

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 22 mei 2000

Gewijzigd in de gemeenteraad van 28 mei 2014, 22 juni 2015, 27 juni 2016, 26 juni 2017, 25 juni 2018, 25 juni 2019, 28 september 2020, 21 juni 2021, 28 juni 2022 en 27 juni 2023

Bekendgemaakt op 25 mei 2000, 28 mei 2014, 26 juni 2015, 28 juni 2016, 29 juni 2017, 29 juni 2018, 25 juni 2019, 1 oktober 2020, 24 juni 2021, 29 juni 2022 en 29 juni 2023

Inhoudstafel

HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN	2
HOOFDSTUK 2 - PROCEDURE VAN INSCHRIJVINGEN.....	3
HOOFDSTUK 3 - BIJDRAGEREGELING.....	6
HOOFDSTUK 4 - ORGANISATIE VAN DE LESSEN	8
HOOFDSTUK 5 - STUDIEREGLEMENT.....	10
HOOFDSTUK 6 - EVALUATIEREGLEMENT.....	10
HOOFDSTUK 7 - GEDRAGSREGELS.....	13
HOOFDSTUK 8 - REGLEMENT VAN ORDE.....	15
HOOFDSTUK 9 - WELZIJN OP SCHOOL	16
HOOFDSTUK 10 - PRIVACY EN INZAGERECHT	18
HOOFDSTUK 11 - GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG.....	20
HOOFDSTUK 12 - KLACHTENPROCEDURE.....	19
HOOFDSTUK 13 - DECONNECTIE.....	20
HOOFDSTUK 14 - SLOTBEPALINGEN.....	21

HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Dit centrumreglement is van toepassing op alle cursisten van CVO GENT en tevens op de ouders van minderjarige cursisten. Het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs is van toepassing.

Artikel 2

Dit centrumreglement, met inbegrip van het agogisch project, kan door de cursist geraadpleegd worden. Het centrumreglement is te raadplegen op de website www.cvo.gent. Op eenvoudige vraag van de cursist kan een gedrukte versie verkregen worden.

Dit centrumreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens.

De onderwijstaal is Nederlands, de taalmodules worden in de doeltaal gegeven.

Artikel 3

Voor de toepassing van dit centrumreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
2. Directeur: de directeur van het centrum of zijn afgevaardigde;
3. Centrumbestuur: de rechtspersoon of natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor de centra van de gemeente Gent nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd;
4. Evaluatiecommissie: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de evaluatie van en het onderwijs aan een bepaalde cursistengroep of individuele cursist;
5. Agogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het centrumbestuur voor het centrum en zijn werking wordt bepaald;
6. Registratiemoment: is het moment waarop 1/3 van de lestijden van een module voorbij is;
7. Cursist: deelnemer aan het volwassenenonderwijs die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en ingeschreven is.
8. Centrum: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

HOOFDSTUK 2 - PROCEDURE VAN INSCHRIJVINGEN

Artikel 4 - Inschrijvingsperiode

De cursist kan zich uiterlijk inschrijven voor een module tot op het moment dat 1/3 van de module voorbij is.

Artikel 5 - Maximaal aantal inschrijvingen

De inschrijving van cursisten wordt beperkt tot een maximum aantal.

De directeur kan afwijkingen toestaan zolang de veiligheid en het pedagogisch comfort niet in gedrang komen.

Artikel 6 - Verloop van de procedure

§1. Toelatingsvoorwaarden

1. Leeftijd

Cursisten die voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (16 jaar zijn of 15 jaar en de eerste 2 leerjaren van het secundair onderwijs gevolgd hebben) hebben toegang tot alle opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, **uitgezonderd** de opleidingen van de studiegebieden algemene vorming en aanvullende algemene vorming.

Cursisten die voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht (op het ogenblik van zijn inschrijving 18 jaar zijn of het voltijds secundair onderwijs met vrucht beëindigd hebben. Indien de inschrijving plaats vindt tussen 1 september en 31 december, dan moet de cursist 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar) hebben toegang tot alle opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, **inclusief** de opleidingen van de studiegebieden algemene vorming en aanvullende algemene vorming.

2. Sequentieel geordende modules

Om toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module moet de cursist voldoen aan één van volgende voorwaarden:

1° de cursist beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;

2° de cursist beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De Vlaamse Regering bepaalt welk attest of certificaat toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;

3° de cursist beschikt over een titel van beroepsbekwaamheid, zoals vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van 23 september 2005 van het decreet betreffende de titel van beroepsbekwaamheid. De Vlaamse Regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;

4° de directeur van het centrum oordeelt dat de cursist beschikt over een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;

5° de directeur van het centrum oordeelt op basis van een toelatingsproef / vrijstellingsdossier dat de cursist de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen.

3. Voeding

Voor opleidingen waarbij cursisten in aanraking komen met voedingswaren hebben **meldingsplicht m.b.t. levensmiddelenhygiëne**.

Deze meldingsplicht houdt in dat de cursist die deelneemt aan een opleiding waarbij hij in aanraking komt met voedingswaren, in voorkomend geval, het centrum onmiddellijk op de

hoogte brengt van het feit dat zijn medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, met als gevolg dat na de beslissing van het centrum de cursist hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer mag volgen.

Daarbij moet tevens vermeld worden dat de gegevens over de medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de centrumdirecteur en dat de centrumdirecteur en de personeelsleden van het centrum die deze gegevens over de medische toestand verwerken, gehouden zijn tot geheimhouding over deze gegevens.

§2. Inschrijvingsvoorwaarden

Een centrum schrijft zonder onderscheid elke cursist in voor de opleiding die hij wil volgen. Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij het centrum in orde stellen met alle volgende inschrijvingsvoorwaarden:

- aan de toelatingsvoorwaarden voldoen;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement en het intern reglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het eigen agogisch project van het centrum;
- het bewijs geleverd hebben te beschikken over de Belgische nationaliteit of te voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf;
- het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal betaald hebben of er gedeeltelijk/volledig van vrijgesteld zijn.

Voor een cursist NT2 geldt het afsprakenkader vastgelegd binnen het kader van Amal, te vinden op de website van CVO GENT.

Voor het aanbod in de Gevangenis Gent is het "Lesreglement groepsaanbod Gevangenis Gent" ter beschikking bij de onderwijscoördinator.

