

Infobrochure voor leerkrachten

Welkom bij Conservatorium Kortrijk

KORTRIJK

INHOUD

Voorwoord	3
APP	4
Wie is Wie	6
Leerlingenadministratie	7
Personeelsadministratie	11
Schoolorganisatie	15
Evaluatiereglement	19
Privacybeleid	28
Zorgbeleid	33
IT-handleiding	34
Communicatie	36
Overlegstructuur	37



VOORWOORD

Beste leerkracht,

Welkom bij Conservatorium Kortrijk! In deze infogids vind je alle belangrijke informatie over onze school en onze algemene werking. Je vindt ook de contactgegevens van het directieteam en het administratief en toezichthoudend personeel.

We hopen dat deze gids al jouw vragen beantwoordt. Mocht dat niet het geval zijn, laat het ons dan zeker weten. We staan altijd paraat om je met raad en daad bij te staan. Laat ook niet na je goede ideeën of voorstellen aan ons te bezorgen. We bekijken ze graag om zowel de werking als de werksfeer binnen ons team blijvend te verbeteren.

We wensen je alvast een fantastische tijd toe in ons conservatorium!

Erik Desimpelaere,
Directeur Conservatorium

APP

Wat doen we?

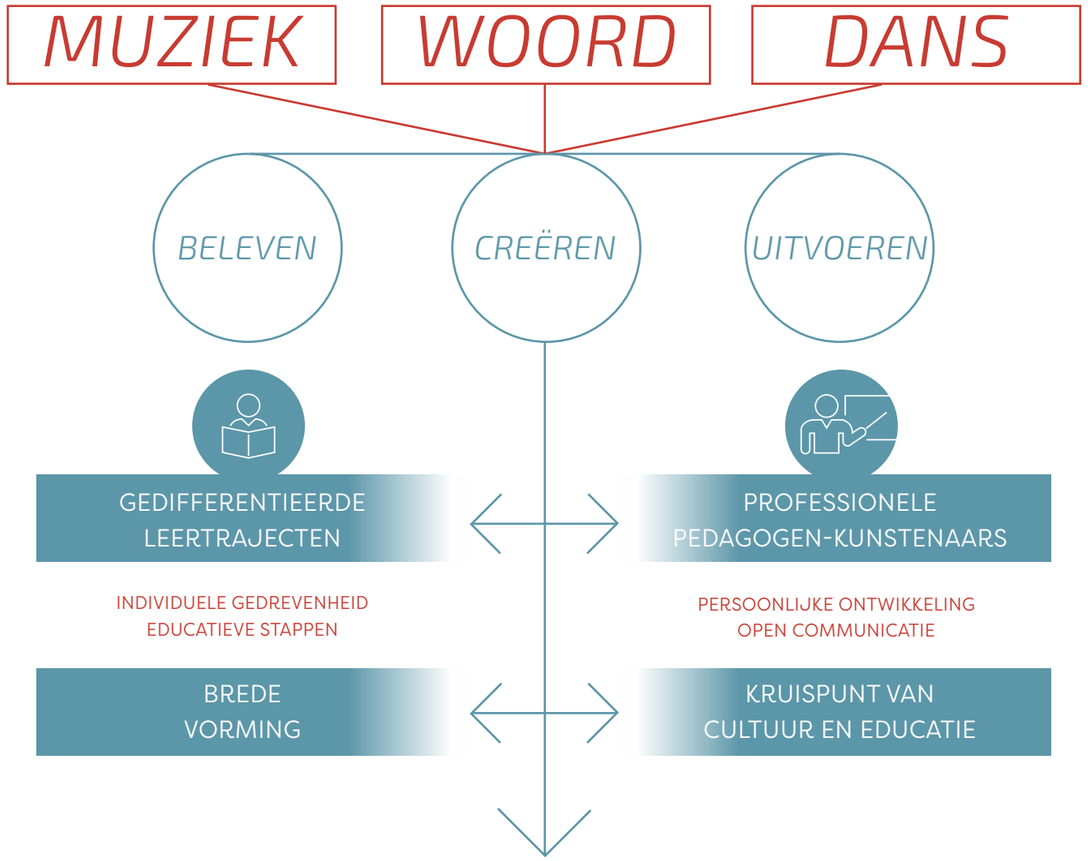
Het conservatorium is een erkende onderwijsinstelling van het Deeltijds Kunstonderwijs waar je muziek, woord en dans kan beleven, creëren en uitvoeren. Het doel van onze opleiding is zelfstandige en reflecterende persoonlijkheden te vormen. Dit kunnen zowel (1) cultuurliefhebbers, (2) amateurkunstenaars als (3) toekomstige professionele kunstenaars zijn.

Hoe gaan we te werk?

De individuele leervraag van elke leerling staat centraal. Daarom differentiëren we door middel van verschillende leertrajecten, met als basisprincipes (1) de individuele gedrevenheid ontwikkelen en (2) educatieve stappen durven zetten. Eén van de troeven van onze school is dat we door samenwerkingen met diverse partners een brede vorming kunnen aanbieden, waarbij leerlingen zich verrijken door concerten, voorstellingen, workshops en masterclasses.

Wie zijn we?

Ons lerarenteam bestaat uit professionele pedagogen-kunstenaars. Om de best mogelijke begeleiding te voorzien voor onze leerlingen (1) hanteren we open communicatie binnen de school en (2) hebben we aandacht voor de persoonlijke ontwikkeling van elke leerkracht. Onze school is daarnaast een kruispunt van cultuur en educatie. We zetten daarom in op complementaire samenwerkingen met partners uit de Kortrijkse cultuur- en onderwijssector, onze afdelingen en filialen.





WIE IS WIE?

Hoofdschool

Conservatorium Kortrijk
Conservatoriumplein 3
8500 Kortrijk
Telefoon: 056 27 78 80
E-mail: conservatorium@kortrijk.be
Website: www.kortrijk.be/conservatorium
Instellingsnummer: 050385
Werkstation: 42
Onderwijsnet: officieel gesubsidieerd onderwijs (OGO)
Inrichtende macht: Stadsbestuur Kortrijk, Grote Markt 54, 8500 Kortrijk

Contactgegevens

Directeur

Erik Desimpelaere
erik.desimpelaere@kortrijk.be
0495 28 81 98

Pedagogisch coördinator

Peter Maertens
peter.maertens@kortrijk.be
0473 32 03 89

Administratief team

Nele Desmet (beleidsondersteuner) | nele.desmet@kortrijk.be

Sarah Jelassi (projectcoördinator) | sarah.jelassi@kortrijk.be

Leen Pauwels (zorgcoördinator) | leen.pauwels@kortrijk.be

Claudine Vlaeminck (leerlingenadministratie) | claudine.vlaeminck@kortrijk.be

Karin T'Joen (personeelsadministratie) | karin.tjoen@kortrijk.be

Jill Lauwers (onthaal, administratie en lokalenplanning) | jill.lauwers@kortrijk.be

Liesbeth Verbrugge (onthaal, administratie, instrumentenverhuur en leerlingenbegeleiding) | liesbeth.verbrugge@kortrijk.be

Anna-Maria Partl (onthaal en administratie) | anna-maria.partl@kortrijk.be

Julie Dursin (onthaal en administratie) | julie.dursin@kortrijk.be

Ian Bauters (ICT-verantwoordelijke) | ian.bauters@kortrijk.be

Isenoud Brouw (communicatie) | isenoud.brouw@kortrijk.be

Openingsuren hoofdschool

Maandag:	9 tot 12 uur en 13.30 tot 20.30 uur
Dinsdag:	9 tot 12 uur en 13.30 tot 20.30 uur
Woensdag:	9 tot 12 uur en 13.30 tot 20.30 uur
Donderdag:	9 tot 12 uur en 13.30 tot 20.30 uur
Vrijdag:	9 tot 12 uur en 13.30 tot 20.30 uur
Zaterdag:	9 tot 12 uur en 13.30 tot 15 uur

Openingsuren secretariaat

Maandag:	16 tot 19 uur
Dinsdag:	16 tot 19 uur
Woensdag:	13 tot 17.30 uur
Donderdag:	16 tot 19 uur
Vrijdag:	15.30 tot 19 uur
Zaterdag:	8.30 tot 12 uur

Afdelingen

Aalbeke

Aalbekeplaats 1a
8511 Aalbeke

Bellegem

Processiestraat 6
8510 Bellegem

Marke

Hellestraat 6
8510 Marke

Verantwoordelijke afdelingen Aalbeke, Bellegem en Marke

Anna-Maria Partl | anna-maria.partl@kortrijk.be | 0477 78 21 52

Aanwezig in Aalbeke op maandag en donderdag van 15.30 tot 18.30 uur.

Heule

Schoolstraat 2
8501 Heule

Bissegem

Driekerkenstraat 6
8501 Bissegem

Verantwoordelijke afdelingen Heule & Bissegem

Julie Dursin | julie.dursin@kortrijk.be | 0478 94 37 59

Aanwezig in Heule op maandag, disndag en donderdag van 16 tot 18.45 uur.

Gullegem

Poststraat 20
8560 Wevelgem

Verantwoordelijke filiaal Gullegem

Danny Van Doorslaer | danny.vandoorslaer@kortrijk.be | 0485 25 98 62

Aanwezig op maandag van 15.45 tot 17.30 uur, dinsdag van 15.45 tot 21.15 uur, woensdag van 13.30 tot 17 uur en donderdag van 15.45 tot 20.15 uur.

Avelgem

Kasteelstraat 3
8580 Avelgem

Verantwoordelijke filiaal Avelgem

Els De Buyser | els.de.buyser@avelgem.be | 056 65 30 67 of 0475 83 05 69

Aanwezig op dinsdag van 15.30 tot 18 uur, woensdag van 13 tot 18 uur en zaterdag van 8.30 tot 12.30 uur.

Belangrijk!

Er worden meer lesuren ingericht in de afdelingen dan er uren voorzien zijn voor toezicht. Op deze wijze kunnen we de leerlingen spreiden en krijgen de leerkrachten de kans om meer uren les te geven aan het conservatorium. De leerkrachten worden verzocht om daarom steeds een oogje in het zeil te houden in de afdeling als de afdelingsverantwoordelijke niet aanwezig is.



LEERLINGENADMINISTRATIE

1. DKO3

In onze school werken we met het digitaal platform DKO3 voor de leerlingen- en personeelsadministratie (www.dko3.be). Als je je als beginnende leerkracht voor de eerste keer wil aanmelden stuur je een mail naar help@dko3.be en vraag je een wachtwoord aan. Leerkrachten die reeds een account hebben, kunnen inloggen met hun e-mailadres en wachtwoord en zullen bij indiensttreding in het conservatorium onze school kunnen selecteren.

2. Inschrijvingen

De inschrijvingsperiode start meestal rond 1 mei. De exacte datum zal ieder schooljaar licht variëren en wordt op voorhand gecommuniceerd via de nieuwsbrieven. De sluitingsdatum voor inschrijvingen is altijd 30 september. Na die datum kan er niet meer ingeschreven worden.

We vragen aan alle leerkrachten van individuele vakken om tegen ten laatste 1 juni een overzicht te bezorgen van het aantal leerlingen dat zich zal herinschrijven en het aantal vrije plaatsen voor nieuwe leerlingen. Tijdens de inschrijvingsperiode is het belangrijk om als leerkracht DKO3 nauwgezet op te volgen met betrekking tot het plaatsen van nieuwe leerlingen.

Een leerling kan per graad maximaal één keer een leerjaar overdoen (verlengd leertraject). Aanvragen voor verlengde leertrajecten in de loop van het schooljaar moeten steeds bij de directeur gemeld worden voor 15 juni. Bij de deliberatie in juni kan beslist worden dat een leerling een verlengd leertraject moet volgen. Inschrijvingen met een verlengd leertraject kunnen enkel als die geregistreerd staan. In principe worden in september geen nieuwe verlengde leertrajecten toegestaan.

Nieuwe aanvragen voor een tweede optie binnen hetzelfde domein (bv. tweede instrument) worden bijgehouden en al dan niet goedgekeurd door de directeur in de derde week van september. Aanvragen die de voorbije schooljaren reeds goedgekeurd werden, kunnen blijven doorlopen.

