschappen krijgt een danser de schoenen van het gezelschap voor klassen, repetities en optredens.

Maillots, panty's en beenwarmers

Bij het begin van het schooljaar ontvangt elke leerling (mits betaling) een maillot. Als je wil bijbestellen, kan dit aan de hand van een formulier dat je bij mevrouw Janssens kan verkrijgen. Was en hou je danskleding dagelijks proper en klaar voor gebruik.

Trainingspakken van de Koninklijke Balletschool

De school voorziet in trainingspakken van de Koninklijke Balletschool Antwerpen om de leerlingen voor of na de danslessen warm te houden. Trainingspakken mogen niet worden gedragen tijdens de lessen tenzij de leerling enkel observeert of dat de leerkracht hier toestemming voor geeft. Plastic sweat pants zijn niet toegelaten tijdens de les en voor beenwarmers moet je toestemming krijgen van je docent.

Bescherm je voeten

Bescherm je voeten om ongevallen, letsels of ziekte te vermijden. Laat je schoenen drogen na elk gebruik om geurhinder te verminderen en te vermijden dat je een schimmel krijgt op je voeten of aan je nagels en de levensduur van je balletschoenen en pointes vermindert. Draag gesloten, ademende, beschermende en comfortabele schoenen in de wandelgangen en buiten deschool, blote voeten en sokken worden niet toegelaten wegens blessurepreventie. Draag slippers tijdens het douchen op school om letsels of de verspreiding van infecties te vermijden. Regelmatig je handen wassen is ook heel belangrijk om besmetting, ziekte of een aandoening te vermijden.

Haar

Het haar van de jongens moet kort en verzorgd zijn en uit de ogen. Het haar van de meisjes moet voor alle lessen klassiek ballet, pas de deux en repertoirestrak in een hoge dot of Franse rol worden getrokken met gebruik van haarlaken haarspelden om zeker te zijn dat er geen slordige, losse haren, franjes enboven- of zijstukken zijn.

Juwelen, geld en waardevolle voorwerpen

Draag nooit juwelen of een uurwerk tijdens de danslessen. Vermijd het verlies van juwelen of waardevolle voorwerpen door ze thuis te laten of leg ze veilig in een gesloten kastje. Meld verlies op het secretariaat. De school wil op de hoogte worden gesteld van elk verlies maar kan niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

Eten en drinken

Het is verboden te eten in de studio's of klaslokalen. Eten mag alleen in de refter. Water is toegelaten in de leslokalen omdat het de voornaamste bron van hydratatie voor dansers is.

Alle voedingsmiddelen en dranken met kunstmatige additieven, zoetmakers, kleurstoffen, chemische stoffen en cafeïne moeten worden vermeden omdat ze schadelijk zijn voor de gezondheid. Ernstige dansers geven hun lichaam gezond eten en drinken om te voldoen aan hun individuele behoefte aan voeding en hydratatie en zo de mentale en fysieke kracht en het uithoudingsvermogen voor de opleiding en optredens te optimaliseren.

(Beeld)opnames van en door leerlingen

De school kan beelden en geluidsopnames van leerlingen gebruiken voor brochures, folders, de website van de school, filmpjes...

We maken een verschil tussen 2 soorten opnames:

- Gerichte opnames: dit zijn opnames waarin je een leerling duidelijk kan herkennen of waarin een leerling poseert. Voorbeelden zijn de klasfoto of een individuele foto.
- Niet gerichte opnames: dit zijn algemene, spontane, niet geposeerde sfeeropnames van een groep leerlingen zonder dat daaruit één of enkele leerlingen worden uitgelicht. Voorbeelden zijn een foto van de klas tijdens een wandeling of activiteit. Onze school vraagt geen toestemming om deze beelden te gebruiken. Wil jij/je ouders niet dat de school deze beelden gebruikt? Dan moet je dit laten weten aan de school via een brief of een e-mail.

We willen niet alleen de privacy van de leerlingen beschermen, maar ook die van de leerkrachten en andere medewerkers van onze school. Het maken van opnames en beeldopnamen door leerlingen binnen het schoolgebouw is niet toegelaten tenzij door de betrokkenen toestemming werd gegeven.

*Soms kan het zijn dat het filmen tijdens de balletles een educatief doel heeft. De leerkracht zal dan toestemming geven tot filmen om te leren.

Leerhouding

Een succesvolle schoolloopbaan begint bij een goede leerhouding. Hierbij ligt een grote verantwoordelijkheid bij jou!

Een juiste leerhouding houdt in dat je deelneemt aan alle lessen en steeds in orde bent met het maken van taken en het leren van toetsen. Je leerkrachten geloven in je capaciteiten en zullen je dan ook alle kansen geven om een goed resultaat neer te zetten. Wanneer echter taken of toetsen zonder geldige reden achterwege blijven of niet worden afgelegd, kan je een **nul** krijgen voor dat leerstofonderdeel. Je hebt immers niet kunnen aantonen dat je de leerstof onder de knie hebt. Je leerkrachten maken hierover concrete afspraken bij het begin van het schooljaar.

Checklist goede leerhouding

- - Je hebt steeds het juiste lesmateriaal bij.
 - Je levert huistaken tijdig in.
 - Je maakt opgelegde oefeningen.
 - Je herhaalt dagelijks je lessen.
 - Je geeft tijdig aan waar er hulp nodig is.
 - Je bent aandachtig en neemt op een positieve manier deel aan de les.
 - Je maakt notities volgens de afspraken en je houdt je cursussen in orde.
 - Je komt op tijd.
 - Je gedrag is onberispelijk en afgestemd op de les.
 - Je gebruikt het smartschoolplatform om correct te communiceren en je leerproces te plannen.
 - Je helpt mee om het leslokaal op orde te houden.
 - Je bent aanwezig op de remediëringslessen als je hiervoor uitgenodigd wordt.

Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school. De school is niet verantwoordelijk als je zaken verliest of als ze beschadigd geraken.

De volgende zaken mogen **nooit** op school:

- Er geldt een algemeen **rookverbod** in de school. Je mag niet roken in de

- lokalen, op het schoolterrein of tijdens activiteiten van de school. Je mag ook niet roken aan de in- en uitgangen van de school. Ook elektronische sigaretten, shisha-pennen ... zijn verboden op school of tijdens schoolactiviteiten.
- **Drugs en alcohol** op school zijn verboden. Je mag niet onder invloed van drugs of alcohol naar school komen. Je mag geen drugs of alcohol bij je hebben en je mag zeker geen drugs aan anderen geven of verkopen.
- Het is verboden om **wapens**, speelgoedwapens en namaakwapens mee naar school te nemen. Het is ook verboden om een voorwerp binnen de school als wapen te gebruiken.

Bewoonbaarheid en veiligheid

Algemene aandachtspunten

De school investeert zowel in een krachtige leeromgeving als in een gezonde leefomgeving. We vinden het belangrijk dat deze twee aspecten samengaan. We willen iedereen optimale kansen geven in een veilige en gezonde omgeving.

- Kauwgom is verboden in heel de school.
- Je hangt niet rond in de kleedkamers of in de gangen.
- Frisdrank, energydrinks, chips en andere calorierijke snacks passen niet bij een gezonde levensstijl.
- Petjes, kappen of andere hoofddekzels zet je af in het schoolgebouw.
- Je plaatst je boekentas en sporttassen op de daarvoor voorziene plaats. Je blokkeert geen doorgangen.
- Je besteedt dagelijks aandacht aan je persoonlijke hygiëne.
- Je draagt verzorgde en propere kledij.

Op weg van en naar school en tijdens verplaatsingen houd je je aan de verkeersregels.

Veiligheid

Aanpak

De Koninklijke Balletschool Antwerpen wil de doelstellingen inzake gezondheid en veiligheid verwezenlijken door middel van:

- een milieuveilige en goed onderhouden infrastructuur en uitrusting;
- een minimum aan risico's op alle mogelijke niveaus;
- voorbereidende oefeningen voor de acties die vereist zijn bij een noodgeval zoals een brand, een ongeval, letsels;
- onmiddellijke reactie op gezondheids- en veiligheidsproblemen met aangepaste acties;
- veiligheidsinspecties te laten uitvoeren van de infrastructuur en liften,

- voorbereidingen te treffen in geval van noodgevallen en evacuaties, oefeningen als voorbereiding op brand, overstroming of stroomonderbrekingen;

Evacuatieoefening

Het brandalarm wordt in onze school gegeven door een sirene. Minstens tweemaal per schooljaar wordt er een evacuatieoefening gehouden. In de lokalen en de gangen hangt een plan, met evacuatiewegen. Het is belangrijk dat je dit vooraf bekijkt om het correct te kunnen uitvoeren. De evacuatieprocedure wordt ook bij aanvang van het schooljaar besproken en 'geoefend'.

Wat te doen in geval van brand?

- Volg nauwgezet de instructies van je leerkracht.
- Ramen en deuren worden afgesloten, maar niet op slot gedaan.
- Het licht blijft aan of wordt aangedaan.
- Je laat al je materiaal in de klas liggen.
- Je verlaat snel maar rustig het lokaal.
- Je blijft bij je vakleerkracht en zorgt ervoor dat niemand achterblijft.
- Je volgt de voorgeschreven route naar de Graanmarkt.
- Je meldt je aan bij je leerkracht op de Graanmarkt.
- Je blijft bij je klasgroep en wacht op verdere instructies.

Duurzaamheid en milieu

Filosofie

We willen dat iedereen zijn verantwoordelijkheid neemt om zijn ecologische voetafdruk en de afvalberg te verminderen. Kleine aanpassingen kunnen een groot verschil maken.

We zetten ons actief in voor een gezonde, milieubewuste levensstijl om de persoonlijke gezondheid te beschermen en te behouden.