Bij inschrijving wordt nagegaan of de cursist beschikt over een secundair diploma. Indien dit niet het geval is ondertekent de cursist het formulier "verklaring op erewoord dat een cursist niet beschikt over een diploma secundair onderwijs".

Een buitenlandse cursist laat op eigen initiatief zijn/haar studiegetuigschrift(en) gelijkwaardig verklaren door NARIC Vlaanderen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

Twee of meerdere keren inschrijven voor dezelfde module in dezelfde periode kan niet, met uitzondering van open modules.

[gewijzigd gemeenteraad 27/06/2023; treedt in werking 01/09/2023]

§3. Inschrijvingsgeld

1° Modaliteiten

- (1) de inschrijving van een cursist is slechts definitief na het betalen van het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld. Inschrijvingsgelden worden betaald per module.
- (2) Het inschrijvingsgeld wordt via bancontact, met de kmo-portefeuille of met opleidingscheques betaald. Uitzonderlijk kan de cursist betalen met speciën. De vervaldatum van de opleidingscheques mag niet verstreken zijn. Alle informatie m.b.t. de opleidingscheques vind je hier: <https://www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers>.

De cursist stort ten laatste 30 dagen na aanvraag op de KMO-portefeuille rekening. De volledige richtlijnen voor de KMO-portefeuille vind je op site van de Vlaamse overheid <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille>.

De cursisten betalen het inschrijvingsgeld rechtstreeks aan het centrum. Als bewijs van betaling of vrijstelling van inschrijvingsgeld (zie 3°) overhandigt het centrum aan de cursist een betalingsbewijs.

2° Berekening en vrijstelling van het inschrijvingsgeld

- (1) Het inschrijvingsgeld wordt berekend door het aantal lestijden van een module te vermenigvuldigen met €1,50. Het bedrag per module is terug te vinden op de website van het centrum. Onder bepaalde voorwaarden kan je in aanmerking komen voor een gedeeltelijke of volledige vrijstelling: <https://onderwijs.vlaanderen.be/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>.
- (2) De cursisten NT2
 - a) Richtgraad 1 & 2 betalen €1,50 per lestijd met een plafond van €180. Dit inschrijvingsgeld omvat de eerste deelname aan de NT2-test. Een herkansing op de NT2-test kost €22,50 per onderdeel.
 - b) Richtgraad 3 & 4 betalen € 0,60 per lestijd.
 - c) Meer uitleg over inschrijvingsgeld en vrijstellingscategorieën NT2 vind je hier: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/volwassenenonderwijs/cursistenadministratie/inschrijvingsgeld-nt2>.

[gewijzigd gemeenteraad 27/06/2023; treedt in werking 01/09/2023]

- (3) Dubbel inschrijvingsgeld: als de cursist zich binnen een periode van 6 schooljaren 3 keer voor dezelfde module heeft ingeschreven, wordt het inschrijvingsgeld bij een volgende inschrijving voor dezelfde module 3€/lestijd. Bij volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld bedraagt in dit geval het inschrijvingsgeld 1,5€/lestijd. Het dubbele inschrijvingsgeld wegens het veelvuldig hernemen van eenzelfde module komt niet in aanmerking voor de begrenzing van het inschrijvingsgeld zoals vermeld in (4).
- (4) Het totale inschrijvingsgeld bedraagt maximum €600 per schooljaar per opleiding of € 300 per semester (01/09 tot 31/12 of 01/01 tot 01/08) per opleiding. Deze begrenzing is enkel van toepassing voor de modules binnen eenzelfde opleiding die de cursist in het volwassenenonderwijs volgt. De plafonnering per semester is overdraagbaar naar een ander centrum. De bewijslast voor de toepassing van de plafonnering per semester per opleiding wordt bij de cursist gelegd.

3° Vrijstelling van inschrijvingsgeld

De cursist kan een vrijstelling van inschrijvingsgelden genieten onder de voorwaarden zoals vermeld via de volgende link:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/volwassenenonderwijs/cursistenadministratie/inschrijvingsgeld-volwassenenonderwijs/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>.

[gewijzigd gemeenteraad 27/06/2023; treedt in werking 01/09/2023]

§4. Definitieve inschrijving

Nadat de cursist voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en de inschrijvingsvoorwaarden, , wordt de cursist definitief ingeschreven, voor zover het maximum aantal inschrijvingen voor de module nog niet werd bereikt.

Indien het maximum aantal inschrijvingen van een module bereikt is, kan de cursist worden ingeschreven op een wachtlijst indien hij/zij dit wenst. Het secretariaat zal de cursist, in volgorde van inschrijving op de wachtlijst, contacteren bij het vrijkomen van een plaats in de gewenste module.

§5. Weigering

De cursist zal worden geweigerd indien hij/zij niet voldoet aan de wettelijke toelatings- en/of overgangsvoorwaarden.

§6. Terugbetaling

Het inschrijvingsgeld en cursusmateriaal worden niet terugbetaald.

Uitzonderingen hierop zijn:

- annulering van de cursus door de directie, mogelijk tot registratiemoment
- annulering van inschrijving door de cursist vóór het bereiken van het registratiemoment op basis van een doktersattest of werkgeversattest dat een afwezigheid van 2 maanden staft
- indienen van opleidingscheques of een geldig vrijstellingsattest vóór het registratiemoment is bereikt.

Na het verstrijken van de registratiedatum is elke terugbetaling van inschrijvingsgeld uitgesloten.

Er wordt geen pro rato terugbetaling van inschrijvingsgeld en/of onkostenbedrag gedaan voor lessen die niet kunnen doorgaan wegens overmacht of afwezigheid van de leerkracht.

§7. Uitschrijving

Het centrum schrijft de cursist uit op vraag van de cursist.

Voor NT2: het centrum controleert op aanwezigheid één week voor het registratiemoment en kan zelf de volgende cursisten uitschrijven:

- cursisten die nog nooit naar de les geweest;
- cursisten die heel weinig zijn geweest en na overleg met de betrokken leerkracht of trajectbegeleider.

[gewijzigd gemeenteraad 27/06/2023; treedt in werking 01/09/2023]

HOOFDSTUK 3 - BIJDRAGEREGELING

Artikel 7 – Algemeen

De lijst met financiële bijdragen die door het centrum kunnen worden gevraagd tijdens de module ligt bij de aanvang van de module ter beschikking van de cursist en is terug te vinden op de website.

