

**CENTRUMREGLEMENT VOOR HET  
CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS GENT  
WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2021 – 2022**

---

## **HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN**

***Onder artikel 2 wordt toegevoegd dat de onderwijstaal Nederlands is en dat de taalmodules in de doeltaal worden gegeven.***

Artikel 2 wordt als volgt gewijzigd:

### **“Artikel 2**

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

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

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

## **HOOFDSTUK 2 - PROCEDURE VAN INSCHRIJVINGEN**

***Artikel 6, § 2 t.e.m. § 7 van voorliggend centrumreglement omschrijft in de paragrafen 2 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, § 2 t.e.m. § 7 wordt als volgt gewijzigd:

### **“Artikel 6 - Verloop van de procedure**

#### **§ 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".

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

Cursisten die een traject gestart zijn naar een Certificaat of Diploma krijgen bij inschrijving gedurende een bepaalde periode voorrang.

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. Alle informatie m.b.t. de opleidingscheques vind je hier: <https://www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers> . 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 op de website van het centrum.
- (2) De cursisten NT2 Richtgraad 1 & 2 en Richtgraad 3 & 4 betalen € 0,60 per lestijd.
- (3) Dubbel inschrijvingsgeld: als de cursist zich binnen een periode van 6 schooljaren 3 keer voor dezelfde module heeft ingeschreven, wordt het inschrijvingsgeld bij een volgende inschrijving voor dezelfde module 3€/lestijd. Bij volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld bedraagt in dit geval het inschrijvingsgeld 1,5€/lestijd.

Het dubbele inschrijvingsgeld wegens het veelvuldig hernemen van eenzelfde module komt niet in aanmerking voor de begrenzing van het inschrijvingsgeld zoals vermeld in (4).

- (4) Het totale inschrijvingsgeld bedraagt maximum €600 per schooljaar per opleiding of € 300 per semester (01/09 tot 31/12 of 01/01 tot 01/08) per opleiding. Deze begrenzing is enkel van toepassing voor de modules binnen eenzelfde opleiding die de cursist in het volwassenenonderwijs volgt. De plafonnering per semester is overdraagbaar naar een ander centrum. De bewijslast voor de toepassing van de plafonnering per semester per opleiding wordt bij de cursist gelegd.

### **3° Vrijstelling van inschrijvingsgeld**

- (1) Een cursist komt in aanmerking voor een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld indien hij/zij het daartoe vereiste document voorlegt:
- geen diploma van het secundair onderwijs behaald hebben en ingeschreven zijn voor:
    - geletterdheidsmodules Nederlands en Leren Leren
    - een opleiding in het studiegebied aanvullend algemene vorming
    - een opleiding in het studiegebied algemene vorming
  - op het moment van inschrijving materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen
  - op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën
  - op het moment van hun inschrijving gedetineerd zijn en verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen
  - inburgeraar zijn en
    - een inburgeringscontract hebben ondertekend
    - of een attest van inburgering hebben behaald voor de opleidingen:
      - a) Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1
      - b) Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 – schriftelijk richtgraad 1.1
      - c) Latijns schrift – Basiseducatie van het leergebied alfabetisering Nederlands tweede taal
      - d) Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal
      - e) De opleidingen:
        - 3 Nederlands tweede taal richtgraad 2
        - 4 Nederlands tweede taal richtgraad 1
  - Latijns schrift in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2
  - Op het moment van hun inschrijving werkzoekende zijn waarvan de opleiding kadert in een traject naar werk op een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB
  - Op het moment van hun inschrijving niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebben verworven
  - In een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage in een traject naar werk zitten. Dit staat niet letterlijk in de regelgeving (over het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage of STW, vroeger gekend als brugpensionering) maar wel in 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 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;
- (3) 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

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

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

#### § 5. Weigering

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

#### § 6. Terugbetaling

Het inschrijvingsgeld en cursusmateriaal worden niet terugbetaald.