Voor enkele richtingen is een intakegesprek of toelatingsproef vereist. Deze intakegesprekken vinden plaats in de derde week van september. Pas na een succesvolle intake of toegangsproef kan de inschrijving voltooid worden. Voor deze richtingen is een toegangsproef vereist: Jong Talent, Specialisatie en Musical.

Er kan zowel online (via www.mijnacademie.be) als ter plaatse ingeschreven worden. De online

inschrijvingen blijven gedurende de volledige inschrijvingsperiode doorlopen. Inschrijven ter plaatse kan tijdens de openingsuren, zowel in de hoofdschool als in de afdelingen. Vanaf de tweede week van juli tot de laatste week van augustus is inschrijven ter plaatse niet mogelijk.

De inschrijvingsgelden worden ieder jaar opnieuw vastgelegd door de Vlaamse overheid. Je vindt een overzicht in onze jaarlijkse studiegids. Voor sommige leerlingen is een korting op het inschrijvingsgeld mogelijk, mits het aanleveren van een specifiek attest. Een lijst van deze attesten vind je eveneens in de studiegids.

3. Uurrooster – lessenrooster – blokvorming

Voor collectieve vakken gebeurt de indeling van ingeschreven leerlingen door het administratief team. Er wordt hierbij rekening gehouden met de afgesproken maximale groepsgroottes en een evenwichtige verdeling tussen de klassen. Als er in een specifiek geval boven de maximale groepsgrootte moet gegaan worden, gebeurt dit altijd in samenspraak met de betrokken leerkracht. Een dergelijke inschrijving kan niet via het online platform MijnAcademie verlopen, daarvoor moet de leerling ter plaatse inschrijven.

Voor individuele vakken is de leerkracht zelf verantwoordelijk voor het uurrooster. Ingeschreven leerlingen worden ingedeeld bij een specifieke leerkracht, bij eigen voorkeur of door de vakgroepverantwoordelijke of het administratief team. Om de capaciteit van een bepaalde leerkracht te bepalen, wordt gebruik gemaakt van de tool pedagogisch comfort in DKO3. De minutages per leerling zijn vastgelegd op 17 min voor tweede graad, 22 minuten voor derde graad en 30 min voor vierde graad en specialisatie. Leerlingen die toegewezen zijn aan een bepaalde vakleerkracht, verschijnen in DKO3. Daarna contacteert de leerkracht de leerlingen om met hen een uur af te spreken. De leerkracht maakt ook zelf de blokvorming in DKO3. Een inschrijving is pas volledig voltooid als een leerling effectief in de blokvorming is geplaatst door de leerkracht.

Leerlingen die in de loop van september les volgen, maar nog niet bij de vakleerkracht staan in DKO3, moeten zo snel mogelijk doorgegeven worden aan het administratief team. De blokvorming van elke leerkracht moet volledig kloppen vóór 30 september.

4. Aanwezigheden

Aanwezigheden worden digitaal ingevuld in DKO3. Je kan de aanwezigheden voor jouw leerlingen terugvinden op je leerkrachtenprofiel. DKO3 zal de lessen tonen waarvoor nog geen aanwezigheden



werden ingevuld. Daarnaast staan ook de leerlingen met onvoldoende aanwezigheid aangeduid. Leerlingen met problematische aanwezigheid signaleer je best zo snel mogelijk bij Liesbeth (liesbeth.verbrugge@kortrijk.be).

Aanwezigheden worden zeer nauwgezet opgevolgd door de verificatie. Je hebt na afloop van de les slechts 1 week de tijd om de aanwezigheden in te vullen. Na die week kan je zelf niet verder aanvullen. Indien dit gebeurt, neem dan contact op met Liesbeth. Bij ziekte van een leerling is nog steeds een briefje nodig. Je geeft deze briefjes af op het secretariaat. Sommige zaken kan je als leerkracht niet zelf aanduiden:

- Afwezigheid leerkracht door ziekte, staking, persoonlijke aangelegenheden...
- Lesverplaatsingen
- Annulatie van lessen omwille van andere activiteit, zoals toonmoment, repetitie...

In bovenstaande gevallen moet je altijd het secretariaat op de hoogte brengen.

TIP: De app van DKO3 is heel handig voor het invullen van digitale aanwezigheden!

Aanwezigheidsregisters worden als volgt ingevuld:

A = aanwezig
Z = ziek (met doktersattest)
R = van rechtswege gewettigd afwezig (met attest)
P = door school gewettigd afwezig (zonder attest)*
B = onwettig afwezig
// = nog niet ingeschreven (enkel voor de maand september van toepassing)

*Dit zijn de redenen waarvoor onze school code P gebruikt:

- Het bijwonen van een concert, voorstelling of workshop
- Het deelnemen aan een toonmoment bij een andere leerkracht in de school
- Uitzonderlijke sportmatch of training, extra activiteit van een jeugdbeweging, ...
- Schoolreis
- Examenperiode van studenten middelbaar onderwijs
- Familiebijeenkomst: vormsel, communie, huwelijk, lentefeest ... (maximaal 5 keer per schooljaar)
- Onverwachte omstandigheden: treinvertraging, ongeval ...

5. Leerlingenagenda

Bij het begin van het schooljaar zijn leerlingenagenda's beschikbaar op het secretariaat. Deze agenda is eenvormig voor alle graden en studierichtingen. De agenda bevat praktische informatie en geeft een overzicht van het studieverloop van de leerling tijdens het schooljaar. De agenda is een belangrijke communicatietool om verschillende soorten afspraken tussen leerkrachten en leerlingen door te geven, waaronder huistaken, maar ook specifieke informatie voor de ouders.

6. Problematische afwezigheid van leerlingen

Jaarlijks is er een verificatie van de aanwezigheid van de leerlingen van 1 oktober tot 1 februari. Leerlingen die gedurende die periode meer dan twee derden van de voorziene lessen onwettig afwezig zijn geweest, worden uitgeschreven en tellen niet mee voor de financierbaarheid van het volgende schooljaar. Hetzelfde geldt voor leerlingen die drie weken na elkaar onwettig afwezig zijn voor alle vakken.

Het is belangrijk dat de leerkracht problematische afwezigheid van leerlingen zeer goed opvolgt. Bij herhaaldelijke afwezigheid zonder vooraf verwittigen, contacteert de leerkracht in eerste instantie zelf de leerling/ouders. Indien de onwettige afwezigheid blijft aanhouden, verwittigt de leerkracht het administratief team.

Afwezigheden van lange duur zoals bijvoorbeeld Erasmusstudenten of wegens langdurige ziekte, dienen door een attest te worden gestaafd. Ook deze moeten voorgelegd kunnen worden bij de verificatie.

Leerlingen kunnen de lessen enkel vroeger verlaten als ze een schriftelijke toestemming van de ouders voorleggen.

7. Evaluatiemomenten, evaluatiefiches en oudercontact

Tijdens het schooljaar zijn er twee evaluatie-momenten, na het eerste semester in januari en na het tweede semester in juni. Bij elk van deze twee momenten is een oudercontact verplicht.

Tijdens de eerste evaluatieperiode vult de leerkracht de evaluatiefiche van het eerste semester in. De evaluatiefiches worden ingevuld via DKO3. De ouders worden ook geïnformeerd over het tijdstip van het oudercontact. Het oudercontact kan georganiseerd worden binnen de lesuren, er is dan uitzonderlijk geen gewone les. Voor het domein muziek worden de punten van de technische proef ingevuld in DKO3 door de leerkracht. De deadline voor het invullen van de evaluatiefiches van het eerste semester is 1 februari.

Ter voorbereiding van de tweede evaluatieperiode, vult de leerkracht het programma voor de openbare toonmomenten in in DKO3 tegen begin april. Na afloop van de overgangs- en openbare toonmomenten worden de bekomen resultaten respectievelijk ingevuld door de leerkracht en het administratief team. Als alle punten ingevuld zijn, zal er in DKO3 een totaalresultaat voor elke leerling beschikbaar zijn, volgens de breuk opgenomen in het evaluatiereglement.

Na de tweede evaluatieperiode vult de leerkracht de evaluatiefiche van het tweede semester in. De deadline is hier 30 juni. Daarop staat het eindresultaat van de leerling vermeld. De tweede evaluatieperiode wordt afgesloten door een oudercontact. Dat kan plaatsvinden tijdens de lesuren.

8. Toelatingsperiode

De duur van de toelatingsperiode is sinds het schooljaar 2014-2015 ingekort tot uiterlijk 1 november. Leerlingen die op basis van voorafgaandelijke ervaring willen instromen in een hoger leerjaar kunnen mits het doorlopen van de toelatingsperiode en mits gefundeerde pedagogische redenen toegelaten worden in een hoger leerjaar.

Van leerlingen die een toelatingsperiode doorlopen, ligt het proces-verbaal met de evaluatie van de toelatingsperiode ter beschikking voor de verificatie vanaf 1 november.

De verificatie vraagt om ook dit onderdeel van de administratie zorgvuldig op te volgen. Leerlingen die een opleiding volgen op basis van een toelatingsperiode zonder afsluitend proces-verbaal, zijn immers niet regelmatig in die opleiding.

Een leerling die niet voldoet aan de voorwaarden om een regelmatige leerling te zijn, is een vrije leerling. Vrije leerlingen kunnen worden toegelaten tot de lessen wanneer de directeur en de leerkracht dit toestaan en wanneer ook de groeperingsnorm dit toelaat. De vrije leerling is niet verzekerd en ontvangt geen overgangs- of eindattest bij het einde van het schooljaar.

9. Vrijstellingen

Elke regelmatige student volgt in principe alle vakken van een gekozen optie. In bepaalde situaties kan een student vrijstelling verkrijgen voor één of meerdere vakken. De vrijstelling geldt voor één schooljaar. Elke vrijstelling dient jaarlijks aangevraagd te worden voor eind oktober. Daarna kan men geen vrijstelling meer krijgen.

10. Uitschrijven

Leerlingen kunnen tot 30 september van het lopende schooljaar uitschrijven. Daarna is uitschrijven in principe ook nog mogelijk, maar het inschrijvingsgeld wordt niet terugbetaald.

11. Wat te doen bij…

Ongeval van leerlingen

De officiële leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen en ongevallen van of naar het conservatorium. Bij een ongeval vraag je de juiste documenten op in het secretariaat. Deze worden binnen de 48 uur terugbezorgd aan het secretariaat, na invulling van o.a. de persoonsgegevens van de leerling en de diagnose van de behandelende arts. Het secretariaat bezorgt het formulier aan de verzekeringsmaatschappij Fidea die voor de verdere afhandeling van het dossier zorgt.

Ziekte van leerlingen

Leerlingen die afwezig zijn door ziekte, duid je aan met ‘Z’ op de aanwezigheidslijst in DKO3. Bij afwezigheid door ziekte is een doktersbriefje vereist. Bij ziekte van 1 dag volstaat een briefje van de ouders. Zo’n briefje mag maximaal 4 keer per schooljaar. Vanaf de vijfde keer is een doktersattest vereist.



PERSONEELSADMINISTRATIE

1. Indiensttreding

Voor je bij Conservatorium Kortrijk van start gaat, hebben we enkele inlichtingen nodig. Als je nog geen dossier hebt bij het ministerie van onderwijs moeten verschillende documenten binnengebracht worden:

- Getuigschrift goed zedelijk gedrag – model 2 596.2 – model bestemd voor contacten met minderjarigen
- Afschrift van al je diploma’s en aggregaat voor het secundair onderwijs getuigschrift pedagogische leergangen
- IBAN rekeningnummer
- Telefoon-/gsm nummer
- E-mailadres
- Persoonsgegevens: adres, geboorteplaats, geboortedatum, nationaliteit, rijksregisternummer
- Indien gehuwd (naam, beroep, geboortedatum echtgeno(o)t(e), wel of niet mindervalide)
- Personen ten laste (wel of niet mindervalide)

Indien je wel reeds een dossier hebt bij het ministerie van onderwijs, maar het je eerste opdracht is bij Conservatorium Kortrijk, breng je volgende documenten binnen:

- Stamboeknummer
- Afschrift van al je diploma’s en aggregaat voor het secundair onderwijs getuigschrift pedagogische leergangen
- IBAN rekeningnummer
- Telefoon-/gsm nummer
- E-mailadres
- Persoonsgegevens: adres, geboorteplaats, geboortedatum, nationaliteit, rijksregisternummer
- Indien gehuwd (naam, beroep, geboortedatum echtgeno(o)t(e), wel of niet mindervalide, datum huwelijk)
- Personen ten laste (wel of niet mindervalide)

2. Wijzigingen personeelsdossier

Wijzigingen van adres, gezinslasten, burgerlijke stand, rekeningnummer, nieuw behaalde diploma’s, e-mailadres … geef je zo snel mogelijk door aan het secretariaat (Karin Tjoen).

