

# Schoolreglement Kunstacademie Poperinge

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

**Artikel 1** §1. Dit schoolreglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Poperinge en de leerlingen/ouders van de academie Stedelijke Kunstacademie met als administratieve zetel Oostlaan 11a, 8970 Poperinge.

§2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

§3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 7 (leerlingenevaluatie).

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

**Artikel 2** §1. Dit schoolreglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail,...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking van leerlingen/ouders die dit wensen.

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

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

## **Artikel 3** *Begrippen*

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 2° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 3° Directeur: het organigram van de Kunstacademie werd in januari 2023 gewijzigd. Hierdoor vervallen de termen algemeen en coördinerend directeur. Er zijn nu 2 voltijdse directeurs die de zakelijke en artistieke-pedagogische taken samen behartigen.
- 4° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 5° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 6° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stadsbestuur van Poperinge.
- 7° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 4 §1. *Leerlingengegevens*

Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

### §2. *Oudercontacten*

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten.

### §3. *Aanwezigheid*

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

### §4. *Specifieke onderwijsbehoeften*

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

### §5. *Taal*

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

### §6. *Zelfstudie*

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

### §7. *Leefregels*

Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven.

### §8. *Leerloopbaanbegeleiding*

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

## Hoofdstuk 3 Inschrijving

**Artikel 5** Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving. Indien hij niet financieerbaar is, heeft het schoolbestuur het recht om de leerling niet toe te laten.

**Artikel 6** Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 15 september.

**Artikel 7** Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

### Artikel 8 *Specialisatie*

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van het schooljaar.

§2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:  
- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,

- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

#### **Artikel 9 *Uitschrijven***

§1. Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als een regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§2. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen na 30 september.

### **Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring**

#### **Artikel 10 *Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld***

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website en gedrukte communicatie.
- 2° De inschrijving van een leerling is pas definitief wanneer het inschrijvingsgeld is betaald. Dat moet gebeuren tegen uiterlijk 31 oktober.

#### **Artikel 11 *Retributie voor organiseren van DKO***

Het schoolbestuur legt een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in de Kunstacademie.

#### **Artikel 12 *Andere retributies (bijdrageregeling)***

§1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen :

- SEMU-kopierecht voor partituren voor elke leerling in het domein muziek
- bruikleen van muziekinstrumenten
- de retributie voor de 2de optie
- kopies (enkel voor kleurkopies voor leerlingen beeldende en audiovisuele kunst)
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen, bv. in het kader van de vakken muziekclub of dramalab, met de beeldateliers, enz.

§2. De aanrekening voor auteurs- of reprografierechten en voor benodigdheden die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding, gebeurt tegen kostprijs.

**Artikel 13** Korting via Uitpas Westhoek. Mensen met een beperkt inkomen uit een deelnemende gemeente kunnen een gratis UiTPAS krijgen en genieten van 80% korting op het inschrijvingsgeld.

**Artikel 14** Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

#### **Artikel 15 *Reclame en sponsoring***

§1 Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

§2 De academie zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

§4 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

**Artikel 16** Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

**Artikel 17** §1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§2 Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

**Artikel 18** Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

### **Artikel 19 Gewettigde afwezigheid**

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a. afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
- b. de andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.

4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.

5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.

6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie

- 7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vredegerecht
- 8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:
  - attest van topsportstatuut A of B
  - of attest van de betrokken sportvereniging
- 9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar
- 10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 11° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
  - attest van de bevoegde instantie
  - of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 15° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering, ... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
- 16° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad

## **Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid**

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 18, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

§2 Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

§3 Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijven, kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 9.

## **Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten**

**Artikel 21** §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester of naar aanleiding van een langdurige vervanging van een leerkracht wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

**Artikel 22** De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

**Artikel 23** *Lesverplaatsing*

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.

De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

**Artikel 24** *Schorsing van de lessen*

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de jaarkalender en op de website.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte :

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas en/of via de website van de academie gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.

Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

**Artikel 25** *Agenda*

In de academie wordt, behalve voor een aantal vakken, niet gewerkt met een agenda.

**Artikel 26** *Kunstmanifestaties*

De leerlingen worden schriftelijk uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

**Artikel 27** *Buitenschoolse leeractiviteiten*

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra muros activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra muros activiteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk geïnformeerd.

