



SCHOOLREGLEMENT 2020-2021
Koninklijke Balletschool Antwerpen





SCHOOLREGLEMENT 2020-2021
Koninklijke Balletschool Antwerpen

Colofon

Editie september 2020

Verantwoordelijke uitgever:

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

Redactie:

Afdeling Juridische zaken

Vormgeving:

Afdeling Marketing & Communicatie Stedelijk Onderwijs

Klare taal:

Barbara Lambrichts en Joke Van den Bulck van atlas, integratie & inburgering Antwerpen



Inhoudsopgave

1	Welkom in onze school!	7
2	Welkomstwoord van de directie	8
3	Inleiding	9
4	Wie zijn we?	9
4.1	<i>Contact</i>	9
4.1.1	Gegevens Secundair Onderwijs	9
4.1.2	Gegevens Lager Onderwijs	9
4.1.3	Contactgegevens internaat	9
4.1.4	Raad van Bestuur	10
4.1.5	Uitvoerend beheer	10
4.1.6	Secretariaat	10
4.1.7	Wie is wie?	10
4.2	<i>Contacten voor hulp, begeleiding, vragen of problemen</i>	12
4.3	<i>Inschrijvingen</i>	14
4.3.1	Toelating enkel met auditie	14
4.3.2	Inschrijvingsvoorwaarden	14
4.3.3	Evaluatie auditie	14
4.3.4	Auditiebeslissingen zijn definitief	15
4.3.5	Weigering van de voortgezette inschrijving	15
4.4	<i>Schoolkosten</i>	15
4.4.1	Schoolkosten voor reguliere leerlingen	15
4.4.2	Inschrijvingsgeld voor studenten die enkel de professionele dansopleiding volgen	16
4.4.3	Hoe kan je betalen?	16
4.4.4	Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?	17
4.4.5	Wat als je niet betaalt?	17
4.5	<i>Jaarkalender</i>	17
4.5.1	Vrije dagen en vakanties	17
4.5.2	Wanneer annuleert de school de lessen?	17
4.6	<i>Smartschool</i>	18
5	Samen school maken	19
5.1	<i>Missie en visie</i>	19
5.1.1	Missie van de school	19
5.1.2	Visie van de school	19
5.1.3	Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs	20
5.1.4	Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs	21
5.2	<i>Wederzijdse engagementen</i>	21
5.2.1	Aangeboden programma's	21
5.2.2	Communicatie met de ouders	22
5.2.3	Engagementen t.a.v. de onderwijstaal	23
5.2.4	Huiswerk, taken en toetsen	23
5.2.5	Open leercentrum (OLC)	23
5.2.6	Individuele leerlingenbegeleiding	24
5.2.7	Inspraak op school	24
5.3	<i>Het Curriculum</i>	24



SCHOOLREGLEMENT 2020-2021
Koninklijke Balletschool Antwerpen

5.4	<i>Academisch leerplan</i>	25
5.5	<i>Artistiek leerplan</i>	25
5.6	<i>De Vaganova Syllabus</i>	26
5.7	<i>Dansprogramma</i>	26
5.7.1	Repertoire	26
5.7.2	Pas-de-Deux	26
5.7.3	Pointes	26
5.7.4	Allegro.....	26
5.7.5	Spaanse dans, volksdans en karakterdans	27
5.7.6	Lichaamstraining	27
5.8	<i>Leerling-portfolio in verband met extra activiteiten en uitstappen</i>	27
6	Goede afspraken	28
6.1	<i>Lessenrooster</i>	28
6.2	<i>Dagindeling</i>	28
6.3	<i>Schooluren</i>	29
6.4	<i>Op tijd op school</i>	29
6.4.1	Te laat – wat nu?.....	29
6.4.2	Middagpauze	29
6.5	<i>Afwezigheden</i>	30
6.5.1	Afwezigheid met toestemming.....	30
6.5.2	Leerlingen met letsels.....	30
6.5.3	Gemiste lessen, taken en toetsen	31
6.5.4	Geïntegreerde proef, projecten, schoolreizen en uitstappen.....	31
6.6	<i>Deelnemen aan de danslessen</i>	31
6.6.1	Algemene richtlijnen.....	31
6.6.2	Deelname aan wedstrijden.....	32
6.6.3	Beperking op wedstrijden tijdens de studies	32
6.6.4	Beperking op deelname aan dansactiviteiten die niet door de school zijn georganiseerd	32
6.7	<i>Deelname aan optredens</i>	33
6.7.1	Optreden is een gunst – geen recht	33
6.7.2	Casting.....	33
6.7.3	Professionele verwachtingen.....	33
6.7.4	Kostuums	34
6.7.5	Vorbereidende repetities, generale repetities, technische repetities	34
6.7.6	Backstage regels.....	35
6.8	<i>Leefregels</i>	35
6.8.1	Artistieke en academische lessen	35
6.8.2	Respect.....	35
6.8.3	Discipline.....	35
6.8.4	Verantwoordelijkheid	36
6.8.5	Betrokkenheid.....	36
6.8.6	GSM en elektronische apparatuur.....	36
6.8.7	Kledingvoorschriften.....	36
6.8.8	Eten en drinken.....	37
6.8.9	(Beeld)opnames van en door leerlingen	38
6.9	<i>Leerhouding</i>	38
6.10	<i>Ethische code</i>	39
6.10.1	Discipline.....	39



6.10.2	Toewijding.....	39
6.10.3	Focus	39
6.10.4	Geduld.....	39
6.10.5	Eerlijkheid	39
6.10.6	Diefstal, beschadiging en vandalisme.....	39
6.10.7	Pesterijen, intimidatie, discriminatie en het berokkenen van schade	39
6.10.8	Ongewenste intimiteiten op school	40
6.11	<i>Middagpauze</i>	41
6.12	<i>Mediaverzoeken, foto, film en video</i>	41
7	Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne	42
7.1	<i>Algemene aandachtspunten</i>	42
7.2	<i>Veiligheid</i>	42
7.2.1	Aanpak	42
7.2.2	Evacuatieoefening.....	42
7.3	<i>Roken, drugs en alcohol</i>	43
7.3.1	Roken	43
7.3.2	Alcohol en drugs	43
7.4	<i>Hygiëne</i>	43
7.5	<i>Duurzaamheid en milieu</i>	43
7.5.1	Filosofie	43
7.5.2	Afval en recyclage	44
7.6	<i>Voeding en gezondheid</i>	44
7.6.1	Kiezen voor een gezonde levensstijl.....	44
7.6.2	Medische beoordeling en medische goedkeuring.....	44
7.6.3	Gezondheidszorg en recht op behandeling.....	45
7.6.4	Verzekering	45
7.6.5	Medicatie op voorschrift	45
7.6.6	Preventie van letsels	46
7.6.7	Voedsel is geen vijand – er zijn enkel onverstandige voedingskeuzes.....	46
7.6.8	Sportieve en gezonde tussendoortjes	46
7.6.9	Toiletbezoek.....	47
7.6.10	Boekentasrekken en lockers	47
7.6.11	Waardevolle voorwerpen	47
7.6.12	Fietsstalling	47
8	Wat als je de regels overtreedt	48
8.1	<i>Maatwerk</i>	48
8.2	<i>Mogelijke ordemaatregelen</i>	48
8.3	<i>Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?</i>	49
8.4	<i>Wat als je ouders niet akkoord gaan met een tuchtmaatregel?</i>	50
9	Begeleiding en zorg	51
9.1	<i>Zorgbeleid</i>	51
9.1.1	Fase 0: Goede preventieve basiszorg	51
9.1.2	Fase 1: verhoogde zorg	51
9.1.3	Fase 2: uitbreiding van zorg	52
9.1.4	Fase 3: overstap naar een school op maat	52
9.2	<i>Leerbegeleiding</i>	52



SCHOOLREGLEMENT 2020-2021
Koninklijke Balletschool Antwerpen

9.3	<i>Basiszorg en preventieve leerbegeleiding</i>	52
9.4	<i>Verhoogde zorg en remediëring</i>	53
9.5	<i>De klassenraad</i>	53
10	Evaluatie	54
10.1	<i>Waarom evalueren we</i>	54
10.2	<i>Niveaubepaling en vorderingen in dans</i>	54
10.3	<i>Evaluatie en beoordelingssysteem voor Dans en CKV</i>	54
10.3.1	Evaluatie en rapportering Dans	54
10.3.2	Evaluatie en rapportering CKV (culturele en kunstzinnige vorming)	55
10.4	<i>Academische evaluatie: algemene vakken</i>	55
10.4.1	Evaluatie van het dagelijks werk/permanente evaluatie:	55
10.5	<i>Geïntegreerde Proef (GIP)</i>	56
10.6	<i>Attituderapport</i>	56
10.7	<i>Rapportering</i>	57
10.8	<i>Deliberatiecriteria</i>	57
10.9	<i>Wanneer ben je geslaagd?</i>	58
10.9.1	Uitgestelde beslissing	59
10.10	<i>Betwisting</i>	59
10.11	<i>Inzagerecht</i>	60
11	Schoolinfrastructuur	60
11.1	<i>Theatergebouw</i>	60
11.2	<i>Gangen en trapzalen</i>	61
11.3	<i>Kostuumatelier</i>	61
11.4	<i>Infoborden</i>	61
11.5	<i>Verloren voorwerpen</i>	61
11.6	<i>Onderhoud van de school</i>	62
11.7	<i>Oostkant van het gebouw (Maria Pijpelincxstraat)</i>	62
11.8	<i>Westkant van het gebouw (Meistraat)</i>	62
12	Klachtenprocedure	63
12.1	<i>Basis en filosofie</i>	63
12.2	<i>Indienen van een klacht</i>	63



Welkom in onze school!

Beste leerling

We zijn blij dat je voor onze school hebt gekozen. In dit schoolreglement leggen we uit hoe onze school werkt. Je vindt er informatie over je rechten en plichten. 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



Welkomstwoord van de directie

Beste leerling,

Gefeliciteerd met je auditie, aanvaarding en inschrijving in de Koninklijke Balletschool Antwerpen. Je werd aangenomen op de Koninklijke Balletschool Antwerpen omdat je talent hebt en voldoet aan de voorwaarden om toe te treden tot ons programma voor de vorming van professionele dansers.

Jouw succes is onze doelstelling. We investeren in jouw toekomst en zetten een artistieke en academische traditie voort die grote artiesten heeft voortgebracht doorheen de balletgeschiedenis. Onze beleidslijnen, curriculum en keuze van optredens zijn gebaseerd op jarenlange ervaring die in jouw voordeel werkt. We zullen je begeleiden tijdens je tocht naar artistieke excellentie.

Samen met jou streven we naar de beheersing van klassiek ballet, hedendaagse dans, ervaring in optredens, kunstzinnigheid, podium présence en academische kennis met het oog op succesvolle audities en vaste tewerkstelling.

