

**ACADEMIEREGLEMENT ACADEMIE VOOR BEELDEND KUNST GENT**  
**WIJZIGINGEN ACADEMIEJAAR 2023-2024**

---

**Hoofdstuk II. Inschrijving**

*Onder artikel 4 (uitzonderingsgronden), § 5 (uitschrijven) wordt conform de artikelen 54 en 67, § 2, 5<sup>de</sup> lid van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018 (DKO-decreet) toegevoegd dat 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 de leeractiviteiten niet langer kan bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.*

**Artikel 4, § 5** wordt als volgt gewijzigd:

“ **Artikel 4 Uitzonderingsgronden**

§ 5. Uitschrijven

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.

Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen”.

**HOOFDSTUK IV. Aan- en afwezigheden**

*Onder artikel 9 (afwezigheden), § 1 van hoofdstuk III (Aan- en afwezigheden) wordt in punt a verduidelijkt dat bij afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling voldoende is.*

*In punt b wordt, bij afwezigheid in andere gevallen, verduidelijkt welk rechtsgeldig medisch attest in dit geval aanvaard wordt.*

*Onder artikel 9, § 3 (gewettigde afwezigheden) wordt onder punt j gewijzigd dat de afwezigheid door een zwangerschap niet maximum maar minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum loopt tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken.*

*Er worden twee nieuwe vormen van gewettigde afwezigheid toegevoegd, zijnde de afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (punt m) en de afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling (punt n).*

**Artikel 9, §1 en § 3** wordt als volgt gewijzigd:

## “Artikel 9. Afwezigheden

§ 1. Wie vooraf weet dat men wegens een geldige reden de lessen niet zal kunnen bijwonen, dient het secretariaat en de betrokken leerkracht(en) daarvan op de hoogte te brengen:

- a. Bij afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: door middel van een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
- b. Bij afwezigheid in 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.

§ 3. Als gewettigde afwezigheden worden beschouwd:

- a. de afwezigheden wegens medische reden;
- b. de afwezigheden wegens het bijwonen van een bijeenkomst voor de vrederechter of wegens de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- c. de afwezigheden wegens bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid,
- d. de afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel;
- e. leerlingen met een A- of B-statuut topsport kunnen een aantal dagen afwezig zijn conform het geldende topsportconvenant;
- f. afwezigheden voor feestdagen aan een door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling. Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectievelijke feestdagen: voor de Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de Joodse religie: het Joods nieuwjaar ( 2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4dagen), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- g. leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw en deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet houdende de leerlingenraden in het secundair onderwijs komen in aanmerking voor de afwezigheden n.a.v. de bedoelde activiteiten.
- h. de afwezigheden op de dagen dat proeven worden afgelegd voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs, te bewijzen aan de hand van bescheiden uitgaande van dezelfde commissie;
- i. de afwezigheden wegens school- of beroepsverplichtingen, mits mededeling aan de directeur;
- j. de afwezigheid door een zwangerschap: maximum 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;

k. de afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:

- attest van de bevoegde instantie
- of ondertekende verklaring van één van de ouders;

l. de afwezigheden om persoonlijke redenen, mits mededeling aan de directeur (maximum drie dagen per schooljaar);

m. de afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering, e.a. Een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, een affiche of een ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard;

n. de afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad”.

## **Hoofdstuk XII. Toedienen van medicatie op school**

***De werkgroep verzekeringen van het departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd herbekeek de afspraken in het kader van het toedienen van medicatie in de onderwijsinstellingen en in de opvang grondig en stelt een nieuwe procedure voor. Deze procedure is afgestemd op de procedure van de Dienst Kinderopvang en werd opgesteld conform de richtlijnen die de verzekeringsmaatschappij Ethias stelt. Bovendien wordt ook een passage toegevoegd over het ter beschikking stellen van jodiumtabletten. Op advies van de federale overheid werd ervoor gekozen om alle onderwijsinstellingen en opvanglocaties met jodiumtabletten te bevoorraden.***

**Artikel 30** wordt als volgt gewijzigd:

**“Artikel 30.**

§ 1. Het toedienen van medicatie in de academie wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke.

§ 2. Medicatie die 's morgens en/of 's avonds moet toegediend worden, wordt door de ouders aan de leerling thuis gegeven.

§ 3. Indien de leerling toch medicatie moeten krijgen tijdens de academieuren of het opvangmoment, dan wordt de medicatie zelf meegebracht en kan aan de leerling toegediend of door de leerling ingenomen worden op de academie mits aanbieding van een attest van een arts of apotheker dat de volgende informatie bevat:

- a. de datum;
- b. de naam van de leerling;
- c. de naam van de medicatie;
- d. de dosering;
- e. de wijze van toediening;
- f. de duur van de behandeling.