Deze lijst maakt een duidelijk onderscheid tussen verplichte en niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven voor activiteiten of materiaal die noodzakelijk zijn voor de module die de cursist volgt. De verplichte uitgaven zijn opgenomen als bijlage 2 bij dit centrumreglement.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor materiaal dat niet noodzakelijk aangekocht moeten worden of voor activiteiten waaraan de cursist niet verplicht moet deelnemen.

Voor bepaalde zaken of activiteiten kan de kostprijs duidelijk worden vastgelegd. Voor andere zaken of activiteiten kan er slechts een benaderende of richtprijs worden opgegeven.

Er kunnen andere afspraken worden gemaakt met de directeur over eventuele afwijkende betalingsmodaliteiten.

[gewijzigd gemeenteraad 27/06/2023; treedt in werking 01/09/2023]

Artikel 8 - Uitgaven

In ons centrum kunnen volgende uitgaven verplicht zijn (cursusmateriaal):

- de aankoopprijs van materialen en grondstoffen;
- de aankoopprijs van benodigdheden;

- de aankoopprijs van veiligheidskledij;
- de aankoopprijs van boeken, syllabi;
- kopiekosten van cursusmateriaal;

In ons centrum zijn volgende uitgaven verplicht (cursusmateriaal):

- grondstoffen gebruikt in werkstukken voor eigen gebruik;
- deelnamekosten aan de elektronische leeromgeving;
- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen;

Niet verplichte uitgaven in ons centrum:

- ondersteunende boeken, naslagwerken, DVD's en cd-roms, e.a.

Deze bedragen zijn te raadplegen op onze website. De verplichte uitgaven m.b.t. grondstoffen en leeromgeving zijn toegevoegd als bijlage 2 aan dit reglement.

[gewijzigd gemeenteraad 27/06/2023; treedt in werking 01/09/2023]

HOOFDSTUK 4 - ORGANISATIE VAN DE LESSEN

Artikel 9 - Openingsuren

De openingsuren van het centrum en de openingsuren van de secretariaten zijn terug te vinden op de website.

Artikel 10 - Vakantieregeling

De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar via de website bekend gemaakt. De cursist moet er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag.

De zaterdag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling of lessenrooster.

De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

Artikel 11 - aanbod modules

- Het centrum beslist wanneer welke module door wie op welke locatie wordt aangeboden.
- Een module gaat door indien er voldoende cursisten ingeschreven zijn.
- De directie kan modules samenvoegen of splitsen naar gelang de noodzaak.
- De directie kan verschillende modules samen zetten indien noodzakelijk en pedagogisch verantwoord.
- Bij onvoldoende inschrijvingen kan de directeur, vóór 1/3 van de lessen gegeven zijn, beslissen om de module niet te laten doorgaan.

Artikel 12 - Lessen

- §1. Een lesuur is 50 minuten.
- §2. De lessen zijn niet toegankelijk voor derden, tenzij anders vermeld.
- §3. Elke cursist wordt ingedeeld in een groep.
- §4. Een cursist kan tijdelijk van lesgroep wisselen (dezelfde module op een ander lesmoment):
 - a. Omwille van werksituatie zoals ploegenstelsel
 - b. Bij uitzondering omwille van een andere reden dan hierboven genoemd en mits uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leerkracht en de directie.
- §5. Een cursist kan van lesgroep wisselen mits gegronde motivatie (werksituatie, medische situatie, persoonlijke redenen, attest VDAB, bewijs van In-Gent,...) en na goedkeuring van directie
 - a. Voor het registratiemoment wordt de cursist en zijn aanwezigheden overgezet van zijn oude naar de nieuwe klas

- b. Na het registratiemoment wordt de cursist op stop gezet in de huidige klas en ingeschreven in de nieuwe klas
- c. Het is aan de secretariaatsmedewerker om dit op te volgen in functie van de financierbaarheid.

Artikel 13 - Onderwijsaanbod

De lessen kunnen o.a. gegeven worden in

- a. Contactonderwijs
- b. Afstandsonderwijs d.m.v. digitale opdrachten, video meeting,... Belangrijk,
 - Digitaal vaardig en geletterd zijn
 - Frequent mails/ELO lezen
 - Correct mailadres opgeven, elke wijziging doorgeven
 - Leerkracht heeft het recht om te vragen camera aan te zetten
- c. Gecombineerd onderwijs: combinatie van a en b
- d. Open klas: combinatie van instructies via klassikaal contactonderwijs en zelfstandig werken op maat van de cursist
- e. Werkplekleren of stage: het geleerde omzetten en verfijnen in de praktijk
- f. Duaal leren: al doende leren.

Artikel 14 - Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

§1. Afwezigheid van de leraar

Als een les niet kan plaatsvinden omwille van de afwezigheid van de leraar, worden volgende opeenvolgende maatregelen genomen:

- a. een vervangende leerkracht wordt indien mogelijk ingezet;
- b. lesgroepen worden samen gezet;
- c. de lessen gaan niet door: de cursist wordt indien mogelijk voorafgaandelijk verwittigd.

[gewijzigd gemeenteraad 27/06/2023; treedt in werking 01/09/2023]

§2. Overmacht

- 1° De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan (vb. weersomstandigheden, technische problemen, crisissituatie,...).
- 2° Het centrum brengt de cursisten hiervan, voor zover mogelijk, op de hoogte.

§3. Pedagogische studiedag

De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep maximum één dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van een pedagogische studiedag voor de leraars.

§4. Facultatieve verlofdag

De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep maximum één dag per schooljaar worden geschorst.

§5. Staking

Het centrum brengt de cursisten, indien mogelijk, vooraf op de hoogte van de staking en van de maatregelen die zullen worden genomen.

§6. Verkiezingen

- 1° De lessen kunnen de dag voor, van en na de verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze verkiezingen zijn gebruikt.
- 2° Het centrum brengt de cursisten hiervan op de hoogte.

