

**CENTRUMREGLEMENT VOOR HET
CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS GENT
WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2017 – 2018**

HOOFDSTUK 2 - PROCEDURE VAN INSCHRIJVINGEN

In artikel 4 (inschrijvingsperiode) wordt de term 'leerjaar' geschrapt.

Artikel 4 - Inschrijvingsperiode

De cursist kan zich uiterlijk inschrijven voor een module op het moment dat 1/3 van de module voorbij is. In uitzonderlijke gevallen kan de directeur een afwijking toestaan na de cursist gehoord te hebben.

Onder artikel 6, §3, 1° (2) wordt de mogelijkheid van betaling via kmo-portefeuille voorzien.

Onder artikel 6, § 3, 3° (1) wordt onder vrijstelling van inschrijvingsgeld ook de personen in een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage in een traject naar werk (bruggepensioneerde en een traject naar werk) toegevoegd en onder artikel 6, § 3, 3° (3) komt ook een ambtenaar die ambtshalve vervroegd op pensioen gesteld wordt wegens gezondheidsredenen in aanmerking voor een verminderd tarief.

Artikel 6 - Verloop van de procedure

§1 Inschrijvingsvoorwaarden

De cursist wordt ingeschreven op voorwaarde dat hij zich akkoord verklaart met het centrumreglement en met het agogisch project.

De cursist dient het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal te betalen.

Voor een cursist NT2 geldt het afsprakenkader vastgelegd binnen het kader van In-Gent (het vroegere Huis van het Nederlands), 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.

De cursist die zich inschrijft moet de identiteitskaart of een ander geldig identiteitsbewijs voorleggen.

§2

Toelatings- en overgangsvoorwaarden

De cursist moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden. Om dit te controleren moet het centrum in het bezit zijn van een aantal documenten.

De cursist die zich voor een sequentieel geordende module inschrijft dient te beschikken over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module of een daarmee gelijkgesteld attest, certificaat of beroepsbekwaamheid. In afwijking hiervan kan de directeur de cursist toch toelaten na afname van een toelatingsproef of indien deze over een studiebewijs beschikt waaruit blijkt dat de cursist over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module te volgen.

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

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.

Bijkomende toelatingsvoorwaarde voor het studiegebied voeding:

In uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid is een medisch geschiktheidsattest vereist om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van de opleiding. De geschiktheidsverklaring is eenmalig en geldt voor de hele duur van het opleidingstraject, ook bij een eventuele verandering of overschakeling naar een andere, aanverwante opleiding. De cursist mag echter zelf niet het opleidingstraject onderbreken. De tussenperiodes die eigen zijn aan een opleiding in de modulaire structuur worden echter niet als onderbrekingen beschouwd voor zover het niet gaat om een tussenperiodes langer dan één jaar.

§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 geldigheidstermijn van de opleidingscheques mag niet verstreken zijn en de startdatum van de module moet binnen de geldigheidstermijn van de opleidingscheques liggen.
De betaling bij de kmo-portefeuille moet door de cursist binnen de week gebeuren. Het inschrijvingsgeld wordt principieel niet terugbetaald of niet overgedragen naar een volgende inschrijvingsperiode.

2° Berekening 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 in de infobrochure of op de website van het centrum.
- (2) Het totale inschrijvingsgeld bedraagt maximum €600 per schooljaar per opleiding of € 300 per semester per opleiding. Deze begrenzing is enkel van toepassing voor de modules binnen eenzelfde opleiding die de cursist in het centrum volgt.