Reeds 70 jaar bieden we in de Koninklijke Balletschool Antwerpen een traditie in balletopleiding aan. We hebben als school faam opgebouwd in de balletwereld en de doorheen de jaren behaalde medailles illustreren dit ten volle.

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten, pianisten, leden van het administratief personeel en de directie één grote familie. Door aanmoediging en bevestiging wensen we je op weg te zetten naar een succesvolle danscarrière.

Het geheim van succes is vandaag beginnen. Gebruik je tijd en energie verstandig. Streef ernaar elke dag het hoogst mogelijke niveau van persoonlijke uitmuntendheid te bereiken, excellence is ons uitgangspunt. Onze docenten staan voor je klaar, maar enkel jij kan het engagement aangaan dat nodig is om je doel te bereiken en te beslissen hoe je de jaren hier op school zal doorbrengen. De sleutel tot je succes ligt bij jezelf.

Naast de dansopleiding wil de Koninklijke Balletschool Antwerpen je toekomstgericht stimuleren in je vaardigheden en creativiteit. Als school willen we ervoor zorgen dat je later als sociaal-geëngageerde mens je plaats in de wereld kan innemen. Het is dan ook van cruciaal belang dat je ook slaagt voor de vakken algemene vorming, ze bereiden je voor op een plaats in onze huidige maatschappij. Als school wensen we ook een plaats te zijn waar je verantwoordelijkheid leert opnemen voor jouw leven en dat van anderen.

We zullen er alles aan doen om je talenten maximaal te ontplooiën en laten renderen.

Dit reglement is een handleiding voor de administratieve, artistieke en academische normen en regels van de Koninklijke Balletschool Antwerpen. Voor vragen of toelichting, kan je je wenden tot het secretariaat.

We wensen je een boeiende en inspirerende reis doorheen je schoolloopbaan in de Koninklijke Balletschool Antwerpen.

De directie

Laura Baaijens (algemeen directeur) en Nadia Deferm (artistiek directeur)



1 Inleiding

Onze school is een onderdeel van het Stedelijk Secundair Onderwijs Antwerpen. Voor alle Stedelijke Secundaire Scholen geldt een algemeen schoolreglement. Voor de algemeen geldende afspraken verwijzen we je dan ook naar het **algemeen schoolreglement**.

<https://www.stedelijkonderwijs.be/schoolreglement-secundair-onderwijs-0>

Dit document is een **intern schoolreglement** en is een aanvulling bovenop het algemeen schoolreglement. Het bevat enkel de afspraken en regelingen die specifiek voor onze school van toepassing zijn. Voorafgaand aan de inschrijving worden beide schoolreglementen en het pedagogisch project van de school ter beschikking gesteld. Je ouders en jij dienen deze documenten voor akkoord te ondertekenen alvorens de inschrijving kan plaatsvinden. We raden je dan ook aan om alle documenten op voorhand grondig door te nemen.

Bij elke wijziging van het reglement, dienen je ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord te verklaren. Indien je ouders zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan jouw inschrijving. Het schoolreglement staat ter inzage op de website van de school.

Het volledige team (directie, coördinatoren, leerkrachten, begeleiders, administratief en onderhoudspersoneel en andere medewerkers van de school) heeft het recht om binnen het terrein van de eigen bevoegdheid afspraken te maken in zoverre deze niet in strijd zijn met het algemene en interne schoolreglement.

2 Wie zijn we?

2.1 Contact

2.1.1 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

2.1.2 Gegevens Lager Onderwijs

Stedelijke Basisschool – Prins Dries(KBA Junior)
Prinsstraat 24, 2000 Antwerpen
Telefoon: +32 (0)3 298 27 00
Fax: +32 (0)3 226 85 23
E-mail: prinsdries@so.antwerpen.be

2.1.3 Contactgegevens internaat

Internaat van de school



Jeanne Brabants Internaat

Kleine Kauwenberg 27-31

2000 Antwerpen

Tel 03 202 83 17

info@koninklijkeballetschool.be

Directeur

Laura Baaijens

laura.baaijens@so.antwerpen.be

Internaatbeheerder

Mevr. Daniëlle 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

2.1.4 Raad van Bestuur

Voorzitter vzw BIF: Wim van Rompu

Departementshoofd, Koninklijk Conservatorium van Antwerpen: Pascale De Grootte

Algemeen directeur Koninklijk Ballet van Vlaanderen en de Vlaamse Opera: Kiki Vervloesem

Directeur 'personeel' van het Stedelijk Onderwijs: Jan Torfs

2.1.5 Uitvoerend beheer

Algemeen directeur: Laura Baaijens

Artistiek directeur: Nadia Deferm

2.1.6 Secretariaat

Boekhouding: Karen Dupon

Leerlingensecretariaat: Sari Janssens

Personeelssecretariaat: Sonja Jacobs, Lies Caslo, Selma Ameziane

Artistiek secretariaat: Martijn Meekers

2.1.7 Wie is wie?

2.1.7.1 Artistieke docenten

Miho Akahane

Linda Baclaine

Minhee Bervoets

Dominique De Blauwer

Bart De Block

Laurence De Sloovere

Kirsten de Smet

Kristin De Walsche

Ine Dubois

Kevin Durwael(+ artistiek assistent)

Kimmy Lauwens

Eva Moreno

Jee Eun Petitqueux

Geneviève Quaquebeke



Aki Saito
Etsuko Sumii

Stefan Vodenitcharov
Ine Dubois

2.1.7.2 Muzikale begeleiders

Dirk Baert
Annelies Moens
Mariana Molova
Emi Morishita
Thomas Peeters
Ellen Schepers

2.1.7.3 Academische docenten

Jan Duerinckx
Nadja Duijsters
Stefan Hautekiet
Katrien Vanderbiest
Dirk De Geest
Carine Gesquière
Arkady Stollman
Anais Gullotto

Ive Leemans
Stella Devolder
Brit Van Hoof
Saartje Vanhoof
Klaartje Goedemé
Anna Kwapisiewicz
Ann Reuling
August Rommens

2.1.7.4 Kinesisten

Marjan Maldoy
Benjamin Vanthienen
Joerie Vercauteren

2.1.7.5 Leerlingbegeleiding

Klaartje Goedemé
Saartje Vanhoof
Brit Van Hoof



3 Praktische informatie

3.1 Contacten voor hulp, begeleiding, vragen of problemen

	Contact- personen	Telefoon of e-mail*
Noodgeval, zoals brand, ziekenwagen, misdaad (bel 112)	Algemeen directeur	+32 (0)3 202 83 28
Artistieke kwesties en verwante mededelingen op het mededelingenbord	Artistiek secretariaat	+32 (0)3 202 83 27
Audities, toelatingen, inschrijvingen, schoolgeld, studiebeurzen		
Niveaubepaling, lesroosters, kledingvoorschriften, examens, docenten		
Artistieke kwesties, dansklassen, dansexamens, coaching		
Voedingsadvies, seminars, workshops		
Fysiotherapie, begeleiding, seminars, workshops		
Casting, artisticeit, optredens, wedstrijden, kostuums		
Hulpverlening, coaching, begeleiding, mentoraat danskwesties		
Artistieke uitstappen of andere door school gesponsorde evenementen		
Academische kwestie en verwante mededelingen op het mededelingenbord	Algemeen secretariaat	+32 (0)3 202 83 22
Academische lesroosters, examens, docenten		
Academische uitstappen, lezingen, seminars		
Academische begeleiding, zoals tijdens wedstrijden en optredens		
Hulpverlening, coaching, begeleiding, mentoraat academische kwesties		
Alle zaken in verband met het internaat De Spits	Verantwoordelijke internaat	+32 (0)3 328 04 70
Media interviews, radio, televisie, publicaties	Artistiek secretariaat	+32 (0)3 202 83 28
Koninklijke Balletschool Antwerpen vijfjarig strategisch plan 2011-2016		



SCHOOLREGLEMENT 2020-2021
Koninklijke Balletschool Antwerpen

	Contact- personen	Telefoon of e-mail*
Deontologische code, beroep, klachten, carrièreplanning en begeleiding		
Producties, optredens, gala's, nationale en internationale tournees		
Gastartiesten, choreografie, meesters, workshops		
Nationale en internationale wedstrijden en auditietournees		
Vrijwilligers, geldinzameling, schenkingen, subsidies, sponsoring, evenementen	Algemeen secretariaat	+32 (0)3 202 83 17
Media, reclame, marketing, public relations, website, brochures		
Schoolreglementen, beleid, evaluatie, naleving, handleidingen		
Schoolinfrastructuur, werking, personeel, planning, budgetten, rapporten		
Indringers, onbevoegde personen op school		
Milieu, brand, gezondheid, veiligheid en naleving		
Academische kwesties, reglementen, beleid, evaluatie, naleving	Algemeen secretariaat	+32 (0)3 202 83 17
Academische infrastructuur, personeel, planning, budgetten en rapporten		
Stedelijk Onderwijs Academische reglementen, beleid en rapporten		
Afwezigheden, medische zorg, ziekte, ongeval, letsels, verzekering en rapporten		
Onderhoud infrastructuur, badkamers, kleedkamers docenten en leerlingen		
Cafeteria, hydratatie en keuze van natuurlijke voeding, patio		
Gevonden voorwerpen, onderhoud, naleving afval en recyclage		
Trappen, gangen, liften, veiligheid en onderhoud bergruimten	Algemeen secretariaat	+32 (0)3 202 83 17
Studio's, klaslokalen, lerarenkamer en leerlingeninfrastructuur		
Organisatie, onderhoud en Openleercentrum (OLC)		



	Contact- personen	Telefoon of e-mail*
Planning, creatie, catalogiseren en organisatie archiefbronnen		
Organisatie, catalogiseren en werking van de opberginfrastructuur		
Planning, vestiging en organisatie van een audio en video lab en editing studio		
Organisatie, catalogiseren, werking en onderhoud van uitrusting		
Externe begeleiding		
* info@koninklijkeballetschool.be		

3.2 Inschrijvingen

3.2.1 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 en de zomercursus 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 of DVD.

Informatie over de audities vind je op de website van de school:
<https://www.stedelijkonderwijs.be/koninklijkeballetschoolantwerpen/audities-1>

3.2.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Alle informatie over inschrijvingen en toelatingsvoorwaarden lees je op deze website
<https://www.stedelijkonderwijs.be/stedelijklyceum/inschrijven-110>

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.
-

3.2.3 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.

3.2.4 Auditiebeslissingen zijn definitief

De geschiktheidsproef is éénmalig en geldt voor de volledige duur van de opleiding onverminderd de mogelijkheid tot één herkansing voor de leerling die negatief is geëvalueerd.