Lessen geschorst wegens afwezigheid van de leerkracht, overmacht, staking of verkiezingen geven geen recht op inhaallessen. Evenmin geven ze automatisch recht op het bijwonen van een les in een andere lesgroep of op een volledige of gedeeltelijke terugbetaling

Artikel 15 - Lesverplaatsingen

- §1. De leerkracht kan de toestemming vragen aan de directie om een les te laten doorgaan op een moment dat afwijkt van het normale lessenrooster. De leerkracht richt hiervoor na overleg met de cursisten een gemotiveerd digitaal schrijven aan de directie. De lesverplaatsing kan doorgaan mits goedkeuring van de directie.
- §2. De cursist mag gemiste praktijklessen inhalen uitgezonderd de lessen opgesomd in artikel 14. De directeur keurt de individuele lesverplaatsing al dan niet goed. De individuele lesverplaatsing die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengt, wordt niet toegestaan. De toegestane lesverplaatsing geldt als regelmatige aanwezigheid. Er worden maximum 3 lesverplaatsingen per module toegestaan. Hoogst uitzonderlijk en duidelijk gemotiveerd kan hiervan afgeweken worden. (zie hoofdstuk 4, artikel 12, § 4). Enkel lesverplaatsingen binnen dezelfde modules worden toegestaan.

Aanvraagprocedure

- De cursist die een lesverplaatsing wenst aan te vragen, doet dit ten laatste 2 weken na de gemiste les met het daartoe bestemde formulier, te verkrijgen op het secretariaat of via de leerkracht. De vervangingsles vindt ten vroegste 1 week na aanvraag plaats.
 - Het formulier vermeldt: de naam en voornaam van de leerkracht, de reden van de lesverplaatsing met een duidelijk omschreven motivering, plaats, datum en uur van de lesverplaatsing(en) en van de inhaalles(sen) en het advies van de leerkracht, de datum van de aanvraag en handtekening van de aanvrager.
 - De aanvraag is gericht aan de directeur en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
 - De directeur geeft, na beoordeling van de motivering, al of niet toestemming.
- §3. Alle aanvragen en beslissingen betreffende lesverplaatsingen worden bijgehouden door de verantwoordelijke administratieve medewerker en is ter inzage van het centrumbestuur, de schoolinspectie en de instellingsbeheerder.

HOOFDSTUK 5 - STUDIEREGLEMENT

Artikel 16 - Aanwezigheden

- §1. De cursist neemt deel aan alle lessen en activiteiten van de module waarvoor hij/zij is ingeschreven, tenzij de organisatievorm anders vooropstelt (bv. Open klas TKO).
- §2. De cursist respecteert het begin- en einduur van de lessen.
- §3. De aanwezigheden worden door de leerkracht geregistreerd in het cursistensoftwarepakket.

Artikel 17 - Afwezigheden

Indien de cursist een les of activiteit niet kan bijwonen, is het zijn verantwoordelijkheid om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen en, indien nodig, de juiste stavingsdocumenten te bezorgen.

[gewijzigd gemeenteraad 27/06/2023; treedt in werking 01/09/2023]

HOOFDSTUK 6 - EVALUATIEREGLEMENT

Artikel 18 - Vrijstellingen – Toelatingsproef - Vrijstellingsproef

§1. Modaliteiten

- 1° De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen op basis van vooropleiding, kennis, beroepservaring, vrijstellingsproef (vrijstelling voor een module) of toelatingsproef (laat je toe tot de volgende sequentiële module).
- 2° Een toelatingsproef wordt afgenomen ten laatste vóór het registratiemoment. De trajectbegeleider bepaalt in overleg met de betrokken leerkracht(en) wanneer en waar de toelatingsproef plaatsvindt, evenals de vorm ervan. Een toelatingsproef kan bestaan uit een praktische en/of mondelinge en/of schriftelijke evaluatie. Voor een proef ben je NG (niet geslaagd) of G (geslaagd). Delibereren voor een proef gebeurt niet.
- 3° De gemotiveerde beslissing van de trajectbegeleider/leerkracht wordt meegedeeld aan de cursist en wordt in het dossier van de cursist opgenomen.
- 4° De bemiddeling en beroepsprocedure van artikel 22 is hier van toepassing.

§2. Aanvraagprocedure vrijstellingen (meer info in intern reglement)

- 1° De cursist vraagt de vrijstelling van een of meerdere modules bij intake/inschrijving aan. Hij bezorgt de stavingsdocumenten ten laatste een week na inschrijving. De vrijstelling wordt beoordeeld door de trajectbegeleider en bekrachtigd door de directie.
- 2° De cursist kan enkel een vrijstelling aanvragen voor modules uit een opleiding als de cursist voor minstens 1 module uit die opleiding is ingeschreven.
- 3° De aanvraag dient vergezeld te zijn van de nodige stavingsdocumenten.
 - (1) (EVK) Vooropleiding:
 - (a) door de Vlaamse Gemeenschap erkend studiebewijs van de gevolgde opleiding;
 - (b) lessentabel van de gevolgde opleiding;
 - (c) behaalde evaluatieresultaten;
 - (d) beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis dienen voor de vrijstelling.
 - (2) (EVK) Kennis:
 - (a) attest van de gevolgde opleiding;
 - (b) inhoud en duur van de gevolgde opleiding.
 - (3) (EVC) Beroepservaring:
 - (a) attest van de werkgever;
 - (b) motivatie over de relevantie van de beroepservaring.

Artikel 19 - Evaluatie

§1. Evaluatievoorwaarden:

- a. De evaluatie is valide, transparant en neutraal. De evaluatie is afgestemd op de te behalen competenties zoals voorzien in het opleidingsprofiel.
- b. De cursist is verplicht deel te nemen aan de evaluaties ~~proeven~~ voor de modules waarvoor hij is ingeschreven.

- c. Evaluaties kunnen op het einde van de module worden meegegeven aan de cursist. Gedurende de module houdt de leerkracht deze bij, de cursist kan deze altijd inkijken.

§2. **Evaluatieperiode**

- a. Het centrum streeft naar permanente evaluatie m.a.w. de evaluatieperiode is gelijk aan de duur van de module. Het is dus belangrijk om voldoende aanwezig te zijn in de lessen. Teveel afwezigheden kan leiden tot niet geslaagd zijn.

§3. **Evaluatievorm**

Elke evaluatie verloopt in één van onderstaande vormen of een combinatie van onderstaande vormen.

- 1° Permanente evaluatie;
- 2° In sommige opleidingen gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van het eindwerk.
- 3° Portfolio
- 4° In de les of via de computer al dan niet op afstand
- 5° Individueel of in groep

De directeur kan op verzoek van de cursist, in uitzonderlijke omstandigheden een afwijking verlenen van de vastgestelde evaluatievormen. Deze afwijking wordt schriftelijk gemotiveerd.

Als bij een cursist onregelmatigheden of frauduleuze praktijken – zoals spieken – worden vastgesteld op een evaluatiemoment, dan wordt die cursist automatisch als niet geslaagd beschouwd voor dit evaluatiemoment. De cursist kan hiertegen beroep aantekenen bij de directeur. De directeur oordeelt over de gegrondheid van de vaststellingen en kan desgevallend de beslissing herroepen.