3° Vrijstelling van inschrijvingsgeld

- (1) Een cursist komt in aanmerking voor een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld indien hij/zij het daartoe vereiste document voorlegt:
 - ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied algemene vorming;
 - op het moment van inschrijving, als asielzoeker, materiële hulp genieten;
 - op het moment van inschrijving, een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon ontvangen of ten laste zijn van één van de voormelde categorieën;
 - op het moment van inschrijving als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen;
 - op het moment van inschrijving deelneemt aan het secundair volwassenenonderwijs in het kader van de samenwerkingsovereenkomst tussen een instelling van het secundair onderwijs en een Centrum voor Volwassenenonderwijs;

- op het moment van inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding erkend traject naar werk;
- niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende zijn, die op het moment van inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering heeft verworven;
- inburgeraar met een inburgeringscontract of een inburgeringsattest bij inschrijving in het studiegebied NT2, RG1, RG2 en Latijns Schrift
- cursisten NT2 RG1.1 met een sociale wooncode: attest van de Vlaamse Maatschappij voor sociaal wonen;
- personen in een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage in een traject naar werk (brugpensioneerde en een traject naar werk).

(2) Een cursist komt in aanmerking voor een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,30 als hij/zij het daartoe vereiste document voorlegt:

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk of ten laste zijn van één van deze categorieën;
- in het bezit is van één van volgende attesten of die ten laste is van een persoon die in het bezit is van een van volgende attesten:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 procent blijkt;
 - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
 - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt; zijn verdienvermogen is verminderd tot 1/3 of minder van wat een gezonde persoon kan verdienen of ten laste zijn van iemand in deze categorie; zijn zelfredzaamheid is verminderd met ten minste 7 punten of ten laste zijn van iemand in deze categorie;
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in het Centrum voor Volwassenenonderwijs;
- een ambtenaar zijn die ambtshalve vervroegd op pensioen gesteld wordt wegens gezondheidsredenen. (Geldig tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.)

(3) de cursisten NT2 € 0,60 per lestijd indien ze niet voldoen aan de volledige vrijstellingsvoorwaarden.

(4) De attesten die aanleiding kunnen geven tot vrijstelling van het inschrijvingsgeld mogen, om aanvaard te worden, op het ogenblik van inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand. Wie volledig of gedeeltelijke vrijgesteld is van cursusgeld dient de vereiste attesten voor te leggen op het ogenblik van de inschrijving, zoniet betaalt hij/zij het volledige inschrijvingsgeld.

§ 4 **Definitieve inschrijving**

De cursist wordt definitief ingeschreven in de volgorde dat hij/zij zich in orde stelt met de inschrijvingsvoorwaarden.

Nadat de cursist zich akkoord heeft verklaard met het centrumreglement en met hetagogisch project, en het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal betaald heeft, wordt de

cursist definitief ingeschreven, voor zover het maximum aantal inschrijvingen voor de module nog niet werd bereikt.

§ 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.

De directeur kan hiervan uitzonderlijk afwijken wanneer de cursist zijn geldige reden (werk/ziekte) van stopzetting schriftelijk via mail motiveert.

HOOFDSTUK 4 - ORGANISATIE VAN DE LESSEN

Onder artikel 13, § 1 (afwezigheid van de leraar) wordt geschrapt dat bij afwezigheid van de leraar eerst een voorafgaandelijke schriftelijke toestemming noodzakelijk is van de ouders van minderjarige leerlingen alvorens het centrum te mogen verlaten. Gezien de meerderjarigheid van de cursisten is deze passage irrelevant.

Onder artikel 13, § 2 (overmacht) worden technische problemen toegevoegd als reden van overmacht. De geannuleerde lessen worden niet ingehaald.

Onder artikel 13, § 5 (staking) wordt de mogelijkheid van toezicht geschrapt ingevolge van staking voor minderjarige cursisten. De geannuleerde lessen worden niet ingehaald. Dit laatste is ook het geval in § 6 (verkiezingen) van hetzelfde artikel.

§1 Afwezigheid van de leraar

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

- de cursist wordt indien mogelijk voorafgaandelijk verwittigd
- een vervangende leerkracht wordt, indien mogelijk ingezet
- lesgroepen worden samen gezet.

§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,...).

2° Het centrum brengt de cursisten hiervan, voor zover mogelijk, op de hoogte.

3° De lessen geannuleerd wegens overmacht worden niet ingehaald.

