

CENTRUMREGLEMENT VOOR HET CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS GENT WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2023 – 2024

HOOFDSTUK 2 - PROCEDURE VAN INSCHRIJVINGEN

*Onder **artikel 6, § 2 (inschrijvingsvoorwaarden)** wordt vanaf nu verwezen naar Amal, de nieuwe naam van het Agentschap Integratie en Inburgering Gent vzw, tot voor kort IN-Gent. Daarnaast wordt geschrapd dat cursisten, die een traject gestart zijn naar een Certificaat of Diploma, bij inschrijving gedurende een bepaalde periode voorrang krijgen. Deze cursisten worden niet meer geregistreerd in het nieuwe programma.*

Artikel 6, § 2 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 Amal, te vinden op de website van CVO GENT.

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

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

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

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

Onder artikel 6, § 3, 2° (berekening en vrijstelling van het inschrijvingsgeld) wordt

- ***Onder punt (1) toegevoegd dat, onder bepaalde voorwaarden, men in aanmerking kan komen voor een gedeeltelijke of volledige vrijstelling;***

- ***Onder punt (2) wordt voor de cursisten van NT2 onder “Richtgraad 1 & 2” toegevoegd dat de kostprijs €1,50 per lestijd is met een plafond van €180. Dit inschrijvingsgeld omvat de eerste deelname aan de NT2-test. Een herkansing op de NT2-test kost €22,50 per onderdeel. Verder wordt verwezen naar de link van AGODI met meer informatie over het inschrijvingsgeld en de vrijstellingscategorieën voor NT2.***

Artikel 6, § 3, 2° wordt als volgt gewijzigd:

“2° Berekening en vrijstelling van het inschrijvingsgeld

(1) Het inschrijvingsgeld wordt berekend door het aantal lestijden van een module te vermenigvuldigen met €1,50. Het bedrag per module is terug te vinden op de website van het centrum. Onder bepaalde voorwaarden kan je in aanmerking komen voor een gedeeltelijke of volledige vrijstelling:
<https://onderwijs.vlaanderen.be/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>.

(2) De cursisten NT2

- a) Richtgraad 1 & 2 betalen €1,50 per lestijd met een plafond van €180. Dit inschrijvingsgeld omvat de eerste deelname aan de NT2-test. Een herkansing op de NT2-test kost €22,50 per onderdeel.
- b) Richtgraad 3 & 4 betalen € 0,60 per lestijd.
- c) Meer uitleg over inschrijvingsgeld en vrijstellingscategorieën NT2 vind je hier: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/volwassenenonderwijs/cursistenadministratie/inschrijvingsgeld-nt2>”.

Onder artikel 6, § 3, 3° (vrijstelling van inschrijvingsgeld) wordt vanaf nu via een link van AGODI verwezen naar het vademecum inzake vrijstelling van inschrijvingsgeld. Het aantal voorziene vrijstellingen is immers zeer ruim en vaak achterhaald. Het vademecum voorziet een mooi overzicht aan mogelijke vrijstellingen die altijd geactualiseerd zijn.

Artikel 6, § 3, 3° wordt als volgt gewijzigd:

3° Vrijstelling van inschrijvingsgeld

“De cursist kan een vrijstelling van inschrijvingsgelden genieten onder de voorwaarden zoals vermeld via de volgende link:
<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/volwassenenonderwijs/cursistenadministratie/inschrijvingsgeld-volwassenenonderwijs/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>”.

Onder artikel 6, § 7 (uitschrijving) wordt toegevoegd dat het centrum voor NT2-cursisten op aanwezigheid controleert één week voor het registratiemoment en de volgende cursisten kan uitschrijven:

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

Artikel 6, § 7 wordt als volgt gewijzigd:

“§7. Uitschrijving

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

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

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

HOOFDSTUK 3 - BIJDRAGEREGELING

Onder artikel 7 (Algemeen) van hoofdstuk 3 (Bijdrageregeling) wordt een nieuwe verwijzing opgenomen naar de verplichte uitgaven die in bijlage 2 van het centrumreglement worden opgenomen.

