

**CENTRUMREGLEMENT VOOR HET
CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS GENT
WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2019 – 2020**

HOOFDSTUK 2 - PROCEDURE VAN INSCHRIJVINGEN

Onder **artikel 6, §1 Inschrijvingsvoorwaarden** wordt

- toegevoegd het intern reglement als document waarover de cursist akkoord moet zijn;
- het voorleggen van een wettig verblijfsdocument gevraagd;
- bij inschrijving 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”.

Onder **artikel 6, §2 Toelatings- en overgangsvoorwaarden** wordt

- toegevoegd dat cursisten die een traject gestart zijn naar een Certificaat of Diploma krijgen bij inschrijving gedurende een bepaalde periode voorrang hebben op cursisten die een module willen hernemen.
- twee of meerdere keren inschrijven voor dezelfde module in dezelfde periode niet kan, met uitzondering van open modules.

Onder **artikel 6, §3 Inschrijvingsgeld, 1°Modaliteiten** wordt

- onder (2) toegevoegd dat opleidingscheques enkel aangevraagd worden door laaggeschoolde of middengeschoolde cursisten (met een definiëring van beide soorten cursisten);
- onder (2) geschrapt dat de cursist, die zich binnen een periode van 6 schooljaren 3 keer voor dezelfde module heeft ingeschreven, een verhoging van inschrijvingsgeld krijgt.

Onder **artikel 6, §3 Inschrijvingsgeld, 2°Berekening van het inschrijvingsgeld** wordt

- onder (3) toegevoegd dat het totale inschrijvingsgeld maximum €600 per schooljaar per opleiding of € 300 per semester (01/09 tot 31/12 of 01/01 tot 01/08) per opleiding bedraagt. Deze begrenzing is enkel van toepassing voor de modules binnen eenzelfde opleiding die de cursist in het centrum volgt. Het dubbele inschrijvingsgeld wegens het veelvuldig hernemen van eenzelfde module komt niet in aanmerking voor deze begrenzing van het inschrijvingsgeld.
- Onder (4) toegevoegd dat open modules zijn gratis.

Onder **artikel 6, §3 Inschrijvingsgeld, 3°Vrijstelling van inschrijvingsgeld** wordt

- onder (1) toegevoegd dat een cursist in aanmerking voor een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld indien hij/zij het daartoe vereiste document voorlegt: geen diploma secundair onderwijs en ingeschreven zijn voor de geletterdheidsmodules Nederlands en Leren Leren of Aanvullende algemene vorming of Algemene vorming;
- onder (1) geschrapt dat er geen vrijstelling wordt voorzien op het moment van inschrijving dat men 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 verwerft 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;

- Onder (2) wordt de term wachtuitkering door inschakelingsuitkering vervangen;
- Onder (2) wordt toegevoegd dat een cursist voor verminderend inschrijvingsgeld in aanmerking komt met een attest van de bevoegde overheid waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot 1/3 of minder van wat een gezonde persoon kan verdienen of een attest waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste 7 punten. Komt niet meer in aanmerking: een cursist die niet meer gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd heeft in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in het Centrum voor Volwassenenonderwijs;
- Onder (3) wordt de verwijzing naar de richtgraden toegevoegd.

Onder **artikel 6** wordt een **nieuwe § 7 Uitschrijving** toegevoegd dat zegt dat het centrum de cursist uitschrijft op eigen vraag of als de cursist meldt de lessen te willen stoppen. Het centrum doet een controle op aanwezigheden 1 week voor het registratiemoment en schrijft de cursisten uit die nog nooit naar de les geweest zijn of heel weinig, dit na overleg met de betrokken leerkracht/trajectbegeleider.

Artikel 6 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 6 - Verloop van de procedure

§1. Inschrijvingsvoorwaarden

De cursist wordt ingeschreven op voorwaarde dat hij zich akkoord verklaart met het centrumreglement, het intern reglement 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 een wettig verblijfsdocument voorleggen.

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”.

§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.

Cursisten die een traject gestart zijn naar een Certificaat of Diploma krijgen bij inschrijving gedurende een bepaalde periode voorrang op cursisten die een module willen hernemen.