Afval en recycling

We vragen iedereen op school samen te werken om van onze school een propere, veilige en professionele omgeving te maken. We vragen om de hoeveelheid afval te beperken, het afval steeds in de vuilbak te gooien en zorg te dragen voor het milieu.

Probeer zoveel mogelijk de hoeveelheid afval te beperken, door bijvoorbeeld herbruikbare verpakkingen of een thermos te gebruiken in plaats van plastic waterflessen. Gebruik een brooddoos in plaats van zilverpapier om je boterhammen en tussendoortjes in mee te nemen. Neem fruit in plaats van

voorverpakt snoep als tussendoortje en verkies een papieren of stoffen draagtas boven een plastic wegwerpexemplaar. Klein gevaarlijk afval, zoals batterijen, kan afgegeven worden op het secretariaat voor de veilige en gepaste verwerking ervan.

Voeding en gezondheid

Kiezen voor een gezonde levensstijl

Visie op Voeding in KBA

Op KBA erkennen we het cruciale belang van voeding voor het welzijn, de prestaties en de ontwikkeling van onze studenten. Onze visie is gebaseerd op het creëren van een omgeving waarin voeding wordt beschouwd als een integraal onderdeel van de totale gezondheid en artistieke groei.

1. **Educatie en Bewustwording:** We streven ernaar onze studenten te voorzien van uitgebreide educatie rond voeding waarbij we hen leren over de voordelen van een uitgebalanceerd voedingspatroon, de impact van voeding op hun lichaam en prestaties, en hoe ze gezonde eetgewoonten kunnen ontwikkelen die hen gedurende hun hele leven zullen ondersteunen.
2. **Individueel Maatwerk:** We erkennen dat elke student uniek is en individuele voedingsbehoeften heeft. Daarom streven we naar een persoonlijke benadering van voeding, waarbij we rekening houden met factoren zoals leeftijd, geslacht, trainingsniveau, voedselvoorkeuren en eventuele beperkingen.
3. **Gezonde Voedingstoegang:** We zetten ons in om gezonde voeding toegankelijk te maken voor al onze leerlingen. Dit omvat het aanbieden van gezonde maaltijden en snacks tijdens de schooldagen zowel op school als in het internaat. Ouders krijgen ondersteuning op het vlak van voedingseducatie in samenwerking met onze voedingsdeskundige.
4. **Hydratatie en Herstel:** We benadrukken het belang van voldoende hydratatie en voedzame snacks voor een optimaal herstel na intensieve trainingen. We moedigen onze studenten aan om water te drinken en snacks te consumeren die geschikt zijn om spierherstel te bevorderen en energie aan te vullen.
5. **Samenwerking en Partnerschappen:** We streven naar samenwerking met diëtisten en gezondheidsorganisaties om onze voedingsprogramma's voortdurend te verbeteren en te verfijnen. We geloven in het belang van het opbouwen van sterke partnerschappen om de best mogelijke ondersteuning en begeleiding op het gebied van voeding te bieden aan onze studenten.

Door deze visie op voeding na te streven, streven we ernaar om niet alleen de fysieke gezondheid en prestaties van onze studenten te verbeteren, maar ook

om hen te helpen een dieper inzicht en waardering te ontwikkelen voor de rol die voeding speelt in hun algehele welzijn en artistieke groei.

De school controleert of iedereen de regels respecteert. Hou je je niet aan deze regels? Dan kan de school je een sanctie geven.

Als je betrapt wordt met drugs of een wapen, verwittigt de school je ouders. Ze kan ook de politie verwittigen.

Als een medewerker van de school vermoedt dat je drugs of een wapen bij je hebt, kan hij of zij vragen dat je zelf je zakken en tassen leegmaakt. Wil je dit niet doen? Dan kan de school je ouders en de politie verwittigen.

We werken op school aan een positieve en respectvolle omgeving. We moedigen iedereen aan om open te staan voor verschillende overtuigingen, culturen en achtergronden. Hiervoor is het belangrijk dat de school een neutrale omgeving is. Omdat iedereen recht heeft op deze neutrale omgeving staan we niet toe dat je je levensbeschouwing uitoefent op school. We voorzien hiervoor ook geen speciale ruimtes.

9. Wat doet de school als je de leefregels niet respecteert?

Als je leefregels niet respecteert, kan de school je een sanctie opleggen op basis van het orde- en tuchtreglement. Het orde- en tuchtreglement is geldig op alle schoolse activiteiten en in alle schoolse situaties (op school, tijdens je stage, werkervaringsplaats...). Het geldt ook op weg naar school en naar huis.

9.1 Welke ordemaatregelen kan je krijgen?

Respecteer je de afspraken niet? Stoor je de goede werking van de school of de les? Dan kan elke medewerker van de school je een ordemaatregel geven. De school zal ook altijd je ouders informeren.

Enkele voorbeelden:

- Je krijgt een plan voor begeleiding of extra maatregelen. De school spreekt dit af met je ouders.
- Je krijgt een waarschuwing of een speciale opdracht.
- Je moet uit de klas omdat je de les stoort.
- Je krijgt een alternatieve taak.
- Je moet nablijven op woensdagnamiddag of na de lessen.
- Je mag voor maximum 1 lesdag niet naar de les of de voorziene activiteit komen. Je volgt in dat geval een andere activiteit op school.

- Schade betalen: je ouders betalen de schade die jij hebt veroorzaakt.

Je ouders en jij moeten een ordemaatregel uitvoeren. Jullie kunnen niet in beroep gaan.

Maatwerk

Op school word je nauwgezet opgevolgd. Niet alleen je leerprestatie en leerproces, maar ook je leerhouding en gedrag worden in kaart gebracht. We gebruiken hiervoor het leerlingvolgsysteem in Smartschool.

Wanneer je de schoolregels overtreedt, kan de school (eender welk personeelslid van de school) maatregelen treffen. Het doel van deze maatregelen is steeds om jou terug op het juiste spoor te krijgen. We houden daarbij rekening met je individuele kenmerken en zoeken zo naar een maatregel die het best zal leiden tot het gewenste gedrag. We vinden het belangrijk om je ouders hierbij steeds te betrekken. Alle betrokkenen dragen immers een gedeelde verantwoordelijkheid in het onderwijsproces.

Wanneer je hardleers blijkt te zijn, wanneer je de veiligheid of leerkansen van anderen in het gedrang brengt of wanneer jij en/of je ouders weigeren in te gaan op de begeleidingsvoorstellen, kan de school genoodzaakt zijn om een tuchtprocedure op te starten met een eventuele verwijdering uit de school tot gevolg.

Mogelijke maatregelen

De maatregelen die de school kan nemen als je je niet aan de afspraken houdt, zijn heel divers. Voor elk individueel probleem zoeken we naar de meest gepaste oplossing. De school hanteert geen rigide stappenplannen, maar zoekt naar een maatregel waarmee jij het meest gebaat bent. Jij en je ouders zijn verplicht zich te houden aan de maatregelen die de school oplegt. Je kan hier geen beroep tegen aantekenen.

Mogelijke maatregelen

- Je ouders worden ingelicht, telefonisch of via mail.
- Er wordt een overeenkomst (contract) of verplicht begeleidingsplan opgesteld; bijvoorbeeld voor spijbelen of te laat komen.
- Je krijgt een volgkaart; bijvoorbeeld voor je leerhouding of gedrag.
- Je GSM wordt voor een dag in beslag genomen.
- Je wordt uit de les gezet.
- Er volgt een corrigerend gesprek; bijvoorbeeld met de leerkracht, een personeelslid, de leerlingenbegeleiding, of met de directeur.
- Je krijgt een extra opdracht of taak.

- Je moet een taak opnieuw maken.
- Je moet een taak uitvoeren op school op een moment dat de andere leerlingen van je klas vrijaf of een andere activiteit hebben.
- Je krijgt geen toegang tot de bijles; bijvoorbeeld als je de bijlessen stoort of als je onvoldoende inzet toont.
- Je krijgt geen extra begeleiding; bijvoorbeeld omdat je door te laat komen de instructie hebt gemist.
- Je krijgt geen bijkomende tijd voor een taak of toets; bijvoorbeeld wanneer je te laat in de les komt.
- Je mag een toets, taak of lesonderdeel niet inhalen; bijvoorbeeld wanneer je dit door ongewettigde afwezigheid of te laat komen gemist hebt.
- Je krijgt een nul; bijvoorbeeld wanneer taken of toetsen zonder geldige reden achterwege blijven of niet worden afgelegd.
- Je moet individueel werken in plaats van in groep.
- Je mag niet deelnemen aan een voorstelling.
- Je wordt uitgesloten uit één of meerdere lessen.
- Je mag niet deelnemen aan een bepaalde activiteit/project.
- Je mag niet deelnemen aan een meerdaagse schoolreis.
- Je wordt naar huis gestuurd van een uitstap/meerdaagse op eigen kosten (+18).
- Je wordt van een uitstap/meerdaagse verplicht opgehaald door je ouders (-18).
- Je moet op eigen kosten lesmateriaal kopiëren; bijvoorbeeld wanneer je door laattijdig bestellen nog geen boeken hebt.
- Jij of je ouders draaien op voor veroorzaakte schade of gemaakte kosten.
- Je krijgt een andere sanctie op maat.

9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?

Bij zware of frequente overtredingen van de leefregels, kan je een tuchtmaatregel krijgen. Alleen de directeur of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan een tuchtmaatregel geven.

Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

- **Tijdelijke uitsluiting:** je mag de lessen en activiteiten van de klas niet volgen voor een periode van 1 tot 15 opeenvolgende lesdagen.
- **Definitieve uitsluiting:** je mag definitief niet meer naar de school komen.

