



Vergadering van 16 september 2020

2020_GRMW_00822 Centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent - Wijziging

Bevoegd: Elke Decruynaere

Juridisch kader

De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40, § 3.

De beslissing wordt genomen op grond van:

- Het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Motivering

De gemeenteraad wijzigde laatst op 25 juni 2019 het 'Centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent'.

Met het oog op het schooljaar 2020-2021 wordt aan de gemeenteraad gevraagd het 'Centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent' te wijzigen. Deze wijzigingen zijn noodzakelijk ingevolge gewijzigde regelgevingen en/of praktische bezwaren.

Een gedetailleerde beschrijving van de voorgestelde wijzigingen aan het 'Centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent' is te vinden in het document in bijlage.

Deze wijzigingen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad en treden retroactief in werking op 1 september 2020.

Bijgevoegde bijlage(n):

- Centrumreglement voor het CVO Gent_2019-2020
- Centrumreglement voor het CVO Gent 2020-2021
- Wijzigingen Centrumreglement Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent 2020-2021 (deel van de beslissing)

Voorstel

Legt aan de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn voor ter beslissing:

Artikel 1:

Wijzigt het 'Centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent' zoals aangegeven in het document in bijlage.

De wijzigingen treden retroactief in werking op 1 september 2020.

Artikel 2:

Neemt kennis van de gecoördineerde versie van het 'Centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent' zoals gevoegd in bijlage.

CENTRUMREGLEMENT VOOR HET CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS GENT WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2020 – 2021

HOOFDSTUK 2 - PROCEDURE VAN INSCHRIJVINGEN

Artikel 6 van voorliggend centrumreglement omschrijft in de paragrafen 1 tot en met 7 de modaliteiten waaronder een cursist zich kan inschrijven in het volwassenenonderwijs. Dit artikel werd duidelijker omschreven conform de voorwaarden zoals opgenomen in hoofdstuk 6 (Toelatingsvoorwaarden) en, wat het inschrijvingsgeld betreft, in hoofdstuk 5 (De organisatie van het onderwijs door de Centra voor Basiseducatie en de Centra voor Volwassenenonderwijs) van het Decreet betreffende het Volwassenenonderwijs van 15 juni 2007.

Artikel 6 wordt als volgt gewijzigd:
“**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 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 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.

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".

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.

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

§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.
- (3) 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. Dit betalingsbewijs wordt in tweevoud opgesteld: één exemplaar wordt aan de cursist bezorgd en het andere exemplaar wordt in het cursistendossier bewaard.

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

- (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.

Het dubbele inschrijvingsgeld wegens het veelvuldig hernemen van eenzelfde module komt niet in aanmerking voor deze begrenzing van het inschrijvingsgeld.

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 gelettertheidsmodules Nederlands en Leren Leren of Aanvullende algemene vorming of Algemene vorming;
 - op het moment van inschrijving materiële hulp genieten (asielzoekers), een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon, alsook de cursisten die ten laste zijn van deze categorieën
 - op het moment van inschrijving als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen;
 - werkzoekend zijn op het moment van inschrijving voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB of in het kader van een begeleidingstraject naar werk van Actiris;
 - op het moment van inschrijving niet-werkend, verplicht ingeschreven werkzoekend zijn en nog geen recht hebben op een inschakelingsuitkering (voorheen wachttuitkering).op het moment van inschrijving voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 of Latijns schrift een inburgeringscontract ondertekend hebben, een inburgeringsattest behaald hebben of over een EVC-attest beschikken;cursisten NT2 RG1.1 met een sociale wooncode: attest van de Vlaamse Maatschappij voor sociaal wonen;
- (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 door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt 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)

(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 en mag het niet gedateerd zijn na de registratiedatum. Wie volledig of gedeeltelijke vrijgesteld is van cursusgeld, dient dit zelf te melden bij inschrijving oa door middel van het voorleggen van de vereiste attesten, zo niet betaalt hij/zij het volledige inschrijvingsgeld.

§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
- 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 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 4 - ORGANISATIE VAN DE LESSEN

Onder hoofdstuk 4 wordt een **nieuw artikel 12** toegevoegd dat omschrijft op welke manier de modules worden georganiseerd.

Artikel 12 luidt als volgt:

“Artikel 12 - 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”.

Onder het huidige **artikel 12 (nieuwe artikel 13)** worden de paragrafen 3 en 4 duidelijker geformuleerd en wordt een **nieuwe § 5** toegevoegd omtrent het wisselen van een lesgroep door een cursist.