§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

- 1° Het centrum brengt de cursisten, indien mogelijk vooraf op de hoogte van de staking en van de maatregelen die zullen worden genomen.
- 2° Lessen geannuleerd wegens staking worden niet ingehaald.

§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 geannuleerd wegens verkiezingen worden niet ingehaald.

Onder artikel 14 worden een aantal formaliteiten toegevoegd betreffende lesverplaatsingen van cursisten zoals het gebruik van een reglementair voorzien verlofstelsel bij langdurig en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen, een limiet van maximum drie lesverplaatsingen per module, een tijdige aanvraag hiervoor, zijnde twee weken na de gemiste les, op het daartoe voorziene formulier en het tijdstip van de vervangles.

Artikel 14 - Lesverplaatsingen

§1 Een cursist heeft recht op alle lessen van de modules waarvoor hij/zij is ingeschreven.

§2 Een centrale lesverplaatsing op vraag van de leerkracht is elke les die verplaatst wordt binnen het door het centrum vastgelegde uurrooster. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

§3 De cursist kan, wegens overmacht een individuele praktijklesverplaatsing aanvragen bij de directeur.
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.

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. 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 een schriftelijke toestemming.

§4 Alle aanvragen en beslissingen betreffende lesverplaatsingen worden bijgehouden door de verantwoordelijke administratieve medewerker en is ter inzage van het centrumbestuur, de schoolinspectie en de verificateur.

HOOFDSTUK 5 – STUDIEREGLEMENT

Artikel 15, §3, waarbij minderjarige cursisten het centrum niet mogen verlaten bij lesonderbrekingen, wordt geschrapt.

In artikel 16, § 1 worden enkel de gewettigde afwezigheden behouden. Afwezigheden, gelegitimeerd door de directie, worden geschrapt. In § 2 van hetzelfde artikel wordt geschrapt dat het centrum contact opneemt met de ouders bij een onwettige afwezigheid.

Artikel 15 - Aanwezigheden

- §1 De cursist neemt deel aan alle lessen en activiteiten van de module waarvoor hij/zij is ingeschreven, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.
- §2 De cursist respecteert het begin- en einduur van de lessen.

Artikel 16 - Afwezigheden

Indien de cursist een les of activiteit niet kan bijwonen, brengt hij/zij het centrum hiervan onverwijld op de hoogte.

§1 Gewettigde afwezigheden

- 1° Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.
- 2° De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:
- (1) een doktersattest;
 - (2) een document dat aantoonst dat de cursist afwezig was om:
 - een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
 - een familieraad bij te wonen;
 - voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding;
 - feestdagen te beleven die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de cursist;
 - een andere officiële aangelegenheid bij te wonen, mits akkoord van de directeur;
 - omwille van de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
 - omwille van professionele redenen (= attest van de werkgever);
 - omwille van verplichtingen inzake inburgering (= attest van het onthaalbureau);
 - uitzonderlijke familiale of andere redenen, mits akkoord van de directeur .
- 3° De afwezigheid wegens een schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is automatisch gewettigd.

§2 Ongewettigde afwezigheid

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

2° Ongewettigde afwezigheden kunnen aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 8.

HOOFDSTUK 6 – EVALUATIEREGLEMENT

Onder artikel 20 (modaliteiten van de evaluatie) wordt § 2 geschrapt waarbij werd voorzien dat de leraar de evaluatievormen meedeelt voor het registratiemoment.

In § 4 van hetzelfde artikel wordt duidelijker omschreven wat er gebeurt bij frauduleuze praktijken of onregelmatigheden tijdens een evaluatiemoment.

§ 8 van hetzelfde artikel wordt geschrapt waarin gezegd wordt dat de leraar een model van vragen, beoordelingscriteria en - cijfers bezorgt.

De huidige § 9 (nieuwe § 6) van hetzelfde artikel wordt uitgebreid met een praktische proef naast een mondelinge proef.

In artikel 21 (samenstelling en bevoegdheid van de evaluatiecommissies) wordt toegevoegd dat ook 2 coördinatoren kunnen deel uitmaken van de evaluatiecommissie, naast 2 leraren.