Bij een definitieve uitsluiting helpen de school en het CLB je zoeken naar een nieuwe school. De school schrijft je uit nadat je in een nieuwe school bent ingeschreven. De school kan je ook uitschrijven wanneer jij en je ouders niet genoeg moeite doen om je in een nieuwe school in te schrijven. Ten laatste 1 maand na de definitieve uitsluiting, schoolvakanties niet meegerekend, moet je in een nieuwe school ingeschreven zijn. Ben je niet meer leerplichtig, dan schrijft de school je uit na 10 lesdagen.

Hoe neemt de school een tuchtmaatregel?

De school volgt hiervoor een procedure:

1. De directeur (of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen) beslist om een tuchtprocedure op te starten.
2. De directeur (of de afgevaardigde) informeert jou en je ouders schriftelijk dat er een tuchtprocedure is opgestart. Hij nodigt jullie uit voor een gesprek. Tussen de uitnodiging en het gesprek zitten minstens 3 werkdagen (dat wil zeggen geen zaterdagen, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).
3. De directeur (of de afgevaardigde) vraagt vóór het gesprek het advies van de klassenraad. Hij verzamelt in het tuchtdossier alle informatie over wat er is gebeurd.
4. Vóór het gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken of een digitale kopie van het tuchtdossier vragen.
5. Tijdens het gesprek kunnen je ouders iemand meebrengen om hen te ondersteunen.
6. Ten laatste 1 werkdag na het gesprek beslist de directeur (of de afgevaardigde) over de tuchtmaatregel.
7. Je ouders krijgen de beslissing met uitleg schriftelijk.
8. Word je definitief uitgesloten? Dan brengt de directeur het CLB op de hoogte.

Preventieve schorsing

De directeur (of de afgevaardigde) kan beslissen dat je tijdens de tuchtprocedure niet naar de lessen of naar school mag komen. Je krijgt dan een preventieve schorsing omdat:

- er een onderzoek nodig is over de feiten, of
- je aanwezigheid op dat moment de lessen ernstig verstoort of een gevaar is voor jezelf of voor anderen.

De preventieve schorsing duurt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de school de preventieve schorsing verlengen met maximaal 10 opeenvolgende lesdagen.

Opvang op school bij uitsluiting of preventieve schorsing?

Je mag niet naar school komen tijdens een uitsluiting of preventieve schorsing, tenzij de school voor opvang zorgt. Je ouders kunnen ook zelf opvang vragen. De school heeft het recht om deze aanvraag te weigeren. In die situatie zal ze je ouders laten weten waarom ze dat doet.

De school mag voorwaarden opleggen aan de opvang. Ze beslist ook wat je moet doen tijdens de opvang.

De school kan de opvang stopzetten. Als dat gebeurt, zal ze je ouders laten weten waarom ze dat doet.

9.3 Wat als je ouders niet akkoord gaan met een tuchtmaatregel?

Dan kunnen ze in beroep gaan bij de beroepscommissie.

Let op! Alleen tegen een definitieve uitsluiting is een beroep mogelijk.

Gaan je ouders (of jijzelf als je 18 bent of ouder) niet akkoord met de beslissing van de school om je definitief uit te sluiten? Dan zijn er 2 manieren om in beroep te gaan bij de **beroepscommissie**:

- Je ouders sturen een aangetekende brief naar de voorzitter van de beroepscommissie. Of ze geven de brief aan de beroepscommissie af en vragen een bewijs van ontvangst.
Het adres is:
Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Beroepscommissie tucht
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen
- Je ouders dienen beroep in via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-uitsluiting>

Let op! Je ouders moeten het beroep indienen binnen de 3 werkdagen nadat ze de beslissing over de definitieve uitsluiting hebben gekregen. Als je ouders pas na deze termijn een beroep indienen, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden. De interne leden zijn:

- de bedrijfsdirecteur van Stedelijk Onderwijs Antwerpen of zijn vervanger
- een lid van het directiecomité van Stedelijk Onderwijs Antwerpen
- een netwerkdirecteur secundair onderwijs.

De externe leden zijn:

- een medewerker van de Stad Antwerpen
- een medewerker van Stedelijk CLB
- een oud-personeelslid van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

Hoe werkt de beroepscommissie?

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal je klacht grondig onderzoeken:

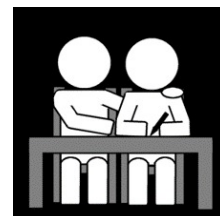
- Jij en je ouders krijgen een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Jullie kunnen iemand meenemen naar dit gesprek om jullie te ondersteunen.
- Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het beroep heeft de beroepscommissie een **gesprek** met je ouders, jezelf en de school. Deze termijn wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk is. Als het beroep ontvankelijk is, krijgen jij en je ouders de kans om te vertellen waarom jullie niet akkoord gaan met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- De voorzitter van de beroepscommissie (of zijn afgevaardigde) stuurt ten laatste 5 werkdagen na de zitting een **aangetekende brief** naar je ouders en de school met de beslissing en motivering.

De definitieve uitsluiting blijft gelden terwijl de beroepscommissie jullie beroep behandelt.

10. Begeleiding

10.1 Onze visie op begeleiding

De school zorgt voor een veilige en uitdagende omgeving voor jou om in te leren. Ze helpt je bij:



- **je onderwijsloopbaan:** je leert wat het beste bij jou past op het vlak van leren, leven en werken.
- **leren en studeren:** je leert hoe je het beste studeert, wat je talenten zijn en hoe je die maximaal kan ontwikkelen.
- **je welbevinden:** om goed te kunnen leren is het belangrijk dat je je goed voelt en dat je een goed contact hebt met andere leerlingen en personeelsleden van de school.
- **je gezondheid:** de school volgt je groei en ontwikkeling op. Ze informeert jou en je ouders als er risico's of problemen zijn.

Zorgbeleid

Indien de leerling binnen de school meer begeleiding/zorg/coaching (socio-emotioneel, psychisch, fysisch, leren, een goed gesprek ...) nodig heeft buiten de klassieke onderwijsbegeleiding van de leerkrachten algemene vakken en dans kan de leerling dit overleggen met:

1. De klastitularis
2. De leerlingenbegeleiding en/of CLB-begeleiding
3. De directie
4. Externe ondersteuning

Leerlingenbegeleiding en CLB-begeleiding hebben in de school een vast lokaal. De uren waarop ze bereikbaar zijn staan vermeld.

Met een hulpvraag kan men ook telefonisch of per mail terecht bij leerlingbegeleiding en CLB- begeleiding. De leerlingbegeleider coördineert de verschillende initiatieven.

Fase 0: Goede preventieve basiszorg

Er wordt voldaan aan de onderwijskundige behoeften van leerlingen in de vorm van het dagelijkse onderwijs- en zorgaanbod van de school en deelname aan preventieve gezondheidszorg in de vorm van medisch schooltoezicht.

Fase 1: verhoogde zorg

De school sensibiliseert leerkrachten om zelf de eerste vragen van leerlingen te onthalen en nadien in eerste instantie te melden aan de leerlingenbegeleider. Indien een hulpvraag (pesten, faalangst, leerstoornissen...) onthaald wordt door leerlingenbegeleiding, die buiten de onderwijskundige en preventieve zorg valt, zal door het schoolteam eerst getracht worden dit binnen de reguliere werking en extra omkadering aan te bieden. Het zorgteam en leerkrachten zoeken samen naar een gerichte aanpak of interventie en bepalen verdere stappen.

Fase 2: uitbreiding van zorg

Bij een hulpvraag die niet binnen de verhoogde zorg van het schoolteam opgevangen kan worden en waarbij een uitbreiding van zorg vereist is, worden het CLB en/of externen ingeschakeld. Het schoolteam vraagt leerlinggebonden handelingsgerichte adviezen en ondersteuning aan het CLB. Het CLB kan hierbij dienstdoen als draaischijf. De hulp wordt maximaal afgestemd op de leer- en leefcontext van de leerling. Indien verder onderzoek na onthaal en vraagverheldering noodzakelijk is, kan dit verder opgenomen worden door het CLB of een externe dienst.

Fase 3: overstap naar een school op maat

Indien ondanks alle inspanningen de grenzen van de huidige school in zicht zijn en de draagkracht overschreden wordt, dan wordt naar een aangepast onderwijsaanbod en/of opvoedingsaanbod gezocht.

Leerbegeleiding

De school wil inzetten op verschillende domeinen om iedereen optimale leerkansen te bieden en om te voorkomen dat leerlingen (meer) leerachterstand oplopen. Een belangrijke factor hierbij is het welbevinden van de leerling. Het welbevinden heeft immers een rechtstreekse invloed op je studiemotivatie.

Basiszorg en preventieve leerbegeleiding

De volgende aspecten maken onder andere deel uit van de brede basiszorg en de preventieve leerbegeleiding op school:

- deskundigheid van het schoolteam (school als lerende organisatie),
- open communicatie tussen leerkrachten, leerlingen en ouders,
- sterk uitgebouwde leerlingenbegeleiding en zorgbeleid,
- taalvaardigheidsonderwijs tijdens alle vakken,
- transparante lesdoelen en evaluatiecriteria,
- krachtige leeromgeving,
- stimuleren van zelfgestuurd leren,
- aandacht voor leren leren tijdens alle vakken,
- gedifferentieerde en uitdagende lessen en oefeningen op maat,
- competentiegericht leren,
- ondersteuning voor leerstoornissen en andere functiebeperkingen,
- leren vanuit een authentieke context tijdens de lessen en projecten,
- ICT-ondersteuning,
- digitale cursussen en oefeningen op Smartschool,
- feedbackcultuur tijdens de lessen,
- cultuur van positieve bekrachtiging, aandacht voor wat je wél kan,
- smartschoolagenda als planningsinstrument,
- Smartschool als communicatie- en leerplatform,
- Openleercentrum.