§3 Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

**Artikel 28** *Besmettelijke aandoening*

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

**Artikel 29** *Verzekering*

Heeft de leerling een ongeval op het traject van huis naar de academie of terug, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

## Artikel 30 *Werken van leerlingen*

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...). De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

§3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

## Hoofdstuk 7 *Leerlingenevaluatie*

**Artikel 31** §1. De Kunstacademie Poperinge evalueert leerlingen op basis van het evaluatiesysteem Kunstig Competent. Het vertrekt vanuit vijf clusters van artistieke competenties die worden samengebracht in vijf rollen. Bij elk van die rollen horen parameters die refereren aan de einddoelen zoals die door de overheid zijn vastgelegd. Die parameters of criteria worden gedeeld met de leerlingen en de jury die haar evaluatie hierop moet baseren. De vijf rollen zijn evenwaardig tegenover elkaar en moeten niet in een bepaalde rangorde worden vervuld. Op die manier is de evaluatie transparant, valide en betrouwbaar.

§2. De competenties worden niet alleen geëvalueerd op vooraf bepaalde momenten (examens met jury, tentoonstelling met jurybezoek), maar ook door vormen van permanente evaluatie. Afhankelijk van het vak kan er een schriftelijk deel aan de evaluatiemethode worden toegevoegd. Voor de jury voor de eindgraden, wordt gestreefd naar volgende samenstelling: directeur, vakleerkracht en een externe vakexpert. Ook vormen van zelfevaluatie worden geïntegreerd in het geheel van het evaluatieproces.

§3. Indien een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of – opdracht niet kan volbrengen, moet in overleg met de directeur een alternatief moment of een alternatieve evaluatiemanier overeengekomen worden.

§4. Er wordt twee keer per schooljaar gerapporteerd over de evaluatie, via het elektronisch evaluatieformulier in dko3. Indien gewenst kan de leerling een print van dit formulier vragen. Eerste rapportering gebeurt tussen Nieuwjaar en de krokusvakantie, tweede rapportage aan het einde van het schooljaar. Het rapport is een woordrapport dat per competentiecluster (per 'rol') ingaat op de vastgelegde parameters die gelden voor elke rol. Er worden geen punten gegeven, enkel op het einde van het schooljaar wordt met 'geslaagd' of 'niet geslaagd' gequoteerd. Waar het tussentijds rapport vooral ingaat op het leerproces, de momentopname, de vorderingen en de werkpunten, geeft de eindevaluatie daarnaast ook nog een eindbeoordeling voor het volledige schooljaar.

**Artikel 32** De beoordelingsprocedure die bepaalt hoe een bewijs van competenties, een bewijs van beroepskwalificatie of een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs wordt toegekend is de volgende :

- de evaluatiecommissie bestaat uit de directeur, de vakleerkracht en de externe vakexpert,
- na een eindevaluatiemoment (openbaar examen, evaluatieconcert, afstudeertentoonstelling, eindvoorstelling, ...) volgt een deliberatie waarin de vakleerkracht ook de bevindingen uit de permanente evaluatie, de zelfevaluatie van de leerlingen en andere tussentijdse evaluatiemomenten meeneemt in de beoordeling,
- de criteria zijn deze bepaald in de competentieclusters,
- de waarderingsschaal is 'geslaagd' of 'niet geslaagd'.

## Hoofdstuk 8 Leefregels

### Artikel 33 *Algemeen*

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

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

### Artikel 34 *Lessen*

§1. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§2. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

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

### Artikel 35 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

§1. Iedere leerling volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen, om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

### Artikel 36 *Materiële bezittingen en vandalisme*

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, muziekinstrumenten, mobiele telefoon, juwelen...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

§3. De leerling is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

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

### Artikel 37 *Gebruik van infrastructuur*

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,...

Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Kinderen tot 12 jaar worden verzocht de buitentrap te gebruiken om hun klaslokaal te bereiken, tenzij persoonlijke aangelegenheden dit niet mogelijk maken of zij les krijgen op de vierde verdieping. Dan kunnen zij de leerlingenlift nemen. Leerlingen die les volgen in de Oostlaan en die worden opgehaald door een auto, wachten in de overdekte ruimte achteraan het gebouw.

§3. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken.

De aanvrager is verantwoordelijk voor de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

### **Artikel 38 *Uitlening***

§1. Na betaling van de retributie vermeld in artikel 11 en binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven en werken van de bibliotheek worden uitgeleend. De schoolbibliotheek maakt integraal deel uit van de Openbare bibliotheek van Poperinge.

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

§3. De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument.

§4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

### **Artikel 39 *Genotsmiddelen***

§1. Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

§2. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...).

§3. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 9 van dit schoolreglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

### **Artikel 40 *Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media***

§1. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de academie zonder toestemming van de academie. Overeenkomstig de privacywetgeving en het recht op afbeelding mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan.