Artikel 7 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 7 – Algemeen

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

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

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

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

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

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

Onder artikel 8 (Uitgaven) wordt onder de verplichte uitgaven de deelnamekost aan de elektronische leeromgeving toegevoegd. De uitgaven zijn te raadplegen op de website van het centrum en alle verplichte uitgaven m.b.t. grondstoffen en leeromgeving zijn toegevoegd in bijlage 2 bij dit reglement.

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 aan de elektronische leeromgeving;

- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen;

Niet verplichte uitgaven in ons centrum:

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

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

HOOFDSTUK 4 - ORGANISATIE VAN DE LESSEN

Onder artikel 14 (Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden) van hoofdstuk 4 (Organisatie van de lessen) wordt duidelijker geformuleerd dat, bij afwezigheid van een leraar, er desgevallend een vervangende leerkracht wordt ingezet, de lesgroepen worden samen gezet of de lessen niet kunnen doorgaan.

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:

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

HOOFDSTUK 5 - STUDIEREGLEMENT

Onder artikel 17 (Afwezigheden) van hoofdstuk 5 (Studiereglement) wordt duidelijker geformuleerd wat er van de cursist wordt verwacht als hij de les of een activiteit niet kan bijwonen.

Artikel 17 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 17 - Afwezigheden

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

HOOFDSTUK 13 – DECONNECTIE

Het schoolbestuur moet in opvolging van het KB van 2 december 2021 tot wijziging van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel betreffende het deconnectierecht voor haar onderwijsinstellingen uiterlijk op 1 september 2023 een afsprakenkader deconnectie opnemen in de diverse arbeids- en schoolreglementen.

Deconnectie heeft betrekking op alle onderwijsactoren met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk / les en privéleven. Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Het afsprakenkader is gebaseerd op het

centrale afsprakenkader dat tot stand kwam in de schoot van het onderhandelingscomité SCX-C2-OOC en VOCBE en binnen het kader van de CAO XII en de CAO V BE en geeft navolging aan een Europese verplichting. Op 25 april 2023 werd het kader ook goedgekeurd door het Comité voor Preventie & Bescherming op het Werk.

Zodoende wordt een nieuw hoofdstuk toegevoegd aan voorliggend schoolreglement dat luidt als volgt:

“HOOFDSTUK 13 – DECONNECTIE

Artikel 41

Het Stedelijk Onderwijs Gent heeft een afsprakenkader omtrent het gebruik van digitale middelen in onze onderwijsinstellingen. We spreken van deconnectie, wat betekent dat alle onderwijsactoren (personeelsleden, ouders, leerlingen/cursisten, e.a.) beschermd worden om buiten de schooluren via digitale kanalen onbeperkt geraadpleegd te worden. Om dit te realiseren, worden onderstaande afspraken daarom binnen het Stedelijk Onderwijs Gent nageleefd:

1. Alle onderwijsactoren (zoals personeel, ouders, leerlingen/cursisten) hebben **recht op deconnectie**. We verwachten niet dat iedereen continu bereikbaar of beschikbaar is via digitale communicatiekanalen.
2. Digitale technologie is een middel en geen doel. Ze is ondersteunend en dient voor werk- of schoolgerelateerde informatie. We moedigen in onze actie of ons antwoord zoveel mogelijk **persoonlijk contact of dialoog** aan en niet louter communicatie via digitale kanalen. Indien nodig, wordt een afspraak belegd.
3. In **dringende situaties** (overmacht of noodsituatie) zoeken we het persoonlijke contact. Een "dringend" situatie is elke onvoorziene omstandigheid die een onmiddellijke (re)actie van de ontvanger vereist. Vooraf onaangekondigde taken of communicatie via e-mail (zoals Outlook, Questi of Smartschool) worden niet als dringend beschouwd. Taken, opdrachten en toetsen worden voldoende vooraf via de school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden. De onderwijsinstelling is tijdens de openingsuren telefonisch bereikbaar via het centraal nummer van het secretariaat.
4. Voor **werk gerelateerde, professionele communicatie** op school gebruiken we enkel de officiële, professionele kanalen:
 - Onderwijs.gent.be-mailadressen en hieraan gekoppelde Microsoft Teams accounts;
 - Het mailadres gekoppeld aan het account van het gangbare digitale schoolplatform.Sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen.
5. Om betrokken en geïnformeerd te blijven, raadpleegt iedereen (personeelsleden, leerlingen, ouders) **dagelijks (op de dagen dat de instelling geopend is)** de aangeboden digitale communicatiekanalen.
6. Tijdens periodes van **gewettigde afwezigheid** hoeven leerlingen noch personeelsleden digitaal bereikbaar te zijn.
7. We hanteren een **correct, respectvol en beleefd taalgebruik** in onze mondelinge, schriftelijke en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.