De leerling moet positief geëvalueerd worden door de toelatingsklassenraad.

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 wedstrijden en tewerkstelling bij professionele topdansgezelschappen na de studies aan de Koninklijke Balletschool Antwerpen of een ander secundair onderwijsprogramma.

3.2.5 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.

3.3 Schoolkosten

3.3.1 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.

	B1	B2	B3	B4	B5	B6
--	----	----	----	----	----	----



SCHOOLREGLEMENT 2020-2021
Koninklijke Balletschool Antwerpen

Didactisch materiaal						
fotokopies						
werkschriften						
digitale agenda	150	150	150	150	150	150
Provisie						
lockers						
badge						
kine						
productiekost voorstellingen	130	130	130	130	130	130
3 uniformen meisjes	75	75	75	75	75	75
Spaanse rok meisjes	80	80	80	80	80	80
3 uniformen jongens	150	150	150	150	150	150
Schooluitstappen (binnen- en buitenland)	175	240	240	260	260	
TOTAAL jongens	680	745	745	765	765	430
TOTAAL meisjes	610	675	675	695	695	435

* De bedragen in het rood zijn ramingen. De opgegeven bedragen zijn afhankelijk van prijsschommelingen en, m.b.t. de kledij, variabel wegens hergebruik.

3.3.2 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 huisvestingskosten.

3.3.3 Hoe kan je betalen?

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.

3.3.3.1 Gegevens voor betaling schoolkosten (reguliere leerlingen) en internaat

- Betaalbaar aan: Schoolgeld Koninklijke Balletschool Antwerpen
- BE37 0910 1734 3528

3.3.3.2 Gegevens voor betaling inschrijvingsgeld (enkel dansprogramma)

- Betaalbaar aan: Ballet Institute Flanders
- BE48 0910 1735 3127



3.3.4 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 X-stra).

3.3.5 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.

3.4 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:

- infoavonden, buitenschoolse activiteiten,
- oudercontacten, proclamatie,
- vakantieperiodes, verlofdagen, pedagogische studiedagen,
- schorsing van de lessen door klassenraden of andere vormen van overleg,
- projecten, themaweken.

3.4.1 Vrije dagen en vakanties

Het schooljaar begint op dinsdag 1 september 2020 en eindigt op woensdag 30 juni 2021. Vrije dagen en vakanties:

- Herfstvakantie van 2 tot en met 8 november 2020
- Wapenstilstand 11 november 2020
- Kerstvakantie van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021
- Krokusvakantie van 15 tot en met 21 februari 2021
- Paasvakantie van 5 tot en met 18 april 2021
- Facultatieve vakantiedag 3 mei 2021
- Hemelvaart 13 en 14 mei 2021
- Pinkstermaandag 24 mei 2021
- Zomervakantie van 1 juli tot en met 31 augustus 2021

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.

3.4.2 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 is het de halve dag na de verkiezingen geen les. Als dat zo is, verwittigt de directeur je ouders met een brief.

Evaluatie

De school kan beslissen dat je tijdens de examenperiodes enkel op school aanwezig moet zijn tijdens de examens.

3.5 Smartschool

De school werkt met het programma Smartschool. Jij en je ouders 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



4 Samen school maken

4.1 Missie en visie

4.1.1 Missie van de school

De missie van de Koninklijke Balletschool Antwerpen is de opleiding en scholing van kwalitatief hoogstaande dansers en artiesten, perfect aangepast en uitgerust voor een professionele carrière in de wereld van klassiek ballet en hedendaagse dans. We streven ernaar onze leerlingen het meest veelzijdige en afgeronde programma aan te bieden om een nieuwe wereldstandaard te bepalen voor excellentie in dans.

Naast de dansopleiding krijgen de leerlingen in de Koninklijke Balletschool Antwerpen ook een stevige algemene vorming. De leerlingen worden toekomstgericht gestimuleerd om hun kennis, vaardigheden en creativiteit te ontwikkelen om hun plaats in de maatschappij te kunnen innemen. De school moedigt haar leerlingen blijvend aan om als sociaal geëngageerde mensen te handelen.

4.1.2 Visie van de school

De Koninklijke Balletschool Antwerpen is ontstaan uit de droom en visie van onze oprichtster, Jeanne Brabants. Een visie om een balletopleiding en een balletgezelschap op te zetten waar kinderen en jongeren die willen dansen en van dansen hun toekomst willen maken de kans krijgen om die droom uit te laten komen. Een visie om ballet in Vlaanderen op de kaart te zetten in het culturele landschap nationaal en internationaal. Met deze visie voor ogen is de opleiding op Prins Dries, de KBA en vervolgens het Ballet Vlaanderen ontstaan. Het is ons doel deze droom verder te zetten in de tegenwoordige tijd en mede zorg te dragen voor het culturele behoud van het ballet in België.

Ons streven

1. Nationale en internationale status Koninklijke Balletschool Antwerpen

De Koninklijke Balletschool Antwerpen is een gekende en gewaardeerde balletopleiding nationaal en internationaal met een imago en uitstraling van excellence. De hele opleidingslijn (Prins Dries/KBA) met een directe koppeling naar het werkveld (Ballet Vlaanderen) is gekend.

2. Partnerships

Er is een structurele samenwerking en afstemming tussen de onderdelen van de opleidingslijn en het werkveld. Er is een breed netwerk verbonden aan de KBA waar contacten liggen bij nationale en internationale balletscholen/balletgezelschappen en kunstopleidingen. Wij streven naar het creëren van een brede community van stakeholders met een engagement naar de opleiding, het werkveld en de historie. De samenwerkingen en contacten leiden tot een groot netwerk van betrokken partijen die we onze leerlingen kunnen bieden, naast podiumervaring in binnen- en buitenland.

3. Excelleren

Wij leiden onze leerlingen op om te excelleren op het gebied van de dans. We leiden ze op met tot doel het creëren van professionele dansers op wereldniveau. Daarnaast geven we onze leerlingen een gedegen secundaire opleiding met tot doel het behalen van een diploma KSO. We geven onze leerlingen alle tools mee (cognitief, fysiek, mentaal) om te kunnen slagen als balletdanser of om verder te studeren. Wij streven ernaar jongvolwassenen op te leiden die genoeg bagage hebben als individu om in de wereld van nu te kunnen slagen.

4. Wereldburger



Wij geven onze leerlingen burgerschapszins mee om als wereldburger sociaal geëngageerd in de wereld te kunnen staan en hun steentje bij te dragen aan het grotere geheel. Wij creëren als team een sfeer in onze school van empathie, zelfbewustzijn, betrokkenheid en teamspirit om onze leerlingen te inspireren.

Pedagogische methoden en doelstellingen voor dans

De voornaamste doelstelling van de artistieke en academische pedagogische methoden van de Koninklijke Balletschool Antwerpen is zoveel mogelijk kansen te bieden aan de afgestudeerden door professionele dansers te vormen die voorbereid zijn op tewerkstelling bij een professioneel topgezelschap.

De aanpak van de Koninklijke Balletschool Antwerpen met betrekking tot de professionele ontwikkeling evolueert volgens de wijzigende gebruiken in de danswereld om aan de top te staan. Het is onze doelstelling zoveel mogelijk podiumervaring te bieden met producties in het binnenland en in het buitenland tijdens wedstrijden en festivals.

Pedagogische methoden in onze school omvatten de woordenschat en geschiedenis van de dans, de diverse technieken, plaatsing, houding, coördinatie, kwaliteit van de beweging, aanpassingsvermogen, muzikaliteit, de wetenschap van pas-de-deux, de vaardigheid om te werken als deel van een team, en de ondersteuning van het succes van elke individuele leerling in de les, een wedstrijd, productie en optreden.

Wanneer er een sterke basis in klassiek ballet is gelegd, voegen we hedendaagse en moderne dans toe, de vorm, beweging, stijl, aanpak, choreografie en het repertoire om bereik, diversiteit, creativiteit, innovatie en aanpassingsvermogen te ontwikkelen in de geest en het lichaam van de danser.

4.1.3 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.

4.1.4 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

4.2 Wederzijdse engagementen

4.2.1 Aangeboden programma's

4.2.1.1 Voltijds Professioneel dans- en academisch programma

Leerlingen tussen 8 en 12 jaar volgen het programma lager onderwijs, leerlingen tussen 12 en 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.



4.2.1.2 Enkel professioneel dansprogramma

Leerlingen die het academische gedeelte elders volgen of in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs, kunnen inschrijven voor enkel het dansprogramma van de Koninklijke Balletschool Antwerpen. 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 toelatingsvoorwaarden en taalvereisten.

4.2.2 Communicatie met de ouders

4.2.2.1 Het oudercontact

De school organiseert formele oudercontacten na het eerste, tweede en vierde rapport. Ouders worden uitgenodigd via de oudercontactmodule op Smartschool. 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.

4.2.2.2 Schoolagenda

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

4.2.2.3 Smartschool

Smartschool is het 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 met mogelijk een definitieve uitsluiting tot gevolg.

4.2.2.4 Rapport

Voor de academische vorming ontvangen de leerlingen 4x per jaar een rapport voor dagelijks werk/permanente evaluatie. Voor dans zijn er 3 dansrapporten en 1 examenrapport. Daarnaast krijgen de leerlingen nog 2 competentie/CKV-rapporten.



4.2.3 Engagements 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 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.

4.2.4 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.

4.2.5 Open leercentrum (OLC)

Het Open Leercentrum (OLC) geeft leerlingen toegang tot internet, educatieve toepassingen en kantoorsoftware. De sleutel van het Open Leercentrum is verkrijgbaar op het secretariaat. Let erop dat de computers en schermen worden uitgeschakeld als je klaar bent, doe de lichten uit, sluit de ramen, doe de deur op slot en geeft de sleutel terug aan het secretariaat.

Je hebt enkel toegang tot de programma's en websites die nodig zijn om je schoolwerk af te maken.

Leerlingen zijn verantwoordelijk voor de computers en bijbehorende apparatuur. Eet of drink niet en gebruik geen GSM's in het Open Leercentrum (OLC). Leerlingen mogen de computers niet configureren of de instellingen wijzigen, zoals bureaublad, werkbalken en opties. Er mogen nooit onderdelen worden toegevoegd of verwijderd, zoals muis, toetsenbord of speakers. Print niet van het internet,



maar kopieer wat je nodig hebt als pdf of Word document. Indien er iets mis is met de computer of het scherm, verwittig dan onmiddellijk het secretariaat.

4.2.6 Individuele leerlingenbegeleiding

Indien je nood hebt aan extra ondersteuning of begeleiding engageren we ons om in overleg een begeleidingsplan op maat 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.

4.2.7 Inspraak op school

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.

4.2.7.1 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 mail.