Verhoogde zorg en remediëring

Soms kan het zijn dat je ondanks de preventieve maatregelen toch moeilijkheden ondervindt om de lessen te volgen. Je leerkrachten bekijken dan wat de beste manier is om de achterstand of de moeilijkheden weg te werken en stellen een **remediëringsplan** of **begeleidingsplan** op. Dit kan bestaan uit:

- zelfstandig werk; bijvoorbeeld extra oefeningen,
- bijlessen met extra uitleg,
- bijwerklessen om extra te oefenen of de achterstand weg te werken,
- een andere vorm waaronder de leerstof wordt aangeboden; bijvoorbeeld via audiovisuele media, multimedia, boeken, ...
- andere redelijke aanpassingen.

Je leerkrachten delen mee wanneer bijlessen of bijwerklessen gepland worden. Indien je vakleerkracht door de aard of de omvang van het probleem niet in de mogelijkheid is om het probleem zelf op te lossen, word je doorverwezen naar onze **leerlingbegeleider**. Zij bespreekt met jou welke ondersteunende maatregelen nog mogelijk zijn en of een aangepast leertraject nodig is.

De beslissing voor een aangepast leertraject wordt genomen op de klassenraad en gebeurt in overleg met al je leerkrachten, de leerlingenbegeleiding en de directie. Indien jij of je ouders zonder gegronde redenen vragen om extra remediëring, is de school niet verplicht om daarop in te gaan.

Onthoud dat de grootste verantwoordelijkheid voor het wegwerken van leerachterstand bij jezelf ligt. Voorkomen is beter dan genezen!

- Je let op tijdens de gewone lessen en werkt actief mee.
 - Je leert je lessen en maakt alle taken en toetsen
 - Je bent steeds aanwezig op de afgesproken remediëring,
 - je komt voorbereid naar de bijles.
 - Je werk actief mee aan je vorderingen.
- Indien je je niet aan de afspraken houdt, kan de school remediëring weigeren.

Bij ernstige problemen die niet door de vakleerkrachten of de leerlingbegeleider kunnen worden opgelost, wordt de hulp van het CLB ingeroepen.

De begeleidings- en remediëringsvoorstellen en de mate waarin je deze opvolgt, worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Het al dan niet opvolgen van begeleidings- of remediëringsvoorstellen wordt in weging gebracht tijdens de delibererende klassenraad.

De klassenraad

Tijdens een klassenraad overleggen je leerkrachten met elkaar. Ze bespreken je leerprestaties, je leerhouding, je gedrag en de factoren die hierop een invloed hebben. De klassenraad kan advies geven tot remediëring van je studieresultaten of bijsturing van je gedrag onder de

- vorm van een studiebegeleidingsplan, een remediëringsplan, een contract, bijlessen, inhaallessen, enzovoort. Afhankelijk van je individuele noden bepalen ze welke remediëring of begeleiding voor jou het best gepast is. Door de remediërings- of begeleidingsvoorstellen van de klassenraad op te volgen, verhoog je je slaagkansen.

Belangrijke vaststellingen van de klassenraad worden aan je ouders gemeld via je rapport, via de ouderavond of via telefonisch contact.

Jouw klas heeft een **klassenleraar**. Je kan de klassenleraar contacteren als je wilt praten over je studies, over je klas of over je persoonlijke situatie. Een goed gesprek kan veel oplossen.

In de **klassenraad** zitten alle leraren die les geven aan je klasgroep. Zij overleggen met elkaar en volgen je studie op. Tijdens het schooljaar informeert de klassenraad jou en je ouders over je studies en je gedrag. De klassenraad kan ook beslissen dat je een aangepaste begeleiding krijgt.

10.2 Ons taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal (het Nederlands) kent. De school doet dit om te weten of je extra hulp voor Nederlands nodig hebt. Start je als anderstalige nieuwkomer in de onthaalklas (OKAN), dan krijg je altijd extra hulp voor taal en is dit onderzoek niet nodig.

Extra taallessen Nederlands

Als je nog niet genoeg Nederlands kent, dan kan de klassenraad extra lessen voor jou organiseren. Het gaat om maximum 3 uur per week. Je bent verplicht om deze extra taallessen te volgen.

In onze school spreken we Nederlands. Leerlingen die van thuis uit een andere taal dan het Nederlands spreken, krijgen gedurende een schooljaar extra lessen Nederlands.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert zowel van de ouders als van de leerlingen een positief engagement ten opzichte van de Nederlandse taal.

Wie pas tot het secundair onderwijs toetreedt, moet bij de aanvang van het schooljaar een taaltoets afleggen. Op die manier kan de school, zowel op

groeps- als op leerlingniveau, de schoolse taalvaardigheid van de nieuwe leerlingen inschatten. De resultaten op de taaltoets kunnen voor de school een indicatie en een motivatie vormen om gericht aandacht te besteden aan de stimulering van schooltaalvaardigheid van de leerlingen die extra aandacht op dit vlak behoeven, en om een reflectie op te zetten rond een krachtig schooltaalbeleid.

10.3 Hulp bij het leren en studeren

Huiswerk, taken en toetsen

Huiswerk heeft als doel de zelfstandigheid van de leerlingen te bevorderen. Het aanbieden van extra oefeningen, het oefenen in het maken van verslagen en boekbesprekingen, het verrichten van opzoekingen en het instuderen van geziene of ongeziene leerstof heeft als doel de leerprestaties van de leerlingen te verbeteren.

Leerkrachten houden bij het opgeven van taken en toetsen rekening met de beperkte tijd die de leerlingen hebben als gevolg van het uitgebreid aantal uren ballet. We streven naar max 2 taken of toetsen per dag. Dit omvat zowel extra oefeningen, taken, lessen als opzoekwerk.

Huiswerk wordt op een volwaardige manier geëvalueerd. Na afwezigheid door nationale en internationale wedstrijden en studiereizen, moet de leerling huiswerk, rapporten, taken en oefeningen afgeven op de overeengekomen dag, tenzij dit werd aangepast of herzien, en worden afspraken gemaakt over het inhalen van toetsen. De leerling in kwestie neemt hier zelf het initiatief voor. Bij ongewettigde afwezigheid tijdens een toets of bij het niet of niet tijdig inleveren van een taak, krijgt de betrokken leerling een **nul** voor dit werk.

Leerlingen moeten voldoen aan alle cursusvereisten voor artistieke en academische lessen zelfs na een afwezigheid, repetitie, optreden, extra klasactiviteit en evenement, nationale en internationale wedstrijden.

Wanneer een leerling problemen heeft om te voldoen aan deze vereisten, zal de docent deze situatie zo vlug mogelijk melden aan de artistiek directeur en de algemeen directeur teneinde een gepaste oplossing te vinden.

Chromebooks en laptops in bruikleen

De overheid nam het initiatief tijdens/na corona om ervoor te zorgen dat iedere leerling het digitaal materiaal heeft om maximaal aan zijn/haar studies te werken, de digisprong. Elk schooljaar in september zullen de chromebooks(B1,2,3) of laptops(B4,5,6) weer voor je klaar worden gemaakt. Je levert je toestel in op het einde van B3 en B6 zodat je laptop of chromebook voor

het volgende leerjaar kan worden klaar gezet. Je levert je chromebook ineind B3 en krijgt in september in B4 een laptop. Je levert je laptop in eind B6. De digitale middelen zijn in bruikleen, je zal dan ook bij het in gebruik nemen van een nieuwt toestel van de leerlingenadministratie (Mw Janssens) een document krijgen om te ondertekenen voor deze bruikleen. De toestellen worden geregistreerd op je persoon.

Individuele leerlingenbegeleiding

Indien je nood hebt aan extra ondersteuning of begeleiding engageren we ons om in overleg een begeleidingsplan voor je uit te werken. We zullen jou en je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van jou verwacht. We verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg en dat ze op een positieve manier de afspraken mee ondersteunen. Cruciaal hierbij zijn een constructieve dialoog en een eerlijke kijk op wat haalbaar is voor alle betrokkenen. Over zorg en begeleiding op onze school lees je meer in hoofdstuk 6.

Als er omstandigheden zijn waardoor het leren moeilijker gaat, kan de klassenraad beslissen om je lesprogramma tijdelijk aan te passen met een flexibel traject. De klassenraad zal dit met jou en je ouders bespreken.

Heb je nog vragen of zit je met een probleem? Laat dit dan weten aan je klassenleraar. Je kan ook het CLB-anker van de school contacteren.

10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Antwerpen.

Wat doet het CLB?

Bij het CLB werken dokters, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen, intercultureel bemiddelaars... Samen met de school zorgen deze mensen ervoor dat jij je zo goed mogelijk voelt op school en dat je je kennis, talenten en vaardigheden kan ontwikkelen.

Het CLB geeft je informatie en helpt bij:

- **leren en studeren:** wij doen bijvoorbeeld onderzoek bij leerproblemen, begeleiding bij studiemoeilijkheden, faalangst, motivatieproblemen ...
- **preventieve gezondheidszorg:** wij volgen je ontwikkeling op tijdens de systematische contacten (medisch onderzoek), zorgen voor gratis vaccinaties (als jij akkoord bent), stimuleren een gezonde levensstijl ...
- **welzijn (psychosociaal functioneren):** wanneer je problemen hebt met andere leerlingen of thuis, als je vragen hebt over pesten ... kan je bij ons

- terecht.
- **je onderwijsloopbaan:** wij helpen bij vragen over studie- en beroepsmogelijkheden, moeilijkheden met kiezen

Je kan het CLB ook contacteren als je andere vragen hebt over bijvoorbeeld slapeloosheid, voortdurend geruzie in de klas, angst om naar school te gaan, spijbelen, seksualiteit ... Jijzelf, je ouders of de school kunnen de hulp van het CLB vragen. Onze hulp is altijd gratis. Soms zal het CLB je naar andere diensten doorverwijzen die je beter kunnen helpen.

Ga je akkoord dat het CLB je helpt? Dan krijgt een medewerker van het CLB toegang tot je dossier op school.