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.

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

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. Opleidingscheques kunnen enkel aangevraagd worden door laaggeschoolde of middengeschoolde cursisten.
 - Laaggeschoold betekent dat de cursist niet beschikt over een diploma secundair onderwijs of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs.
 - Middengeschoold betekent dat de cursist hoogstens een diploma secundair onderwijs behaald heeft of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs.

De betaling met de kmo-portefeuille moet door de cursist binnen de week gebeuren.

Het inschrijvingsgeld wordt 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) 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. Enkel bij volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld bedraagt het inschrijvingsgeld 1,5€/lestijd.
- (3) 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 centrum volgt. Het dubbele inschrijvingsgeld wegens het veelvuldig hernemen van eenzelfde module komt niet in aanmerking voor deze begrenzing van het inschrijvingsgeld.
- (4) Open modules zijn gratis.

3° Vrijstelling van inschrijvingsgeld

- (1) Een cursist komt in aanmerking voor een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld indien hij/zij het daartoe vereiste document voorlegt:
- geen diploma secundair onderwijs en ingeschreven zijn voor de geletterdheidsmodules Nederlands en Leren Leren of Aanvullende algemene vorming of 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;
 - werkzoekende zijn;
 - niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende, die op het moment van inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering 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 (bruggepensioneerde 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 inschakelingsuitkering of werkloosheidsuitkering of ten laste zijn van een persoon die binnen één van deze categorieën valt;
 - in het bezit is van één van volgende attesten of die ten laste is van een persoon die in het bezit is van één 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;

- een attest uitgereikt door de bevoegde overheid waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot 1/3 of minder van wat een gezonde persoon kan verdienen
 - een attest uitgereikt door de bevoegde overheid waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste 7 punten;;
- een ambtenaar zijn die ambtshalve vervroegd op pensioen gesteld wordt wegens gezondheidsredenen. (Geldig tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd)

(3) De cursisten NT2 Richtgraad 1 & 2 en Richtgraad 3 & 4 betalen € 0,60 per lestijd.

(4) De attesten die aanleiding kunnen geven tot vrijstelling van het inschrijvingsgeld worden alleen aanvaard indien zij 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, zo niet 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 het agogisch 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.

§7. Uitschrijving

Het centrum schrijft de cursist uit op vraag van de cursist of als de cursist meldt de lessen te willen stoppen.

Het centrum doet een controle op aanwezigheden 1 week voor het registratiemoment en schrijft zelf volgende cursisten uit:

- Nog nooit naar de les geweest
- Heel weinig geweest en na overleg met betrokken leerkracht/trajectbegeleider

HOOFDSTUK 3 - BIJDRAGEREGELING

Onder **Artikel 7 – Algemeen** wordt gemeld dat de bijdrageregeling te vinden is op de website:

“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.

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 nadere afspraken worden gemaakt met de directeur over eventuele afwijkende betalingsmodaliteiten”.

HOOFDSTUK 4 - ORGANISATIE VAN DE LESSEN

Onder **artikel 12 - Lessen, § 3** wordt geschrapt dat groepsverandering niet mogelijk is.

Onder **artikel 12** wordt een **nieuwe § 4** toegevoegd met informatie over de duur van een lesuur en de regeling betreffende het wisselen van klas.

Artikel 12 wordt als volgt gewijzigd:

“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 van klas wisselen mits motivatie.
 - Voor het registratiemoment wordt de cursist en zijn aanwezigheden overgezet naar de nieuwe klas
 - Na het registratiemoment wordt de cursist op stop gezet in de huidige klas en ingeschreven in de nieuwe klas
 - Het is aan de secretariaatsmedewerker om dit op te volgen in functie van de financierbaarheid”.

Onder **artikel 14 - Lesverplaatsingen** worden een aantal formaliteiten toegevoegd betreffende lesverplaatsingen van cursisten zoals het verkrijgen van toestemming van een leerkracht bij lesverplaatsingen die buiten het normale lessenrooster vallen en betreffende het inhalen van gemiste praktijklessen.