4.2.7.2 De leerlingenraad

De Koninklijke Balletschool Antwerpen heeft een autonome leerlingenraad. Dit wil zeggen dat de leerlingenraad op zichzelf staat. Zij beslissen zelf wie op hun vergaderingen aanwezig is. Ze mogen ook zelf beslissen hoe vaak ze samen komen en mogen, mits toestemming van de directie, zelf beslissen wanneer ze samen komen.

4.3 Het Curriculum

De Koninklijke Balletschool Antwerpen biedt een voltijdse kunst secundaire opleiding (September-Juni) aan, bestaande uit een dans- en een academisch programma. Deze opleiding vormt dansers met een sterke klassieke basis, die ook het moderne dansrepertoire aankunnen. Dit programma is speciaal ontworpen voor studenten tussen 12-18 jaar die ervoor gekozen hebben om een carrière in de dans na te streven en die een diploma klassiek ballet willen combineren met een secundair diploma om hun toekomstige kansen op werkgelegenheid en hogere studies te maximaliseren. Dit programma staat open voor nationale en internationale studenten.

1e graad - A-stroom

Basisvorming

Zoals alle reguliere secundaire opleidingen A-stroom bieden wij in de basisvorming de volgende uren aan en vakken aan.

-1e leerjaar: 27 uur

-2e leerjaar: 25 uur

Modernisering secundair

Naast de basisvorming bieden wij de volgende extra uren aan in het kader van de modernisering van het secundair onderwijs. Dit alles om onze leerlingen te ondersteunen en vooral ook te laten



verkennen en te proeven van ons aanbod om te zien of dit de richting is die de leerling wil nastreven voor zijn/haar toekomst.

-1e leerjaar: 5 uur verkennen, verdiepen en versterken (3 V's)

-2e leerjaar: 5 uur basisoptie kunst en creatie

Extra curriculaire programma

Aangezien onze opleiding een speciaal programma aanbiedt zijn er naast de bovenstaande uren nog extra curriculaire uren waarbinnen onder andere de dansuren een plaats hebben.

-1e leerjaar dans: 15 uur

-2e leerjaar dans: 17 uur

2^e graad – KSO-stroom

In de tweede graad wordt de nadruk nog meer gelegd op de praktijk van de dans. Vanaf het 3^e leerjaar situeren we ons in het KSO, wat maakt dat de uren dans kunnen worden verhoogd naar 24 uur voor B3 en 26 uur voor B4. De lessentabellen zijn opgebouwd uit de basisvorming, het specifiek gedeelte voor onze opleiding waarbinnen ook de dansvakken een plaats hebben en daarnaast een complementair gedeelte, een extra aanbod bestaande uit dansvakken en ondersteunende vakken die van belang zijn voor de toekomst van onze leerlingen in de wereld van de dans.

3^e graad – K-stroom

In de derde graad wordt de eigenlijke danser gevormd. Je wordt zeer intensief voorbereid op een professionele start vanuit het klassieke en hedendaagse dansrepertoire. De leerlingen van B5 dansen 26 uur, de leerlingen van B6 dansen 27 uur. De lessentabellen zijn opgebouwd uit de basisvorming, het specifiek gedeelte voor onze opleiding waar binnen ook de dansvakken een plaats hebben en daarnaast een complementair gedeelte, een extra aanbod bestaande uit dansvakken en ondersteunende vakken die van belang zijn voor de toekomst van onze leerlingen in de wereld van de dans. Ook is er enige ruimte gelaten in de lessentabel voor eventuele projecten, stages, zelfstandige uren GIP aanvullende op het lessenrooster.

Extra leerjaar dans: bijzondere vorming dans in B7

Voel je jezelf nog niet klaar om je weg in de culturele arbeidsmarkt te vinden? In dit vervolmakingsjaar verwerf je de extra danscompetenties. Het is een zevende jaar dat zowel bedoeld is voor jongeren met een klassieke vorming als leerlingen die gespecialiseerd zijn in hedendaagse dans.

4.4 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, kunstgeschiedenis, wiskunde, informatica, aardrijkskunde, technologische opvoeding, plastische opvoeding, natuurwetenschappen, muzikale opvoeding en godsdienst of niet-confessionele zedenleer en taallessen Nederlands, Frans en Engels. Er zal maximaal gezorgd worden voor opvang en ondersteuning van anderstalige leerlingen.

4.5 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, karakterdans, Spaanse Dans, 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 wedstrijden. Bovendien zijn er masterclasses voorzien met professionele gastartiesten en andere speciale programma's.

4.6 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 de Prinsstraat 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 doorslaggevende element is de fysieke, technische en artistieke vaardigheden van de leerling. We proberen leerlingen maximaal in de juiste dansgroep te plaatsen om verder te kunnen evolueren. Het is onze prioriteit om leerlingen op hun juiste dansniveau te plaatsen door tijdens het schooljaar een maximale technische en artistieke vooruitgang te verwezenlijken.

4.7 Dansprogramma

4.7.1 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.

4.7.2 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.

4.7.3 Pointes

De Pointes opleiding vereist de beheersing van leeftijdsgebonden algemene lichaamskracht en klassieke ballettechniek, en in het bijzonder, de kracht van de voet, de enkelpositie, 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, letselvrije overgang mogelijk is naar pointes, in overeenstemming met de aangepaste leeftijdsgebonden klassieke technieken.

4.7.4 Allegro

Allegro bestaat uit de synthese, dynamiek, nuance, beheersing en verfijning van de traditionele klassieke techniek. Dit wordt gecombineerd met durf en atletisch vermogen en vormt een lexicon aan bewegingen ontworpen om dansers voort te brengen voor bijzonder stilistische en gespecialiseerde rollen in het klassieke balletrepertoire.

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



4.7.5 Spaanse dans, volksdans en karakterdans

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

4.7.6 Lichaamstraining

Bodyconditioning/opwarming zijn oefeningen om de prestatie van het lichaam te verbeteren of belangrijke lichaamsstructuren te herstellen of opnieuw op te bouwen. Dit proces wordt mede ondersteund door kinesithérapie en door het Spartanova programma. Daarnaast wordt in de lessen aandacht geschonken aan anatomie en voedingsleer.

4.8 Leerling-portfolio in verband met extra activiteiten en uitstappen

De leerlingen worden een aantal keer per schooljaar beoordeeld op het onderdeel 'Cultureel Kunstzinnige Vorming' (CKV). Dit gebeurt aan de hand van een portfolio en de daarbij horende dansverslagen.

Het portfolio is een verzameling van informatie over alles wat met cultuur en kunst te maken heeft. Deze verzameling van informatie kan volgende items bevatten: bezoeken aan een museum, tentoonstellingen van kunstenaars die bezocht werden zoals schilderkunst, beeldhouwkunst, fotografie, culturele uitstappen, voorstellingen van zowel theater, kleinkunst, musical of andere artistieke strekkingen.

Alles wat met dans te maken heeft inclusief documentaires over dansers en choreografen, filmen over dans, oefeningen uit de balletles, krantenartikelen en interviews. Ook ideeën over eigen choreografieën of een dansdagboek horen hierin thuis.

Ook de verslagen over de extra lesactiviteiten en uitstappen worden hierin opgenomen en kunnen onder andere bestaan uit, maar zijn niet beperkt tot musea, toneel, film, opera, symfonie, daguitstappen naar andere steden en scholen en voorstellingen klassiek ballet of hedendaagse dans van dansgezelschappen.

De leerlingen worden beoordeeld op de portfolio en de dansverslagen. De evaluatiegegevens zijn terug te vinden op Smartschool.

5 Goede afspraken

5.1 Lessenrooster

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.

5.2 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 achtste of negende lesuur.

Gezien het uitgebreide curriculum wordt er op woensdagnamiddag ook lesgegeven. De leerlingen van B4 tot B6 hebben ook nog een 10^e lesuur, van 17.00 uur tot 17.50 uur.

Op vrijdagnamiddag is geen pauze voorzien zodat de lessen 's avonds 15 minuten eerder stoppen dan normaal.

7.40 u.: schoolpoort open		
8.05 u.: iedereen aanwezig!		
Voormiddag	1 ^e lesuur	8.10 u. – 9.00 u.
	2 ^e lesuur	9.00 u. – 9.50 u.
	pauze	9.50 u. – 10.05 u.
	3 ^e lesuur	10.05 u. – 10.55 u.
	4 ^e lesuur	10.55 u. – 11.45 u.
Middagpauze of 5 ^e lesuur		11.45 u. – 12.35 u.
Middagpauze of 5 ^e lesuur		12.35 u. – 13.25 u.
Namiddag	6 ^e lesuur	13.25 u. – 14.15 u.
	7 ^e lesuur	14.15 u. – 15.05 u.
	pauze	15.05 u. – 15.20 u.
	8 ^e lesuur	15.20 u. – 16.10 u.
	9 ^e lesuur	16.10 u. – 17.00 u.



5.3 Schooluren

De deuren van de Koninklijke Balletschool Antwerpen openen voor de eerste les van de dag om 7.40u, en de lessen beginnen op zijn vroegst om 8.10u. Afhankelijk van het individuele lessenrooster zal de laatste les eindigen om 17.00u, 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 buitengaans tijdens de lunchpauze niet. In de voorbereidingsfase van optredens en concours zal tijdens het weekend en gedurende de schoolvakanties gerepeteerd worden indien nodig.

5.4 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 word je in de refter opgehaald door je leerkracht. De verplaatsing naar de klas verloopt rustig.

5.4.1 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.

5.4.2 Middagpauze

Alle leerlingen 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.

Leerlingen die met toestemming de school tijdelijk verlaten, bieden zich steeds terug aan op het leerlingensecretariaat bij terugkomst in de school.



5.5 Afwezigheden

Als je afwezig bent, verwittigen je ouders de school vóór 9 uur op het nummer 03 202 83 22 of per mail via Smartschool aan Sari Janssens. 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 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.

5.5.1 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 afwezigheid is enkel gewettigd op de dag van de gebeurtenis zelf.
- Wettigingsdocumenten worden zo snel mogelijk na de afwezigheid bezorgd aan het leerlingensecretariaat.

5.5.2 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.



5.5.3 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 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.

5.5.4 Geïntegreerde proef, projecten, schoolreizen en uitstappen

We rekenen erop dat je afwezigheden tijdens de geïntegreerde proef, 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.

5.6 Deelnemen aan de danslessen

5.6.1 Algemene richtlijnen

Indien je kiest voor een dansopleiding is het belangrijk dat je kan deelnemen aan alle lessen. Als je door afwezigheden of kwetsuren te veel lessen mist, kan een positieve attestering in het gedrang komen. Om problemen te vermijden, zetten we graag een aantal afspraken op een rijtje.