Een cursist die tijdens een evaluatie afwezig (zie hoofdstuk 5, artikel17) is kan mits overleg met de leerkracht de evaluatie inhalen indien nodig.

Een mondelinge of praktische proef kan worden afgenomen in aanwezigheid van een derde. De aanwezigheid van derden tijdens de proef wordt ter goedkeuring aan het directeur voorgelegd. Derden kunnen mee ondervragen. Van elke mondelinge proef en van elke praktische proef wordt door de examiner(en), in overleg met eventuele derden, een proces-verbaal gemaakt.

De leerkracht voorziet bij elke evaluatie een verbeter sleutel en evaluatiecriteria (=klemtonen van de evaluatie). Deze wordt tijdens het feedbackmoment samen overlopen.

Artikel 20 - Samenstelling en bevoegdheid van de evaluatiecommissies

Cursisten zijn ofwel geslaagd (al dan niet d.m.v. deliberatie), ofwel niet geslaagd voor een module.

- §1. De directeur organiseert per studiegebied of per opleiding of per afdeling de evaluatiecommissie.
- §2. De evaluatiecommissie is samengesteld uit minstens 2 leraren of coördinatoren van het betrokken studiegebied/opleiding en wordt voorgezeten door de directeur. Bloed- en aanverwanten tot in de vierde graad van een cursist kunnen bij deliberatie niet deelnemen aan de beraadslagingen m.b.t. de geëvalueerde cursist.
- §3. De directeur stelt per evaluatiecommissie een secretaris aan, die niet stemgerechtigd is.
- §4. De evaluatiecommissie is bevoegd om te beslissen over:
 - 1° het slagen of niet slagen in een bepaalde module/opleiding;
 - 2° het doorverwijzen van de cursist naar een tweede zitting indien van toepassing;
 - 3° het toekennen van studiegetuigschriften;
 - 4° het verlenen van advies;
 - 5° het delibereren van een cursist.

Artikel 21 - Wijze van beraadslaging over en bekendmaking van de resultaten

- §1. De evaluatiecommissie neemt na beraadslaging collegiaal de beslissingen. De beraadslaging is geheim. De leden van de evaluatiecommissie zijn gehouden tot discretie over de aangelegenheden betreffende de beraadslaging.
- §2. De beraadslaging geschiedt n.a.v. het mogelijk behalen van een (deel)certificaat of diploma. De beslissing wordt genomen door de evaluatiecommissie op voordracht van de betrokken leraar van de module die wordt geëvalueerd. Een cursist is geslaagd als hij een gunstige evaluatie voor de module heeft gekregen conform het evaluatiereglement.
- §3. De evaluatiecommissie kan volgende eindbeslissingen nemen in het modulair onderwijs:
 - (1) De cursist heeft de module met vrucht beëindigd: hij/zij ontvangt een studiebewijs en wordt tot de volgende sequentieel geordende module toegelaten;
 - (2) De cursist heeft de module niet met vrucht beëindigd: indien de cursist niet gedelibereerd wordt, kan de cursist onder geen enkele voorwaarde worden toegelaten in een volgende sequentieel geordende module.
- §4. De cursisten kunnen na de bekendmaking van de resultaten door de leerkrachten, de evaluatie met hen bespreken en inzage krijgen in de verbeterde evaluaties, in de evaluatiecriteria en in het proces-verbaal van de mondelinge proef en/of de praktische proeven afgenomen in het bijzijn van derden. De cursist heeft recht op een persoonlijke kopij van zijn examen.

Artikel 22 - Bemiddeling en beroepsprocedure

- §1. Vastgestelde onregelmatigheden zoals fraude, spieken, plagiaat,... leiden tot een niet geslaagd voor de betrokken evaluatie. Een cursist kan n.a.v. vastgestelde onregelmatigheden met betrekking tot zijn evaluatie tot één werkdag na de evaluatie schriftelijk klacht indienen bij de directeur. De directeur stelt een onderzoek in en neemt een gemotiveerde beslissing of de proef al dan niet moet worden overgedaan. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na indiening van de klacht afgehandeld zijn.
- §2. De beslissing van de evaluatiecommissie is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist. Hij kan tegen deze beslissing schriftelijk een gemotiveerd beroep aantekenen. De procedure verloopt in twee verplichte fasen: de bemiddeling en de eigenlijke beroepsprocedure.
 - 1) De cursist kan in geval van betwisting tot uiterlijk vijf werkdagen na de bekendmaking van de resultaten met het oog op bemiddeling schriftelijk (of per mail) een onderhoud vragen bij de directeur. Tijdens dit onderhoud brengt hij de directeur op de hoogte van zijn bezwaren.

De directeur onderzoekt aan de hand van het beraadslagingsdossier voor de cursist of de door de evaluatiecommissie genomen beslissing correct is en of er materiële vergissingen zijn gebeurd. De directeur kan drie beslissingen nemen:

- 1° de directeur besluit dat het gaat om een materiële vergissing en zet ze recht;
- 2° de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte elementen geen nieuwe vergadering van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
- 3° de directeur besluit dat de betwisting opnieuw door de commissie moet worden overwogen en roept deze hiertoe opnieuw samen;

De directeur bezorgt de cursist een schriftelijk verslag van het gemotiveerde besluit;

- 2) Indien de betwisting na bemiddeling of na het resultaat van de nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie blijft bestaan, kan de cursist schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie, uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van:

- ofwel het gemotiveerd besluit van de directeur dat de betwiste beslissing gehandhaafd wordt;
- ofwel de mededeling van de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie waarmee de cursist nog steeds niet akkoord kan gaan.

Het beroep wordt ingediend bij het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, t.a.v. hoofd IVA-SOG, stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Op grond van de bevindingen van dit onderzoek stuurt de commissie haar advies door naar de afgevaardigde van het centrumbestuur. Deze laatste beslist op basis van het advies of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Indien de afgevaardigde van het centrumbestuur van oordeel is dat de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen, deelt hij deze gemotiveerde beslissing onverwijld schriftelijk mee aan de cursist.