3. Arbeidsreglement en academiereglement

Het arbeidsreglement en het academiereglement van het conservatorium kan je terugvinden via www.kortrijk.be/conservatorium/regelgeving.



4. Tijdelijke aanstelling, Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur en Vaste benoeming

Tijdelijke aanstellingen en vaste benoemingen gebeuren door de inrichtende macht (stadsbestuur van Kortrijk), op voordracht en advies van de directeur.

Na het verwerven van een zekere anciënniteit kom je in aanmerking voor het statuut van TADD (tijdelijke aanstelling van doorlopende duur). De aanvraag voor een TADD moet gebeuren voor 15 juni van het huidige schooljaar. Je statuut gaat dan in op 1 september van het volgende schooljaar.

Elk jaar wordt het publiek bericht tot vacantverklaring gepubliceerd vóór 15 november, op basis van de toestand van 15 oktober. Personeelsleden die voldoen aan de voorwaarden voor een vaste benoeming stellen zich kandidaat op de wijze en termijn die het schoolbestuur in de bekendmaking opneemt. De vaste benoeming gaat in op 1 januari van het lopende schooljaar. Je wordt hierover door de administratie ingelicht.

5. Evaluatiestructuur personeelsleden

Bij indiensttreding in het conservatorium wordt voor elk personeelslid een functiebeschrijving opgemaakt. De functiebeschrijving geeft een overzicht van hetgeen van een personeelslid verwacht wordt en vormt de noodzakelijke basis voor het voeren van functioneringsgesprekken en evaluaties.

Bij een eerste tewerkstelling aan het conservatorium, kom je als leerkracht in het traject aanvangsbegeleiding terecht. Het doel van dit traject is de nieuwe leerkracht vertrouwd maken met het APP en de praktische werking van de school. Tijdens het eerste volledige schooljaar aan het conservatorium zullen er twee klasbezoeken zijn van de directeur, gevolgd door respectievelijk een feedbackgesprek en op het einde van het schooljaar een evaluatiegesprek. Een feedback- of evalatiegesprek is een wederzijdse uitwisseling tussen directeur en personeelslid. Van het evaluatiegesprek wordt een schriftelijke neerslag gemaakt, gebaseerd op de functiebeschrijving. Dit beoordelingsverslag is een voorwaarde om in TADD te kunnen komen.

Daarnaast krijgt elke leerkracht in het traject aanvangs-begeleiding ook een coach toegewezen. De coach is een vertrouwenspersoon bij wie je terecht kan met al je vragen. De aanvangsbegeleiding duurt in onze school één volledig schooljaar.

De coaches voor aanvangsbegeleiding zijn:

- Muziek piano, gitaar, theorie, collectieve vakken: Charline Speckstadt
- Muziek strijkers: Gudrun Verbanck
- Muziek blazers: Peter Maertens
- Muziek JPR: Vanessa Matthys
- Woord: Bart De Wildeman
- Dans: Pol Coussement

Na het eerste jaar aanvangsbegeleiding komen alle personeelsleden in het standaard evaluatietraject van de school terecht.

6. Verloven

Om het lesrooster voor het volgende schooljaar te kunnen opmaken, is het belangrijk dat (deeltijds) vastbenoemde leerkrachten en TADD'ers tegen 31 mei hun verlofstelsel schriftelijk of via e-mail aanvragen bij de directeur en schriftelijk aan de inrichtende macht, het stadsbestuur van Kortrijk.

Aan het College van Burgemeester en Schepenen

t.a.v. Conservatorium Kortrijk

Grote Markt 54

8500 Kortrijk

7. Andere beroeps- of lesopdrachten

Elk schooljaar vragen we aan de leerkrachten om hun andere beroeps- en/of lesopdrachten mee te delen aan het secretariaat. Dit kan door het invullen van een sjabloon dat ter beschikking is op het secretariaat (Karin Tjoen).

8. Sollicitaties

Iedere leerkracht die een tijdelijke opdracht uitvoert in het conservatorium en hiervoor op het einde van zijn opdracht een C4 ontvangt, dient opnieuw te solliciteren als hij deze opdracht verder wenst uit te voeren. De sollicitaties dienen gericht te worden aan de directeur of op mail naar conservatorium@kortrijk.be.

9. Stagiairs

Tijdens het schooljaar bestaat de mogelijkheid dat het conservatorium aanvragen krijgt van stagiairs om een luister- of doestage te lopen. De inrichtende macht van de betreffende hogeschool sluit met de stagiair een stageovereenkomst af. De aanvragen worden geselecteerd door de directeur. Bij goedkeuring worden één of meerdere leerkrachten aangesproken om de stagiair op te volgen. De leerkrachten kunnen niet op eigen initiatief stagiairs aanvaarden zonder de goedkeuring van de directeur. De data van de stagemomenten moeten steeds doorgegeven worden aan de directeur.

10. Tegemoetkomingen leerkrachten

C131A

Wanneer je een deeltijdse lesopdracht start, kan je met dit formulier een inkomensgarantie-uitkering vragen (IGU). De IGU is een maandelijkse toeslag die je tijdens een deeltijdse tewerkstelling krijgt voor de uren waarop je niet tewerkgesteld bent. Dit kan pas ingevuld worden na het ontvangen van de weddelistings van het ministerie.

C131B

Leerkrachten die recht hebben op een opleg van de RVA dienen dit formulier iedere maand aan te vragen op het secretariaat. Dit kan pas ingevuld worden na het ontvangen van de weddelistings van het ministerie.

C4

Alle tijdelijke leerkrachten krijgen bij het beëindigen van hun opdracht, bijvoorbeeld eind juni, het C4-formulier van het secretariaat. Dit kan pas ingevuld worden na het ontvangen van de weddelistings van het ministerie en kan dan ingediend worden bij de RVA.

Dienstverplaatsing - poolwagen

Tijdens de werkuren kan een personeelslid gebruik maken van een poolwagen van de stad Kortrijk indien nodig. Dit wordt niet altijd toegestaan. Dit moet twee weken op voorhand aangevraagd worden via het secretariaat.

Openbaar vervoer en fietsvergoeding

Leerkrachten die gebruik maken van het openbaar vervoer en/of de fiets om naar het werk te komen, kunnen hiervoor vergoed worden. De treintickets en/of buspassen en/of formulier aanvraag fietsvergoeding bezorg je aan het secretariaat onmiddellijk na het verlopen semester. Dit document vind je terug op www.kortrijk.be/leerkrachtenloket-conservatorium. De vergoedingen worden twee maal per jaar terugbetaald, telkens na afloop van een semester.

Vorming personeelslid

In onze school is een jaarlijkse vorming op vakgroepniveau verplicht. Dit wordt besproken tijdens het vakgroepoverleg. Daarnaast kan je als

leerkracht ook een individuele vorming aanvragen bij de beleidsondersteuner en directeur.

De vormingen staan steeds in relatie met het pedagogisch project en professionaliseringsplan van het conservatorium. Voor meer informatie verwijzen we door naar het professionaliseringsplan.

11. Staking

Bij staking van het ministerie van onderwijs dien je vóór 12 uur aan de directeur te melden of je al dan niet deelneemt aan de staking.

12. Wat te doen bij…

Ziekte of afwezigheid

Bij afwezigheid wegens ziekte verwittig je de directeur en het secretariaat telefonisch of per mail van zodra je weet dat je afwezig zal zijn. Zo kan het secretariaat de leerlingen verwittigen. Wanneer je werkt in een afdeling, verwittig je ook de verantwoordelijke van die afdeling.

Bij afwezigheid wegens ziekte voor meerdere dagen ben je verplicht om ook de administratie hieromtrent in orde te brengen. Je laat de dokter een PERS 16 invullen en stuurt die meteen naar het conservatorium op. Tegelijk stuur je het Certimed-formulier op naar het controleorganisme. Beide documenten kan je terugvinden op het leerkrachten-loket op www.kortrijk.be/leerkrachtenloket-conservatorium.

Voor de afwezigheid van slechts één dag is geen doktersbriefje nodig. Stel dat je op dinsdag bij ons lesgeeft en op woensdag in een andere school en dat je twee opeenvolgende dagen ziek bent, dan is dit een ziekteverlof langer dan één dag en moet een PERS 16 en een Certimed-formulier ingevuld en verstuurd worden voor elke school waar je lesgeeft.

Het Departement Onderwijs en Vorming kan gevraagd/ongevraagd een controlerende geneesheer sturen. Ook de inrichtende macht en het directieteam kunnen dit doen.

Vertraging (wegens openbaar vervoer of andere onvoorziene omstandigheden)

Als een staking van het openbaar vervoer vooraf in de media wordt aangekondigd, dien je als werknemer de nodige maatregelen te nemen om je naar het werk te begeven door eventueel voor een ander vervoermiddel te kiezen.

Sommige personeelsleden kunnen toch in de onmogelijkheid zijn de school te bereiken waar zij hun opdracht moeten vervullen. In dit geval moeten de betrokken personeelsleden aan de directie een verklaring op eer overhandigen waarin duidelijk wordt vermeld dat hun afwezigheid onvrijwillig was en dat hun afwezigheid het gevolg was van de staking van het openbaar vervoer waarvan zij normaal en regelmatig gebruik maken om zich naar hun werk te begeven.

Ongeval op het werk of op weg van of naar het werk

De leerkrachten zijn verzekerd tegen arbeidsongevallen of ongevallen op de weg van of naar het werk. Bij een ongeval vraag je de juiste aangifteformulieren op in het secretariaat. Deze worden binnen de 48 uur terugbezorgd aan het secretariaat, na invulling van alle noodzakelijke gegevens zoals persoonsgegevens en medische gegevens getekend door de behandelende arts. Het secretariaat bezorgt de aangifteformulieren aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (Agodi), dienst Arbeidsongevallen.

13. Vakbondsafgevaardigden

De vakbondsafgevaardigden in het conservatorium is Dominique Vantomme (COC).



SCHOOLORGANISATIE: WEGWIJS IN HET CONSERVATORIUM

1. Personeelsregister

Elk personeelslid tekent bij aankomst en bij het verlaten van het gebouw het personeelsregister. Dat ligt ter beschikking aan het onthaal of op de daartoe voorziene plaats in de afdelingen. Het is voor de personeelsleden een bewijs van hun aan-/afwezigheid en kan van belang zijn voor de verzekering.

2. Sleutelkluis hoofdgebouw

In het hoofdgebouw in Kortrijk zitten de sleutels van alle lokalen in de sleutelkluis. Deze kluis bevindt zich aan de ingang van het gebouw, aan de linkerkant. Elke leerkracht krijg een persoonlijke code om de kluis te openen. Deze code is ook gerelateerd aan de sleutels van de lokalen waar de leerkracht lesgeeft.

Om een sleutel uit de kluis te halen:

- Voer je persoonlijke code in
- Selecteer het lokaal waar je les geeft, enter

- De deur van de kluis opent en je neemt de sleutel die oplicht
- Je sluit de deur

Om een sleutel terug in de kluis te stoppen:

- Houd het uiteinde van de sleutel tegen de scanner boven het toetsenbord
- De deur opent zich, je hangt de sleutel op de plaats die oplicht
- Je sluit de deur

Vergeet zeker niet bij het verlaten van het gebouw de sleutel terug in de kluis te hangen!

3. Organisatie van toonmomenten en projecten

Muziek

Jaarlijks zijn er voor muziek twee toonmomenten. De periode van de eerste toonmomenten valt tussen november en februari, de periode voor de tweede toonmomenten valt tussen april en juni.