§ 4. Op de fles, flacon, tube of andere verpakking wordt duidelijk het volgende vermeld (bij voorkeur door apotheker):

- a. de naam van apotheker;
- b. de naam van de dokter;
- c. de naam van de leerling;
- d. de vervaldatum;
- e. de dosering;
- f. de wijze van toediening;
- g. de wijze van bewaring.

Deze werkwijze is in het voordeel van de gezondheid van de leerling.

#### § 5. Jodiumtabletten

Bij een nucleair ongeval kan radioactief jodium vrijkomen. Hoe jonger je bent, hoe meer kans je hebt op schildklierkanker door radioactief jodium. Jodiumtabletten verhinderen het opstapelen van radioactief jodium in de schildklier, door de schildklier te verzadigen met niet-radioactief jodium.

Op advies van de federale overheid hebben onze onderwijsinstellingen en opvanglocaties jodiumtabletten in voorraad liggen. Bij een nucleair ongeval volgen we altijd het advies van het federaal crisiscentrum en handelen we in het belang van het kind. Meer info kan je vinden op de website van de federale overheid over nucleair risico”.

#### **Hoofdstuk XVI. Deconnectie**

***Het schoolbestuur moet in opvolging van het KB van 2 december 2021 tot wijziging van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel betreffende het deconnectierecht voor haar onderwijsinstellingen uiterlijk op 1 september 2023 een afsprakenkader deconnectie opnemen in de diverse arbeids- en schoolreglementen.***

***Deconnectie heeft betrekking op alle onderwijsactoren met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk / les en privéleven. Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Het afsprakenkader is gebaseerd op het centrale afsprakenkader dat tot stand kwam in de schoot van het onderhandelingscomités SCX-C2-OOC en VOCBE en binnen het kader van de CAO XII en de CAO V BE en geeft navolging aan een Europese verplichting. Op 25 april 2023 werd het kader ook goedgekeurd door het Comité voor Preventie & Bescherming op het Werk.***

***Zodoende wordt een nieuw hoofdstuk toegevoegd aan voorliggend academiereglement dat luidt als volgt:***

**“Artikel 39.**

Het Stedelijk Onderwijs Gent heeft een afsprakenkader omtrent het gebruik van digitale middelen in onze onderwijsinstellingen. We spreken van deconnectie, wat betekent dat alle onderwijsactoren

(personeelsleden, ouders, leerlingen/cursisten, e.a.) beschermd worden om buiten de schooluren via digitale kanalen onbeperkt geraadpleegd te worden. Om dit te realiseren, worden onderstaande afspraken daarom binnen het Stedelijk Onderwijs Gent nageleefd:

1. Alle onderwijsactoren (zoals personeel, ouders, leerlingen/cursisten) hebben **recht op deconnectie**. We verwachten niet dat iedereen continu bereikbaar of beschikbaar is via digitale communicatiekanalen.

2. Digitale technologie is een middel en geen doel. Ze is ondersteunend en dient voor werk- of schoolgerelateerde informatie. We moedigen in onze actie of ons antwoord zoveel mogelijk **persoonlijk contact of dialoog** aan en niet louter communicatie via digitale kanalen. Indien nodig, wordt een afspraak belegd.

3. In **dringende situaties** (overmacht of noodsituatie) zoeken we het persoonlijke contact. Een "dringend" situatie is elke onvoorziene omstandigheid die een onmiddellijke (re)actie van de ontvanger vereist. Vooraf onaangekondigde taken of communicatie via e-mail (zoals Outlook, Questie of Smartschool) worden niet als dringend beschouwd. Taken, opdrachten en toetsen worden voldoende vooraf via de school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden. De onderwijsinstelling is tijdens de openingsuren telefonisch bereikbaar via het centraal nummer van het secretariaat.

4. Voor **werk gerelateerde, professionele communicatie** op school gebruiken we enkel de officiële, professionele kanalen:

- Onderwijs.gent.be-mailadressen en hieraan gekoppelde Microsoft Teams accounts;
- Het mailadres gekoppeld aan het account van het gangbare digitale schoolplatform.

Sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen.

5. Om betrokken en geïnformeerd te blijven, raadpleegt iedereen (personeelsleden, leerlingen, ouders) **dagelijks (op de dagen dat de instelling geopend is)** de aangeboden digitale communicatiekanalen.

6. Tijdens periodes van **gewettigde afwezigheid** hoeven leerlingen noch personeelsleden digitaal bereikbaar te zijn.

7. We hanteren een **correct, respectvol en beleefd taalgebruik** in onze mondelinge, schriftelijke en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.

8. School-, klas- of vakspecifieke afspraken omtrent digitale bereikbaarheid worden vooraf duidelijk gecommuniceerd onder de personeelsleden, ouders en leerlingen/cursisten.