De medewerkers van het CLB hebben beroepsgeheim. Informatie die je aan hen geeft, mogen ze alleen verder vertellen als jij daarmee akkoord gaat.

Als je ouder bent dan 12 jaar, en je kan zelf beoordelen wat belangrijk is voor jou, beslis je zelf of je de begeleiding van het CLB wilt. Als je jonger bent dan 12 jaar, dan doen jouw ouders dat. Medische begeleiding en begeleiding als je spijbelt zijn verplicht.

Hoe kan je het CLB contacteren?

Je kan het CLB via de school contacteren. Of je kan het CLB rechtstreeks contacteren. Twijfel niet om een afspraak te maken:

Biekorfstraat 72, 2060 Antwerpen
03 338 44 88
clb@so.antwerpen.be

Het CLB is elke werkdag open van 8.30 tot 16.30 uur.

Op maandag, dinsdag en donderdag tussen 17 en 21 uur en op woensdagnamiddag tussen 14.00 en 21.00 uur kan je het CLB bereiken via www.clbchat.be.

De CLBch@t is ook open tijdens de vakanties, telkens van 14 tot 21 uur.

CLBch@t is gesloten:

- op feestdagen
- tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- van 15 juli tot en met 15 augustus 2025

Het CLB is gesloten:

- tijdens de kerstvakantie, behalve op 23 december 2024 en 3 januari 2025

- tijdens de paasvakantie
- op 30 mei 2025
- tijdens de zomervakantie van 11 juli tot en met 15 augustus 2025

Wat staat er in jouw CLB-dossier?

In het CLB-dossier staat een overzicht van alle acties die we hebben ondernomen. Jij en je ouders mogen samen met een CLB- medewerker je dossier inkijken. Deze gegevens mag je niet inkijken:

- gegevens over iemand anders;
- gegevens die iemand anders in vertrouwen aan de CLB-medewerker heeft gezegd;
- gegevens die zijn opgesteld voor gerechtelijke overheden.

Als je van school verandert, geeft het CLB je dossier door aan het nieuwe CLB. Willen jij of je ouders dit niet? Dan informeer je het CLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Het CLB is verplicht om deze gegevens aan het nieuwe CLB te geven, ook als je niet akkoord gaat:

- jouw identiteit: naam, adres...
- de resultaten van de verplichte medisch onderzoeken
- de resultaten van de medische onderzoeken voor de nazorg
- overzicht van vaccinaties
- problemen met leerplicht
- het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag

Het CLB gebruikt deze gegevens om je te begeleiden en geeft normaal geen gegevens over je door aan anderen. Uitzonderlijk kan het dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als jij akkoord gaat.

Voor de verplichte taken van het CLB (systematische contacten en opvolgen problematische afwezigheden) moet het gegevens opvragen bij de school. Het gaat dan bijvoorbeeld om contactgegevens. Het CLB gebruikt deze gegevens enkel om de verplichte taken uit te voeren en bewaart ze niet langer dan nodig om deze taken uit te voeren.

Het CLB bewaart je dossier tot 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Eindigt je onderwijsloopbaan in het buitengewoon onderwijs? Dan bewaart het CLB je dossier tot je 30 jaar bent geworden.

Wat doe je als je niet tevreden bent over het CLB?

Heb je een melding of klacht over het CLB? Contacteer dan het vraag- en

meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

11. Hoe evalueren we jou?

Tijdens het schooljaar beoordelen we welke doelen je al hebt bereikt. Alle doelen uit de verschillende lessen en activiteiten maken deel uit van de evaluatie. Op het einde van het schooljaar zal de klassenraad beoordelen of je deze doelen voldoende hebt bereikt en geslaagd bent.

Let op! Bij overmacht (bv. COVID-19) kan het nodig zijn dat de school jou op een andere manier evalueert dan voorzien. De school zal je verwittigen als ze moet afwijken van de afspraken in dit schoolreglement. Ze zal je ook op tijd laten weten op welke manier de evaluatie anders zal zijn dan was afgesproken.

11.1 Evaluatie tijdens het schooljaar

Waarom evalueren we?

Evaluatie heeft enerzijds een **beoordelende functie**. Decretaal is vastgelegd wat je op een bepaald punt binnen je onderwijsloopbaan moeten kennen en kunnen. Dit noemen we de eindtermen. Deze zijn per vak en per graad gebundeld in de vorm van leerplannen. Ons onderwijs en dus ook onze evaluatie is gebonden aan deze leerplannen en eindtermen. Evaluatie is met andere woorden het middel waarmee de school kan nagaan of je de eindtermen ook daadwerkelijk bereikt en daardoor recht hebt op een bepaalde kwalificatie.

Anderzijds heeft evaluatie ook een **begeleidende en bijsturende functie**. Evaluatie verschaft immers heel wat informatie over hoe je leerproces verloopt. Waar je extra ondersteuning nodig hebt, waar je uitgedaagd moet worden, welke linken je al kan leggen, op welke manier je met de leerstof omgaat, hoe je de leerstof toepast, waar er nog uitgediept moet worden, enzovoort. Al deze informatie zorgt ervoor dat je meer verantwoordelijkheid kan opnemen en zo mede-eigenaar kan worden van zijn je leerproces.

Verder heeft evaluatie ook een **oriënterende functie**. Op basis van de beschikbare gegevens kan het schoolteam doordachte uitspraken doen en advies geven over je leerloopbaan en studiekeuze.

Niveaubepaling en vorderingen in dans

De vorderingen van een leerling worden beoordeeld volgens de internationale pedagogische standaardnormen voor klassiek ballet. We willen de leerlingen en de ouders uitdrukkelijk informeren dat er geen automatische overgang is naar een volgend niveau en dat er geen gegarandeerde plaatsing is op basis van

leeftijd of academisch niveau. De enige manier om vooruitgang te boeken is te voldoen aan de leerplanvereisten om over te gaan naar het volgende niveau.

Voor dans maakt de school gebruik van een competentierapport. Het bevat een beoordeling op fysieke elementen, artistieke en muzikale vaardigheden en een beoordeling van de verschillende vak componenten. Het competentierapport is voor de leerlingen een werkinstrument waarbij gestreefd wordt naar zelfreflectie en duidelijkheid i.v.m. het halen van de leerplandoelstellingen.

Er zijn 4 rapportperiodes bestaande uit 2 dansrapporten (proces) en 2 examenrapporten (producten).

Evaluatie en rapportering Dans

De **procesevaluaties** worden meegegeven met de rapporten van oktober en april. De evaluatiegegevens zijn verwerkt in een dansrapport met tekst. In dit rapport staat te lezen hoe de leerling met de geziene leerstof omgaat en wat de werkpunten zijn. Zowel sterktes als zwaktes worden aangehaald. Het dansrapport geeft een beeld van waar de leerling zich in het leerproces bevindt en of er voldoende vooruitgang wordt geboekt.

In de tweede periode (maand december) worden de leerlingen geëvalueerd tijdens een examen. Deze les wordt bijgewoond door het dansteam en beoordeeld door een jury bestaande uit de artistieke directeur en leden van het artistiek team. De evaluatie van deze les kan leiden tot een score **voldoende** of **onvoldoende**. De score geeft duidelijk aan of de leerling in kwestie de leerstof in voldoende mate kan verwerken, tegemoetkomt aan de technische, artistieke, muzikale, fysieke en mentale vereisten van de dansopleiding en kans heeft om de leerplandoelstellingen heeft bereikt. Bij een score "onvoldoende" zal geadviseerd worden om alsnog een andere studierichting te kiezen.

In de laatste periode van het jaar worden de leerlingen geëvalueerd tijdens een **examenles**. Deze les wordt bijgewoond door het dansteam en beoordeeld door een jury bestaande uit de artistieke directeur en leden van het artistiek team. De evaluatie van deze les kan leiden tot een score **geslaagd** of **niet geslaagd**. De score geeft aan of de leerling in kwestie de leerstof in voldoende mate heeft verwerkt, tegemoet is gekomen aan de technische, artistieke, muzikale, fysieke en mentale vereisten van de dansopleiding en de leerplandoelstellingen heeft bereikt.

Een leerling die de score "niet geslaagd" behaalde, krijgt eind van het eerste jaar van de eerste graad het advies een andere studierichting te kiezen.

Wanneer een leerling "niet geslaagd" scoort op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad, moet deze leerling een andere studierichting kiezen. In de 2de graad moet je van studierichting veranderen indien je de score

"niet geslaagd" krijgt. In uitzonderlijke gevallen zal de klassenraad adviseren om het jaar te dubbelen.

In de derde graad is het niet gebruikelijk dat leerlingen nog van studierichting wijzigen. Mocht in uitzonderlijke situaties dit nodig zijn omdat de doelstellingen niet gehaald kunnen worden, zal geadviseerd worden om toch nog van richting te veranderen. Dit kan tot 15 januari in het vijfde leerjaar.

Leerlingen die, bijvoorbeeld om medische redenen, niet geëvalueerd konden worden, krijgen een score "**Geen Evaluatie**". Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad dan, aan de hand van alle evaluatiegegevens, of de leerling in kwestie geslaagd is.

Academische evaluatie: algemene vakken

De Koninklijke Balletschool Antwerpen kiest voor de evaluatie van de algemene vakken voor het systeem van permanente evaluatie. De leerlingen krijgen 4x per jaar een rapport voor dagelijks werk/permanente evaluatie.

Academische evaluatie: algemene vakken

De Koninklijke Balletschool Antwerpen kiest voor de evaluatie van de algemene vakken voor het systeem van permanente evaluatie. De leerlingen krijgen 4x per jaar een rapport voor dagelijks werk/permanente evaluatie.

Voor de algemene vakken bestaat de evaluatie voor het overgrote deel van de vakken uit cijfer beoordelingen. Voor het vak brede basisvorming zal een rubric beoordeling worden aangehouden, waarbij de ontwikkeling van de leerlingen in kaart wordt gebracht met behulp van kleuren.