Voor de inplanning van het eerste toonmoment is de vakleerkracht verantwoordelijk. Vanaf september is er een onlineformulier beschikbaar om een toonmoment in Auditorium of Concertstudio aan te vragen. Tegen ten laatste 1 oktober moeten je toonmomenten aangevraagd zijn.

Leerkrachten die geen les geven in de hoofdschool, kunnen het eerste toonmoment in de afdeling organiseren waar ze lesgeven. Ze maken daarvoor afspraken met de afdelingsverantwoordelijke en pianobegeleider.

Als een leerkracht een extra toonmoment wil organiseren in een afdeling (naast een toonmoment in de hoofdschool), dan maakt de leerkracht hierover eveneens afspraken met de afdelingsverantwoordelijke en pianobegeleider. In dit geval ligt de prioriteit voor de pianobegeleider bij de toonmomenten in de hoofdschool, dus dit kan enkel als er op dat moment geen ander toonmoment plaatsvindt in de hoofdschool en met instemming van de begeleider zelf.

Voor groepsmusiceren kan het eerste toonmoment extra-muros georganiseerd worden, en zelfs buiten de vastgelegde periode november-februari. In bepaalde gevallen kan een deelname aan een schooloverkoepeld project gelden als eerste toonmoment.

In dezelfde periode van het eerste toonmoment organiseren de leerkrachten instrument ook een technische proef. Die kan voor of na het toonmoment vallen, deze beslissing kan de leerkracht zelf nemen. De data van de technische proef moeten wel doorgegeven worden aan Jill van het administratief team.

Tijdens de tweede periode toonmomenten worden de openbare toonmomenten vastgelegd door de directeur en het administratief team. Voor de tussengraden plant de leerkracht of vakgroep het tweede toonmoment zelf in. Vergeet dit wel niet door te geven aan Jill. De openbare toonmomenten gaan door met aanwezigheid van minstens één extern jurylid en de directeur.

Woord

Ook voor het domein woord zijn er tijdens een schooljaar twee toonmomenten. Ook hier kan een extra-muros project als eerste toonmomenten fungeren. Het tweede toonmoment voor de openbare graden gaat door in aanwezigheid van de directeur/afgevaardigde en één extern jurylid.

Dans

De dansafdeling heeft twee toonmomenten per schooljaar. Het eerste toonmoment gaat standaard door in het voorjaar. Hier wordt repertoire gedanst. Het tweede toonmoment gaat door in mei-juni en is een technische proef. Voor de openbare graden gaat dit toonmomement door in aanwezigheid van een extern jurylid en de directeur/afgevaardigde.

Afdelingen

Tijdens de periode van het eerste toonmoment,



worden in de afdelingen overkoepelende toonmomenten georganiseerd. De afdelingsverantwoordelijke brengt de leerkrachten op de hoogte en stelt het programma in samenspraak samen.

Projecten

Naast de toonmomenten organiseert het conservatorium op geregelde tijdstippen schooloverkoepelende projecten en voorstellingen. Leerkrachten worden hierover ruim op voorhand op de hoogte gebracht. De coördinatoren voor dergelijke projecten zijn Gudrun Verbanck en Veerle Secember.

4. Pianobegeleiding

Bij het begin van het schooljaar worden alle leerkrachten/klassen toegewezen aan een specifieke begeleider. De leerkracht maakt rechtstreeks afspraken met de begeleider voor het inplannen van repetities. De leerkracht bezorgt de bladmuziek ruim op voorhand.

Indien een leerkracht naast het toonmoment in de hoofdschool, ook nog een bijkomend toonmoment in een afdeling wil organiseren, kan dit enkel mits toestemming van de begeleider. Wat betreft de agenda van de begeleider hebben toonmomenten in de hoofdschool steeds voorrang.

5. Aanvang en einde van de lessen

Er wordt verwacht dat leerkrachten tien minuten voor aanvang van de les aanwezig zijn in hun klaslokaal. De lessen eindigen niet eerder dan het voorziene einduur. De klaslokalen moeten na het einde van de les netjes worden achtergelaten. Bij het begin van het schooljaar wachten de leerkrachten collectieve en individuele vakken de leerlingen op in de inkomsthal.

6. Aanwezigheid bij activiteiten buiten de lesmomenten

Sommige activiteiten, zoals de dag van het DKO, vinden plaats buiten de lesmomenten. Er wordt van de leerkrachten verwacht dat ze aanwezig zijn tijdens deze activiteiten, tenzij ze een andere werkopdracht hebben.

7. Lesverplaatsingen

Elke lesverplaatsing vraag je tenminste twee weken op voorhand via het correcte formulier aan bij de directeur. Dit formulier vind je terug op DKO3 of via het leerkrachtenloket op www.kortrijk.be/leerkrachtenloket-conservatorium. Voeg telkens een bewijsstuk toe. Leerkrachten verwittigen zelf hun leerlingen in geval van lesverplaatsing. Bij lesverplaatsingen in een afdeling breng je zelf het secretariaat van de afdeling op de hoogte.

8. Extra lessen voor leerlingen of éénmalige wijzigingen in de blokvorming

Voor repetities en extra lessen hou je rekening met de openingsuren van het conservatorium. Tijdens de vakanties is het conservatorium gesloten. Voor het reserveren van een lokaal kan je terecht bij het administratief team (Jill Lauwers).

9. Extra-murosactiviteiten

Bij het verlaten van het gebouw spreken we van een klassikale uitstap. Daarvoor dien je het formulier klassikale uitstap in. Dit vind je terug op DK3, in het leerkrachtenloket op www.kortrijk.be/leerkrachtenloket-conservatorium of op het secretariaat. Dit is belangrijk voor de verzekering.

Bij een groepsreis of een concertbezoek op een andere locatie dient dit document ook steeds te worden ingevuld. Klassikale uitstappen dienen tijdig te worden aangevraagd bij de directeur die hiervoor al dan niet toestemming geeft. Er wordt telkens bekeken welk vervoermiddel het beste is.

10. Instrumentenverhuur

Leerlingen kunnen bij het conservatorium een instrument huren op jaarbasis. Het aanspreekpunt voor instrumentenverhuur is Liesbeth Verbrugge. Het huurreglement vind je via www.kortrijk.be/producten/ontlenen-van-instrumenten.

Aanvragen voor het aankopen van nieuwe instrumenten of technisch materiaal gebeuren bij de directeur en zijn afhankelijk van het beschikbare budget.

11. Gebruik accommodatie

Alle gebruik van accommodatie los van het schoolgebeuren wordt aangevraagd bij de directeur.

12. Kopiëren en scannen

Leerkrachten en leerlingen kunnen gebruik maken van de kopiemachine in het secretariaat. Je ontvangt daarvoor een code op het secretariaat.

13. Ontlenen/gebruik van schoolmateriaal

Aanvragen voor het gebruik of ontlenen van schoolmateriaal verlopen via Petra Hamers.

14. Bibliotheek Conservatorium

De bibliotheek van het conservatorium zit op dit moment verspreid over verschillende locaties. We zijn momenteel bezig alles terug onder te brengen op één centrale locatie in het hoofdgebouw.

15. Ramen, deuren, binnenklimaat, orde en netheid

Je laat je klas steeds opgeruimd achter na de lessen. Bij het verlaten van de klas moet je lichten doven, vensters en kasten sluiten, elektrisch gebruikte apparatuur uitschakelen.

Een probleem in je lokaal meldt je aan het secretariaat. Zij maken een melding aan bij het facilitair meldpunt van de stad. Medewerkers van de stad komen dan het probleem oplossen.

16. Overlast door personen vreemd aan de school

Als leerkrachten en/of leerlingen last ondervinden van personen die het normale schoolgebeuren verstoren en als die personen op geen enkele wijze met de school verbonden zijn, moet de directie en/of secretariaat onmiddellijk op de hoogte gesteld worden zodat de passende maatregelen kunnen genomen worden.

17. Surfen via de “Gratis Wifi Stad Kortrijk”

In de hoofdschool is het mogelijk om via de hotspot met je eigen laptop, smartphone, tablet, op het internet te surfen. Dit kan via “Gratis Wifi Stad Kortrijk”. Start eerst je internetbrowser op en klik op “ik ga akkoord”.

Leerkrachten kunnen ook gebruik maken van het EDU-netwerk. Meer info hierover bij ICT-coördinator Ian Bauters.

18. Tickets voor evenementen

We moedigen onze leerlingen aan om zoveel mogelijk deel te nemen aan het uitgebreid aanbod van voorstellingen in Kortrijk en regio. In veel gevallen kunnen we voorstellingen gratis of tegen korting aanbieden. Je vindt een overzicht van al deze evenementen op de website www.kortrijk.be/conservatorium/evenementenkalender.



EVALUATIEREGLEMENT

Jaarlijks evalueert Conservatorium Kortrijk in hoeverre we de leerdoelstellingen uit ons artistiek-pedagogische project met elke leerling behalen. Met de resultaten van de evaluatie gaan we aan de slag om de leerlijn van elke leerling verder uit te bouwen. De leerlingenevaluatie is tevens de basis om op een betrouwbare, transparante en valide wijze te kunnen certificeren.

We bieden aan onze leerlingen gedifferentieerde leertrajecten aan, met een duidelijk evaluatiewijze per traject. De principes van de evaluatie staan beschreven in het evaluatiereglement. Leerlingen kiezen bij het begin van elk schooljaar hun leertraject en bijhorend evaluatietraject, dit in samenspraak met hun vakleerkracht.

De evaluatie bestaat uit meerdere momenten en onderdelen, waarbij telkens een gedeelte van de kerncompetenties wordt afgetoetst. Het conservatorium rapporteert over de evaluatie per vak, per graad en per kerncompetentie via geschreven feedback en een procentpunt in de vorm van een semesteriële evaluatiefiche.

Het conservatorium streeft naar een zo betrouwbaar mogelijke evaluatie, waarbij zowel interne als externe experten worden betrokken. De verschillende evaluatiemomenten zijn evenwaardig gespreid over het volledige schooljaar.

Tijdens het schooljaar wordt tweemaal een schriftelijke evaluatie van elke leerling gemaakt aan de hand van een evaluatiefiche. De leerling en/of de ouders krijgen deze evaluatiefiche ter ondertekening voorgelegd naar aanleiding van een oudercontact.

Leerlingen die zonder gewettigde afwezigheid meer dan 1/3 van de lessen niet bijgewoond hebben kunnen niet slagen.

Leerlingen die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 60% van de punten behaald hebben, zijn geslaagd. Jaarlijks zijn er in juni deliberatiesessies waarin leerlingen die voor één of meerdere vakken niet geslaagd zijn besproken worden, waarna een globaal resultaat ‘geslaagd’ of ‘niet-geslaagd’ volgt.

Leerlingen die voor een vak niet geslaagd zijn, kunnen in september aan een uitgesteld toonmoment deelnemen. Als zij voor alle andere vakken wel voldoende punten behaald hebben en ze behalen meer dan 60% op het uitgesteld toonmoment, dan worden zij als geslaagd beschouwd.

Leerlingen die niet geslaagd zijn, kunnen het jaar opnieuw volgen. Binnen een graad is het echter niet mogelijk om voor eenzelfde optie tweemaal over te zitten. Een leerling die om gewettigde reden (ziekte, ongeval) niet aan de examens kan deelnemen, verwittigt zo spoedig mogelijk het secretariaat. Een attest (vb. doktersattest) dient binnen de 14 dagen aan het secretariaat bezorgd te worden. Daardoor verkrijgt de leerling het recht op een uitgesteld examen. Wie niet aan een toonmoment deelneemt en daarvoor geen geldige reden (ziekte, ongeval, overlijden van een familielid) heeft, is onwettig afwezig met een onvoldoende als gevolg.

De leden van de jury worden op voorstel van de vakvergadering en de directeur, die de eindbeslissing neemt, aangeduid.

Elke leerling 2.4, 3.3, 4.3 en S.2 krijgt op het einde van het schooljaar een leerbewijs met het behaalde resultaat.

Kerncompetenties

De evaluatie gebeurt voor alle vakken op basis van de zes kerncompetenties zoals vastgelegd in de leerplannen:

- Individuele gedrevenheid
- Onderzoeken
- Creëren
- Vakdeskundigheid
- Samenwerken
- Presenteren

Per graad moeten alle kerncompetenties conform het leerplan geëvalueerd worden. Bij opleidingen met meerdere vakken per graad kan het zijn dat bepaalde kerncompetenties in één van de vakken niet/minder aan bod komen, maar dan wel in andere vakken van de opleiding worden geëvalueerd.