## 9. Digitaal schoolplatform

- Berichten worden zoveel mogelijk gebundeld verstuurd om een stroom aan berichten te vermijden en een het totaaloverzicht te bewaren.
- Meldingen die je ontvangt van berichten uit het digitale (school)platform kunnen altijd aan- of uitgeschakeld worden in functie van de eigen behoefte aan deconnectie of focustijd.
- De mogelijkheid om berichten “uitgesteld” te versturen wordt benadrukt om deconnectie zo maximaal mogelijk te faciliteren.
- Schrijf je bericht enkel naar de ontvangers die er rechtstreeks bij betrokken zijn.
- Vermeld duidelijk of je een reactie verwacht van de ontvanger. Als ontvanger kan je altijd aan de zender laten weten dat een antwoord wat langer zal duren als het om een complexe vraag gaat”.

### **HOOFDSTUK XVII. slotbepalingen**

#### **Artikel 41. Inwerkingtreding (en duurtijd)**

***De datum van de inwerkingtreding van het gewijzigd academiereglement wordt aangepast en als volgt gewijzigd:***

“Dit gewijzigd reglement treedt in werking op 1 september 2023. Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd”.

### **BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT**

***In de klachtenprocedure zoals omschreven in bijlage 1 wordt ook de mogelijkheid toegevoegd om in tweede lijn klacht neer te leggen bij de Ombudsvrouw van de Stad Gent. Daarnaast zal ook het nieuwe Leersteuncentrum kunnen optreden als bemiddelaar.***

**Bijlage 1** wordt als volgt gewijzigd:

#### **“BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT**

Elke gebruiker (ouder, meerderjarige leerling, cursist, e.a.) van een school, een centrum, een academie of een internaat van het Stedelijk Onderwijs Gent kan een klacht neerleggen conform de klachtenprocedure zoals hierna omschreven.

##### **1) Behandeling door de onderwijsinstelling**

Een klacht wordt indien mogelijk en wenselijk neergelegd bij de verantwoordelijke (directeur, beheerder e.a.) van de school, het centrum, de academie of het internaat. De verantwoordelijke, die als bemiddelaar optreedt, probeert met de klager te zoeken naar een voor alle partijen aanvaardbare oplossing. Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende procedure:

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het Interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding of het Leersteuncentrum bij de bemiddeling betrokken worden.
- Op basis van alle gekende feiten zal de verantwoordelijke samen met de klager en de bij de klacht betrokken partijen op basis van een bemiddeling zoeken naar een voor allen aanvaardbare oplossing.
- Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

## 2) Eerstelijnsbehandeling

Indien de verantwoordelijke zelf betrokken partij is bij de klacht en zodoende als bemiddelaar niet kan optreden of indien er geen voor alle partijen aanvaardbare oplossing kan gerealiseerd worden, dan zal de klacht formeel in eerste lijn behandeld worden. De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

- De burger richt zijn klacht tot Gentinfo, een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd doorgeeft:

### **Gentinfo**

**Tel. 09 210 10 10**

**Fax 09 210 10 20**

**E-mail [gentinfo@stad.gent](mailto:gentinfo@stad.gent)**

- Binnen de drie werkdagen krijgt de klager een bericht van ontvangst.
- Het dossier wordt bij de school, het centrum, de academie of het internaat opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld.
- Om de betrokken diensten in de mogelijkheid te stellen het nodige onderzoek te voeren om een gefundeerd antwoord te geven en afhankelijk van de complexiteit van de klacht, wordt de klacht afgehandeld uiterlijk zes weken vanaf de verzending van de ontvangstmelding.

## 3) Tweedelijnsbehandeling

Klachten die in eerste lijn voor de burger niet tot een aanvaardbare opvolging of oplossing hebben geleid, kunnen in tweede lijn behandeld worden door de Ombudsvrouw van de Stad Gent. De burger richt hiertoe zijn klacht in tweede lijn tot de Ombudsvrouw van de Stad Gent:

### **Ombudsvrouw**

**Botermarkt 17, 9000 Gent**

**Tel. 09 266 55 00**

**Email: [ombudsvrouw@stad.gent](mailto:ombudsvrouw@stad.gent)**

Jaarlijks wordt over de ontvangen klachten via Gentinfo en de Ombudsvrouw en het resultaat van het onderzoek verslag uitgebracht aan de gemeenteraad. Dit betreft een algemene rapportering over de behandelde klachten, zonder vermelding van persoons- of identiteitsgebonden gegevens.