Indien de afgevaardigde van het centrumbestuur daarentegen van oordeel is dat de evaluatiecommissie wél opnieuw moet samenkomen, dient dit te gebeuren binnen een redelijke termijn. De cursist wordt door de afgevaardigde van het centrumbestuur van deze finale gemotiveerde beslissing van de evaluatiecommissie met een aangetekend schrijven in kennis gesteld.

HOOFDSTUK 7 - GEDRAGSREGELS

CVO GENT staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenheid.

Van iedere cursist wordt verwacht dat hij/zij strikt de gedragsregels volgt en respect toont tegenover het personeel van het centrum en tegenover de andere cursisten.

Artikel 23 - Algemeen

- §1. Iedere cursist zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort door het start en einduur te respecteren.
- §2. Tijdens de lessen wordt er noch gegeten noch gedronken behalve in het studiegebied voeding.
- §3. Het persoonlijk gebruik van mobiele telefoon, audio- en videoapparatuur is niet toegelaten tijdens de les uitgezonderd op vraag van de leerkracht
- §4. De cursist laat het leslokaal op het einde van de les in ordelijke staat achter.
- §5. De cursist parkeert zijn/haar voertuig enkel op de voor hen voorziene plaatsen.
- §6. Het beoefenen van de religie behoort tot de privésfeer en is bijgevolg niet toegestaan op het terrein van het centrum.

Artikel 24 - Kledij, veiligheid en hygiëne

- §1. De cursist volgt de instructies van de leraar wat betreft kledij om redenen van veiligheid en (persoonlijke) hygiëne nauwgezet op.
De cursist dient de veiligheidsvoorschriften na te leven. Hij leeft ook afdelingsspecifieke afspraken stipt na.
- §2. Afval wordt gesorteerd in de daarvoor voorziene vuilniscontainers.
Sluikstorten is verboden en strafbaar op het domein van het centrum. Eigen huisvuil mag niet

in de vuilniscontainers van het centrum gegoooid worden.

Artikel 25 - Materiële bezittingen, vandalisme en diefstal

- §1. De cursist laat zijn/haar persoonlijke bezittingen (mobiele telefoon, juwelen, tassen, e.a.) niet onbeheerd achter. Het centrum is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen. Een cursist die materiaal ontvreemdt (van het centrum, medecursist of leerkracht) zal worden gesanctioneerd.
- §2. De cursist gebruikt alle infrastructuur zorgzaam met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade, door een cursist berokkend aan gebouwen, lokalen, meubelen, didactisch materieel, apparatuur, materieel, werken van andere cursisten of andere zaken, wordt op zijn/haar kosten hersteld of vervangen, onverminderd de sancties die hem om dezelfde reden mogen worden opgelegd.

Artikel 26 - Gebruik van infrastructuur

Apparaten en producten moeten met zorg behandeld worden.

De cursist maakt de toestellen na gebruik schoon en zet ze terug op de daartoe voorziene plaats. Ook grondstoffen worden zorgzaam opgeborgen.

De cursist is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn/haar persoonlijk materieel en materiaal.

Uitgeleende materialen worden met zorg behandeld en teruggebracht in de staat waarin ze zich bevonden. Schade en dergelijke aan het ontleend materiaal wordt op de kosten van de cursist hersteld of vervangen indien herstelling niet mogelijk is.

Artikel 27 - Initiatieven van cursisten en personeelsleden

- §1. Alle teksten die een cursist/personeelslid wenst te verspreiden in het centrum, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- §2. Een geldomhaling in het centrum door een cursist/personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring door de directeur.
- §3. Een cursist/personeelslid die deelneemt aan wedstrijden of manifestaties buiten het centrum en daarbij de naam van het centrum wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur verkrijgen.
- §4. Activiteiten die personeelsleden, cursisten of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde cursistengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het centrum.

HOOFDSTUK 8 - REGLEMENT VAN ORDE

Artikel 28 - Ordemaatregelen

- §1. Indien een cursist het centrum- of intern reglement overtreedt of door zijn/haar gedrag de goede orde in het centrum in het gedrang brengt kan een ordemaatregel worden opgelegd. Een ordemaatregel heeft als bedoeling de cursist te helpen zijn/haar gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medecursisten van het centrum opnieuw mogelijk wordt.
- §2. Ordemaatregelen worden genomen door elk personeelslid onder het gezag van de directeur. Ordemaatregelen kunnen onder meer zijn:
 - 1. een schriftelijke verwittiging;
 - 2. de verwijdering van de cursist uit de les indien het gedrag van de cursist de les verstoort;

3. Een **individueel begeleidingsplan** waarbij, na een gesprek tussen de directie en de betrokken cursist, concrete afspraken worden gemaakt met de cursist mbt het aanpassen van zijn/haar gedrag.

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

Artikel 29 - Tuchtmaatregelen

- §1. De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen wanneer de cursist
- de gemaakte afspraken uit het individueel begeleidingsplan in het kader van ordemaatregelen niet naleeft
 - zich schuldig maakt aan wettelijk strafbare feiten binnen de schoolgebouwen, met inbegrip van de terreinen die tot de school behoren, tijdens schoolactiviteiten of via sociale media gelinkt aan de school.
 - het normale lesverloop, cursisten of personeel, ernstig in gevaar brengt door het niet in acht nemen van maatregelen van veiligheid of hygiëne
 - het normale lesverloop, cursisten of personeel ernstig in gevaar brengt door ongewenst gedrag zoals pesten, gebruiken van fysiek of verbaal geweld, ongewenst seksueel gedrag of intimidatie, openbare dronkenschap;
 - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel en de medecursisten aantast;
 - ernstige materiële schade toebrengt aan de school;
 - de privacyregels niet respecteert zoals beschreven in Hoofdstuk 10;
 - de verwezenlijking van hetagogisch project van het centrum in het gedrang brengt.
- §2. Volgende tuchtmaatregelen kunnen worden genomen:
- De tijdelijke uitsluiting.
Dit betekent dat een cursist gedurende een bepaalde periode de toegang tot het centrum ontzegd wordt.
 - De uitsluiting uit één of meer modules/opleiding.
Een uitsluiting uit één of meerdere modules/opleiding betekent dat de cursist gedurende de periode van de module/opleiding de toegang tot het centrum ontzegd wordt.
 - De definitieve uitsluiting. Dit betekent dat de cursist definitief uit het centrum wordt verwijderd.
- §3. Een tuchtmaatregel kan slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.
- §4. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke cursist moet afzonderlijk worden behandeld.