Differentiatie

Vanaf 3.1 kiezen leerlingen in samenspraak met hun leerkracht voor sommige vakken (1) een specifiek evaluatietraject (uitzondering: volwassenen die opteren voor het traject Liefhebber kunnen dit al vanaf 2.1):

- Liefhebber
- Podium
- Podium+

De keuze van het gekozen traject wordt ieder schooljaar opnieuw doorgegeven aan het secretariaat, en dit voor 31 oktober van het lopende schooljaar. Voor de studierichtingen waarvan één van de te volgen vakken onder deze verschillende evaluatietrajecten valt, zal de keuze van het evaluatietraject vermeld worden op de evaluatiefiches en leerbewijzen.

1 Vakken waarop deze evaluatietrajecten van toepassing zijn: instrument/zang (klassiek en JPR). Voor alle andere vakken zijn er geen verschillende evaluatietrajecten.



Jong Talent

Binnen de domeinen muziek, woord en dans kunnen leer-lingen jonger dan 18 jaar kiezen voor het traject 'Jong Talent'. Voor de Jong Talentklassen is er een toegangsproef in juni.

Leerlingen die na die proef toegelaten worden tot de Jong Talentklas Muziek, krijgen extra instrumentles en een uitgebreider curriculum. Deze leerlingen worden geëvalueerd volgens het traject Podium+, maar spelen daarnaast ook minstens twee extra toonmomenten, met een multidisciplinaire jury.

Specialisatie

Binnen het domein muziek kunnen leerlingen de kortlopende opleiding specialisatie volgen. Om toegelaten te worden tot de opleiding specialisatie is een toegangsproef in juni vereist. Binnen de opleiding specialisatie is het niet mogelijk om vakken in alternatieve leercontext te volgen en de leerlingen spelen tijdens de toonmomenten een zwaarder programma. Leerlingen specialisatie spelen zowel in S1 als S2 op een openbaar toonmoment met externe jury.

Evaluatiefiches & oudercontact

Tweemaal per schooljaar wordt schriftelijk verslag uitgebracht over de evaluatie in de vorm van een evaluatiefiche. Ouders/leerlingen ontvangen deze evaluatiefiche zowel digitaal als op papier. Minstens tweemaal per jaar wordt een oudercontact georganiseerd, al dan niet gekoppeld aan het overhandigen van de evaluatiefiche of aan een toonmoment.

Deadlines evaluatiefiches:

- Trimester 1: invullen tegen 28 februari
- Trimester 2: invullen tegen 25 juni

Eerste graad

In de eerste graad maken leerlingen op een speelse manier kennis met de bouwstenen van muziek, woord of dans. De insteek is hoofdzakelijk verkennend. In de eerste graad worden geen punten gegeven, maar er is wel een inschaling op 5 niveaus per kerncompetentie, aangevuld met geschreven feedback.

Muziek

Instrument/Zang klassiek

Vanaf 3.1 kiezen leerlingen in samenspraak met hun leerkracht een specifiek evaluatietraject (uitzondering:

volwassenen die opteren voor het traject Liefhebber kunnen dit al vanaf 2.1):

Liefhebber

De leerling wordt permanent geëvalueerd met interne jury en hoeft niet deel te nemen aan openbare toonmomenten. In de openbare leerjaren 2.4, 3.3 en 4.3 wordt de interne evaluatie bijgewoond door de directeur. Het traject Liefhebber is niet mogelijk in de kortlopende studierichtingen specialisatie. Verder is dit evaluatietraject in principe enkel mogelijk voor volwassenen.

Uitzonderingen zijn mogelijk mits goedkeuring van de directeur.

Podium

Standaard traject, met technische proef en twee openbare toonmomenten/evaluatiemomenten per schooljaar.

Podium+

Voor leerlingen die meer ambitie hebben en die een uitgebreider programma willen brengen.

Er zijn drie evaluatiemomenten per schooljaar: de technische proef, toonmoment 1 en toonmoment 2.

De technische proef maakt vanaf 2.2 tijdens elk studiejaar deel uit van de beoordeling. De technische proef wordt georganiseerd tussen 1 november en 28 februari. De leerlingen spelen een toonladder of toonladderoefening, één studie en een improvisatieoefening (2). De jury voor de technische proef bestaat uit de vakleerkracht en minstens één collega.

Twee maal per jaar wordt een toonmoment georganiseerd. Behalve voor de leerlingen LIEFHEBBER zijn alle toonmomenten openbaar toegankelijk. Het eerste toonmoment vindt plaats tussen 1 november en 28 februari. Er wordt één werk gespeeld. De evaluatie gebeurt door de betrokken leerkracht.

Het tweede toonmoment vindt plaats in de maand mei of juni.

2 De improvisatieoefening kan wegvallen voor leerlingen piano (vanaf de derde graad) als ze het vak BP volgen in plaats van groepsmusiceren.

Op het tweede toonmoment van de overgangsjaren en van de leerlingen LIEFHEBBER wordt één werk gespeeld. Dit kan niet hetzelfde werk zijn als op het eerste toonmoment. De evaluatie gebeurt door de betrokken leerkracht en minstens één intern jurylid. Het tweede toonmoment van de tussengraden vindt ook intern plaats en er wordt één werk gespeeld.

Voor het tweede toonmoment van de eindjaren 2.4, 3.3, 4.3, en voor de richting specialisatie in beide jaren, wordt de duurtijd vastgelegd op (3):

- 2.4 4 - 8 minuten
- 3.3 Podium 6 - 12 minuten
- 3.3 Podium+ 8 - 15 minuten
- 4.3 Podium 8 - 15 minuten
- 4.3 Podium+ 10 - 20 minuten
- Specialisatie 12 - 20 minuten

Er worden 2 of 3 werken gespeeld die stilistisch verscheiden zijn. De evaluatie gebeurt door de betrokken leerkracht, de directeur of zijn afgevaardigde en minstens één extern jurylid.

In 2.4 maakt een plichtwerk deel uit van het programma van alle leerlingen. Voor leerlingen 3.3 podium+ en 4.3 podium+ is er eveneens een plichtwerk. Het plichtwerk is bij voorkeur van een Belgische componist.

De vakgroepen leggen elk jaar verschillende plichtwerken voor aan de directeur, die een keuze maakt. De selectie van drie werken wordt doorgegeven tegen de kerstvakantie. De week voor de krokusvakantie wordt het geselecteerde plichtwerk meegegeven aan de leerlingen.

Het totaal van de punten wordt volgens de volgende verdeelsleutel berekend:

Onderzoek en individuele gedrevenheid 20% S1 & S2

Vakdeskundigheid, creëren en presenteren

Technische proef	20%	S1
Toonmoment 1	20%	S1
Toonmoment 2	40%	S2

Uitzondering voor leerlingen 2.1:

Onderzoek en individuele gedrevenheid 40% S1 & S2

Vakdeskundigheid, creëren en presenteren

Toonmoment 1	20%	S1
Toonmoment 2	40%	S2

Uitzondering voor leerlingen liefhebber:

Onderzoek en individuele gedrevenheid 40% S1 & S2

Vakdeskundigheid, creëren en presenteren

Intern toonmoment	60%	S2

Groepsmusiceren klassiek

De evaluatie gebeurt door middel van twee toonmomenten. Alle toonmomenten zijn openbaar toegankelijk. Het tijdstip van het eerste toonmoment is vrij te bepalen door de leerkracht. Het eerste toonmoment kan ook op een externe locatie plaatsvinden. Er wordt minstens één werk gespeeld. De evaluatie gebeurt door de leerkracht.

Het tweede toonmoment vindt plaats tijdens de examenperiode april-juni. De evaluatie gebeurt door de leerkracht, de directeur of zijn afgevaardigde en minstens één extern jurylid. Het programma omvat minimum twee werken, die op gebied van beweging en/of stijlperiode contrasterend zijn. De duurtijd van dit toonmoment wordt vastgelegd op :

- Derde graad 5-15 minuten
- Vierde graad 10-20 minuten
- Specialisatie 12-20 minuten

Het totaal van de punten wordt volgens de volgende verdeelsleutel berekend:

Onderzoek en individuele gedrevenheid 40% S1 & S2

Vakdeskundigheid, samenwerken en presenteren

Toonmoment 1	20%	S1
Toonmoment 2	40%	S2

Voor leerlingen die het groepsmusiceren in de Alternatieve Leercontext volgen is de verdeelsleutel:

Onderzoek en individuele gedrevenheid 40% S1 & S2

Vakdeskundigheid, samenspelen en presenteren

Toonmoment	60%	S2

Jazz-Pop-Rock

Vanaf 3.1 kiezen leerlingen in samenspraak met hun leerkracht een specifiek evaluatietraject (uitzondering: volwassenen die opteren voor het traject Liefhebber kunnen dit al vanaf 2.1):

Liefhebber

De leerling wordt permanent geëvalueerd met interne jury en hoeft niet deel te nemen aan openbare toonmomenten. In de openbare leerjaren 2.4, 3.3 en 4.3 wordt de interne evaluatie bijgewoond door de directeur. Het traject Liefhebber is niet mogelijk in de kortlopende studierichtingen specialisatie. Verder is dit evaluatietraject in principe enkel mogelijk voor volwassenen. Uitzonderingen zijn mogelijk mits goedkeuring van de directeur.

3 Deze duurtijden zijn indicatief en kunnen licht afwijken.



Podium

Standaard traject, met twee openbare toonmomenten/evaluatiemomenten per schooljaar.

Podium+

Voor leerlingen die meer ambitie hebben en die een uitgebreider programma willen brengen.

Een technische proef maakt tijdens elk leerjaar deel uit van het examen voor alle individueel, uitvoerende vakken. De technische proef wordt in februari georganiseerd.

Er worden jaarlijks minstens 2 toonmomenten georganiseerd. Het eerste toonmoment vindt plaats in november-december. Het tweede toonmoment vindt tijdens de maanden mei en juni plaats.

Leerlingen instrument/zang uit de eindjaren 3.3 en 4.3 leggen hun tweede toonmoment af in combobezetting. De examens voor de combo's 3.3 en 4.3 vinden openbaar plaats in het bijzijn van een externe jury. Het programma wordt op 30 minuten per combo bepaald, change over inbegrepen. In 4.3 kunnen de leerlingen optioneel een eigen project voorstellen een de externe jury.

Leerlingen instrument/zang uit het leerjaar 2.4 leggen hun tweede toonmoment af op een afzonderlijke (solo)sessie in bijzijn van externe jury. Uitzonderlijk kunnen zij ook aansluiten bij de combobezettingen 3.3 en 4.3.

Voor leerlingen tweede graad wordt het totaal van de punten voor het vak instrument/zang als volgt berekend:

Onderzoek en individuele gedrevenheid 20% S1 & S2

Vakdeskundigheid, creëren en presenteren

Technische proef	20%	S1
Toonmoment 1	20%	S1
Toonmoment 2	40%	S2

Voor leerlingen vanaf 3.1 wordt het totaal van de punten voor het vak instrument/zang als volgt berekend:

Onderzoek en individuele gedrevenheid
20% S1 & S2
Vakdeskundigheid, creëren en presenteren
Technische proef 20% S1
Toonmoment 1 20% S1
Toonmoment 2 (combo) (4)
40% S2

Voor het vak combo wordt het totaal van de punten als volgt berekend:

Onderzoek en individuele gedrevenheid
20% S1 & S2

Vakdeskundigheid, samenwerken, creëren en presenteren
Toonmoment 1 40% S1
Toonmoment 2 40% S2

PAD

Muzieklab (PAD)

Het totaal van de punten wordt volgens de volgende verdeelsleutel berekend.

Samenwerken 25% S1 & S2
Presenteren
Toonmoment 1 25% S1
Toonmoment 2 25% S2
Creëren en innoveren 25% S1 & S2

Tweemaal per jaar (tijdens de toonmomenten) worden bovenstaande onderdelen geëvalueerd. In 3.3 en 4.3 vinden deze toonmomenten plaats in het bijzijn van een externe jury.