Uitzonderingen hierop zijn:

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

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

Er wordt geen pro rata 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.

Het centrum controleert op aanwezigheid 1 week voor het registratiemoment en kan zelf volgende cursisten uitschrijven:

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

### **HOOFDSTUK 3 - BIJDRAGEREGELING**

***Onder artikel 8 (Uitgaven) wordt geschrapt dat de uitgaven kunnen geraadpleegd worden in de infobrochure.***

Artikel 8 wordt als volgt gewijzigd:

#### **“Artikel 8 - Uitgaven**

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

- de aankoopprijs van materialen en grondstoffen;
- de aankoopprijs van benodigdheden;
- de aankoopprijs van veiligheidskledij;
- de aankoopprijs van boeken, syllabi;
- kopiekosten van cursusmateriaal;

In ons centrum zijn volgende uitgaven verplicht (cursusmateriaal):

- grondstoffen gebruikt in werkstukken voor eigen gebruik;
- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen;

Niet verplichte uitgaven in ons centrum:

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

Deze bedragen zijn te raadplegen op onze website”.

### **HOOFDSTUK 4 - ORGANISATIE VAN DE LESSEN**

***Onder artikel 10 van hoofdstuk 4 wordt gewijzigd dat de openingsuren altijd terug te vinden zijn op de website van het centrum.***

Artikel 10 wordt als volgt gewijzigd:

#### **“Artikel 10 - Openingsuren**

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

***Onder het huidige artikel 13, § 5 wordt toegevoegd dat een cursist van lesgroep kan***

**wisselen mits gegronde motivatie zoals een werksituatie, medische situatie, persoonlijke redenen, attest VDAB, bewijs van In-Gent,...**

Artikel 13, § 5 wordt als volgt gewijzigd:

#### **“Artikel 13 - Lessen**

“§5. Een cursist kan van lesgroep wisselen mits gegronde motivatie (werksituatie, medische situatie, persoonlijke redenen, attest VDAB, bewijs van In-Gent,...) en na goedkeuring van directie

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

***Er wordt een nieuw artikel 14 toegevoegd over de manier waarop het onderwijsaanbod wordt gegeven, dat luidt als volgt:***

#### **“Artikel 14**

De lessen kunnen gegeven worden in

- a. Contactonderwijs
- b. Afstandsonderwijs d.m.v. digitale opdrachten, video meeting,... Belangrijk,
  - Digitaal vaardig en geletterd zijn
  - Frequent mails/ELO lezen
  - Correct mailadres opgeven, elke wijziging doorgeven
  - Leerkracht heeft het recht om te vragen camera aan te zetten
- c. Gecombineerd onderwijs: combinatie van a en b
- d. Open klas: combinatie van instructies via klassikaal contactonderwijs en zelfstandig werken op maat van de cursist”.

***Onder het huidige artikel 14 (nieuwe artikel 15) wordt onder § 1 toegevoegd dat de lessen ook niet kunnen doorgaan bij afwezigheid van de leraar.***

Artikel 15, § 1 wordt als volgt gewijzigd:

#### **“Artikel 15 - Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

##### **§1. Afwezigheid van de leraar**

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

- a. de cursist wordt indien mogelijk voorafgaandelijk verwittigd
- b. een vervangende leerkracht wordt, indien mogelijk ingezet
- c. lesgroepen worden samen gezet.
- d. de les gaat niet door”.