Artikel 30 - Tuchtprocedure

- §1. Tuchtmaatregelen “tijdelijke uitsluiting” en “de uitsluiting voor één of meerdere modules/opleiding” worden genomen door de directeur.
De definitieve uitsluiting uit het centrum wordt genomen door het schoolbestuur.
- §2. De directeur volgt de volgende procedure voor tijdelijke uitsluiting:
- De directeur kan een cursist preventief tijdelijk uitsluiten in afwachting van een tuchtmaatregel “uitsluiting uit één of meerdere modules/opleidingen” of de tuchtmaatregel “definitieve uitsluiting”. De tijdelijke uitsluiting wordt onmiddellijk opgelegd wanneer het gedrag of de aanwezigheid van de cursist de goede werking van het centrum of het lesverloop in het gedrang brengt.
- De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de betrokken leerkrachten en de cursist horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag

volgens op het nemen van de beslissing worden de redenen en de termijn van de tijdelijke uitsluiting aangetekend aan de cursist meegedeeld. Ingeval van tijdelijke uitsluiting wordt de cursist de toegang tot het centrum ontzegd.

§3. De directeur volgt de volgende procedure voor “definitieve uitsluiting voor één of meerdere modules/opleiding”:

i. Hij vraagt advies aan de evaluatiecommissie die het tuchtdossier beoordeelt.

De evaluatiecommissie stelt een gemotiveerd advies op.

Indien de evaluatiecommissie adviseert om de cursist uit te sluiten voor een module/opleiding, deelt de directeur aan de cursist mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.

Deze beslissing en het gemotiveerde advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de evaluatiecommissie aangetekend verstuurd aan de cursist.

In dit schrijven wordt deze opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

ii. De cursist kan vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier na afspraak.

Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

iii. Het onderhoud tussen directeur en cursist gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

iv. Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud, meegedeeld wordt aan de cursist.

v. Tegen een definitieve uitsluiting voor een of meerdere modules/ opleiding kan door de cursist beroep worden aangetekend. Dit beroep wordt binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting per aangetekende brief ingesteld bij het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent. Dit beroep schorst de sanctie niet op. Binnen een maand na het ontvangen van het beroep wordt de beslissing van het beroepsorgaan aangetekend aan de cursist meegedeeld.

Artikel 31 - Tuchtdossier

§1. Een tuchtdossier van een cursist wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de cursist zoals omschreven in artikel 30, §1;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de cursist op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de leden van de evaluatiecommissie;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

HOOFDSTUK 9 - WELZIJN OP SCHOOL

Artikel 32

Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de ontspanningsruimten en andere open ruimten is het verboden:

- te roken;

- alcohol te gebruiken;
- drugs te gebruiken of te verdelen.

Het is de cursist verboden wapens en/of explosieven mee te brengen naar het centrum

Artikel 33 - EHBO

Bij ziekte of een ongeval zal de leraar de cursist doorverwijzen naar de plaatselijke EHBO-verantwoordelijke, die de cursist de eerste zorgen toedient of desgevallend een arts zal contacteren.

Artikel 34 - Verzekeringen

§1. Verzekering - Algemeen

De Stad Gent heeft voor haar cursisten een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden tijdens de schoolactiviteit (tijdens de les, een extra-murosactiviteit of OLC).

Ook lichamelijke ongevallen tijdens de schoolactiviteit en veroorzaakt op de schoolweg zijn verzekerd. De schoolweg is het normale traject van de verblijfplaats naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Een afschrift van de verzekeringspolis ligt ter inzage in het secretariaat van de school.

§2. Verzekering - Vervoerskosten

Indien de cursist naar aanleiding van een ongeval per taxi naar een ziekenhuis wordt vervoerd, dan wordt de rekening van het vervoer door de cursist aan de school terugbetaald. Zo het ongeval onder de dekking van de verzekeringspolis valt, zal het ontvangstbewijs aan de verzekeringsmaatschappij worden overgemaakt met het oog op een terugbetaling aan de cursist

HOOFDSTUK 10 – PRIVACY EN INZAGERECHT

Artikel 35 - Persoons- en leerlingengegevens

§1. Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).

§2. Het centrum zal, met uitzondering van de toepassing van wettelijke of reglementaire bepalingen, geen persoons- en leerlingengegevens opvragen en bijhouden zonder voorafgaandelijke uitdrukkelijk toestemming van de cursist op wie de gegevens van toepassing zijn.

Het centrum kan slechts persoonsgegevens verwerven op basis van één van volgende rechtsgronden:

- ✓ De **wettelijke verplichting**: als een wet, decreet of ordonnantie het oplegt, mogen de persoonsgegevens worden verwerkt;
- ✓ De **overeenkomst**: persoonsgegevens van leerlingen, cursisten e.a. mogen worden verwerkt als zij noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;
- ✓ De **toestemming**: er is toestemming van de cursist nodig om persoonsgegevens waar onderwijsinstellingen vanuit wettelijke verplichting of de overeenkomst geen nood aan hebben, te verwerken voor bepaalde doelen.

§3. Soms heeft het centrum een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens van cursisten te gebruiken en te delen met andere partijen. Deze gegevens heeft de school nodig in het kader van:

- de cursistenadministratie
- de cursistenopvolging (via onze online toepassingen)

- de ondersteuning bij bijzondere medische noden van cursisten
- het preventief opvragen van medische gegevens bij meerdaagse uitstappen.

§4. Het centrum verwerkt niet meer persoonsgegevens dan nodig is om het welbepaalde, gerechtvaardigde doel te bereiken.

§5. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is. We volgen daarvoor de regelgeving <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bewaartermijnen-cursistgebonden-documenten>.

§6. De persoonsgegevens kunnen, mits uitzondering van wettelijke of reglementaire bepalingen, niet worden gedeeld met derden tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de cursist.

Een gemeenteraad 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 (aantoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§7. Het schoolbestuur doet het nodige om de cursistengegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inzage door internen en externen.

§8. De meest recente versie van de privacyverklaring van het Stedelijk Onderwijs Gent is te raadplegen via de website van het centrum.