Ze krijgen een beoordeling op basis van overhoringen en toetsen tijdens de les, herhalingstoetsen, oefeningen, huistaken, taken in de klas. Zowel het verwerven van kennis als het uitvoeren van de bijhorende opdrachten telt mee. De commentaren van de leerkracht geven aan waar leerlingen goed in zijn of waar nog aan moet gewerkt worden. ze zijn steeds als hulp bedoeld. Hou er rekening mee.

Belangrijk:

Leerlingen spreken met hun leerkracht af welke toetsen, oefeningen en persoonlijk werk ze nog moeten afgeven na een gewettigde afwezigheid.

Leerlingen die een taak niet afgeven krijgen 0 voor die taak. Leerlingen die gewettigd afwezig waren, halen alle taken in. Leerlingen die ongewettigd afwezig waren, kunnen een 0 krijgen voor toetsen of oefeningen.

11.2 Rapporten

Je krijgt tijdens het schooljaar op de volgende momenten een rapport:

Rapportering

De rapportering van de evaluatiegegevens omvat een dansrapport, een competentierapport een attituderapport en een cijferrapport. De rapportgegevens zijn gekoppeld aan eventuele werkpunten en hun concrete aanpak op basis van eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Er zijn 4 rapportperiodes. Op de jaarkalender die te vinde is in Smartschool staan de verschillende rapportmomenten.

- Je krijgt een papieren rapport. Je geeft het getekend door je ouders terug af aan de verantwoordelijke van het leerlingensecretariaat. In bijzondere gevallen kunnen we, op vraag, het rapport ook digitaal bezorgen. Op het einde van het schooljaar mag je het bijhouden.
- Leerlingen en ouders kunnen het puntenrapport inzien via SKORE in Smartschool.

In deze rapporten vind je je resultaten van de voorbije periode terug. Heb je vragen bij je rapport? Contacteer dan je klassenleraar.

Let op: De resultaten van de Vlaamse toetsen kunnen indicatief door de klassenraad meegenomen worden in hun globale beoordeling en brede beeldvorming van de leerlingen.

11.3 Op het einde van het schooljaar

De klassenraad komt op het einde van het schooljaar samen om het voorbije jaar te bespreken.

Wie zit in die klassenraad?

- alle leraren van wie je les krijgt
- de voorzitter: de directeur of zijn afgevaardigde
- andere personen: de medewerker van het CLB, de leerlingenbegeleider... Zij geven alleen advies. Ze beslissen niet mee of je slaagt.

Wat doet de klassenraad?

De klassenraad geeft **advies** over:

- de studierichting voor het volgende schooljaar

- de manier waarop je studeert
- vakken, vaardigheden en attitudes waaraan je extra aandacht moet geven
- (in sommige studierichtingen) of je klaar bent voor een opleiding in duaal leren

De klassenraad heeft jou een heel schooljaar gevolgd. Het advies van de klassenraad is belangrijk voor jou.

Let op! Krijg je een advies over **overzitten**? Dan mag je het leerjaar enkel overzitten als het een **gunstig advies** is.

De klassenraad beslist of je **slaagt** of niet slaagt op het einde van het leerjaar:

- Je krijgt een **oriënteringsattest A**: je mag dan naar het volgende jaar.
- Je krijgt een **oriënteringsattest B**: je mag dan naar het volgende jaar, maar niet in elke studierichting.
- Je krijgt een **oriënteringsattest C**: je mag niet naar het volgende jaar of krijgt geen eindstudiebewijs.

Let op! Krijg je in het 1ste leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A? Dan kan de klassenraad toch 1 of meer opties of pakketten uit het volgende leerjaar uitsluiten. De klassenraad kan ook beslissen dat je in het volgende leerjaar nog tekorten moet inhalen.

Zit je in het 1ste leerjaar van de graad en heb je tekorten op het einde van het jaar? Dan kan de klassenraad je een **attest van regelmatige lesbijwoning (ARL)** geven. Je mag dan naar het 2de leerjaar van de graad, maar je moet ook je tekorten uit het 1ste leerjaar ophalen. De school zal je daarvoor tijdens het schooljaar opdrachten geven. Op het einde van het 2de leerjaar van de graad geeft de klassenraad een oriënteringsattest voor het 1ste en voor het 2de leerjaar. Verander je tijdens het 2de leerjaar van school? Dan krijg je mogelijk op dat moment een oriënteringsattest voor het 1ste leerjaar van de graad.

Hoe beslist de klassenraad of je slaagt?

De klassenraad houdt rekening met:

- je resultaten tijdens het schooljaar en op je examens en opdrachten.
- hoe je resultaten evolueren tijdens het schooljaar: worden ze beter, slechter of blijven ze hetzelfde?
- de resultaten van de stages (als je een stage deed)

Deliberatiecriteria

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:

- het toekennen van attesten (A, B en C) en getuigschriften
- het geven van een advies voor verdere studiekeuze

De delibererende klassenraad houdt tijdens de beraadslaging rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op de rapporten staan: rapport algemene vakken, competentierapport dans
- de evolutie in de resultaten in de loop van het jaar,
- eventuele medische, sociale en familiale redenen,
- leermoeilijkheden en leerstoornissen,

Belangrijke criteria bij de beraadslaging:

- elke leerling wordt individueel beoordeeld
- punten worden niet opgeteld, noch verticaal, noch horizontaal

Indien je een advies krijgt i.v.m. verdere studiekeuze raden we je sterk aan dit advies op te volgen. De leerkrachten kunnen het best inschatten wat je slaagkansen zijn.

De delibererende klassenraad kan in sommige gevallen ook een **attest regelmatig lesbijwoning (ARL)** uitreiken indien de leerling op het einde van het **eerste, derde of vijfde leerjaar** zwak of onvoldoende resultaten behaalt voor enkele vakken.

Deze ARL is een **uitgestelde beslissing**, enkel mogelijk op het einde van het eerste leerjaar van elke graad. De betrokken leerling mag overgaan naar het volgende leerjaar mits hij of zij een **begeleidingsplan** volgt voor de betrokken vakken. Indien hij/zij kan aantonen tijdens of op het einde van het begeleidingsplan dat de tekorten zijn weggewerkt, kan de delibererende klassenraad alsnog een A-attest toekennen voor het vorige schooljaar. Indien blijkt dat de leerling het begeleidingsplan niet volgt of de tekorten niet weggewerkt zijn kan op de einddeliberatie een B- of een C-attest toegekend worden voor het lopende schooljaar. De leerling ontvangt dan wel een A-attest voor het vorige schooljaar.

Wanneer beslist de klassenraad of je slaagt?

De klassenraad beslist eind juni of je slaagt. Uitzonderlijk kan de klassenraad al vroeger beslissen.

Als er eind juni niet genoeg informatie is, kan de klassenraad je bijkomende proeven, taken of inhaalstages geven. De klassenraad neemt dan ten laatste bij de start van het nieuwe schooljaar een beslissing.

Je krijgt op het einde van het schooljaar een eindrapport met daarin de beslissing van de klassenraad, de redenen voor die beslissing en een advies voor het volgende schooljaar.

11.4 Niet akkoord met de eindbeslissing?

Gesprek met de directeur

Gaan je ouders (of jijzelf als je 18 bent of ouder) niet akkoord met een oriënteringsattest B of C? Dan kunnen ze een gesprek vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde). Ze moeten deze vraag stellen binnen de 3 werkdagen nadat je je eindrapport hebt gekregen (dat wil zeggen geen zaterdagen, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).

Let op! Als je ouders pas na deze termijn een gesprek vragen, kan de directeur niet op deze vraag ingaan.

Tijdens het gesprek legt de directeur (of zijn afgevaardigde) de beslissing uit. Je ouders kunnen vertellen waarom ze niet akkoord gaan met de beslissing.

Na het gesprek beslist de directeur (of zijn afgevaardigde) of de klassenraad wel of niet opnieuw samenkomt. Jullie krijgen het resultaat van dit gesprek schriftelijk. Als er een nieuwe klassenraad is, krijgen je ouders de beslissing van deze klassenraad schriftelijk.

Beroepscommissie

Gaan je ouders (of jijzelf als je 18 bent of ouder) niet akkoord met:

- de beslissing om de klassenraad niet samen te roepen,
- of met de nieuwe beslissing van de klassenraad?

Dan kunnen ze een beroep indienen bij de beroepscommissie. Ze moeten dit doen binnen de 3 werkdagen nadat ze het verslag van het gesprek, of de nieuwe beslissing van de klassenraad hebben gekregen.

Let op! Als je ouders pas na deze termijn een beroep indienen, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

Je ouders kunnen op 2 manieren in beroep gaan:

- Ze vullen meteen na het gesprek het formulier in samen met de directeur of zijn afgevaardigde. De school bezorgt het formulier aan de beroepscommissie.
- Je ouders bezorgen zelf het beroep op tijd aan de beroepscommissie:
 - Met een aangetekende brief naar:

- Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Beroepscommissie evaluatie
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen
- Via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-eindbeslissing>

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden. De interne leden zijn:

- een netwerkdirecteur secundair onderwijs
- de voorzitter van de klassenraad of zijn vervanger.

De externe leden zijn:

- een medewerker van Stedelijk CLB
- een medewerker van de Stad Antwerpen.

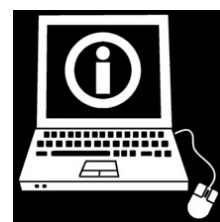
De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal de klacht grondig onderzoeken:

- Jij en je ouders krijgen een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Jullie kunnen iemand meenemen naar dit gesprek om jullie te ondersteunen..
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk (geldig) is. Als het beroep ontvankelijk is, krijgen jij en je ouders de kans om te vertellen waarom jullie niet akkoord gaan met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- Je ouders krijgen de beslissing van de beroepscommissie met een **aangetekende brief**. De beslissing wordt ten laatste op 15 september verstuurd.

