

**ACADEMIEREGLEMENT ACADEMIE VOOR BEELDENDE KUNST GENT**  
**WIJZIGINGEN ACADEMIEJAAR 2024-2025**

---

## **Hoofdstuk I. Inleiding**

***Onder artikel 1 (Doel) van hoofdstuk I (Inleiding) wordt onder paragraaf 3 toegevoegd dat de ouders of de meerderjarige leerling zich schriftelijk of digitaal akkoord verklaren met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.***

***Er wordt tevens een nieuwe paragraaf 4 toegevoegd dat zegt dat bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project het schoolbestuur de meerderjarige leerlingen/ouders hierover informeert en een toelichting geven indien zij dit wensen. Zij verklaren zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.***

Artikel 1 wordt als volgt gewijzigd:

### **“Artikel 1. Doel**

§ 1. Dit reglement is van toepassing op de stedelijke academies die deeltijds kunstonderwijs organiseren, hun leerlingen en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

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

§ 3. Dit academiereglement wordt bij de eerste inschrijving in papieren versie of op digitale wijze ter beschikking gesteld aan de ouders of aan de meerderjarige leerling. Zij verklaren zich schriftelijk of digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§ 4. Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de meerderjarige leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. Zij verklaren zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar”.

## **Hoofdstuk XIII. Leerlingenevaluatie**

***Onder artikel 32 (Organisatie van de beoordeling) van hetzelfde hoofdstuk wordt paragraaf 2 geschrapt dat zegt dat voor het algemene vak Kunst & Cultuur herkansingsproeven kunnen ingericht worden eind augustus, wanneer een leerling om een gewettigde reden niet kon deelnemen aan de proeven in de eerste zitting.***

Artikel 32 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

**“Artikel 32. Organisatie van de beoordeling**

Specifiek voor opleidingen van de 4e graad en specialisatie.

§ 1. De beoordeling bestaat uit:

- evaluatie van het werk binnen het specifiek artistiek atelier
- schriftelijke of mondelinge proeven over de algemene en theoretische vakken.

§ 2. De leerlingen dienen te voldoen aan de wettelijke en reglementaire voorschriften betreffende de regelmatige inschrijving om toegelaten te worden tot de proeven/jury's. De leerlingen die meer dan 1/3 van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, worden niet toegelaten tot de proeven en zijn daardoor niet geslaagd.

§ 3. De vakgroep van het betreffende specifiek artistiek atelier bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar tijdig communiceren naar de school en haar leerlingen over:

- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of opdrachten plaats vinden
- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of opdrachten worden georganiseerd
- de te bereiken competenties en/of te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of -opdrachten.

§ 4. Op het einde van de 4e graad en de specialisatie legt de leerling zijn

werk voor aan een gemengde jury bestaande uit interne en externe specialisten. Dit jurymoment zal één onderdeel uitmaken van de volledige beoordeling van de leerling binnen het specifiek artistiek atelier.

§ 5. De beoordeling voor het specifieke, artistieke atelier op het einde van de 4e graad en op het einde van de specialisatiegraad gebeurt door een jury/examencommissie die is samengesteld uit de vakleerkracht(en), minstens 1 externe deskundige en de directeur of een afgevaardigde van de directie, tevens ook de voorzitter van alle examencommissies binnen de instelling.

§ 6. Voor alle andere proeven gebeurt de beoordeling door de vakleerkrachten. Onder vakleerkrachten wordt verstaan: de atelierleerkrachten bij wie de leerling les volgt, eventueel aangevuld met atelierleerkrachten uit dezelfde optie.

§ 7. De processen-verbaal van de deliberatie worden gedurende tien jaar bewaard en ter beschikking gehouden van de inspectie”.

***Onder artikel 33 (Deliberatie) van hetzelfde hoofdstuk wordt onder paragraaf 3 toegevoegd dat leerlingen Specialisatie die niet geslaagd zijn voor het algemene vak “Reflectie en Tentoonstellen” niet kunnen gedelibereerd worden en dus niet slagen voor het leerjaar.***

Artikel 33 wordt als volgt gewijzigd:

## **“Artikel 33. Deliberatie**

§ 1. De beraadslagingen van de deliberatie zijn geheim.

§ 2. De deliberatie-commissie bestaat uit een voorzitter of diens afgevaardigde, de directeur indien hij niet de voorzitter is, de leden van het onderwijzend personeel belast met de onderwijsactiviteiten van de betrokken leerlingen en een secretaris.

§ 3. De deliberatie-commissie beraadslaagt collegiaal en autonoom over het slagen, het uitstellen, het verontschuldigd zijn om wettige reden of het afwijzen van de examinandi. Alle beslissingen worden gemotiveerd.

Leerlingen Specialisatie die niet geslaagd zijn voor het algemene vak “Reflectie en Tentoonstellen” kunnen niet gedelibereerd worden en dus niet slagen voor het leerjaar.

§ 4. Na de deliberatie zullen de niet-geslaagde leerlingen de gelegenheid krijgen om hun resultaten te bespreken met de betrokken leraars”.

## **HOOFDSTUK XVI. Deconnectie**

***Onder artikel 39 van hoofdstuk XVI (Deconnectie) wordt onder punt 3 gewijzigd dat vooraf onaangekondigde taken of communicatie via e-mail (zoals Outlook, teams of DKO3) niet als dringend worden beschouwd.***

Artikel 33, punt 3 wordt als volgt gewijzigd:

“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, teams of DKO3) 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”.

## **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 2024. Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd”.

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

***In de klachtenprocedure zoals omschreven in bijlage 1 worden de gegevens in de eerste- en tweedelijnsbehandeling van de Ombudsdienst (vroeger Ombudsvrouw) van de Stad Gent***

***aangepast. Voor de registratie en behandeling van klachten treedt het Stedelijk Onderwijs Gent op (waar vroeger verwezen werd naar het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd).***

**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 stedelijk CLB Stad Gent 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 Stedelijk Onderwijs Gent 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 Ombudsdienst van de Stad Gent. De burger richt hiertoe zijn klacht in tweede lijn tot de Ombudsvrouw van de Stad Gent:

**Ombudsdienst**  
**Botermarkt 17, 9000 Gent**  
**Tel. 09 266 55 00**  
**Email: ombudsdienst@stad.gent**

Jaarlijks wordt over de ontvangen klachten via Gentinfo en de Ombudsdienst 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 Ombudsdienst 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 Stedelijk Onderwijs Gent 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”.

***Onder bijlage 4 (engagementsverklaring) wordt punt 5 (taal) op advies van de Pedagogische begeleiding van het Stedelijk Onderwijs Gent positiever omschreven waarom het gebruik van het Nederlands aangemoedigd wordt.***

Bijlage 4, punt 5 wordt als volgt gewijzigd:

#### **“BIJLAGE 4 ENGAGEMENTSVERKLARING**

##### **5. Taal**

Nederlands is de leer-, samenleef- en instructietaal in onze scholengemeenschap. We erkennen daarnaast de meertalige identiteit van onze leerlingen. Om het leerproces op de academie te bevorderen, moedigen we ouders aan om een rijke (thuis)taal te gebruiken en om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd. De academie engageert zich om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. De ouders krijgen van de academie informatie over initiatieven die hun engagement kunnen helpen ondersteunen”.