- Indien je deelname aan de danslessen tijdens een rapportperiode 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.
- Bij afwezigheid volg je de richtlijnen die ook voor de andere lessen gelden.



- Je hebt voor elke les de juiste danskledij bij.
- Indien je wegens een blessure of andere geldige reden niet kan deelnemen aan de les, heb je een sportongeschiktheidsattest van de dokter nodig. Je geeft dit document af op het leerlingensecretariaat.

Sportongeschiktheidsattesten stellen je enkel vrij van die dansvakken of lesonderdelen die gerelateerd zijn aan je blessure. We rekenen op je bereidwilligheid om deel te nemen aan zoveel mogelijk lesonderdelen. Je maakt op voorhand afspraken met je leerkracht over de lesonderdelen waaraan je wel of niet kan deelnemen. Je beslist nooit op eigen houtje om niet deel te nemen aan de les. Misbruik van vertrouwen kan leiden tot maatregelen.

5.6.2 Deelname aan wedstrijden

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 wedstrijden.

De artistiek directeur beslist wanneer een leerling mentaal, fysiek, technisch en artistiek klaar is om deel te nemen. Wedstrijd en begeleiding worden gekozen voor de leerling. Het repertoire wordt gekozen in functie van het unieke talent en de capaciteiten van deze leerling.

Trainingsschema's zullen individueel aangepast worden aan de komende competitie. De voorbereiding aan concours hebben plaats tijdens de lessen repertoire, na de lessen, op zaterdag 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 wedstrijden. Er is dus een toelating vereist.

Een leerling mag zich dus niet zelfstandig inschrijven en deelnemen aan een nationale of internationale wedstrijd tijdens de studies aan de Koninklijke Balletschool Antwerpen.

5.6.3 Beperking op wedstrijden tijdens de studies

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 wedstrijden, een leerling voor te bereiden voor nationale en/of internationale wedstrijden. De kosten voor deze deelname zullen tijdig aan de ouders meegedeeld worden en hun goedkeuring zal gevraagd worden. De artistiek directeur behoudt zich het recht om te allen tijde of tijdens elk onderdeel van de wedstrijdprocedure een leerling die gekozen werd om deel te nemen aan een nationale of internationale wedstrijd uit te sluiten of terug te trekken onder specifieke omstandigheden. Elke beslissing zal schriftelijk gemotiveerd worden. De beslissing van de artistiek directeur in verband hiermee is definitief.

5.6.4 Beperking op deelname aan dansactiviteiten die niet door de school zijn georganiseerd

Om overbelasting en letsels te vermijden moet de artistiek directeur steeds toestemming geven aan de leerlingen om deel te nemen aan dansoptredens of andere dansactiviteiten die niet door de school zijn georganiseerd. Ook hier is dus een toelating vereist.



5.7 Deelname aan optredens

5.7.1 Optreden is een gunst – geen recht

De optredens van de Koninklijke Balletschool Antwerpen zijn een gunst, geen recht. 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 podiumtijd krijgen dan anderen als gevolg van de repertoirevereisten. 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.

5.7.2 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 podiumpersoneel 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.

5.7.3 Professionele verwachtingen

- Zo goed mogelijk dansen tijdens repetities en optredens.
- Artistieke betrokkenheid tonen voor de rol en de choreografie.
- De choreografie zo nauwkeurig mogelijk gevolgd.
- Alle lessen en repetities bijwonen en op tijd komen.
- Verplichte deelname aan de lessen, repetities en optredens.
- Te 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 te allen tijde respecteren.

5.7.4 Kostuums

- Wanneer je een kostuum draagt, kan je niet zitten, liggen of rusten op een stoel, zetel of op de grond. Eten of drinken is ook niet toegestaan.
- Elke danser is verantwoordelijk voor alle kostuumonderdelen en moet de goede staat van het kostuum controleren wanneer het wordt gedragen of in zijn of haar bezit is.
- Kostuums moeten te allen tijde behoorlijk worden opgehangen wanneer ze niet worden gedragen voor 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 kostuumverantwoordelijke.

Aanwezigheid op alle pasmomenten 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.

5.7.5 Voorbereidende repetities, generale repetities, technische repetities

- Alle repetities zijn gesloten voor het publiek, tenzij anders wordt vermeld. Er zijn geen uitzonderingen.
- De aanwezigheid op de 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 te 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 scene die ze juist beëindigd hebben niet zal worden herhaald, ook al is de volgende scène reeds begonnen.



- Er wordt te 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.

5.7.6 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.

5.8 Leefregels

5.8.1 Artistieke en academische lessen

Je houdt je aan de regels van de school. Leerlingen die regels overtreden, krijgen een waarschuwing. Drie waarschuwingen kunnen leiden tot een schorsing van deelname aan een balletles. Indien de leerling regels blijft overtreden, kan een volgkaart toegekend worden en kan de school beslissen om de leerling niet te laten deelnemen aan een voorstelling.

5.8.2 Respect

- Je bent te 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 en opgewarmd 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.

5.8.3 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.

5.8.4 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.

5.8.5 Betrokkenheid

Ingeschreven leerlingen zijn ambassadeurs van de Koninklijke Balletschool Antwerpen. Leerlingen vertegenwoordigen te 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.

5.8.6 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. Bij toetsen en examens gelden specifieke richtlijnen.

De niet-naleving van deze regels zal leiden tot de inbeslagname van het toestel en de teruggave ervan op het einde van de dag.

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.

5.8.7 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. Hoofddekse (hoeden, petjes, kappen, ...) zet je af van zodra je de school binnenkomt. Bij winterse temperaturen zijn mutsen toegelaten. 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 komt nooit in danskledij naar school.** Sportieve - en danskledij is enkel toegelaten tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en dans.
- Geen juwelen noch body piercings.
- Geen gekleurde nagellak of tatoeages. Geen onnatuurlijke of buitenissige haarsnit of kleuren



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

5.8.7.2 Balletschoenen en pointes

Leerlingen (en hun ouders) moeten zelf zorgen voor hun dansschoenen. Er zijn veel verschillende fabrikanten en diverse balletschoenen en pointes. Bij professionele dansgezelschappen krijgt een danser de schoenen van het gezelschap voor klassen, repetities en optredens.

5.8.7.3 Maillots, panty's en beenwarmers

Een lijst van geschikte maillots, panty's, kleuren, stijlen en verkoopadressen zal aan de leerlingen worden overhandigd bij het begin van elk schooljaar. Het personeel van een danskledingwinkel kan leerlingen helpen en zorgen voor de kleur aangepast aan het dansniveau. Was en hou je danskleding dagelijks proper en klaar voor gebruik.

5.8.7.4 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. Plastic sweat pants zijn niet toegelaten tijdens de les en voor beenwarmers moet je toestemming krijgen van je docent.

5.8.7.5 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 en buiten de school. 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.

5.8.7.6 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 repertoire strak in een hoog knotje of Franse rol worden getrokken met gebruik van haarlak en haarspelden om zeker te zijn dat er geen slordige of losse haren zijn. Franjes en boven- of zijstukken zijn toegelaten. Voor moderne dans en hedendaagse dans mogen meisjes een paardenstaart hebben.

5.8.7.7 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 of bewaar ze in je ballettas. Meld verlies op het secretariaat. De school wil op de hoogte worden gesteld van elk verlies maar kan niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

5.8.8 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.

5.8.9 (Beeld)opnames van en door leerlingen

De school kan beelden en geluidsoptnames 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. Onze school vraagt altijd jou en je ouders de toestemming om zulke opnames te maken en te gebruiken.
- 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 en/of willen 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 beeldopnames door leerlingen binnen het schoolgebouw is niet toegelaten tenzij door de betrokkenen toestemming werd gegeven.

5.9 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.

5.10 Ethische code

5.10.1 Discipline

Zelfdiscipline is absoluut één van de belangrijkste plichten en verantwoordelijkheden voor jezelf en voor anderen. Volg anderen niet, maar stippel je eigen weg en doelen uit om je dromen waar te maken. Zorg dat je alert, prompt en leergierig bent, en maak je werk op tijd af. Enkel door discipline kan je de beste danser en artiest worden waarvoor je het talent hebt.

5.10.2 Toewijding

Gedraag je op een verantwoorde manier. Geef alles wat je hebt voor de kunstvorm die je gekozen hebt als carrière. Leef, koester en geniet van je kunstvorm. Geef het beste van jezelf. Laat anderen je niet afleiden van je doelstellingen.

5.10.3 Focus

Geef jezelf voor 200% tijdens je studies. Verrijk je geest en zorg goed voor je lichaam. Wees nooit tevreden. Enkel jij weet wanneer je het uiterste hebt gedaan. Zoek altijd persoonlijke excellentie. Eis altijd het uiterste van jezelf en doe voort tot je werkelijk alles gedaan hebt wat mogelijk is. Blijf gefocust, en je zal je persoonlijke en professionele doelstellingen verwezenlijken.

5.10.4 Geduld

Het vraagt tijd een groots danser en artiest te worden. Voor sommigen gaat het gemakkelijker dan voor anderen, maar vergis je niet, het is altijd hard en toegewijd werk voor iedereen. Wees streng voor jezelf en bepaal je doelstellingen, maar wees realistisch en geduldig over hoe lang het mag duren om ze te bereiken. De weg naar uitmuntendheid is een proces dat dag per dag verloopt.

5.10.5 Eerlijkheid

Wees eerst eerlijk met jezelf, met je familie, vrienden en collega's. Tolereer geen oneerlijkheid van anderen en maak de waarheid bekend, omdat oneerlijkheid ernstige schade kan berokken aan iedereen die ermee te maken krijgt.

5.10.6 Diefstal, beschadiging en vandalisme

De school probeert je op alle vlakken optimale leer- en ontplooiingskansen te geven. Dit doen we onder andere door te investeren in infrastructuur en didactisch materiaal. Het is belangrijk dat we allemaal op een zorgzame manier met het schoolgebouw en de materialen omgaan. Ook met materiaal van anderen spring je op een zorgzame en respectvolle manier om. Diefstal, beschadiging en vandalisme zijn steeds ten laste van de verantwoordelijke leerling.

5.10.7 Pesterijen, intimidatie, discriminatie en het berokkenen van schade

Pest, intimideer en discrimineer anderen niet en berokken geen schade op basis van geslacht, ras, kleur, geloofsovertuiging, nationaliteit, taal, seksuele voorkeur, cultuur, godsdienst of om een andere



reden. Het is jouw ethische plicht dit te melden en de directie onmiddellijk in kennis te stellen van elke vorm van dit schadelijke gedrag.

Pesterijen, intimidatie, discriminatie en het berokkenen van schade omvat, maar is niet beperkt tot, gebaren, lichaamstaal, woorden of fysiek contact. Het omvat ook schriftelijke of elektronische teksten, het tonen van foto's of maken van tekeningen.