12. Smartschool

De school werkt met het programma Smartschool. Jij en je ouders krijgen via Smartschool berichten en nieuwsberichten van de school. Jullie krijgen bij de start van het schooljaar alle informatie



om Smartschool te gebruiken.

De school gebruikt Smartschool voor:

communicatie met ouders en leerlingen; taken afgeven; leerlingenvolgsysteem; digitale agenda; Als school geven we, om tijd en kosten te beperken, er de voorkeur aan om de communicatie zoveel mogelijk digitaal te laten verlopen. Aankondigingen verschijnen op Smartschool, onze digitale leeromgeving. Ook de jaarplanning en de aangepaste lesroosters

Wat verwachten we van jou?

- Kijk elke dag of je nieuwe berichten hebt.
- Hou je paswoord geheim. Geef het nooit aan anderen.
- Probeer nooit in te loggen met iemand anders zijn paswoord

13. Inspraak op school

Jij en je ouders mogen je mening geven over de werking van de school. Je mag altijd zelf de school contacteren met vragen, ideeën of suggesties. Daarnaast zijn er ook vergaderingen waarop de school in gesprek gaat met leerlingen, ouders en personeelsleden van de school.

In de **schoolraad** zitten ouders, leraren, leerlingen en mensen uit de omgeving die zich betrokken voelen bij de school. De schoolraad bespreekt verschillende thema's die belangrijk zijn voor de werking van de school. De schoolraad komt een aantal keer per jaar samen.

De schoolraad heeft recht op **overleg** met de directie en Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Ze mag informatie opvragen en advies geven. De schoolraad zal de leerlingen, ouders en personeelsleden van de school informeren over haar activiteiten en standpunten.

Op school vinden we de mening van ouders en leerlingen erg belangrijk. Via de **ouderraad** en de **leerlingenraad** kunnen respectievelijk ouders en leerlingen op een adviserende manier participeren in het schoolbeleid.

De ouderraad

Wil je als ouder graag deel uitmaken van de ouderraad of wil je een agendapunt doorgeven voor een volgende vergadering? Dan kan er contact genomen worden met de voorzitter van de ouderraad, via smartschool mail.

De leerlingenraad

De Koninklijke Balletschool Antwerpen heeft een leerlingenraad. De leerlingenraad komt regelmatig bijeen met de directie en de leerkracht verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de leerlingenraad. Leerlingen bereiden in klasgroep hun agendapunten voor, 2 vertegenwoordigers van de klasgroep zijn aanwezig bij de raad en delen daar hun agendapunten met de hele raad en directie.

14. Medisch

Informeer de school als je een besmettelijke ziekte hebt zoals waterpokken, mazelen, bof Informeer de school ook als je niet zeker bent of de ziekte besmettelijk is.



Ben je niet zeker wat je moet doen? Vraag dan advies aan je dokter.

14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen

Kan je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof voor een lange periode geen les op school volgen? Dan kan je onder bepaalde voorwaarden:

- tijdelijk les aan huis krijgen;
- van thuis uit de lessen volgen via een internetverbinding (Bednet).

Vraag aan de school meer info over de voorwaarden van tijdelijk onderwijs aan huis of Bednet. De school zal jou en je ouders op deze mogelijkheden wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

Kan je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet alle lessen volgen? Dan kan de school

- vervangende opdrachten geven.
- het lesprogramma spreiden van 1 jaar over 2 schooljaren, of van 2 jaren over 3 schooljaren.

De school beslist welke opdrachten je moet maken en hoe ze jou zal evalueren.

14.2 Behandelingen en revalidatie op school

Medische behandelingen en revalidatie zijn op school toegelaten onder de volgende voorwaarden:

- Er is een akkoord tussen jou, je ouders, de school en de persoon die je

- verzorgt.
- Behandelingen kunnen alleen na overleg met de directeur.
- Je ouders betalen de kosten van de behandeling.
- Je ouders kiezen wie de behandelingen geeft.
- De revalidatie en medische behandelingen duren maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen.

14.3 Medicatie op school

De school kan niet zomaar medicijnen aan je geven:

- **Word je ziek op school?** Dan zal de school eerst proberen telefoneren naar je ouders of een andere contactpersoon. Kan de school niemand bereiken en is de situatie dringend? Dan zal ze een dokter of de hulpdiensten verwittigen.
- **Moet je tijdens de schooluren medicijnen innemen?** Geef dan eerst aan de school een bewijs met alle informatie die de school moet weten. Daarna zal de school beslissen of ze de medicijnen zal geven. Als de school beslist dat ze geen medicijnen geeft, zal ze je ouders contacteren en samen met hen een oplossing zoeken.

14.4 Voedselveiligheid

Volg je een opleiding waarin je **voedsel verwerkt**? En bestaat de kans dat je medische toestand een effect heeft op de veiligheid van dat voedsel? Informeer dan meteen de school!

De school zal kijken of je nog altijd alle onderdelen van je opleiding kan volgen. Ze kan ook je stageplaats of werkgever informeren. De directie en personeelsleden van de school zullen discreet omgaan met deze informatie.

Leerlingen met letsels

Alle letsels, ongeacht hoe klein ze zijn, moeten worden behandeld door een geneesheer. De Koninklijke Balletschool Antwerpen heeft van de geneesheer een attest nodig over het letsel, de duur van het herstel, wanneer de leerling redelijkerwijze verwacht wordt terug te keren naar de les en welke revalidatie eventueel nodig is. Leerlingen kunnen speciale lessen, begeleiding of fysiotherapie nodig hebben zodat ze opnieuw hun optimale niveau kunnen bereiken, de dansles veilig kunnen hervatten, hun voormalige kwaliteiten terugkrijgen en opnieuw vooruitgang maken in hun dansopleiding en academische studies. Afspraken hier rond worden gemaakt in overleg met ouders en kinesisten verbonden aan de school.

Gekwetste leerlingen moeten de danslessen bijwonen en observeren totdat ze voldoende hersteld zijn en de medische goedkeuring krijgen om de les opnieuw

school of over eventuele straffen voor je gedrag.

De school geeft normaal geen gegevens over je door aan anderen. Uitzonderlijk zal ze dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als je ouders akkoord gaan (of jij zelf als je 18 bent of ouder).

De school werkt samen met het Stedelijk Leersteuncentrum Antwerpen. Medewerkers van het leersteuncentrum helpen de school bij de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag). Daarvoor hebben ze toegang nodig tot het dossier van de leerlingen die zij helpen. Medewerkers van het leersteuncentrum moeten voorzichtig omgaan met deze gegevens. Ze mogen deze gegevens enkel gebruiken voor hun opdracht. De afspraken hierover vind je terug op de website www.stedelijkonderwijs.be/leersteuncentrumantwerpen.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen werkt samen met AG Digipolis Antwerpen voor alle onderwerpen die met ICT te maken hebben. We nemen hiervoor samen beslissingen. Sommige beslissingen gaan over de manier waarop we gegevens van leerlingen verwerken. Wil je meer informatie over de samenwerking met Digipolis? Contacteer ons dan via informatieveiligheid@so.antwerpen.be.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen heeft Apogado CVBA aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming, met aanspreekpunt Koert Van Espen. Je kan hem en zijn medewerkers bereiken via informatieveiligheid@so.antwerpen.be.

Ga je niet akkoord met de manier waarop de school of Stedelijk Onderwijs Antwerpen met je gegevens omgaan? Dan kan je dit melden bij het vraag- en meldpunt of bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan beelden en geluidsopnames van leerlingen gebruiken voor brochures, folders, de website, het profiel op sociale media, filmpjes ...

Er zijn 2 soorten opnames:

- **Gerichte opnames:** dit zijn opnames waarop je een leerling duidelijk kan herkennen of waarop een leerling poseert. Voorbeelden zijn de klasfoto of een individuele foto. De school vraagt vooraf het akkoord van jou en je ouders om zulke opnames te maken en te gebruiken.
- **Niet gerichte opnames:** dit zijn algemene, spontane, niet geposeerde sfeeropnames van een groep leerlingen. Er is geen focus op individuele leerlingen. Voorbeelden zijn een foto van de klas tijdens een wandeling of activiteit. De school vraagt geen toestemming om deze opnames te gebruiken. Willen jij of je ouders niet dat de school deze beelden gebruikt?

- Dan moet je dit laten weten aan de school.

De school bewaart een profielfoto in je dossier. Deze profielfoto dient enkel om de begeleiding en het toezicht op school vlot te laten verlopen.

De school beschermt niet alleen de privacy van leerlingen, maar ook die van leraren en medewerkers van de school. Je mag dus zelf ook geen geluids- of beeldopnames maken of verspreiden, tenzij de personen zelf akkoord gaan.

15.3 Gebruik van camera's

De school kan veiligheidscamera's gebruiken voor het toezicht en de veiligheid in de school. Op plaatsen met camerabewaking hangt een pictogram.

Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien via camerabewaking@so.antwerpen.be. Alleen als je een goede reden hebt, zal Stedelijk Onderwijs Antwerpen beelden laten zien.

16. Reclame en sponsoring

De school laat reclame en sponsoring alleen toe als ze passen in de taken en doelen van de school. Ze mogen de goede naam van de school niet schaden.

Er zal nooit reclame zijn in verplicht leer materiaal.

17. Vraag- en meldpunt

Heb je een idee om de werking van de school of van Stedelijk Onderwijs Antwerpen te verbeteren? Is er volgens jou iets niet in orde in de school? Werd je onvriendelijk onthaald, kreeg je geen antwoord op je vraag of vind je dat een beslissing van de school niet redelijk is?