Live/studio electronics

Het totaal van de punten wordt volgens de volgende verdeelsleutel berekend.

Onderzoek, individuele gedrevenheid
30% S1 & S2
Samenwerken 30% S1 & S2
Vakdeskundigheid
Gehoor 20% S2
Theorie 20% S2

We hanteren proces- en formatieve evaluatie voor dit vak.

4 Vanaf 3.1 zijn de punten voor toonmoment 2 bij het vak instrument dezelfde als die van het toonmoment in combo-bezetting. Deze punten worden bepaald door de externe jury en de comboleerkracht, in samenspraak met de instrumentleer-kracht.



Klanklab

Het totaal van de punten wordt volgens de volgende verdeelsleutel berekend.

Samenwerken 30% S1 & S2
Vakdeskundigheid
Theorie 20% S2
Gehoor 20% S2
Presenteren 30% S2

We hanteren proces- en formatieve evaluatie.

Andere collectieve vakken

Voor de volgende vakken wordt de evaluatie georganiseerd achter gesloten deuren en gelden de volgende verdeelsleutels bij het bepalen van punten:

MCV

Onderzoek, individuele gedrevenheid en samenwerken 20% S1 & S2
Vakdeskundigheid en presenteren
Theorie 20% S1 & S2
Gehoor 20% S1 & S2
Zangproef 40% S1 & S2

In het leerjaar 2.4 (jongeren) en 2.3 (volwassenen) vindt de tweede zangproef plaats in het bijzijn van een externe jury.

MCV voor gevorderden

Onderzoek, individuele gedrevenheid en samenwerken 20% S1 & S2
Vakdeskundigheid en presenteren
Sleutellezen 20% S1 & S2
Gehoor 20% S1 & S2
Ritme 20% S1 & S2
Intonatie 20% S1 & S2

Muzieklab klassiek

Onderzoek en individuele gedrevenheid
Attitude 10% S1 & S2
Concertbezoek 10% S2
Onderzoeksopdracht 20% S2
Vakdeskundigheid en creëren
Luistervaardigheid 20% S2
Theorie 20% S2
Creatieve opdracht 20% S1

Muzieklab JPR

Onderzoek en individuele gedrevenheid
Atitude 20% S1 & S2
Onderzoekspraktijk 20%
Vakdeskundigheid en creëren:
Luistervaardigheid 15%
Theorie 20%
Creatieve opdracht 10%
Geschiedenis 15%

Muzieklab analyse

Onderzoeken en individuele gedrevenheid
Attitude 20% S1 & S2
Portfolio 20% S2
Vakdeskundigheid, onderzoek en creëren
Schriftelijk examen 60% S2

Begeleidingspraktijk klassiek & JPR

Onderzoeken en individuele gedrevenheid
40% S1 & S2
Vakdeskundigheid, onderzoek en creëren
Toonmoment 1 20% S1
Toonmoment 2 40% S2

Compositie

Onderzoek en individuele gedrevenheid
20% S1 & S2
Vakdeskundigheid, creëren, samenwerken en presenteren
Schriftuur 40% S2
Compositie 40% S2

Arrangeren

Onderzoek, individuele gedrevenheid, vakdeskundigheid en creëren
Attitude 30% S1 & S2
Portfolio 70% S2

Muziekcultuur C1 en C2

Onderzoek en individuele gedrevenheid
Attitude 10% S1 & S2
Concertbezoek 30% S2
Vakdeskundigheid
Examen 60% S2

Muziekcultuur C3

Onderzoek, individuele gedrevenheid, vakdeskundigheid, presenteren
Eindwerk mondeling 100% S2

Woord

Voor leerlingen 2.1 tot en met 2.3 wordt het totaal van de punten voor de woordopleiding als volgt berekend:

Onderzoek en individuele gedrevenheid

	30%	S1 & S2

Vakdeskundigheid, creëren, samenwerken en presenteren

Toonmoment 2	70%	S2

Het totaal van de punten voor elk vak van de woordopleiding wordt volgens de volgende verdeelsleutel berekend (vanaf 2.4):

Onderzoek en individuele gedrevenheid

	30%	S1 & S2

Vakdeskundigheid, creëren, samenwerken en presenteren

Technische proef	20%	S1
Toonmoment 2	50%	S2

Vakken met openbaar toonmoment

Voor volgende vakken worden openbare toonmomenten georganiseerd. Alle openbare toonmomenten worden gebundeld in een festivalweek in de maanden mei-juni en gaan door in het bijzijn van een externe jury.

Woordatelier 2.4

Het examen bestaat uit 2 delen: een vaste tekst en een improvisatiemoment. Het examen bevat een combinatie van individuele en collectieve momenten. De maximum duurtijd van dit examen bedraagt 60 minuten per groep.

Woordstudio 3.3

De leerlingen brengen een voorstelling bestaande uit een aantal vaste teksten naar keuze (duurtijd 10 minuten per leerling)

Dramastudio 3.3

Het examen bestaat uit twee delen: een vaste tekst en geïmproviseerde tekst (timing is afhankelijk van de grootte van de groep).

Dramalab 4.3

De leerlingen presenteren een portfolio met fragmenten, opnames, teksten die ze zelf gemaakt hebben naar aanleiding van de voorstellingen en performances die ze hebben gezien, en kunnen hun artistieke keuzes toelichten en kaderen. Deze presentatie heeft een duurtijd van 10 à 20 minuten per leerling. Leerlingen kunnen al dan niet samenwerken bij het presenteren van het portfolio.

Theater 4.3

Er wordt een volledige theatervoorstelling gebracht van 30 à 40 minuten (deze timing is afhankelijk van het aantal leerlingen).

Storytelling 4.3

De leerlingen brengen een voorstelling van ca. 20 minuten per leerling.

Singer-songwriter 4.3

De leerling brengt een playlist van eigen songs en een cover, live gebracht (duurtijd ca.20 minuten per leerling).

Comedy 4.3

De leerling brengt een set van eigen materiaal voor een live publiek (+/- 20 min).

Radio Maken 4.3

De leerling maakt een audiowerk van maximaal 30 minuten waarin het de geleerde vaardigheden toont. Dit werk is niet beperkt in vorm en kan gaan van een geluidsmix tot radioshow, van een reportage tot een podcast. Daarin is de eigen stem van de leerling (letterlijk en figuurlijk) te horen.

Theater Maken 4.3

De leerlingen brengen een theatervoorstelling van ca 45 mintuten, waarbij zij het hele creatief proces hebben doorlopen en aldus betrokken werden bij alle artistieke keuzes die gemaakt werden m.b.t. deze productie: theatervorm, speelstijl, tekstkeuze, tekstbewerking, decor, kostuum, licht, muziek, acteerperformance, etc. (dit in overleg met de leerkracht/coach).

Schrijven

Voor de opleiding schrijven vindt de evaluatie plaats achter gesloten deuren.

Schrijven C3

De leerling brengt een afgewerkt manuscript. Dit kan een bundel gedichten zijn, een verzameling kortverhalen of columns, een roman of jeugdboek, of een combinatie van disciplines.

De puntenverdeling voor de opleiding schrijven wordt als volgt berekend:

Onderzoek en individuele gedrevenheid

	30%	S1 & S2

Vakdeskundigheid, creëren en samenwerken

Literaire technieken	20%	S2
Jaarproject	50%	S2

Dans

Het totaal van de punten voor elk vak van de dansopleiding wordt volgens de volgende verdeelsleutel berekend:

Onderzoek en individuele gedrevenheid

Attitude	20%	S1 & S2
Proces toonmoment	20%	S1 & S2

Vakdeskundigheid, creëren, samenwerken en presenteren

Technische proef	40%	S2
Product toonmoment	20%	S2

De technische proef voor de eindgraden 2.4, 3.3 en 4.3 wordt in juni georganiseerd, in het bijzijn van twee externe juryleden. Het toonmoment wordt in de loop van het schooljaar georganiseerd, en beoordeeld door een extern jurylid, de directeur en de dansleerkrachten.

Musical

De richting musical bestaat uit 3 vakken, komende uit de drie verschillende domeinen. Het toonmoment wordt gemeenschappelijk over deze vakken heen georganiseerd en gemeenschappelijk beoordeeld.

De puntenverdeling voor de drie vakken wordt als volgt berekend:

Zang Musical

Ntb

Atelier Musical

Ntb

Dans musical

Ntb





PRIVACYBELEID

Kader

Deze privacyverklaring heeft betrekking op Conservatorium Kortrijk, met als administratieve zetel Grote Markt 54, 8500 Kortrijk.

Het privacybeleid van Conservatorium Kortrijk is nauw verbonden met dat van Stad Kortrijk. We verwijzen u daarom ook door naar de 'Privacyverklaring van Stad Kortrijk' (www.kortrijk.be/privacyverklaring). In de volgende paragrafen zijn de specifieke aangelegenheden met betrekking tot de werking van het conservatorium opgenomen en meer in detail uitgewerkt.

Het conservatorium neemt uw privacy ernstig en doet er alles aan om deze te waarborgen. We houden ons dan ook minstens aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder ook de Europese Algemene Verordening inzake Gegevensbescherming EU 2016/679 (ook AVG, General Data Protection Regulation of GDPR).

Deze privacyverklaring en alle hierna beschreven zaken zijn van toepassing op onze leerlingen, personeelsleden en sympathisanten. Onder sympathisanten verstaan we bezoekers van schoolgebonden activiteiten, ouders van leerlingen, abonnees op onze nieuwsbrieven…

Principes

Conservatorium Kortrijk houdt enkel strikt noodzakelijke persoonsgegevens bij en gebruikt ze enkel voor en in overeenstemming met het doel waarvoor deze ons zijn verstrekt. We nemen de nodige technische en organisatorische maatregelen zodat de beveiliging van uw gegevens gewaarborgd is. We geven geen persoonsgegevens door aan derden tenzij wettelijk vereist of nodig voor het doel waarvoor u deze aan ons verstrekte.

We vragen om uw uitdrukkelijke toestemming om uw persoonsgegevens te verwerken en houden u, onder meer via deze privacyverklaring, op de hoogte van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens.

Stad Kortrijk en Conservatorium Kortrijk zijn verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u vragen heeft over deze verklaring of indien u uw persoonsgegevens wil raadplegen, wijzigen of laten verwijderen, dan kan u steeds contact opnemen met Nele Desmet (DPO Conservatorium Kortrijk, nele.desmet@kortrijk.be) of Nick Vandommele (DPO Stad Kortrijk, privacy@kortrijk.be).

Van wie en waarvoor verwerken wij welke persoonsgegevens?

Conservatorium Kortrijk verwerkt en gebruikt persoonsgegevens alleen voor de doeleinden waarvoor we de gegevens hebben verkregen en voor specifieke rechtsgronden.

We verzamelen enkel de persoonsgegevens die u zelf aan ons meedeelt op verschillende wijzen (o.a. bij inschrijving, persoonlijk/telefonisch/e-mailcontact…). Wij verzamelen geen persoonsgegevens via derden.

U heeft steeds het recht persoonsgegevens verstrekt op basis van toestemming terug te trekken (zie art. 7).

1. Van leerlingen jonger dan 16 jaar houden we volgende persoonsgegevens bij:

Op basis van wettelijke verplichting:

- Naam, adres, geboortedatum en -plaats, nationaliteit, geslacht en rijksregisternummer
- Telefoon- en/of GSM-nummer en e-mailadres van de ouders
- Aanwezigheden tijdens de lessen
- Gegevens omtrent leefeenheid
- Pedagogische attesten
- Verminderingsattesten

Op basis van gerechtvaardigd belang:

- Niet-gericht audiovisueel materiaal van schoolgebonden activiteiten
- Login gegevens omtrent mijnACADEMIE

Op basis van toestemming door de ouders:

- Gericht audiovisueel materiaal van schoolgebonden activiteiten

En dit voor volgende doeleinden en rechtsgronden:

- Leerlingenadministratie en dienstverlening
- Deelname aan schoolgebonden activiteiten
- Promotionele doeleinden (publicatie op officiële sociale media van het conservatorium (Facebook, Instagram) en publicatie op affiches, flyers, in een studiegids of gelijkaardig promotioneel drukwerk.)
- Versturen (papier en/of e-mail) van informatie over onze werking, activiteiten, uitnodigingen en nieuwsbrieven
- Het bekomen van subsidiëring door de overheid
- Het verzekeren van leerlingen
- Functionele behoeften (opvolging van login op mijnACADEMIE, trouble shooting, software-evaluatie en -optimalisatie.)