Artikel 36 - Afbeelding van personen

§1. Het is verboden om in het centrum beelden te filmen, te fotograferen en te verspreiden (via bv. internet, e-mail, gsm), waarbij de school in het algemeen en de cursisten en/of het personeel in het bijzonder centraal staan, zonder uitdrukkelijke toestemming van betrokkenen. Ook het filmen en fotograferen met behulp van een gsm valt hieronder. Een inbreuk kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

§2. Er kunnen in het centrum of naar aanleiding van centrumactiviteiten foto's/beelden van cursisten worden genomen/gefilmd en gepubliceerd. Het centrum vraagt aan de cursist bij elke nieuwe inschrijving en in het begin van elk schooljaar expliciet een schriftelijke toestemming voor het nemen van foto's en het filmen enerzijds en het publiceren van het beeldmateriaal anderzijds via

- ✓ drukwerk (folders, flyers, e.a.)
- ✓ publicatie op de website van de school
- ✓ publicatie op de website van de Stad Gent
- ✓ externe publicatie (niet voor commerciële of politieke doeleinden)
- ✓ sociale media
- ✓ schoolfoto.

Artikel 37 - Inzagerecht

§1. Cursisten kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om een recht op inzage in en een toelichting bij de gegevens die op de cursist betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Cursisten die dit wensen, richten zich tot de directeur van het centrum of zijn afgevaardigde met een vraag tot inzage in het dossier van de cursist. Indien na de toelichting blijkt dat de cursist een kopie wenst van deze gegevens, dan heeft hij hier het recht op.

§2. Cursisten hebben steeds het recht om correctie van hun persoonsgegevens te vragen. Dat houdt in dat zij het schoolbestuur of het centrum mogen vragen hun persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Dit is mogelijk wanneer de gegevens feitelijk onjuist of onvolledig zijn, niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of op een andere manier in strijd met een wet worden gebruikt.

- §3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens van de cursist mogelijk afbreuk doet aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, een gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 38 - Gebruik van smartphone, tablet, laptop, internet en sociale media, trackers e.a.

- §1. Elke cursist draagt zorg voor zijn toestel. Elke cursist zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.
- §2. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, e.a. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's e.a. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op het centrum zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door het centrum. Dit geldt voor de cursisten en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de cursist.
- §3. Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoensnormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.
- §4. Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software in het centrum is verboden.
- §5. Het internet van het centrum mag alleen gebruikt worden voor onderwijsaangelegenheden.

HOOFDSTUK 11 - GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Artikel 39

- §1. Elke cursist moet zich veilig voelen op school. Het centrum tolereert geen enkele vorm van grensoverschrijdend binnen de centrumgebouwen, met inbegrip van de terreinen die tot het centrum behoren, tijdens centrumactiviteiten of via sociale media gelinkt aan het centrum.
- §2. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we verbale of fysieke agressie, racistische opmerkingen, cyber/fysiek/psychisch/materieel/sociaal pesten of ongewenst seksueel gedrag (verbaal/lichamelijk/niet verbaal) e.a.
- §3. Het centrumbestuur heeft een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen cursisten en personeelsleden en tussen cursisten onderling binnen het centrum. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd. Contact: vertrouwenspersoon@cvogent.be.

HOOFDSTUK 12 - KLACHTENPROCEDURE

Artikel 40

Voor de behandeling van de klachten wordt verwezen naar de klachtenprocedure van het Stedelijk Onderwijs Gent zoals omschreven in bijlage 1.

HOOFDSTUK 13 – DECONNECTIE

Artikel 41

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, Questi 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.

[ingevoegd gemeenteraad 27/06/2023; treedt in werking op 01/09/2023]

HOOFDSTUK 14 - SLOTBEPALINGEN

Artikel 42

Dit gewijzigd centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent treedt in werking op 1 september 2023.

[gewijzigd gemeenteraad 27/06/2023; treedt in werking 01/09/2023]

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

- 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

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.

[gewijzigd gemeenteraad 27/06/2023; treedt in werking 01/09/2023]

BIJLAGE 2 CURSUSMATERIAAL

Cursusmateriaal zijn grondstoffen, kopieën, elektronische leeromgeving, verbruiksmaterialen, e.a. die nodig zijn om de module te laten doorgaan. De kosten van het cursusmateriaal zijn bepaald per opleiding of studiegebied. Om de totale kost van de module te weten, dient u het aantal lestijden te vermenigvuldigen met het cijfer dat u hieronder vindt naast de opleiding.

- Aanvullende Algemene Vorming 0,15€/LT
- Administratie 0,15€/LT
- Afwerking bouw:
 - Behanger/schilder 0,915€/LT
 - Polyvalent onderhoudsmedewerker gebouwen 0,515€/LT
 - Stukadoor 0,915€/LT
 - Vloerder-tegelzetter 0,515€/LT
- Algemene vorming 0,15€/LT
- Ambachtelijke accessoires/Kantklossen 0,115€/LT
- Ambachtelijk erfgoed
 - Boekbinden 0,265€/LT
 - Siersmeden 0,565€/LT
- Auto & Fietshersteller 0,515€/LT
- Bakkerij (broodkaart apart aan te kopen) 0,115€/LT
- Chemie/bierbrouwen 0,565€/LT
- Geletterdheidsmodules 0,115€/LT
- Groot transport zie aparte fiche op website
- Horeca (foodkost apart te betalen) 0,115€/LT
- Huishoudelijk naaien 0,115€/LT
- Informatie- en communicatietechnologie 0,15€/LT
- Koeling & Warmte 0,815€/LT
- Land & tuinbouw 0,415€/LT
- Lassen 0,915€/LT
- Logistiek & verkoop 0,15€/LT
- Mechanica-elektriciteit 0,515€/LT
- Meubelmakerij & schrijnwerkerij 0,415€/LT
- NT2
 - verlengd + op maat 0,02€/LT
 - standaard 0,025€/LT
 - verkort 0,05€/LT
- Ruwbouw 0,515€/LT muv Dakdekker/-dichter 0,915€/LT
- Sommelier (drank/foodkost apart te betalen) 0,115€/LT
- Talen 0,025€/LT
- Textiel/handweven 0,215€/LT
- Toerisme 0,025€/LT

- Uitzondering
 - werken op hoogte module 1+2: 0,515€/LT
 - hoogtewerker €45.

Afhankelijk van de module/opleiding zal u zelf ook andere zaken moeten aankopen zoals persoonlijke beschermingsmiddelen, gereedschappen, voedingskost, eventuele uitstappen, handboeken...

Een aantal opleidingen werken met een verplicht aan te kopen handboek en of kopieën.

Een uitgebreide infofiche en kostenraming per opleiding vind je terug op onze website:
www.cvogent.be

[gewijzigd gemeenteraad 27/06/2023; treedt in werking 01/09/2023]