Pesten kan fysiek zijn (zoals slaan, stampen, spuwen, duwen, trekken, wegnemen en/of beschadigen van persoonlijke eigendommen of geld afpersen) maar ook verbaal of schriftelijk (zoals beschimpen, kwaadaardig plagen, beledigen, schelden, ongewenste intimiteiten, religieuze of racistische opmerkingen of bedreigingen), elektronisch overgedragen, psychologisch (zoals emotioneel misbruik, geruchten verspreiden, sociale relaties manipuleren, afpersen of zich bezighouden met sociale uitsluiting/mijden, afdwingen of intimideren, ontorende gebaren of publieke vernedering), eigendommen van iemand anders aanvallen, bewegingen blokkeren of verhinderen, en ongewenst fysiek contact.

Cyberpesten is het gebruik van informatie en communicatietechnologie zoals e-mail, GSM, semafoon, sms, instant messaging, persoonlijke websites en online persoonlijke pooling websites, op of buiten de school om bewust, herhaaldelijk en met vijandige bedoelingen en vijandig gedrag anderen te pesten door een individu of groep om, bedreigen of schade te berokkenen of emotionele ontreddeering te veroorzaken bij iemand of om de werking van een school of het veiligheidsgevoel van een leerling en het krijgen van een opleiding aanzienlijk te verstoren of ontwrichten.

Een cyberpester stelt een handeling waarvoor een orde- of tuchtmaatregel, zoals voorzien in het officiële schoolreglement van het Stedelijk Onderwijs, kan opgelegd worden.

Intimidatie omvat o.m. Beledigende of mensonterende handelingen t.a.v. een individu of een groep waardoor: (1) een persoon wordt vernederd; (2) een leerling of werknemer angst heeft dat hij of zij gekwetst zal worden of schade zal worden berokkend aan zijn of haar eigendom; (3) wordt tussengekomen in de educatieve prestaties, kansen of voordelen van een leerling of (4) de ordelijke werking van een school bijzonder wordt verstoord.

Meer hierover in de gedragscode van de school.

Iemand die de schoolreglementen en de ethische code schendt en verkiest zich bezig te houden met kwaadaardig en destructief gedrag mag niet langer op de Koninklijke Balletschool Antwerpen blijven. We zijn altijd verplicht te reageren en te zorgen voor het algemene welzijn, de veiligheid en zekerheid van al onze leerlingen.

5.10.8 Ongewenste intimiteiten op school

Ongewenste intimiteiten worden gedefinieerd als het verbaal of fysiek contact van seksuele aard, opgedrongen op basis van geslacht door een werknemer of leerling, dat ongewenst, vijandig of intimiderend is. Dit kan bestaan uit maar is niet beperkt tot bepaald gedrag, seksuele beledigingen, schelden, schuine moppen, intimidatie door woorden of acties, offensieve aanrakingen, druk voor seksuele activiteit, ongewenste seksuele toenadering, verzoeken voor seksuele gunsten en ander ongewenst verbaal of visueel of fysiek contact van seksuele aard, met een negatieve impact op de prestatie en waardoor een intimiderende, vijandige, vernederende of agressieve onderwijsomgeving of werkomgeving wordt gecreëerd.

Leerlingen van de Koninklijke Balletschool Antwerpen zijn zichtbare vertegenwoordigers van de school. Geen enkele vorm van fysieke intimiteit zoals tongzoenen, strelen of vrijen is toegelaten op school of op een door de school gesponsord evenement, optreden of wedstrijd. Intieme activiteiten



zijn privé en ongepast in elke professionele artistieke en academische omgeving. De gedragscode van de school geeft meer duiding over dit item.

Meer hierover in de gedragscode van de school.

5.11 Middagpauze

Onze school biedt je de mogelijkheid 's middags op school te blijven eten. De leerlingen van B1 – B3 blijven tijdens de middagpauze in de school. De leerlingen van B5 – B6 mogen de school verlaten tijdens de middagpauze mits formele toelating van de ouders die bij aanvang van het schooljaar wordt gegeven.

Indien je uitzonderlijk niet in de middagstudie kan blijven, melden je ouders dit via smartschool of via een schriftelijke verklaring die aan het leerlingensecretariaat wordt bezorgd.

5.12 Mediaverzoeken, foto, film en video

Leerlingen, ouders, bezoekers en anderen zijn niet gemachtigd en hebben geen toelating om foto's te nemen, te filmen of video's op te nemen in de school of op de schoolterreinen of tijdens een optreden of evenement. Alle foto's, films en video's toegelaten of gebruikt door de school zullen op eenvoudige vraag ter beschikking worden gesteld.

Mediaverzoeken voor interviews, foto's, films of video's van welke bron ook, zoals particulieren, kranten, weekbladen, radio of televisie, moeten rechtstreeks worden gericht tot de directie.

Met het toestemmingsformulier voor media, foto en video van de Koninklijke Balletschool Antwerpen kunnen de leerlingen en hun ouders of voogd, toelating geven voor gebruik van beeldmateriaal. Zie hiervoor ook het "algemeen reglement".

Foto's, films en video's van leerlingen, repetities, optredens, wedstrijden, begeleiding, lessen of vorderingsevaluaties mogen enkel worden genomen voor gebruik door de Koninklijke Balletschool Antwerpen.

De Koninklijke Balletschool Antwerpen huurt zo nodig professionele fotografen en videomakers in voor foto's en DVD's voor brochures, posters, public relations en mediapublicaties, en/of aankoop.

De Koninklijke Balletschool Antwerpen verbiedt het uploaden of plaatsen van foto's, films, video's, commentaren of publicaties, zowel geheel als gedeeltelijk, op het internet in welke vorm dan ook of op sociale netwerksites (zoals Twitter, Facebook, YouTube) door personen die niet aan de school verbonden zijn, op school of tijdens schoolrepetities, optredens of evenementen.

De Koninklijke Balletschool Antwerpen heeft het exclusieve recht om materiaal over de school, leerlingen, programma's en optredens op het internet te plaatsen. Er zal actie worden ondernomen tegen iedereen die zich niet houdt aan de bepalingen van dit beleid.

Foto's, films of video's van welke aard ook (met inbegrip van opname met een gsm-camera) mogen nooit door iemand worden gemaakt in de douches of kleedkamers van de school of het theater.

De Koninklijke Balletschool Antwerpen behoudt het exclusieve eigendomsrecht en gebruiksrecht van alle foto's, films en video's over de leerlingen, artistieke en academische programma's, evenementen,



activiteiten en optredens, met aangepaste vermeldingen van muziek en choreografie credits, auteursrechten en licenties.

6 Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne

6.1 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 hoofddeksels 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.

6.2 Veiligheid

6.2.1 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;
- deskundige gezondheids- en veiligheidsseminaries te organiseren om de risico's te minimaliseren;
- 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;
- seminars en demonstraties te organiseren over eerste hulp, ongeval, letsels, ziekte, noodgevallen.

6.2.2 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 het theaterplein.
- Je meldt je op het theaterplein aan bij je leerkracht.
- Je blijft bij je klasgroep en wacht op verdere instructies.

6.3 Roken, drugs en alcohol

6.3.1 Roken

Sinds 1 september 2008 geldt er een algemeen rookverbod in openbare gebouwen. Volgende regels gelden voor leerlingen, docenten en bezoekers van de school:

- Roken is verboden in alle open en gesloten ruimten van de school en in de volledige schoolomgeving.
- Roken is verboden tijdens alle activiteiten buiten de schoolmuren (schooluitstappen). De openbare handel en levering van tabak is verboden in de school en de onmiddellijke omgeving.
- Ouders zijn aansprakelijk voor eventuele schade veroorzaakt door hun kind.

De Koninklijke Balletschool Antwerpen is niet verantwoordelijk voor schade veroorzaakt door brandstichting door een inbreuk op het algemeen rookverbod. Wie wil stoppen met roken of wie kampt met andere verslavingen kan steeds terecht bij de leerlingenbegeleiding of het CLB voor een gesprek of voor doorverwijzing naar gespecialiseerde hulp.

6.3.2 Alcohol en drugs

Alcohol, illegale drugs en het misbruik van voorgeschreven medicijnen hebben een bijzonder negatieve invloed op de cognitieve en fysieke mogelijkheden. Het bezit, de verkoop of het gebruik van alcohol of illegale drugs zijn strikt verboden. Dit verbod geldt op school, op schoolterreinen, in het internaat, op evenementen gesponsord door de school of in de buurt van de school. Elke overtreding zal gemeld worden aan de wetshandhavers en er zal actie ondernomen worden om anderen te beschermen.

6.4 Hygiëne

Hou je kleding, schoenen en uitrusting te allen tijde proper en in goede staat. Gebruik deodorant en neem geregeld een douche. Breng een kleine handdoek mee voor wanneer je er een nodig zou kunnen hebben. Na gebruik word je kledij gewassen.

6.5 Duurzaamheid en milieu

6.5.1 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.

6.5.2 Afval en recyclage

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.

6.6 Voeding en gezondheid

6.6.1 Kiezen voor een gezonde levensstijl

Een gezond lichaamsgewicht is bevorderlijk voor het dansen en moet worden onderhouden om de gezondheid, veiligheid en volledige deelname aan het programma te verzekeren. De leerling en zijn ouders zijn verantwoordelijk voor zijn of haar gezondheid, welzijn en veiligheid, met inbegrip van het zorgen voor voldoende rust en een goede voeding, op tijd komen voor de lessen, repetities en evenementen, om het lichaam op te warmen en dehydratatie te vermijden. Indien wordt vastgesteld dat een leerling lijdt aan een eetstoornis, dan zullen de ouders worden gecontacteerd en doorverwezen naar externe hulpverlening. De school zal nauw samenwerken met de ouders, begeleiders en dokters bij de behandeling van de eetstoornis. De Koninklijke Balletschool Antwerpen doet beroep op een diëtist voor voedingsadvies.

6.6.2 Medische beoordeling en medische goedkeuring

De Koninklijke Balletschool Antwerpen heeft een medische beoordeling nodig voor de inschrijving en deelname aan de danslessen.

Een goede gezondheid is een fundamentele vereiste voor een kwalitatieve training, het uithoudingsvermogen, de flexibiliteit, het evenwicht en de coördinatie die men vereist in de danswereld.

Het is dan ook aangewezen dat de school op de hoogte wordt gehouden van de gezondheidstoestand van de leerling, de diagnose, de prognose, de preventieve maatregelen, de voorgestelde medische interventies, de risico's, de voordelen en alternatieven voor voorgestelde interventies, en de mogelijke gevolgen van een behandeling of geen behandeling, de vorderingen en revalidatiemaatregelen.