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

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

#### **Artikel 41 *Initiatieven van leerlingen***

§1. Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

§2. Een geldomhaling in de academie door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

§3. Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

§4. Activiteiten die leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

#### **Artikel 42 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag***

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

#### **Artikel 43 *Auteursrecht***

§1. De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

§2. Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

§3. Bladmuziek mag nooit worden gekopieerd zonder toestemming van de rechthebbende.

§4. Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU voor het gebruik van kopieën van muziekpartituren. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst en die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt.

#### **Artikel 44 *Privacy***

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring maakt integraal deel uit van dit schoolreglement. Het wordt eraan toegevoegd. Wie bevestigt kennis te hebben genomen van het reglement, stemt meteen ook in met de privacyverklaring en de toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van jongeren en volwassenen.

### **Hoofdstuk 9 Maatregelen in geval van schending van de leefregels**

#### **Artikel 45 *Ordemaatregelen***

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

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 5° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

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

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

#### **Artikel 46 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

§1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de academie zodanig schendt dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiëpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- 1° Een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
- 2° Een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §2 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.

§4. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

#### **Artikel 47 Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

§1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur de leerling preventief schorsen als bewarende maatregel.

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

§3. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders ter kennis gebracht.

§4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

#### **Artikel 48 Tuchtprocedure**

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2. Alvorens tot een tuchtmaatregel over te gaan, volgt de directeur de volgende procedure:

1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.

2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.

3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

#### **Artikel 49 Tucht dossier**

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten.

#### **Artikel 50 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2 Het beroep wordt binnen de 30 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 5 werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§3 De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

### **Hoofdstuk 10 Leerlingengegevens**

**Artikel 51** §1 De Leerling/ouders kan/kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directie van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan/kunnen een kopie krijgen van deze gegevens.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

**Artikel 52** §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

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

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

**Artikel 53** Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

## **Hoofdstuk 11 Afsprakenkader communicatie en deconnectie**

### **Artikel 54 KANALEN**

De Kunstacademie opteert in de eerste plaats voor persoonlijke, mondelinge communicatie, formeel op vergaderingen, infomomenten en oudercontacten en informeel op evenementen en in de wandelgangen.

Andere communicatiekanalen die worden gebruikt zijn:

- mail als standaardkanaal.
- telefoon voor dringende zaken
- whatsapp voor besloten kleine groepen zoals een klasgroep

### **Artikel 55 VAN DIRECTIE NAAR LEERLINGEN EN OUDERS**

- mededelingen, afspraken en informatie over projecten en evenementen, enz. worden gebundeld in de Externe Nieuwsbrief. Die verschijnt 4 à 5 keer per schooljaar, verstuurd via de mailserver van dko3 en gepubliceerd op de website.
- overige communicatie gebeurt via de mailserver van dko3
- dringende communicatie, bijvoorbeeld over een afwezigheid van een leerkracht de dag zelf, gebeurt via SMS-service van dko3
- heel dringende zaken kunnen gecommuniceerd worden via de telefoon

### **Artikel 56 VAN LEERKRACHTEN NAAR LEERLINGEN EN OUDERS**

- Standaard gebeurt dit via mail. Mails naar een groep mensen waarin organisatorische afspraken worden gemaakt, staan de directie en de secretariaatsmedewerkers bij verzending ook in CC. Organisatorische zaken worden eerst voorgelegd aan de directeur;
- Als de leerkracht dat zélf verkiest, kan hij/zij/hun voor klasgroepen (of andere groepen) whatsapp gebruiken;
- Telefoon alleen bij dringende zaken.

### **Artikel 57 NAAR DIRECTIE & SECRETARIAAT**

- persoonlijk, fysiek aan de balie of op bureau tijdens de openingsuren van het secretariaat of na afspraak (zie website voor openingsuren)
- via mail. De directie of het secretariaat beantwoordt de mail binnen de 24 uur, tenzij er een weekend tussen zit.
- telefonisch tijdens de openingsuren van het secretariaat
- whatsapp, messenger of andere chatboxen worden niet gebruikt voor communicatie met directie of secretariaat

### **Artikel 58 NAAR LEERKRACHTEN**

- persoonlijk, fysiek na afspraak
- via mail. De leerkracht beantwoordt de mail binnen de 48 uur, tenzij er een weekend tussen zit.
- telefoon wordt in principe niet gebruikt, tenzij de leerkracht daarmee instemt
- als de leerkracht zélf een whatsappgroep heeft aangemaakt waar de leerling deel van uitmaakt, kan de leerling die ook gebruiken als communicatiemiddel

# Privacyverklaring leerlingen en ouders of cursisten

---

## 1 Identiteit

De Stad Poperinge heeft verschillende persoonsgegevens van leerlingen en ouders nodig voor haar onderwijsactiviteiten in de Kunstacademie.