Artikel 20 - Modaliteiten van de evaluatie

§1 Elke evaluatie vindt plaats in een van onderstaande vormen of een combinatie van onderstaande vormen.

1° Permanente evaluatie;

2° Examen:

- 1 Mondeling examen zonder schriftelijke voorbereiding;
- 2 Mondeling examen met schriftelijk voorbereiding;
- 3 Schriftelijke examen;
- 4 Praktisch examen;

3° In sommige opleidingen gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van het eindwerk.

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

§3 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

- §4 Een cursist die tijdens de zittijd gewettigd afwezig is meldt dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur aan het centrum. De cursist dient dit te staven door de nodige bewijsstukken binnen de drie dagen binnen te brengen op het secretariaat. De directeur oordeelt over de bewijskracht.
De directeur kan in deze gevallen beslissen om een inhaalevaluatie toe te staan.
- §5 Een cursist die tijdens een evaluatie onwettig afwezig is wordt automatisch als niet geslaagd beschouwd voor dit evaluatiemoment.
- §6 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 examinator(en), in overleg met eventuele derden, een proces-verbaal gemaakt.
De leraar bezorgt aan de directeur voor de aanvang van de evaluatie een overzicht van de vragen die aan bod komen tijdens de evaluatie samen met de antwoorden en beoordelingscriteria.

Artikel 21 - Samenstelling en bevoegdheid van de evaluatiecommissies

- §1 De directeur organiseert per studiegebied, per opleiding, per module de evaluatiecommissie. De samenstelling wordt ter goedkeuring aan het centrubestuur voorgelegd.
- §2 De evaluatiecommissie is samengesteld uit minstens 2 leraren of coördinatoren van het 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 zittijd indien van toepassing;
 - 3° het toekennen van studiegetuigschriften;
 - 4° het verlenen van advies;
 - 5° het delibereren van een cursist.

HOOFDSTUK 7 - GEDRAGSREGELS

Artikel 24, § 1 (algemeen) wordt concreter omschreven met onder meer een verwijzing naar grensoverschrijdend en antisociaal gedrag.

In de titel en § 1 van artikel 26 (materiële bezittingen, vandalisme en diefstal) komt een uitbreiding naar diefstal waarbij ook verwezen wordt naar mogelijke sanctionering.

Artikel 24 - Algemeen

- §1 Iedere cursist volgt strikt de richtlijnen (veiligheid, (persoonlijke) hygiëne, en welzijn,e.a.) op, gedraagt zich correct en toont respect tegenover het personeel van het centrum en tegenover de andere cursisten. Het centrum tolereert geen enkele vorm van grensoverschrijdend of antisociaal gedrag: geweld ((non)- verbaal), fysiek/psychisch/materieel/sociaal pesten, ongewenst seksueel gedrag (verbaal/lichamelijk/niet verbaal) e.a.
- §2 Iedere cursist zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.
- §3 Tijdens de lessen wordt er noch gegeten noch gedronken behalve in het studiegebied voeding.
- §4 Het persoonlijk gebruik van gsm, audio- en videoapparatuur is niet toegelaten tijdens de les.
- §5 De cursist laat het leslokaal op het einde van de les in ordelijke staat achter.
- §6 De cursist parkeert zijn/haar voertuig enkel op de voor hen voorziene plaatsen.
- §7 Het beoefenen van de religie behoort tot de privésfeer en is bijgevolg niet toegestaan op het terrein van het centrum.

Artikel 26 - Materiële bezittingen ,vandalisme en diefstal

- §1 De cursist laat zijn/haar persoonlijke bezittingen (gsm, 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 tuchtstraffen ontvangen.
- §2 De cursist gebruikt alle infrastructuur als goede huisvader met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade, door een cursist berokkend aan het lokaal, de meubelen, het didactisch materieel, apparatuur, materieel of werken van andere cursisten of andere zaken, wordt op zijn/haar kosten hersteld, onverminderd de tuchtstraffen die hem om dezelfde reden mogen worden opgelegd.