## **HOOFDSTUK 6 – EVALUATIEREGLEMENT**

***Onder het huidige artikel 18 (nieuwe artikel 19) wordt in de titel en onder de modaliteiten (1) ook de vrijstellingsproef toegevoegd.***

***Bij de aanvraagprocedure vrijstellingen (2) wordt toegevoegd dat de cursist enkel een vrijstelling kan aanvragen voor modules uit een opleiding als de cursist voor minstens 1 module uit die opleiding is ingeschreven.***

Artikel 19 wordt als volgt gewijzigd:

#### **“Artikel 19 - Vrijstellingen – Toelatingsproef - Vrijstellingsproef**

##### **§1. Modaliteiten**

- 1° De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen op basis van vooropleiding, kennis, beroepservaring, vrijstellingsproef (vrijstelling voor een module) of toelatingsproef (laat je toe tot de volgende sequentiële module).
- 2° Een toelatingsproef wordt afgenomen ten laatste vóór het registratiemoment. De trajectbegeleider bepaalt in overleg met de betrokken leerkracht(en) wanneer en waar de toelatingsproef plaatsvindt, evenals de vorm ervan. Een toelatingsproef kan bestaan uit een praktische en/of mondelinge en/of schriftelijke evaluatie. Voor een proef ben je NG (niet geslaagd ) of G (geslaagd). Delibereren voor een proef gebeurt niet.
- 3° De gemotiveerde beslissing van de trajectbegeleider/leerkracht wordt meegedeeld aan de cursist en wordt in het dossier van de cursist opgenomen.
- 4° De bemiddeling en beroepsprocedure van artikel 23 is hier van toepassing.

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

- 1° De cursist vraagt de vrijstelling van een of meerdere modules bij intake/inschrijving aan. Hij bezorgt de stavingsdocumenten ten laatste een week na inschrijving. De vrijstelling wordt beoordeeld door de trajectbegeleider en bekrachtigd door de directie.
- 2° De cursist kan enkel een vrijstelling aanvragen voor modules uit een opleiding als de cursist voor minstens 1 module uit die opleiding is ingeschreven.
- 3° De aanvraag dient vergezeld te zijn van de nodige stavingsdocumenten.

- (1) (EVK )Vooropleiding:
  - (a) door de Vlaamse Gemeenschap erkend studiebewijs van de gevolgde opleiding;
  - (b) lessentabel van de gevolgde opleiding;
  - (c) behaalde evaluatieresultaten;
  - (d) beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis dienen voor de vrijstelling.
- (2) (EVK) Kennis:
  - (a) attest van de gevolgde opleiding;
  - (b) inhoud en duur van de gevolgde opleiding.
- (3) (EVC) Beroepservaring:
  - (a) attest van de werkgever;

(b) motivatie over de relevantie van de beroepservaring”.

***Onder het huidige artikel 19 (nieuwe artikel 20) worden de vormen waarop de evaluatie verloopt, gewijzigd. Tevens voorziet de leerkracht bij elke evaluatie een verbeter sleutel en evaluatiecriteria (=klemtonen van de evaluatie).***

Artikel 20, § 3 wordt als volgt gewijzigd:

## **“Artikel 20 - Evaluatie**

### **§ 3. Evaluatievorm**

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

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

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

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

Een cursist die tijdens een evaluatie afwezig (zie hoofdstuk 5, artikel 18) 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 bij elke evaluatie een verbeter sleutel en evaluatiecriteria (=klemtonen van de evaluatie). Deze wordt tijdens het feedbackmoment samen overlopen”.

***Het huidige artikel 21 omtrent de onregelmatigheden bij evaluaties zoals spieken en plagiaat wordt geschrapt en verplaatst naar artikel 23 (bemiddeling en beroepsprocedure).***

Artikel 23 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

## **“Artikel 23 - Bemiddeling en beroepsprocedure**

- §1. Vastgestelde onregelmatigheden zoals fraude, spieken, plagiaat,... leiden tot een niet geslaagd voor de betrokken evaluatie. Een cursist kan n.a.v. vastgestelde onregelmatigheden met betrekking tot zijn evaluatie tot één werkdag na de evaluatie schriftelijk klacht indienen bij de directeur. De directeur stelt een onderzoek in en neemt

een gemotiveerde beslissing of de proef al dan niet moet worden overgedaan. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na indiening van de klacht afgehandeld zijn”.