De vrijwillige en geïnformeerde toestemming van de leerlingen en de ouders is vereist voor medische verzorging en inschrijving, waarbij de Koninklijke Balletschool Antwerpen wordt aangesteld en gemachtigd om volledige medische inlichtingen te ontvangen en in naam van de leerling te handelen in geval van een noodgeval, onvermogen, ziekte ongeval of letsel bij de fysieke afwezigheid van de ouders.



De leerling en de ouder geven bij inschrijving hun toestemming en gaan ermee akkoord dat de Koninklijke Balletschool Antwerpen en de bevoegde zorgverstrekkers alle medische interventies mogen uitvoeren waarvoor ze bekwaam zijn.

6.6.3 Gezondheidszorg en recht op behandeling

Wanneer de gezondheid van een leerling in gevaar is, mag de Koninklijke Balletschool Antwerpen de opleiding of wedstrijd niet voortzetten. In geval van ernstig gevaar voor de leerling of in geval van een overdraagbaar gezondheidsrisico voor anderen, zal de school en/of de zorgverstrekkers zoals wettelijk voorzien of in het belang van de algemene gezondheid, het welzijn en de veiligheid van de school, zelfs tegen de wil of onder protest van de leerling en de ouders, de bevoegde autoriteiten in kennis stellen van de ongeschiktheid om deel te nemen aan de opleiding of wedstrijd.

Onderzoek is niet toegelaten of mag niet uitgevoerd worden op een manier of in een context die de gezondheid van de leerling zou kunnen beschadigen of de artistieke en academische prestatie verminderen, veranderen of in gevaar brengen. Een onderzoek vereist te allen tijde de vrijwillige en geïnformeerde toestemming van elke deelnemer.

Onderzoekers, geneesheren, specialisten en andere zorgverstrekkers blijven gebonden aan de ethische regels, reglementen, beleidslijnen, codes en wetten die van toepassing zijn op hun beroep naast de Belgische wet en de reglementen en beleidslijnen van de Koninklijke Balletschool Antwerpen en het Stedelijk Onderwijs. In geval van een verschil zal de gunstigste bepaling van deze wet of regel ter bescherming van de gezondheid, rechten of belangen van onze leerlingen en werknemers van toepassing zijn.

6.6.4 Verzekering

Leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen en incidenten bij alle schoolactiviteiten, op de weg van huis naar school (bij het begin van de schooldag) of omgekeerd (op het einde van de schooldag), op voorwaarde dat de leerling de normale en kortste weg neemt van en naar de school en thuis.

Indien je betrokken bent bij een ongeval, moet je het secretariaat zo vlug mogelijk in kennis stellen. Bij een ongeval tijdens een schoolactiviteit (in of buiten de school) moet de leerling onmiddellijk begeleid worden door de docent voor de nodige verzorging en de kennisgeving aan het secretariaat.

Het secretariaat zal de leerling, de docent, en/of de ouder een aangifteformulier overhandigen. Het volledig ingevulde formulier moet worden overhandigd aan het secretariaat voor de regeling met het verzekeringsfonds.

De gekwetste leerling en docent gaan naar het secretariaat voor alle regelingen en coördinatie. Indien de leerling ernstig gekwetst is, gaan zij naar het ziekenhuis, samen met een personeelslid. In het ziekenhuis zullen de ouders of de internaatverantwoordelijke worden verwittigd.

Op basis van de medische attesten en verklaringen zal het ziekenfonds de ouders terugbetalen. De verzekering dekt enkel de medische en farmaceutische kosten, geen materiële schade. Er is enkel een beperkte dekking voor brilglazen en tandheelkundige schade.

6.6.5 Medicatie op voorschrift

De school rekent op ouders, leerlingen en huisdokter om de gevolgen te vermijden van medicatie op school en de gevaren van het misbruik van voorgeschreven medicijnen. Er moet steeds een goedkeuring van een geneesheer in het dossier van de leerling zitten om een dansles bij te wonen. Ouders en leerlingen worden verzocht de Koninklijke Balletschool Antwerpen op de hoogte te houden van de voorgeschreven medicijnen die een leerling neemt. De school moet op de hoogte gebracht



worden van de schriftelijke instructies van de geneesheer. Deze zorgen voor de gezondheid, de zekerheid en de veiligheid van een leerling. Op deze instructies kunnen eventuele bijwerkingen vermeld worden of andere medische problemen die de gezondheid kunnen verslechteren of een ongeval, ziekte of letsel kunnen veroorzaken als gevolg van de zware fysieke danslessen.

6.6.6 Preventie van letsels

Om letsels te voorkomen hou je rekening met het volgende:

Dagelijkse stretching, verzorging en technische trainingsregimes en programma's.

- Controleer de vloer, oppervlakten, uitrusting en je persoonlijke spullen preventief uit veiligheid.
- Stop terugkerende ziekten of letsels door deze ziekte of dit letsel de eerste keer te voorkomen.
- Kies voeding en hydratatie in functie van fysieke en mentale kracht en uithoudingsvermogen.
- Probeer cardiovasculaire gezondheid, flexibiliteit, coördinatie en evenwicht te bereiken.

Warm de voornaamste spiergroepen op en volg zorgvuldig het geplande trainingsregime.

- Verbeter houding/technieken om spanning op de spieren, beenderen en gewrichten te vermijden.
- Dans, spring omhoog of vooruit op correct ontworpen schokabsorberende vloeroppervlakten
- Gebruik correct passende schoenen van goede kwaliteit tijdens en na de dansactiviteiten.

Zorg voor voldoende mentale en fysieke rust en de recuperatie van het lichaam.

6.6.7 Voedsel is geen vijand – er zijn enkel onverstandige voedingskeuzes.

Luister naar de behoeften van je lichaam en hou rekening met de invloed die verschillende levensmiddelen op je lichaam hebben. Maak een afspraak met onze voedingsconsulente als je vragen of problemen hebt.

Eten is geen vijand voor dansers. Het is de onverstandige keuze en het onjuiste gebruik van voeding dat problemen veroorzaakt.

Het is voor leerlingen belangrijk om met hun ouders en docenten te praten als er gezondheidsproblemen zijn zodat ze medisch en op het vlak van voeding kunnen worden onderzocht om eventuele mentale of fysieke problemen, gevoeligheden of allergieën vast te stellen die ernstig invloed kunnen hebben op de artistieke en academische vooruitgang en prestatie van de leerling.

6.6.8 Sportieve en gezonde tussendoortjes

Onze school wil een gezonde school zijn. We willen dan ook alle leerlingen aanzetten tot een gezonde levenshouding. Dit wil zegen: voldoende beweging, gezonde voeding voldoende slaap en een goed evenwicht tussen schoolwerk en ontspanning.

Je kan op school **gezonde(re) snacks en gezonde drankjes** aankopen tegen democratische prijzen. Energy drinks zijn verboden en frisdrank raden we af. Chips en andere calorierijke snacks passen niet bij een gezonde levenshouding.

Eten doe je tijdens de pauzes in de refter. In gangen en klaslokalen is dit niet toegelaten.



6.6.9 Toiletbezoek

Je kan de sanitaire voorzieningen alleen tijdens de pauzes en leswisselingen gebruiken, behalve in bijzondere situaties en met de toestemming van de leerkracht. Indien je moeilijkheden ondervindt om twee uren te overbruggen, geef je een briefje van de dokter af op het leerlingensecretariaat. Met deze regel willen we verlies van lestijd vermijden.

6.6.10 Boekentasrekken en lockers

In de refter zijn **boekentasrekken** voorzien waarop je je boekentas of sporttas netjes kan wegzetten. Je gebruikt hiervoor nooit de gangen. Je draagt zelf zorg voor je materiaal, de school is in geen geval verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal.

De school neemt geen bezittingen van leerlingen in bewaring. Om die reden en uit veiligheidsoverwegingen raden wij het gebruik van een **leerlingenlocker** ten stelligste aan. De directie mag de lockers van de leerlingen te allen tijde controleren.

6.6.11 Waardevolle voorwerpen

Op school heb je geen waardevolle voorwerpen nodig. De school neemt geen voorwerpen in bewaring en is niet verantwoordelijk voor eigendommen die je van thuis meebrengt. Laat waardevolle voorwerpen dus best thuis en laat je persoonlijke bezittingen nooit onbewaakt achter. Wees ook steeds discreet over de hoeveelheid geld die je op zak hebt.

6.6.12 Fietsstalling

Je zet je fiets – op slot – in de daarvoor gereserveerde ruimte. Zorg ervoor dat je voldoende plaats laat voor anderen. De school is nooit verantwoordelijk voor schade of diefstal.



7 Wat als je de regels overtreedt

7.1 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.

7.2 Mogelijke ordemaatregelen

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.

7.3 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?

- **Tijdelijk 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). 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. 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; en
- je aanwezigheid op school een gevaar is voor jezelf, voor medeleerlingen of personeelsleden van de school.

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.

7.4 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
Voorzitter van de beroepscommissie
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 netwerkdirecteur secundair onderwijs.

De externe leden zijn:

- een medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen
- een oud-personeelslid van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

De medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie. Een medewerker van CLB adviseert 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 geldig beroep heeft de beroepscommissie een gesprek met je ouders, jezelf en de school. Eindigt de termijn van 8 werkdagen tussen 10 juli en 20 augustus, of tijdens een schoolvakantie? Dan wordt de termijn verlengd tot 31 augustus of tot de 1ste week na de schoolvakantie.
- 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 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.

8 Begeleiding en zorg

8.1 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.

8.1.1 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.

8.1.2 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.



8.1.3 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.

8.1.4 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.

8.2 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.

8.3 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.



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

8.5 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 remediëeringsplan, een contract, bijlessen, inhaallessen, enzovoort. Afhankelijk van je individuele noden bepalen ze welke remediëring of begeleiding voor jou het best gepast is. Door de remediëerings- 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.



9 Evaluatie

9.1 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.

9.2 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. de toegekende punten.

Er zijn 4 rapportperiodes bestaande uit 2 procesevaluaties, een evaluatieles en een examenles.

9.3 Evaluatie en beoordelingsstelsel voor Dans en CKV.

9.3.1 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 **evaluatieles**. Deze les wordt bijgewoond door het dansteam en beoordeeld door een jury bestaande uit de artistiek directeur en de dansleerkracht(en) van het vorige, huidige en volgende schooljaar. 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,



fysieke en mentale vereisten van de dansopleiding en kans heeft om de leerplandoelstellingen op het einde van het schooljaar te bereiken. Bij een score “onvoldoende” zal geadviseerd worden om alsnog een andere studierichting te kiezen.

In de laatste periode (maand juni) worden de leerlingen geëvalueerd tijdens een **examenles**. Deze les wordt bijgewoond door het dansteam en beoordeeld door een jury bestaande uit de artistiek directeur en de dansleerkracht(en) van het vorige, huidige en volgende schooljaar. 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, fysieke en mentale vereisten van de dansopleiding en de leerplandoelstellingen heeft bereikt. Een leerling die de score “niet geslaagd” behaalde, moet een andere studierichting kiezen.