HOOFDSTUK 8 - REGLEMENT VAN ORDE

Onder artikel 29 (ordemaatregelen), § 1 wordt, naast het centrumreglement, ook verwezen naar het intern reglement dat bij overtreding aanleiding kan geven tot het opleggen van een ordemaatregel.

Artikel 29 - 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 genomen. 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:
- een verwittiging;

- een gesprek tussen de directie en de betrokken cursist waarbij concrete afspraken kunnen gemaakt worden (individueel begeleidingsplan);
- de verwijdering van de cursist uit de les indien het gedrag van de cursist de les erg stoort;
- een klasverandering.

§ 3 De directeur kan een cursist preventief tijdelijk uitsluiten in afwachting van een tuchtmaatregel “definitieve uitsluiting”. De uitsluiting wordt opgelegd wanneer het gedrag of 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 volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de cursist meegedeeld. Ingeval van tijdelijke uitsluiting wordt de cursist de toegang tot het centrum ontzegd.

§4 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

HOOFDSTUK 9 - WELZIJN OP SCHOOL

Onder artikel 33 wordt tevens vermeld dat er, naast gebruik, ook geen drugs kan verdeeld worde.

Artikel 33

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

HOOFDSTUK 10 – PRIVACY EN INZAGERECHT

In het kader van de nieuwe “Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR)” en op advies van de informatieveiligheidsconsulent van de stad Gent worden de artikelen 36 t.e.m. 38 van hoofdstuk 8 “Privacy en inzagerecht” herschreven met specifieke richtlijnen inzake het opvragen en verwerken van persoons- en leerlingengegevens, het inzagerecht, de bewaartermijn van de gegevens, het recht op correctie en de expliciete en schriftelijke toestemming voor het nemen van foto’s en het filmen enerzijds en het publiceren van het beeldmateriaal anderzijds via

- ✓ *papieren publicaties (folders, flyers, e.a.)*
- ✓ *publicatie op de website van de school*
- ✓ *publicatie op de website van de Stad Gent*
- ✓ *externe publicatie (ruimer dan de school of de Stad Gent)*
- ✓ *sociale media.*

Daarnaast wordt een nieuw artikel 39 toegevoegd dat in het kader van voornoemde privacy-verordening richtlijnen meegeeft inzake het gebruik van smartphone, tablet,

laptop, trackers e.a., internet en sociale media.

Artikel 36 - 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 cursistengegevens 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 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 Het centrum verwerkt niet meer persoonsgegevens dan nodig is om het welbepaalde, gerechtvaardigde doel te bereiken.

§ 4 De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is.

§ 5 De persoonsgegevens kunnen, mits uitzondering van wettelijke of reglementaire bepalingen, niet worden gedeeld met derden tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de cursist. In geval van centrumverandering kunnen relevante cursistengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de cursist en in het belang van de cursist worden overgedragen. Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de cursisten zich hiertegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

Artikel 37 - Afbeelding van personen

§1. Het is de cursisten verboden om in het centrum beelden te filmen, te fotograferen en te verspreiden (via bv. internet, e-mail, gsm), waarbij het centrum in het algemeen en de cursisten en/of het personeel in het bijzonder centraal staan. 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 activiteiten 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

- ✓ papieren publicaties (folders, flyers, e.a.)
- ✓ publicatie op de website van de school
- ✓ publicatie op de website van de Stad Gent
- ✓ externe publicatie (ruimer dan de school of de Stad Gent)
- ✓ sociale media.

Artikel 38 - 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 afbreuk doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, een gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 39 - Gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers e.a., internet en sociale media

§ 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, Netlog, 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 fatsoennormen 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 - GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Onder artikel 40 wordt ook verwezen naar het interne reglement.

Artikel 40

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 (zie intern reglement).

HOOFDSTUK 13 - SLOTBEPALINGEN

De datum van de inwerkingtreding van het gewijzigd centrumreglement wordt in artikel 42 aangepast.

Artikel 42

Dit gewijzigd centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent treedt in werking op 1 september 2018.