***Onder artikel 21 (samenstelling en bevoegdheid van de evaluatiecommissies) wordt toegevoegd dat cursisten ofwel geslaagd (al dan niet d.m.v. deliberatie), ofwel niet geslaagd zijn voor een module.***

Artikel 21 wordt als volgt gewijzigd:

**“Artikel 21 - Samenstelling en bevoegdheid van de evaluatiecommissies**

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

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

***Onder artikel 22 (wijze van beraadslaging over en bekendmaking van de resultaten) worden de termen studiereglement vervangen door evaluatiereglement (§ 2) en beoordelingscriteria door evaluatiecriteria (§ 4).***

Artikel 22 wordt als volgt gewijzigd:

**“Artikel 22 - Wijze van beraadslaging over en bekendmaking van de resultaten**

- §1. De evaluatiecommissie neemt na beraadslaging collegiaal de beslissingen. De beraadslaging is geheim. De leden van de evaluatiecommissie zijn gehouden tot discretie over de aangelegenheden betreffende de beraadslaging.
- §2. De beraadslaging geschiedt n.a.v. het mogelijk behalen van een (deel)certificaat of diploma. De beslissing wordt genomen door de evaluatiecommissie op voordracht van de betrokken leraar van de module die wordt geëvalueerd. Een cursist is geslaagd als hij een gunstige evaluatie voor de module heeft gekregen conform het evaluatiereglement.
- §3. De evaluatiecommissie kan volgende eindbeslissingen nemen in het modulair onderwijs:
  - (1) De cursist heeft de module met vrucht beëindigd: hij/zij ontvangt een studiebewijs en wordt tot de volgende sequentieel geordende module toegelaten;
  - (2) De cursist heeft de module niet met vrucht beëindigd: indien de cursist niet gedelibereerd wordt, kan de cursist onder geen enkele voorwaarde worden toegelaten in een volgende sequentieel geordende module.

- §4. De cursisten kunnen na de bekendmaking van de resultaten door de leerkrachten, de evaluatie met hen bespreken en inzage krijgen in de verbeterde evaluaties, in de evaluatiecriteria en in het proces-verbaal van de mondelinge proef en/of de praktische proeven afgenomen in het bijzijn van derden. De cursist heeft recht op een persoonlijke kopij van zijn examen”.

## HOOFDSTUK 7 - GEDRAGSREGELS

***Onder artikel 27 (gebruik van infrastructuur) wordt toegevoegd dat uitgeleende materialen met zorg worden behandeld en teruggebracht in de staat waarin ze zich bevonden. Schade en dergelijke aan het ontleend materiaal wordt op de kosten van de cursist hersteld of vervangen indien herstelling niet mogelijk is.***

Artikel 27 wordt als volgt gewijzigd:

### **“Artikel 27 - Gebruik van infrastructuur**

Apparaten en producten moeten met zorg behandeld worden.

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

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

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

## HOOFDSTUK 8 - REGLEMENT VAN ORDE

***Onder artikel 30 - Tuchtmaatregelen wordt onder § 1 de term begeleidingsdossier vervangen door begeleidingsplan.***

Artikel 30 wordt als volgt gewijzigd:

### **“Artikel 30 - Tuchtmaatregelen**

- §1. De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen wanneer de cursist
- de gemaakte afspraken uit het individueel begeleidingsplan in het kader van ordemaatregelen niet naleeft
  - zich schuldig maakt aan wettelijk strafbare feiten binnen de schoolgebouwen, met inbegrip van de terreinen die tot de school behoren, tijdens schoolactiviteiten of via sociale media gelinkt aan de school.
  - het normale lesverloop, cursisten of 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;
  - de verwezenlijking van hetagogisch project van het centrum in het gedrang brengt”.

## HOOFDSTUK 13 - SLOTBEPALINGEN

*De datum van de inwerkingtreding van het gewijzigd centrumreglement wordt in artikel 42 als volgt aangepast:*

### “Artikel 42

Dit gewijzigd centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent treedt in werking op 1 september 2021”.

## BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

*Onder bijlage 1 wordt conform de nieuwe procedure voor de behandeling van klachten door de stadsdiensten gewijzigd dat jaarlijks (en zodoende niet meer twee keer per jaar) over de ontvangen tweedelijnsklachten en het resultaat van het onderzoek verslag wordt uitgebracht aan de gemeenteraad.*

Bijlage 1 wordt zodoende als volgt aangepast:

### “BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

Elke gebruiker (ouder, meerderjarige leerling, cursist, e.a.) van een school, een centrum, een academie of een internaat van het Stedelijk Onderwijs Gent kan een klacht neerleggen conform de klachtenprocedure zoals hierna omschreven.

#### 1) Eerstelijnsbehandeling

Elke klacht wordt in eerste lijn neergelegd bij de verantwoordelijke (directeur, beheerder e.a.) van de school, het centrum, de academie of het internaat. De verantwoordelijke, die als bemiddelaar optreedt, probeert met de klager te zoeken naar een voor alle partijen aanvaardbare oplossing. Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende procedure:

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het Interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding bij de bemiddeling betrokken worden.
- Op basis van alle gekende feiten zal de verantwoordelijke samen met de klager en de bij de klacht betrokken partijen op basis van een bemiddeling zoeken naar een voor allen aanvaardbare oplossing.
- Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

#### 2) Tweedelijnsbehandeling

Indien de verantwoordelijke zelf betrokken partij is bij de klacht en zodoende als bemiddelaar niet kan optreden of indien er geen voor alle partijen aanvaardbare oplossing kan gerealiseerd

worden, dan zal de klacht in tweede lijn extern behandeld worden. De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

- De burger richt zijn klacht in tweede instantie tot Gentinfo, een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd doorgeeft:

**Gentinfo**

**Tel. 09 210 10 10**

**Fax 09 210 10 20**

**E-mail [gentinfo@stad.gent](mailto:gentinfo@stad.gent)**

- Binnen de drie werkdagen krijgt de klager een bericht van ontvangst.
- Het dossier wordt bij de school, het centrum, de academie of het internaat opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld.
- Om de betrokken diensten in de mogelijkheid te stellen het nodige onderzoek te voeren om een gefundeerd antwoord te geven en afhankelijk van de complexiteit van de klacht, wordt de klacht afgehandeld uiterlijk zes weken vanaf de verzending van de ontvangstmelding.

Jaarlijks wordt over de ontvangen tweedelijnsklachten en het resultaat van het onderzoek verslag uitgebracht aan de gemeenteraad. Dit betreft een algemene rapportering over de behandelde klachten, zonder vermelding van persoons- of identiteitsgebonden gegevens.

### **3) Discrete en vertrouwelijke behandeling van de klacht**

- Klachten worden steeds met de nodige discretie behandeld. Vertrouwelijke informatie die de klager aan **Gentinfo** doorgeeft, wordt enkel geregistreerd om administratieve doeleinden. In het kader van de privacy worden geen persoonlijke gegevens (namen, gevoelige feiten, e.a.) openbaar gemaakt. Gentinfo is een centraal meldpunt die de gegevens van de klager opneemt en doorgeeft aan de Contactpersoon Klachten van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd (Stedelijk Onderwijs Gent) met het oog op de verdere opvolging van de klacht.
- De **Contactpersoon Klachten** is verantwoordelijk voor het goede verloop van het behandelingsproces en volgt op of alle stappen tijdig en volgens afspraak worden doorlopen. De Contactpersoon Klachten duidt per klacht een onafhankelijke klachtenbehandelaar aan binnen het departement en verzekert de registratie en verzending van het antwoord. Ook in deze fase van het proces wordt altijd rekening gehouden met het vertrouwelijk karakter van de klacht en een discrete behandeling ervan”.