Contacteer dan de school of de directeur. Is dat niet mogelijk? Dan kan je altijd terecht bij het centrale vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen via www.vraagenmeldpunt.be.

Heb je te maken met grensoverschrijdend gedrag? Neem dan contact op met de CLB-medewerker bij jou op school. Je kan de naam en contactgegevens van deze persoon bij de school vragen.

18. Ben je verzekerd op school?

Je bent als leerling van onze school verzekerd voor lichamelijke ongevallen:



- op weg van en naar de school. Reed je op dat moment met een gemotoriseerd voertuig (auto, brommer, scooter, speed pedelec ...)? Of was je passagier? Dan moet je eerst de verplichte verzekering van het voertuig aanspreken).
- tijdens de lessen en activiteiten van de school.
- tijdens reizen, excursies, stages ... zelfs in het buitenland die de school organiseert.

Heb je door een schoolongeval schade aan je tanden of aan je bril? Dan kan je een deel van de kosten terugkrijgen.

Persoonlijke voorwerpen zijn **niet** verzekerd.

Wil je de polis van onze verzekering lezen? Neem dan contact op met de school.

19. Stages, werkplekieren en dual leren

19.1 Stages

Stages zijn een **verplicht deel** van sommige studierichtingen.

Jij en je ouders krijgen bij de start van het schooljaar alle informatie over de stage. Voor de stage begint, ondertekenen de stagegever, je ouders en de school een **overeenkomst**. Voor sommige stages moet je vooraf een medisch onderzoek krijgen.

Ben je **afwezig** tijdens je stage? Verwittig dan de school én de stageplaats. Je moet een attest of document hebben om je afwezigheid te wettigen, bijvoorbeeld een briefje van de dokter als je ziek bent. De klassenraad kan beslissen dat je de stage moet **inhalen**, bv. tijdens een schoolvakantie.

Heb je op 30 juni niet genoeg uren stage gedaan? Dan kan de klassenraad beslissen dat je tijdens de zomervakantie je stage moet inhalen.

Je wordt niet betaald voor een stage.

20. Specifieke reglementen

Op sommige plaatsen zijn er extra afspraken, bv. voor de veiligheid:

examenreglement

Deze extra afspraken maken deel uit van het schoolreglement. Je vindt ze terug als bijlage bij het schoolreglement.

Contactgegevens

Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71 - 73

2000 Antwerpen

tel. 0800 23 019

info@so.antwerpen.be

www.stedelijkonderwijs.be

ondernemingsnummer: 0824037071

Sociale dienst

Biekorfstraat 72

2060 Antwerpen

tel. 03 338 50 90

Leersteuncentrum Antwerpen

Frankrijklei 71-73

2000 Antwerpen

tel. 0800 23 019

leersteuncentrum.antwerpen@stedelijkonderwijs.be

leersteuncentrumantwerpen.stedelijkonderwijs.be

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Biekorfstraat 72

2060 Antwerpen

tel. 03 338 44 88

clb@so.antwerpen.be

clb.stedelijkonderwijs.be

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71 - 73

2000 Antwerpen

Vraag- en meldpunt

vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be

www.vraagenmeldpunt.be

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

== Bijdrageregeling van de school ==

Theatergebouw

Schoolinfrastructuur

De Koninklijke Balletschool Antwerpen is gelegen nabij de Meir, de voornaamste winkelstraat in het hart van Antwerpen. De school bevindt zich in een gebouw van twaalf verdiepingen dat in de jaren tachtig in gebruik werd genomen. Het gebouw heeft twee professionele theaterzalen: de Stadsschouwburg en Het Paleis.

De lift en trappen gaan tot de zevende verdieping aan de kant Maria Pijpelinckstraat en tot de twaalfde verdieping aan de kant van de Meistraat. Voor de veiligheid en zekerheid mogen leerlingen geen gebruik maken van de lift aan de kant van de Meistraat. Ze mogen hier enkel gebruik van maken in aanwezigheid van een docent, als gevolg van het drukke verkeer, en bij de aanwezigheid van derden die niet verbonden zijn aan de school.

We vragen de leerlingen om tijdens de schooluren zoveel mogelijk de trappen te gebruiken tussen de verschillende verdiepingen.

De toiletten gelegen op de zevende tot de elfde verdieping mogen gebruikt worden, maar de toiletten van de eerste tot de zesde verdieping mogen niet gebruikt worden. De toiletten naast de directie- en secretariaatslokalen zijn voorbehouden voor het personeel.

Gangen en trapzalen

Tijdens de pauze, lunch en vrije momenten voor en na school, mogen leerlingen niet stretchen, rondhangen of luieren in de gangen en trapzalen. Op deze momenten kunnen leerlingen gebruik maken van een lege studio om te stretchen. Controleer het lesrooster om een lege studio te vinden. Denk aan de anderen in de klaslokalen en laat de studio proper achter. Het is best om altijd in het gezelschap van een medeleerling te zijn op de ogenblikken dat je niet in de les zit. Zorg dat je nooit geïsoleerd of alleen bent in een deel van de school en laat altijd iemand weten waar je bent, waar je naartoe gaat, zelfs als je met een

medeleerling of in groep bent.

Bezoekers moeten zich melden bij de portier en zich laten inschrijven. Het secretariaat van de algemeen of artistiek directeur geeft toestemming en zorgt dat ze vergezeld worden in het gebouwencomplex. Verwittig het secretariaat onmiddellijk als je problemen ondervindt bij de naleving van dit beleid inzake veiligheid.

Kostuumatelier

Leerlingen mogen niet naar het kostuumatelier op de eerste verdieping gaan, tenzij een pasmoment voorzien is en geregeld werd door de artistiek directeur of iemand van het schoolteam. Zij worden bij voorkeur vergezeld van een balletdocent of coach. Wanneer je klaar bent met passen, moet je onmiddellijk terugkeren naar je klas of een andere geplande activiteit. Het kostuumatelier is geen verzamelplaats, maar enkel bedoeld voor de voorbereiding van de kostuums en de optredens.

Infoborden

Er hangen infoborden aan de lift op van de zevende verdieping kant Meistraat en in de refter. Zorg dat je vroeg aanwezig bent, zodat je 's morgens de tijd hebt om deze borden te controleren. Doe dit ook op het einde van je dag om te zien of er wijzigingen in het rooster zijn aangebracht.

Verloren voorwerpen

Je moet je verantwoordelijkheid nemen en je bezittingen altijd bij je houden. Je schrijft best je naam op al je eigen bezittingen. Als je dan iets verliest, kan een klasgenoot misschien zo vriendelijk zijn je spullen terug te bezorgen.

Vrijdagen voor elke vakantie neem je al je spullen mee naar huis of berg je ze op in je locker. Er blijven geen persoonlijke spullen op school slingeren aangezien alle persoonlijke spullen op de laatste vrijdag worden verwijderd. Let op: alleen materiaal in de locker is toegestaan, alle persoonlijke spullen die los in boekenrekken, etc... staan worden weggehaald.

Onderhoud van de school

We hebben je volledige medewerking nodig om te zorgen voor een propere, efficiënte en productieve werkomgeving met goedwerkend materiaal om te voorzien in alle behoeften. Gelieve het secretariaat onmiddellijk te verwittigen van alle zaken die onderhoud vereisen, zoals defecte douches, lekkende kranen, verstopte afvoeren in de douches, toiletten die niet werken of kleedkamers die moeten worden hersteld. Kauwgum en frisdranken zijn verboden.

Oostkant van het gebouw(Maria Pijpelincxstraat)

De ENIGE toegelaten schoolingang voor leerlingen is de ingang aan de oostkant in de Maria Pijpelincxstraat 1. Ingeschreven leerlingen krijgen een toegangsbadge om de school binnen te komen en te verlaten. De badge mag nooit gebruikt worden door iemand anders dan de bevoegde leerling, ook niet door een andere leerling. Neem de nodige voorzorgen en overweeg zorgvuldig de beste manier om je te beschermen tegen het verlies en het misbruik van de badge of de onwettige toegang.

De liften en trappen op de benedenverdieping aan de oostelijke ingang in de Maria Pijpelincxstraat 1 geven leerlingen toegang tot de zevende verdieping van het schoolgebouw. De eerste verdieping geeft toegang tot het kostuumatelier. De vijfde verdieping geeft toegang tot kleedkamer van de vrouwelijke docenten. De zesde verdieping geeft toegang tot de B1-B3 kleedkamer.

Op de zevende verdieping bevinden zich de Camargo Studio, de Taglioni Studio, de zwarte zaal studio, het kantoor van de artistiek directeur, het kantoor van de algemene directeur en het administratieve personeel.

Westkant van het gebouw(Meistraat)

Leerlingen mogen enkel met toestemming van het secretariaat gebruikmaken van de ingang aan de westkant in de Meistraat 2 om de school binnen te gaan (de portier is altijd aanwezig voor veiligheid en zekerheid. Deze ingang is namelijk voorbehouden voor het personeel van Het Paleis.

Op de tweede verdieping van het westelijke gebouw bevinden zich de backstageruimte en de kleedkamers van Het Paleis. De toegang is hier verboden voor leerlingen, tenzij dit werd goedgekeurd en vooraf gepland door de directie.

Op de zevende verdieping aan de westkant bevinden zich twee academische klaslokalen, de refter, de keuken, het leerlingensecretariaat, de leraarskamer, ziekenkamer, vergaderzaal, Camargo Studio, de Taglione Studio en de zwarte zaal studio. Op de achtste verdieping vind je de kleedkamer van de B4-B6 meisjes, de Vestris Studio en 2 academische klaslokalen. Op de negende verdieping zijn de kleedkamers van de jongens en de Balon Studio. Op de tiende verdieping is de Duncan Studio. Op de elfde verdieping bevinden zich twee academische klaslokalen, de Elssler Studio en de fysiotherapie/fitnessruimte.