Artikel 14 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 14 - 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 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 §13. De cursist vraagt de individuele lesverplaatsing aan via het formulier en geeft dit af op het secretariaat. 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.

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. 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.

§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 verificateur”.

HOOFDSTUK 5 – STUDIEREGLEMENT

Onder **artikel 15, § 1 Aanwezigheden** wordt gewijzigd dat de cursist deelneemt aan alle lessen en activiteiten van de module waarvoor hij/zij is ingeschreven, tenzij de organisatievorm anders vooropstelt (bv. Open klas TKO).

Onder **artikel 15 wordt een nieuwe §3** toegevoegd die zegt dat de aanwezigheden door de leerkracht worden geregistreerd in het cursistensoftwarepakket.

Onder **artikel 16** wordt toegevoegd dat het de verantwoordelijkheid is van de cursist om de juiste stavingsdocumenten tijdig aan de leerkracht te bezorgen. De opsomming van de manieren waarop de aanwezigheden moeten gerechtvaardigd worden, worden geschrapt. Een rechtvaardiging met een stavingsdocument dat de afwezigheid wettigt, is voldoende.

De **artikelen 15 en 16** worden als volgt gewijzigd:

“Artikel 15 - 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 16 - Afwezigheden

Indien de cursist een les of activiteit niet kan bijwonen, brengt hij/zij de leerkracht hiervan onverwijld op de hoogte. Het is de verantwoordelijkheid van de cursist om de juiste stavingsdocumenten tijdig aan de leerkracht te bezorgen.

1. Iedere afwezigheid dient gewettigd of gerechtvaardigd te zijn.
2. De afwezigheid wegens een schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is automatisch gewettigd.

Teveel afwezigheden kan leiden tot niet geslaagd omwille van de permanente evaluatie”.

HOOFDSTUK 6 – EVALUATIEREGLEMENT

Onder **artikel 17 - Vrijstellingen - Toelatingsproef, § 2 (Aanvraagprocedure vrijstellingen)** wordt gewijzigd dat de vrijstelling aangevraagd wordt bij intake/inschrijving:

“Artikel 17 - Vrijstellingen - Toelatingsproef

§1. Modaliteiten

- 1° De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen op basis van vooropleiding, kennis, beroepservaring of toelatingsproef.
- 2° Een toelatingsproef wordt afgenomen 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.

- 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 23 is hier van toepassing.

§2. Aanvraagprocedure vrijstellingen

- 2° De cursist vraagt de vrijstelling 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.
- 5° De aanvraag dient vergezeld te zijn van de nodige stavingsdocumenten.
 - (1) 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) Kennis:
 - (a) attest van de gevolgde opleiding;
 - (b) inhoud en duur van de gevolgde opleiding.
 - (3) Beroepservaring:
 - (a) attest van de werkgever;
 - (b) motivatie over de relevantie van de beroepservaring”.

Er wordt een **nieuw artikel 18 - Evaluatie** toegevoegd dat luidt als volgt:

“Artikel 18 - Evaluatie

- §1. Cursisten zijn ofwel geslaagd (al dan niet d.m.v. deliberatie) ofwel niet geslaagd voor een module. De code ‘niet deelgenomen’ wordt enkel gebruikt indien de cursist aan onvoldoende evaluaties heeft deelgenomen m.a.w. indien de cursist stopt of niet meer naar de les komt voor het registratiemoment.
- §2. Evaluaties worden op het einde van de module meegegeven aan de cursist. Gedurende de module houdt de leerkracht deze bij, de cursist kan deze altijd inkijken”.

Onder **artikel 20 – Evaluatieperioden** wordt toegevoegd dat het belangrijk is om voldoende aanwezig te zijn in de lessen en dat teveel afwezigheden kan leiden tot niet geslaagd zijn:

“Artikel 20 - Evaluatieperioden

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”.

Onder artikel 21 (modaliteiten van de evaluatie) wordt onder **§ 1. een punt 4°** portfolio opgenomen.