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.

9.3.2 Evaluatie en rapportering CKV (culturele en kunstzinnige vorming)

Twee keer per jaar krijgen de leerlingen een competentie/ckv-rapport. Dit is een werkinstrument waarbij gestreefd wordt naar zelfreflectie en duidelijkheid over algemene (generieke) competenties. We werken vakoverschrijdend en leggen in de laatste graad de link met de werking van de GIP.

Dit rapport wordt digitaal bezorgd tijdens de tweede en vierde rapportperiode.

Met uitzondering van:

- B1, zij krijgen het eerste schooljaar de tijd om het portfolio op te starten en presenteren slechts één keer, in de vierde rapportperiode.
- B5 en B6: voor een deel wordt de ckv mee opgenomen in de Geïntegreerde Proef (GIP). Rekening houdend met de planning van de GIP, presenteert B5 enkel in de tweede periode en B6 enkel in de vierde periode.

9.4 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.

Evaluatie van het dagelijks werk/permanente evaluatie:

De evaluatie van het dagelijks werk geeft een cijfer van 0 tot 10. Indien leerlingen een onvoldoende halen (minder dan 5) nemen ze best contact met de leerkracht om te zien welke stappen reeds kunnen gezet worden om hieraan te remediëren. Een andere studiemethode is mogelijk een oplossing.

De punten die leerlingen behalen zijn gebaseerd op wat ze reeds kunnen, wat ze begrijpen en hun studiehouding. Onder studiehouding verstaan we doorzettingsvermogen, zorg, teamwork, motivatie voor het vak, betrokkenheid en aandacht in de les.

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 persoonlijk werk ze nog moet 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 zijn, kunnen een 0 krijgen voor toetsen of oefeningen.

9.5 Geïntegreerde Proef (GIP)

Via een Geïntegreerde Proef (GIP) worden leerlingen beoordeeld op het vlak van algemene persoonlijke ontwikkeling, deelname aan sociale en beroepsactiviteiten en praktische, technische en artistieke vaardigheden.

De GIP wordt samengesteld op basis van de vakken van het basisgedeelte en verwerkt met het volledige programma. De proef mag niet leiden tot een vermeerdering van de werkbelasting van de examens. In het begin van het schooljaar is er een infovergadering over de planning en verhouding van de vakken in de GIP en het onderzoek en de verhouding tussen de procesevaluatie (evaluatie van de strategie) en productevaluatie (het resultaat) dat steeds uit een presentatie en een danscomponent bestaat. De wijze waarop beoordeeld wordt (onderwerp, opzet, criteria, evaluatiemomenten, solo, ...) wordt ook schriftelijk meegedeeld aan de ouders en de leerlingen.

In tegenstelling tot conventionele proeven, die enkel een momentopname zijn van de vorderingen van een leerling, biedt de GIP een beter beeld voor de beoordeling van de kennis en capaciteiten van de leerling. De GIP vraagt de interpretatie en beoordeling van externe expertise en een grotere persoonlijke betrokkenheid van de leerling.

Onderwijs moet worden afgestemd op de uitdagingen van vandaag en de leerlingen voorbereiden op toekomstige tewerkstelling. Ondermaatse prestaties voor de GIP hebben een negatieve invloed op de resultaten. Een leerling die niet geslaagd is voor de GIP zal een deel van de proef opnieuw moeten doen.

9.6 Attituderapport

Naast kennis en vaardigheden worden bij dagelijks werk ook attitudes geëvalueerd, maar niet via een klassiek puntensysteem.

De acht attitudes die we evalueren zijn gebaseerd op de vakoverschrijdende eindtermen (vooral sociale vaardigheden en burgerzin):

- Respect
- Inzet en leergierigheid
- Verdraagzaamheid
- Regels en afspraken nakomen
- Stiptheid en verantwoordelijkheidszin
- Orde
- Hulpvaardigheid
- Zelfstandigheid

Deze attitudes worden geëvalueerd met een waardeschaal Zeer Goed – Goed – Op Weg – Onvoldoende.

Het attitudeblad is een leerinstrument. We geven een leerling de kans om zijn verantwoordelijkheid te nemen en te werken aan een verbetering van zijn attitudes.



Samen met rapport 1 en 3 vult de klastitularis een attituderapport in. Als één attitude onvoldoende scoort, dan kan de klassenraad een begeleidingstraject voorstellen om deze attitude bij te sturen. Indien dit niet tot het gewenste resultaat leidt, kan een tuchtprocedure worden opgestart.

9.7 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 jaarplanning 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.
- Competentie/ckv-rapport en attituderapport staan ter inzage op Smartschool.

9.8 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 en attituderapport
- de evolutie in de resultaten in de loop van het jaar,
- eventuele medische, sociale en familiale redenen,
- leermoeilijkheden en leerstoornissen,
- de resultaten van de geïntegreerde proef (GIP).

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 regelmatige 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.

9.9 Wanneer ben je geslaagd?

Leerlingen van B1-B5

Je bent automatisch WEL geslaagd indien je
AV: voor ELK vak een jaartotaal van minstens 50% hebt behaald Dans: op de examenles de beoordeling GESLAAGD hebt behaald.
Je bent automatisch NIET geslaagd indien je
AV: voor meerdere vakken een jaartotaal van minder dan 40% hebt behaald Dans: op de examenles de beoordeling NIET GESLAAGD hebt behaald.
Je komt in aanmerking voor een deliberatie indien je
voor meerdere vakken een jaartotaal tussen 40% en 50% hebt behaald.

Het jaartotaal wordt als volgt berekend:

P1	P2	P3	P4	Jaartotaal
250	250	250	250	1000

De leerlingen die voldoen aan de voorwaarden zijn geslaagd.

De leerlingen die niet voldoen aan de voorwaarden zijn niet geslaagd. Zij krijgen een advies voor verdere studiekeuze.

Voor de overige leerlingen beraadt de klassenraad zich tijdens de deliberatie over de resultaten en de slaagkans van de leerling in het volgend schooljaar.

Leerlingen van B6

Je bent automatisch geslaagd indien je
AV: voor ELK vak een jaartotaal van minstens 50% hebt behaald Dans: op de examenles de beoordeling GESLAAGD hebt behaald. Je hebt <u>bovendien</u> minstens 50 % op het algemeen totaal van de GIP en minstens 50% op elk vak dat deel uitmaakt van de GIP.
Je bent automatisch NIET geslaagd indien je
AV: voor meerdere vakken een jaartotaal van minder dan 40% hebt behaald Dans: op de examenles de beoordeling NIET GESLAAGD hebt behaald. Je bent niet geslaagd voor de GIP als je voor 1 of meerdere onderdelen minder dan 50% hebt behaald.
Je komt in aanmerking voor een deliberatie indien je
voor meerdere vakken een jaartotaal tussen 40% en 50% hebt behaald



Het jaartotaal wordt als volgt berekend:

P1	P2	P3	P4	Jaartotaal
250	250	250	250	1000

De leerlingen die voldoen aan de voorwaarden zijn geslaagd.

De leerlingen die niet voldoen aan de voorwaarden zijn niet geslaagd. Zij krijgen een advies voor verdere studiekeuze.

Voor de overige leerlingen beraadt de klassenraad zich tijdens de deliberatie over de resultaten en het al dan niet competent zijn om af te studeren.

9.9.1 Uitgestelde beslissing

In de eerste en tweede graad kan de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad beslissen of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar van de graad krijg je dan nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning (ARL).

Als je in de loop van het schooljaar van school of studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar van de graad opnieuw zal samenkomen om toch nog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen ze gebruik maken van de procedure die terug te vinden is in het "algemeen schoolreglement".

9.10 Betwisting

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
Met het online beroepsformulier op de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen (via 'Contact').

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 netwerkdirecteur van een ander onderwijsniveau
- een medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen.

De medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie. Een medewerker van CLB adviseert 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 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.

9.11 Inzagerecht

De leerlingen en de ouders hebben te allen tijde inzagerecht, zowel voor het dagelijks werk als voor de examens.

10 Schoolinfrastructuur

10.1 Theatergebouw

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.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 Verloren voorwerpen

Gevonden voorwerpen worden in de mand op de zevende verdieping gelegd, in de gang naar de leraarskamer. Je moet je verantwoordelijkheid nemen en je bezittingen altijd bij je houden. Als je iets verliest, controleer dan de mand zo vlug mogelijk want deze stukken worden weggeschonken aan liefdadigheidswerken. Je schrijft best je naam op al je bezittingen. Als je dan iets verliest, kan een klasgenoot misschien zo vriendelijk zijn je spullen terug te bezorgen.



10.6 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.

10.7 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, het kantoor van de artistiek directeur, het kantoor van de algemene directeur en het administratieve personeel.

10.8 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.

De vijfde verdieping aan de westkant geeft toegang tot de AMT Studio. 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 het Open Leercentrum (OLC). Op de achtste verdieping vind je de kleedkamer van de B4-B6 meisjes, de Vestris Studio en een academische klaslokaal. 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.



11 Klachtenprocedure

11.1 Basis en filosofie

De school verbindt zich ertoe de beginselen van behoorlijk bestuur na te leven.

Dit betekent o.a. dat:

- elke beslissing van de school zorgvuldig genomen moet worden;
- elke beslissing van de school redelijk moet zijn;
- elke beslissing van de school gemotiveerd moet zijn;
- elke betrokkene recht heeft op informatie en toelichting.

11.2 Indienen van een klacht

Indien je niet akkoord gaat met de werking van de school, het naleven van de regelgeving of een concrete beslissing door een personeelslid van de school kan je klacht indienen.

Deze klacht kan je via telefoon, brief of email rechtevreeks melden bij de algemeen directeur en/of de artistiek directeur. Je moet eerst proberen om een klacht die betrekking heeft op de werking van de school of het handelen van een personeelslid rechtstreeks met de directeur en/of het schoolteam op te lossen. Indien de klacht handelt over het directieteam of indien je niet tot een akkoord komt, dan kan je klacht indienen via vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be



Contactgegevens

Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71 - 73

2000 Antwerpen

tel. 0800 23 019

info@so.antwerpen.be

www.stedelijkonderwijs.be

Sociale dienst

Biekorfstraat 72

2060 Antwerpen

tel. 03 338 50 90

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Biekorfstraat 72

2060 Antwerpen

tel. 03 338 44 88 clb@so.antwerpen.be

www.stedelijkonderwijs.be/clb

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71 - 73

2000 Antwerpen

Vraag- en meldpunt

vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be

www.vraagenmeldpunt.be