#### 4) Discrete en vertrouwelijke behandeling van de klacht

- Klachten worden steeds met de nodige discretie behandeld. Vertrouwelijke informatie die de klager doorgeeft, wordt enkel geregistreerd om administratieve doeleinden. In het kader van de privacy worden geen persoonlijke gegevens (namen, gevoelige feiten, e.a.) openbaar gemaakt. Gentinfo en de Ombudsvrouw zijn centrale meldpunten die de gegevens van de klager opnemen en doorgeven aan de Contactpersoon Klachten van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd (Stedelijk Onderwijs Gent) met het oog op de verdere opvolging van de klacht.
- De **Contactpersoon Klachten** is verantwoordelijk voor het goede verloop van het behandelingsproces en volgt op of alle stappen tijdig en volgens afspraak worden doorlopen. De Contactpersoon Klachten duidt per klacht een onafhankelijke klachtenbehandelaar aan binnen het departement en verzekert de registratie en verzending van het antwoord. Ook in deze fase van het proces wordt altijd rekening gehouden met het vertrouwelijk karakter van de klacht en een discrete behandeling ervan”.

#### **BIJLAGE 3 PEDAGOGISCH PROJECT**

***Het pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs Gent, zoals opgenomen in bijlage 3, werd in samenwerking met de staf en de Pedagogische Begeleiding van het Stedelijk Onderwijs Gent geactualiseerd, met inachtneming van de vijf basispijlers.***

**Bijlage 3** wordt als volgt gewijzigd:

#### **“BIJLAGE 3 PEDAGOGISCH PROJECT**

Gent is een kind- en jeugd vriendelijke stad.

De scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent zetten hier ook volop op in. We vertrekken vanuit respect voor de rechten van het kind en willen voor elk kind **optimale leer- en ontwikkelingskansen** creëren. We doen dit door met een **kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod** waarin **vijf waarden centraal** staan.

Het Stedelijk Onderwijs Gent is binnen Stad Gent ingebed in het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd. Verschillende diensten bieden kinderen en jongeren en iedereen die jong van hart is kwaliteitsvolle kansen tot levenslang en levensbreed ontplooiën.

#### **Diversiteit**

Het aanbod van het Stedelijk Onderwijs Gent staat open voor iedereen, met respect voor diversiteit in zijn breedste vorm. We erkennen en verwelkomen elke sociaaleconomische en culturele achtergrond, huidskleur, sekse en gender, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing. In het Stedelijk Onderwijs Gent is iedereen fundamenteel gelijkwaardig.

We dragen diversiteit actief uit als meerwaarde in het Stedelijk Onderwijs Gent. We zoeken wat ons kan verbinden en zijn er ons van bewust dat ons eigen referentiekader relatief is. Diversiteit aan talenten en competenties zien we als een verrijking. En we gaan een stap verder dan verschillen aanvaarden: op onze scholen worden verschillen positief bekrachtigd.

## **Participatie**

Het Stedelijk Onderwijs Gent staat voor een participatieve cultuur met grote betrokkenheid van alle actoren. We gaan zorgzaam om met alle betrokkenen en bieden kansen tot open communicatie. Via participatiekanalen betrekken we ouders, leerlingen, cursisten, medewerkers en vrijwilligers bij beslissingen die hen aanbelangen. Voor de nodige continuïteit in onderwijs en zorg werken we ook samen met externe partners en netwerken. Elkaar correct en kwalitatief informeren, loopt hier als rode draad doorheen.

## **Maximale kansen**

In het Stedelijk Onderwijs Gent werken we elke dag aan welbevinden, zorg en inclusie, zowel voor onze leerlingen en hun gezinnen als onze medewerkers. Vanuit het principe van gelijkwaardigheid creëren we maximale ontwikkelingskansen voor iedereen. We hebben bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen en handelen hierbij proactief. We streven naar een inclusieve benadering die rekening houdt met de draagkracht van allen. Hiervoor werken we aan een veilig en tegelijk uitdagend schoolklimaat. De principes van *universal design* bijvoorbeeld willen we toepassen op onze bouwprojecten en leerprocessen: aanpassingen die specifieke doelgroepen vooruit helpen, zijn goed voor iedereen.

## **Creativiteit en innovatie**

Het Stedelijk Onderwijs Gent staat voor creativiteit en innovatie. We maken ons onderwijs graag uitdagend, kleurrijk en verfrissend. Daarom stimuleren we leerlingen en cursisten om uitdagingen aan te gaan en zelf initiatief te nemen. Experimenteren en onderzoekend leren komen ruim aan bod. We blijven ook een voortrekkersrol spelen in vernieuwende methodieken en pedagogische aanpak. In een kwaliteitsvolle en aantrekkelijke school- en werkomgeving krijgen leren en groeien als mens een evenwaardige plek.

## **Duurzaamheid**

Het Stedelijk Onderwijs Gent bouwt mee aan een duurzame toekomst van onze stad en samenleving. We onderschrijven de Duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG, *Sustainable Development Goals*). Hiervoor zetten we mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We willen toekomstige volwassenen helpen vormen die burgerschapszin, ecologisch en socio-economisch bewustzijn en onderlinge verbinding uitdragen”.