## 2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de de leerlingen en ouders worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs
- de leerlingenadministratie
- de leerlingenbegeleiding
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG/KOOGO
- de facturatie
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse)
- de naleving van andere wet- en regelgeving
- het behandelen van geschillen.

## 3 Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst).

## 4 Rechten van leerlingen en ouders

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar [privacy@poperinge.be](mailto:privacy@poperinge.be)

## 5 Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

## 6 Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf ) die deze persoonsgegevens verwerken.

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

## 7 Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan het Ministerie van Onderwijs en Vorming en aan dko3 die de software ontwikkelt voor de leerlingenadministratie.

## **8 Functionaris gegevensbescherming**

De Stad beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Hier vind je de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming: [privacy@poperinge.be](mailto:privacy@poperinge.be)

## **9 Meer weten**

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be> en <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be>

## **10 Wijziging privacyverklaring**

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten. Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.

# Toestemming beeldmateriaal jongeren

---

## 1 Algemeen beeldmateriaal

Onder **algemeen beeldmateriaal** wordt "**niet-beeldgericht**" beeldmateriaal verstaan. Algemeen beeldmateriaal bestaat uit beelden die een algemene, spontane en niet-geposeerde sfeeropname weergeven zonder daarin één persoon of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een klas tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

In de onderwijsinstelling worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden voor publicaties van de Kunstacademie, gedrukt of online.

Deze beelden worden publiek gemaakt via folders, gedrukte publicaties, artikelen in de stadskrant, website en facebookpagina van de Kunstacademie.

## 2 Portretten

Onder **portretten** wordt "**gericht beeldmateriaal**" verstaan:

- een beeld van een individu
- een beeld waarin één persoon of enkele personen tijdens een groepsactiviteit wordt/worden uitgelicht
- wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt. Bv. de klasfoto of een individuele foto.

Wij, ouders (of wettelijke vertegenwoordigers) verklaren dat door het ondertekenen van het schoolreglement de onderwijsinstelling beelden die ons kind portretteren:

- mag ophangen in de ruimtes van de onderwijsinstelling
- mag delen op sociale media
- mag plaatsen op de openbare website om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek
- mag plaatsen in gedrukte publicaties om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek
- mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren
- mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie-uitzending om aspecten van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek.

## 3 Bewaartijd

De onderwijsinstelling bewaart het beeldmateriaal maximaal 5 jaar.

## 4 Algemene informatie

Wat je als ouder vandaag beslist, staat niet noodzakelijk vast voor de volledige schoolcarrière. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de onderwijsinstelling beheerde media, zonder opgave van de reden.

Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook schoolreglement en privacyverklaring op de website van de onderwijsinstelling).

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke: [privacy@poperinge.be](mailto:privacy@poperinge.be)

# Toestemming beeldmateriaal volwassenen en personeel

---

## 1 Algemeen beeldmateriaal

Onder **algemeen beeldmateriaal** wordt "**niet-beeldgericht**" beeldmateriaal verstaan. Algemeen beeldmateriaal bestaat uit beelden die een algemene, spontane en niet-geposeerde sfeeropname weergeven zonder daarin één persoon of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een klas tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

In de onderwijsinstelling worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, die gebruikt worden voor publicaties van de Kunstacademie, gedrukt of online.

Deze beelden worden publiek gemaakt folders, gedrukte publicaties, artikelen in de stadskrant, website en facebookpagina van de Kunstacademie.

## 2 Portretten

Onder **portretten** wordt "**gericht beeldmateriaal**" verstaan:

- een beeld van een individu
- een beeld waarin één persoon of enkele personen tijdens een groepsactiviteit wordt/worden uitgelicht
- wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt. Bv. de klasfoto of een individuele foto.

Ik verklaar dat door het ondertekenen van het schoolreglement de onderwijsinstelling beelden die mij portretteren:

- mag ophangen in de ruimtes van de onderwijsinstelling
- mag delen op sociale media mag plaatsen op de openbare website om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek
- mag plaatsen in gedrukte publicaties om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek
- mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren
- mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie-uitzending om aspecten van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek.

## 3 Bewaartijd

De onderwijsinstelling bewaart het beeldmateriaal maximaal 5 jaar.

## 4 Algemene informatie

Wat je vandaag beslist, kan op elk moment herzien worden.

Je hebt het recht beeldmateriaal te laten verwijderen van alle door de onderwijsinstelling beheerde media, zonder opgave van de reden.

Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook schoolreglement en arbeidsreglement en privacyverklaring op de website van de onderwijsinstelling).

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke: [privacy@poperinge.be](mailto:privacy@poperinge.be)