2. Van leerlingen ouder dan 16 jaar houden we volgende persoonsgegevens bij:

Op basis van wettelijke verplichting:

- Naam, adres, geboortedatum en -plaats, nationaliteit, geslacht en rijksregisternummer
- Telefoon- en/of GSM-nummer en e-mailadres van de leerling, indien van toepassing
- Telefoon- en/of GSM-nummer en e-mailadres van de ouders, indien van toepassing
- Aanwezigheden tijdens de lessen
- Gegevens omtrent leefeenheid
- Pedagogische attesten
- Verminderingsattesten

Op basis van gerechtvaardigd belang:

- Niet-gericht audiovisueel materiaal van schoolgebonden activiteiten
- Login gegevens omtrent mijnACADEMIE

Op basis van toestemming door de leerling:

- Gericht audiovisueel materiaal van schoolgebonden activiteiten

En dit voor volgende doeleinden en rechtsgronden:

- Leerlingenadministratie en dienstverlening
- Deelname aan schoolgebonden activiteiten
- Promotionele doeleinden (publicatie op officiële sociale media van het conservatorium (Facebook, Instagram) en publicatie op affiches, flyers, in een studiegids of gelijkaardig promotioneel drukwerk.)
- Versturen (papier en/of e-mail) van informatie over onze werking, activiteiten, uitnodigingen en nieuwsbrieven
- Het bekomen van subsidiëring door de overheid
- Het verzekeren van leerlingen
- Functionele behoeften (opvolging van login op mijnACADEMIE, trouble shooting, software-evaluatie en -optimalisatie.)

3. Van personeelsleden houden we volgende persoonsgegevens bij:

Op basis van wettelijke verplichting:

- Naam, adres, geboortedatum en -plaats, nationaliteit, geslacht en rijksregisternummer
- Telefoon- en/of GSM-nummer en e-mailadres
- Rekeningnummer
- Datum indiensttreding en loopbaangegevens
- Bekwaamheidsbewijzen
- Burgerlijke staat, kinderen, personen ten laste
- Bewijs van onberispelijk gedrag
- Medische geschiktheid
- Stamboeknummer

Op basis van gerechtvaardigd belang:

- Niet-gericht audiovisueel materiaal van schoolgebonden activiteiten
- Login gegevens op administratieplatform DKO3

Op basis van toestemming door het personeelslid:

- Audiovisueel materiaal van schoolgebonden activiteiten

En dit voor volgende doeleinden en rechtsgronden:

- Personeelsadministratie en dienstverlening
- Deelname aan schoolgebonden activiteiten
- Promotionele doeleinden (publicatie op officiële sociale media van het conservatorium (Facebook, Instagram) en publicatie op affiches, flyers, in een studiegids of gelijkaardig promotioneel drukwerk.)
- Versturen (papier en/of e-mail) van informatie over onze werking, activiteiten, uitnodigingen en nieuwsbrieven
- Het bekomen van subsidiëring door de overheid
- Het verzekeren van leerlingen
- Functionele behoeften (opvolging van login op mijnACADEMIE, trouble shooting, software-evaluatie en -optimalisatie.)

4. Van sympathisanten houden we volgende persoonsgegevens bij:

Op basis van gerechtvaardigd belang:

- Niet-gericht audiovisueel materiaal van schoolgebonden activiteiten

Op basis van toestemming door de sympathisant:

- Naam, e-mailadres en/of postadres

En dit voor volgende doeleinden:

- Versturen (papier en/of e-mail) van informatie over onze activiteiten, uitnodigingen en nieuwsbrieven
- Promotionele doeleinden

Gebruik van audiovisueel materiaal en toestemmingsprocedure

Binnen onze werking kan Conservatorium Kortrijk foto's of video-opnames maken waarop leerlingen, personeel en sympathisanten zoals ouders, bezoekers van activiteiten… te zien zijn. We maken een duidelijk onderscheid tussen niet-gerichte en gerichte beelden:

- Niet-gerichte beelden hebben niet de bedoeling om één of enkele personen duidelijk in beeld te brengen, maar schetsen veeleer een algemeen sfeerbeeld. Individuele personen zijn op deze beelden niet herkenbaar of onherkenbaar gemaakt. Conservatorium Kortrijk kan deze beelden gebruiken voor didactische, opleidingsgerichte en/of promotionele doeleinden, zowel in gedrukte media als op digitale media.
- Bij gerichte beelden gaat het om afbeeldingen waarop één of meerdere personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of een afbeelding waarvoor wordt geposeerd. Voor het gebruik van dergelijke beelden zal telkens uitdrukkelijk toestemming gevraagd worden aan de betrokkene en aangeduid worden voor welke kanalen de afbeeldingen gebruikt zullen worden. U kan deze toestemming ook steeds intrekken (zie art. 7).

Om de nodige toestemmingen te krijgen wat betreft het gebruik van gerichte beelden, hanteert Conservatorium Kortrijk de volgende procedure:

- Van grote evenementen, waarbij in totaal meer dan 50 leerlingen en/of personeelsleden betrokken zijn, worden enkel niet-gerichte beelden bewaard of gepubliceerd.
- Van kleine ad-hoc of periodieke evenementen, waarbij in totaal minder dan 50 leerlingen en/of personeelsleden betrokken zijn, worden zowel gerichte als niet-gerichte beelden bewaard of gepubliceerd.
- Voor de gerichte beelden wordt voorafgaand toestemming gevraagd aan de betrokken leerlingen, personeelsleden of ouders. Het verzamelen van deze toestemmingen is de verantwoordelijkheid van de DPO van Conservatorium Kortrijk en gebeurt altijd in samenspraak met de communicatieverantwoordelijke van Conservatorium Kortrijk.
- Voor periodieke kleine evenementen zoals toonmomenten, wekelijkse repetities… wordt éénmaal toestemming gevraagd voor de volledige cluster van evenementen gedurende een volledig schooljaar.
- Voor het geven van toestemming wordt gewerkt met een online invulformulier of een te ondertekenen papieren document.
- Betrokken personen die geen toestemming geven voor het bewaren of publiceren van gericht beeldmateriaal van een activiteit, kunnen geenszins worden uitgesloten van die activiteit.
- Het is de verantwoordelijkheid van de DPO van Conservatorium Kortrijk om toe te zien dat de toestemmingsprocedure wordt nageleefd.

- Van sympathisanten worden enkel niet-gerichte beelden bewaard en/of gepubliceerd.

Hoe bewaart het conservatorium uw persoonsgegevens?

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om uw persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige toegang, gebruik, verlies of openbaarmaking (inbreuken, verlies en onrechtmatige verwerking…).

Zo wordt het geheel van beschikbare persoonsgegevens uitsluitend bijgehouden in:

- een versleutelde Microsoft Office 365TM database. Deze database is opgeslagen in de afgeschermde SharePointTM of OneDriveTM-cloudoplossing van Microsoft.
- de DKO3- & mijnACADEMIE-software van ARTOSO.

De volledige database van persoonsgegevens is enkel toegankelijk voor:

- De directeur en het administratief team van Conservatorium Kortrijk
- De onderwijsinspectie van de Vlaamse Overheid

Een beperkt gedeelte van de database is toegankelijk voor leerkrachten. Dat is met name het specifiek gedeelte van de persoonsgegevens dat opgeslagen wordt in DKO3: naam, adres, telefoonnummer van ouders of leerling, geboortedatum, geslacht, rijksregisternummer en aanwezigheid tijdens de lessen. Al deze personen zijn aan geheimhouding van de persoonsgegevens gehouden. Ze zijn daarover geïnformeerd en ze zijn zich bewust van het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Mocht er zich ondanks al deze maatregelen toch een incident voordoen waarbij uw gegevens betrokken zijn, dan word je persoonlijk verwittigd in de door de wet voorziene omstandigheden.

Aan wie verstrekt het conservatorium persoonsgegevens?

De gegevens die je aan ons verstrekt kunnen wij aan derde partijen – 'verwerkers' – verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de in hoofdstuk 3 beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij (externe dienstverlener) voor:

- Het opslaan en verwerken van gegevens in de Cloud (via Microsoft)
- Het opslaan en verwerken van gegevens in de softwaretoepassingen DKO3 en mijnACADEMIE van ARTOSO.



Wij geven nooit persoonsgegevens door aan externe dienstverleners (verwerkers) waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten (of waarbij dezelfde bepalingen zijn overgenomen in de contractvoorwaarden). Met deze externe dienstverleners (verwerkers) maken wij de nodige afspraken om de beveiliging van je persoonsgegevens te waarborgen.

Verder worden door jou verstrekte gegevens niet aan andere derden doorgegeven of verstrekt, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Op geen enkel moment verkopen of verhuren wij je persoonsgegevens aan derde partijen of geven wij ze door voor commerciële doeleinden.

Persoonsgegevens worden niet onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming of profilering. Ze kunnen wel gedeeld worden met andere derden indien je ons hier toestemming voor geeft. Je hebt vanzelfsprekend het recht deze toestemming ten allen tijde in te trekken. Wij verstrekken echter geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de Europese Economische Ruimte.

Aanvullende bepalingen

Bewaartermijn

Het conservatorium bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het realiseren van het doel waarvoor deze zijn verstrekt, met in acht name van de termijn die noodzakelijk is om aan de wettelijke vereisten te voldoen. De bewaartermijn van persoonsgegevens varieert naargelang het soort gegevens. Voor een overzicht van de wettelijke bewaartermijnen van persoonsgegevens in het onderwijs verwijzen we naar de desbetreffende pagina's in de onderwijswetgeving: https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13572.

Rechten omtrent persoonsgegevens

Je hebt recht van inzage en kopie van de persoonsgegevens die op jou betrekking hebben. Je hebt recht op verbetering en aanvulling wanneer je gegevens onjuist of onvolledig zijn. Je hebt het recht op de verwijdering van de persoonsgegeven die we van jou ontvangen hebben, en die niet langer strikt noodzakelijk zijn voor de doeleinden waarvoor ze werden verwerkt. Wij behouden ons wel het recht voor te bepalen of uw verzoek gerechtvaardigd is.

Je hebt het recht op beperking van gegevensverwerking. Indien je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen of bezwaar maken tegen de manier waarop bepaalde persoonsgegevens verwerkt worden. Ook heb je het recht om de door jou verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan jezelf of in jouw opdracht direct aan een andere partij.

Via het adres petra.hamers@kortrijk.be of via privacy@kortrijk.be kan je ons contacteren om je rechten uit te oefenen, vergezeld van een motivatie voor jouw vraag. Wij kunnen je vragen om je op passende, sluitende wijze, te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Mocht je een klacht hebben over de verwerking van je persoonsgegevens of over de uitoefening van je rechten dan vragen wij je om ons via een van de kanalen in vorige alinea te willen contacteren. Daarnaast heb je het recht een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit, zijnde Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), bereikbaar op Drukpersstraat 35, 1000 Brussel of via commission@privacycommission.be.

Wijzigingen aan onze privacyverklaring

Conservatorium Kortrijk kan zijn privacyverklaring steeds aanpassen. Van deze wijziging zullen we een aankondiging doen. De laatste wijziging gebeurde op 1 april 2020.



ZORGBELEID

Specifieke onderwijsbehoeften

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen aangepaste begeleiding krijgen in onze school. In het eerste trimester worden alle zorgvragen gebundeld. In de loop van januari wordt beoordeeld welk traject het best bij elke leerling past. Er zijn drie mogelijkheden:

- Individueel Aangepast Curriculum (IAC): enkel met doktersattest, geen specifieke leerdoelen, geen verplicht examen, openbaar toonmoment wel mogelijk, instrumentles met steun van zorgleerkracht
- Traject Liefhebber: bij leermoeilijkheden volgen leerlingen het normale traject, maar ze leggen geen of beperkte examens af
- Regulier traject: het gewone traject wordt verdergezet met ondersteuning van zorgleerkracht en/of leerlingenbegeleider

De zorgcoördinator van onze school is Leen Pauwels. Zij wordt bijgestaan door Liesbeth Verbrugge als leerlingenbegeleider.