Paragraaf 4 van hetzelfde artikel wordt gewijzigd waarbij wordt gezegd dat een cursist die tijdens een evaluatie afwezig is, mits overleg met de leerkracht, de evaluatie kan inhalen indien nodig.

Paragraaf 5, waarbij werd gezegd dat een cursist die tijdens een evaluatie onwettig afwezig is automatisch als niet geslaagd wordt beschouwd voor dit evaluatiemoment, wordt geschrapt.

Er wordt een **nieuwe § 6.** toegevoegd dat zegt dat de leerkracht elke evaluatie van antwoorden en beoordelingscriteria voorziet. Deze wordt tijdens het feedbackmoment samen overlopen.

Artikel 21 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 21 - Modaliteiten van de evaluatie

- §1. Elke evaluatie verloopt in één 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 examens;
 - (4) Praktisch examen;
 - 3° In sommige opleidingen gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van het eindwerk.
 - 4° portfolio
- §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 een evaluatie afwezig is kan mits overleg met de leerkracht de evaluatie inhalen indien nodig.
- §5. 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”.

- §6. De leerkracht voorziet elke evaluatie van antwoorden en beoordelingscriteria. Deze wordt tijdens het feedbackmoment samen overlopen”.

In **artikel 23 - Wijze van beraadslaging over en bekendmaking van de resultaten** wordt § 4 als volgt gewijzigd:

“Artikel 23 - 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 studiereglement.
- §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, , de evaluatie bespreken en inzage krijgen in de verbeterde evaluaties, in de evaluatiepunten en in het proces-verbaal van de mondelinge proef en/of de praktische proeven. De cursist heeft recht op een persoonlijke kopij van zijn examen”.

HOOFDSTUK 7 - GEDRAGSREGELS

Onder **artikel 25, § 1 (algemeen)** worden onder § 1 en § 4 ook een verwijzing gedaan naar cyber en mobiele telefoon:

“Artikel 25 - Algemeen

- §1. Iedere cursist volgt strikt de richtlijnen (veiligheid, (persoonlijke) hygiëne, 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), cyber/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 mobiele telefoon, 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”.

De bewoordingen van artikel 27 - Materiële bezittingen ,vandalisme en diefstal worden als volgt geconcretiseerd:

“§ 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”.

HOOFDSTUK 8 - REGLEMENT VAN ORDE

Onder **artikel 31 – Tuchtmaatregelen** wordt onder **§ 1** ook een inbreuk op de privacy opgenomen als aanleiding tot het nemen van een tuchtmaatregel. Artikel 31 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 31 - Tuchtmaatregelen

- §1. De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen bij het niet naleven van de gemaakte afspraken in het kader van een ordemaatregel en indien het gedrag van de cursist:
- het normale lesverloop werkelijk in gevaar brengt – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen;
 - de veiligheid of hygiëne in het gedrang brengt;
 - de verwezenlijking van het agogisch project van het centrum in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
 - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel en de medecursisten aantast;
 - de instelling materiële schade toebrengt;
 - kan beschouwd worden als een vorm van pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag of intimidatie.
 - Inbreuk op privacy (H10 Art.37)
- §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”.

HOOFDSTUK 9 - WELZIJN OP SCHOOL

Onder **artikel 36 – Verzekeringen, § 1 (algemeen)** wordt toegevoegd dat de verzekering van toepassing is tijdens de les, een extra-murosactiviteit of OLC:

“Artikel 36 - 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”.

HOOFDSTUK 10 – PRIVACY EN INZAGERECHT

In het kader van de “Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR)” en op advies van de informatieveiligheidsconsulent van de stad Gent worden de **artikelen 37 t.e.m.40 van hoofdstuk 8 “Privacy en inzagerecht”** als volgt verfijnd:

“Artikel 37 - 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. 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 (aftoetsen 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 38 - 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 de school in het algemeen en de medecursisten 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 39 - 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 40 - 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 13 - SLOTBEPALINGEN

De datum van de inwerkingtreding van het gewijzigd centrumreglement wordt in artikel 43 aangepast.

“Artikel 42

Dit gewijzigd centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent treedt in werking op 1 september 2019”.