Artikel 13 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 13 - 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 en na goedkeuring van directie
 - 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 het **huidige artikel 13 (nieuwe artikel 14)** wordt onderaan toegevoegd dat lessen geschorst wegens afwezigheid van de leerkracht, overmacht, staking of verkiezingen geen recht geven op inhaallessen. Evenmin geven ze automatisch recht op het bijwonen van een les in een andere lesgroep of op een volledige of gedeeltelijke terugbetaling. Deze informatie werd telkens vermeld per paragraaf maar wordt nu opgenomen in één passage dat op alle paragrafen van toepassing is.

Artikel 14 wordt als volgt gewijzigd

“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:

- 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, 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

1° 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”.

HOOFDSTUK 5 - STUDIEREGLEMENT

Onder **artikel 17 – Afwezigheden** wordt de passage geschrapt waarbij gezegd wordt dat teveel afwezigheden kan leiden tot niet geslaagd omdat de aanwezigheid in het volwassenenonderwijs van minder belang is en zodoende ook niet doorweegt.

Artikel 17 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 17 - Afwezigheden

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

HOOFDSTUK 6 – EVALUATIEREGLEMENT

De huidige artikel 18 t.e.m. 21 van het centrumreglement worden samengevoegd in één artikel 19. Er wordt tevens een nieuwe passage toegevoegd dat zegt dat cursisten ofwel geslaagd (al dan niet d.m.v. deliberatie), ofwel niet geslaagd zijn voor een module. De code ‘niet deelgenomen’ wordt enkel gebruikt indien de cursist aan onvoldoende evaluaties heeft deelgenomen, m.a.w. indien de cursist na het registratiemoment niet meer komt.

Artikel 19 luidt als volgt:

“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 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° 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

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, artikel 6) 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 examinator(en), in overleg met eventuele derden, een proces-verbaal gemaakt.

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

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 na het registratiemoment niet meer komt".

Onder het huidige **artikel 23 - Wijze van beraadslaging over en bekendmaking van de resultaten (nieuwe artikel 21)** wordt **§ 4** duidelijker omschreven.

Artikel 21 wordt als volgt gewijzigd:

"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 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 door de leerkrachten, de evaluatie met hen bespreken en inzage krijgen in de verbeterde evaluaties, in de beoordelingscriteria 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”.

HOOFDSTUK 7 - GEDRAGSREGELS

Er wordt in de inleiding van hoofdstuk 7 toegevoegd dat het CVO GENT open staat 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. Paragraaf 1 van het **huidige artikel 25 (nieuwe artikel 23)** wordt geschrapt.

Artikel 23 wordt als volgt gewijzigd:

“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”.

HOOFDSTUK 8 - REGLEMENT VAN ORDE

Onder het huidige **artikel 30 - Ordemaatregelen (nieuwe artikel 28)** wordt onder § 2 de procedure omtrent het nemen van ordemaatregelen duidelijker omschreven.

Klasverandering wordt geschrapt omdat dit deel uitmaakt van het individueel begeleidingsplan.

Paragraaf 3 wordt geschrapt en verplaatst onder de tuchtmaatregelen.

Artikel 28 wordt als volgt gewijzigd:

“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”.

Onder het huidige **artikel 31 - Tuchtmaatregelen (nieuwe artikel 29)** wordt de procedure omtrent het nemen van ordemaatregelen duidelijker omschreven.

Artikel 29 wordt als volgt gewijzigd:

Artikel 29 - Tuchtmaatregelen

- §1. De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen wanneer de cursist
- de gemaakte afspraken uit het individuele begeleidingsdossier 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 centrupersoneel, ernstig in gevaar brengt door het niet in acht nemen van maatregelen van veiligheid of hygiëne
 - het normale lesverloop, cursisten of centrupersoneel 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 Art.38
 - de verwezenlijking van het agogisch 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”.

Onder het huidige **artikel 32 - Tuchtprocedure (nieuwe artikel 30)** wordt onder **§ 1 en 2** de procedure opgenomen omtrent de tijdelijke uitsluiting dat vermeld stond onder het oude artikel 30 (ordemaatregelen). Het gaat immers om een tuchtmaatregel en geen ordemaatregel.

Onder **§ 3** wordt de procedure omschreven die gevolgd wordt bij definitieve uitsluiting.

Artikel 30 wordt als volgt gewijzigd:

“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 uitsluiting wordt 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 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.

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

1° 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.

2° 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.

3° 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.

4° 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.

5° 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”.

HOOFDSTUK 11 - GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Onder het huidige **artikel 41 – Grensoverschrijdend gedrag (nieuwe artikel 39)** wordt in de paragrafen 1 en 2 concreter opgesomd wat er onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan

Artikel 39 wordt als volgt gewijzigd:

“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 13 - SLOTBEPALINGEN

De datum van de inwerkingtreding van het gewijzigd centrumreglement wordt in het huidige **artikel 43 (nieuwe artikel 41)** als volgt aangepast:

“Artikel 41

Dit gewijzigd centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent treedt in werking op 1 september 2020”.