IT-HANDLEIDING

Fijn dat je bij Conservatorium Kortrijk komt werken. Voor je van start gaat, dien je nog één praktisch ding te regelen: jouw digitale toegang.

Jouw @kortrijk.be-account

Alles begint met jouw @kortrijk.be-adres. Dit is jouw officiële communicatiemiddel binnen de school en met de ouders van leerlingen of de leerlingen zelf.

Zodra jouw @kortrijk.be-adres is aangemaakt, ga je langs bij ICT-coördinator Ian Bauters. Samen stellen we jouw wachtwoord en MFA in. Jouw gekozen wachtwoord blijft één jaar geldig. Dat wil zeggen dat je elk jaar een nieuw wachtwoord moet kiezen.

Je wachtwoord bestaat uit minstens 15 tekens en mag de volgende zaken niet bevatten:

- Iets over Kortrijk: 'Kortrijk', 'stad', '8500', '1302', ...
- Je eigen naam of een stuk ervan
- Woorden als 'wachtwoord' of 'paswoord'
- Maanden en seizoenen
- Recente jaartallen
- Reeksen zoals '1234' of 'azerty'
- Een wachtwoord dat je al eerder gebruikte

Vind je moeilijk een nieuw wachtwoord? Plak dan drie of vier willekeurige woorden aan elkaar, bijvoorbeeld kraan-viool-appel-zeven. Je krijgt tijdig een e-mail op je @kortrijk.be-adres met de datum waartegen je wachtwoord vernieuwd moet zijn.

Bij de start van het schooljaar staat er in het onthaal een computer klaar, met een handleiding, waarop je dit zelf in orde kan brengen. Vervalt jouw wachtwoord op een ander moment in het jaar, dan kan dat evengoed: spreek gewoon even iets af met de ICT-coördinator. Lukt het niet om het zelf te doen, dan helpt Ian je graag verder.

Bij de meervoudige verificatie (MFA) maken we gebruik van de Microsoft Authenticator. Naast de app voegen we ook jouw gsm-nummer toe. Zo kunnen we jouw MFA vlot resetten als je gsm stuk is of gestolen werd.

Hulp nodig?

Kan je niet meer inloggen, werkt je MFA niet meer of is er iets mis met je account? Neem dan altijd eerst contact op met de ICT-coördinator. Ian maakt de melding aan en volg ze verder op. De IT-servicedesk is enkel bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 8 en 17 uur. Wat Ian buiten die uren ontvangt, kan hij pas de eerstvolgende werkdag doorgeven. Heb je iets dringend nodig voor een les, laat het dan tijdig weten.

Verbinden met ons netwerk

Als personeelslid kan je gebruikmaken van onze WiFi. Verbind met het netwerk Stad Kortrijk Hotspot Personeel en log in met je @kortrijk.be-adres en het bijhorende wachtwoord. Het netwerk is bedoeld voor toestellen zonder eigen mobiele verbinding, zoals een laptop of tablet.

Hou er rekening mee dat het stadsnetwerk de klassieke emailprotocollen blokkeert. Persoonlijke e-mail van bijvoorbeeld Gmail of Telenet lees je hier dus via de website van je provider. Werkt je e-mailprogramma niet, gebruik dan even je eigen hotspot.

Jouw e-mails

Je @kortrijk.be-adres is actief en je bent verbonden met ons netwerk. Nu kan je je e-mail toevoegen op je toestel. Op Windows werk je met Outlook, op Mac met Outlook of Mail. Ook op iPhone en iPad kan je je e-mail instellen.

Stad Kortrijk laat geen andere e-mailapps toe. Op een Androidtoestel kan je je @kortrijk.be-mail niet raadplegen, ook niet via de webmail in je browser.

Afdrukken

Printopdrachten voor je lessen in het conservatorium zijn gratis. Je zet ze wel zelf klaar en haalt ze zelf op aan de printer. Lukt er iets niet of loopt er iets mis? Ga dan bij Ian langs. Gaat het om een grote oplage, dan helpt het secretariaat je verder. Daarover verderop meer.

Er staat een kopieermachine in het onthaal en één op het eerste verdiep, vlak bij het secretariaat. Beide toestellen kunnen ook A3 printen, handig voor bladmuziek. Wanneer we jouw @kortrijk.be-adres in orde maken, maken we meteen ook jouw printcode aan op het platform van Canon. Hou er rekening mee dat het tot 24 uur kan duren voor die code actief is.

Zodra je code actief is, surf je naar de website https://kortrijk.eu.uniflowonline.com en klik je op 'Doorgaan met kortrijk.be'. Kies links 'Beginnen met afdrukken' en upload je bestanden. Die mogen maximaal 150 MB groot zijn, in PDF, JPEG, PNG of Word.

Er bestaat ook een print-app voor Android, iPhone en iPad, en een extensie voor Chrome. Daarmee stuur je rechtstreeks vanaf je toestel iets naar de printer. De installatie is niet meteen voor de hand liggend, dus zetten we dat het best samen op. Spreek even iets met me af.

Je bestanden staan klaar op elke printer van Stad Kortrijk. Meld je aan met je persoonlijke printende en kies daar of je in kleur of zwart-wit afdrukt, enkelzijdig of rectoverso, en in welk aantal. De toestellen kunnen je afdrukken ook meteen nieten.

Grote oplage?

Zorg in principe zelf voor je afdrukken, ook als je daarvoor wat vroeger moet komen. Gaat het om een grote oplage? Dan mag je je bestanden doormailen naar het secretariaat op conservatorium@kortrijk.be. Wees duidelijk in wat je nodig hebt. Vermeld in je e-mail of het zwart-wit of kleur is, enkelzijdig of recto verso, en hoeveel exemplaren. Hou rekening met twee werkdagen verwerkingstijd. Wil je je afdrukken op zaterdag ophalen, bezorg ze dan uiterlijk woensdag tijdens de kantooruren.

Wie-is-wie

Met al je IT-vragen kan je terecht bij Ian: ian.bauters@kortrijk.be. Voor de volgende zaken is er een andere contactpersoon:

- Vragen over ons instrumentarium? liesbeth.verbrugge@kortrijk.be
- Vragen over DKO3? liesbeth.verbrugge@kortrijk.be of claudine.vlaeminck@kortrijk.be
- Vragen over de lokalen? jill.lauwers@kortrijk.be
- Vragen over HR? karin.tjoen@kortrijk.be
- Vragen over communicatie? isenoud.brouw@kortrijk.be

Niet zeker bij wie je moet zijn? Geen probleem. Mail gerust naar conservatorium@kortrijk.be of bel 056 27 78 80, dan zorgen wij dat je vraag bij de juiste persoon terechtkomt.



COMMUNICATIE

Nieuwsbrief

De eerste en meest belangrijke stap om op de hoogte te blijven van belangrijke zaken in onze school is het abonneren op de lerarennieuwsbrief. Het secretariaat zal daarvoor je e-mailadres doorgeven aan communicatiemedewerker Isenoud Brouw. Ontvang je toch geen nieuwsbrief of is je e-mailadres veranderd? Contacteer Isenoud dan rechtstreeks.

Website

De website van het conservatorium, **www.kortrijk.be/conservatorium**, is een belangrijke bron van informatie. Je vindt er lessenroosters, evenementenkalenders, contactgegevens …

Leerkrachtenloket

Het leerkrachtenloket op **www.kortrijk.be/leerkrachtenloket** is een eerstelijns dienstverlening waarmee je als leerkracht verplaatsing en tijd kan besparen. Je downloadt er formulieren en reglementen. De formulieren vind je ook terug op DKO3. Met extra vragen kan je terecht bij het secretariaat. Sla deze link op, want die is niet zichtbaar op de publieke website.

Socials

Het conservatorium heeft een facebook- en Instagramaccount. Dit zijn de meest aangewezen kanalen om concerten, projecten, audities … aan te kondigen. Voorstellen voor publicatie bezorg je aan communicatiemedewerker Isenoud.

Conservatoriumkrant

Verder maakt Conservatorium Kortrijk elk schooljaar twee krantjes, die een blik achter de schermen gunnen. Leerkrachten en (oud-)leerlingen komen aan het woord. We bundelen ook alle grote activiteiten: Matineeconcerten, Wonderlandconcerten, studentenconcerten, Dagen Van …

Grafisch ontwerp

Het is ook mogelijk om voor grote en belangrijke activiteiten of bijvoorbeeld ter stimulatie van de inschrijvingen affiches en/of flyers te laten ontwerpen. Voor meer info contacteer je de communicatiemedewerker.



OVERLEGSTRUCTUUR

Algemene personeelsvergaderingen

Te gepasten tijde kan de directeur een leraarsvergadering per graad, groep of algemeen samenroepen. Hier word je via e-mail voor uitgenodigd. Je aanwezigheid is vereist. Enkel professionele redenen worden aanvaard voor afwezigheid. Per schooljaar zijn er minimum twee algemene leerkrachtenvergaderingen.

Pedagogische studiedag

Jaarlijks organiseert het conservatorium een pedagogische studiedag. Alle leerkrachten worden verwacht hierop aanwezig te zijn. De datum van de pedagogische studiedag wordt meegedeeld tijdens de eerste leerkrachtenvergadering. Afwezigheden zijn enkel mogelijk wegens een andere beroepsactiviteit (les in dagonderwijs of ander beroep) of wanneer de pedagogische studiedag gevolgd wordt in een andere school (voorlegging attest vereist).

Academieraad

De academieraad adviseert het schoolbestuur over aangelegenheden die hen rechtstreeks aanbelangen. Het schoolbestuur vraagt over deze aangelegenheden voorafgaand advies aan de academieraad. Die kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen, waarna het schoolbestuur binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord geeft. De academieraad bestaat uit: 2 leerlingen, 2 betrokken personen, 2 personeelsleden, 2 leden van de lokale gemeenschap en de directeur.

Promoteam

Het promoteam vergadert standaard op woensdag-voormiddag en gaat over alles rond projecten en bijhorende promotie. Aanspreekpunt voor het promoteam is Sarah Jelassi.

Vakgroepvergaderingen

Er zijn jaarlijks minstens twee vakgroep-vergaderingen. Tijdens deze vergaderingen worden artistiek-pedagogische zaken met betrekking tot de specifieke vakgroep besproken, of vakgroepgebonden projecten. Aanspreekpunt voor de vakgroepvergaderingen is de vakgroepverantwoordelijke:

Muziek

Opmaatjes: Charline Speckstadt
MCV2: Katrien Dhoop
MCV3: Peter Maertens
Koperblazers: Peter Maertens
Houtblazers: Helga Jacobs
JPR: Vanessa Matthys
Piano, orgel en BP: Eva Masschelein
Gitaar: Bram Vermeire
Strijkers en GM: Gudrun Verbanck

Woord

Bart De Wildeman

Dans

Pol Coussement

Veiligheid

In geval van brand moeten de leerkrachten zich houden aan de voorschriften bij brand en evacuatie, opgemaakt door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPB) waarvan een samenvatting in bijlage gevoegd wordt. Het consequent toepassen van de voorschriften, ook bij de brandalarmoefeningen, verkleint de kans op eventuele ongevallen. De noodtrap en -uitgang bevinden zich uiterst links aan de kant van De Kreun.

EHBO

Het secretariaat beschikt over hulpmiddelen om bij lichte kwetsuren de eerste zorgen toe te dienen. De EHBO-koffer in de hoofdschool bevindt zich in het secretariaat op de eerste verdieping.

In de afdelingen bevindt die zich hier:

- Avelgem: in het secretariaat van het conservatorium
- Gullegem: In de leraarskamer waar ook het secretariaat gevestigd is
- Aalbeke: in het secretariaat van het conservatorium
- Bellegem: in het OC
- Marke: in het OC
- Heule: In de sanitaire ruimte van de leerkrachten basisschool naast de leraarskamer, in de kast onder de wasbak
- Bissegem: in het secretariaat van de basisschool

Bij ernstige ongevallen bel je het nummer 100 of het Europese noodnummer 112. Voor politiehulp ter plaatse, bel je 101.



MUZIEK
WOORD
DANS

Conservatorium
Kortrijk