8. School-, klas- of vakspecifieke afspraken omtrent digitale bereikbaarheid worden vooraf duidelijk gecommuniceerd onder de personeelsleden, ouders en leerlingen/cursisten.

9. Digitaal schoolplatform

- Berichten worden zoveel mogelijk gebundeld verstuurd om een stroom aan berichten te vermijden en een het totaaloverzicht te bewaren.
- Meldingen die je ontvangt van berichten uit het digitale (school)platform kunnen altijd aan- of uitgeschakeld worden in functie van de eigen behoefte aan deconnectie of focustijd.
- De mogelijkheid om berichten “uitgesteld” te versturen wordt benadrukt om deconnectie zo maximaal mogelijk te faciliteren.
- Schrijf je bericht enkel naar de ontvangers die er rechtstreeks bij betrokken zijn.
- Vermeld duidelijk of je een reactie verwacht van de ontvanger. Als ontvanger kan je altijd aan de zender laten weten dat een antwoord wat langer zal duren als het om een complexe vraag gaat”.

HOOFDSTUK 14 - 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 2023”.

BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

In de klachtenprocedure zoals omschreven in bijlage 1 wordt ook de mogelijkheid toegevoegd om in tweede lijn klacht neer te leggen bij de Ombudsvrouw van de Stad Gent. Daarnaast zal ook het nieuwe Leersteuncentrum kunnen optreden als bemiddelaar.

Bijlage 1 wordt als volgt gewijzigd:

“BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

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

1) Behandeling door de onderwijsinstelling

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

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt

- een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het Interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding of het Leersteuncentrum bij de bemiddeling betrokken worden.
- Op basis van alle gekende feiten zal de verantwoordelijke samen met de klager en de bij de klacht betrokken partijen op basis van een bemiddeling zoeken naar een voor allen aanvaardbare oplossing.
- Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

2) Eerstelijnsbehandeling

Indien de verantwoordelijke zelf betrokken partij is bij de klacht en zodoende als bemiddelaar niet kan optreden of indien er geen voor alle partijen aanvaardbare oplossing kan gerealiseerd worden, dan zal de klacht formeel in eerste lijn behandeld worden. De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

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

Gentinfo

Tel. 09 210 10 10

Fax 09 210 10 20

E-mail gentinfo@stad.gent

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

3) Tweedelijnsbehandeling

Klachten die in eerste lijn voor de burger niet tot een aanvaardbare opvolging of oplossing hebben geleid, kunnen in tweede lijn behandeld worden door de Ombudsvrouw van de Stad Gent. De burger richt hiertoe zijn klacht in tweede lijn tot de Ombudsvrouw van de Stad Gent:

Ombudsvrouw

Botermarkt 17, 9000 Gent

Tel. 09 266 55 00

Email: ombudsvrouw@stad.gent

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

4) Discrete en vertrouwelijke behandeling van de klacht

- Klachten worden steeds met de nodige discretie behandeld. Vertrouwelijke informatie

die de klager doorgeeft, wordt enkel geregistreerd om administratieve doeleinden. In het kader van de privacy worden geen persoonlijke gegevens (namen, gevoelige feiten, e.a.) openbaar gemaakt. Gentinfo en de Ombudsvrouw zijn centrale meldpunten die de gegevens van de klager opnemen en doorgeven aan de Contactpersoon Klachten van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd (Stedelijk Onderwijs Gent) met het oog op de verdere opvolging van de klacht.

- De **Contactpersoon Klachten** is verantwoordelijk voor het goede verloop van het behandlungsproces 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”.

BIJLAGE 2 CURSUSMATERIAAL

Er wordt een nieuwe bijlage 2 toegevoegd bij het centrumreglement, met een overzicht van alle verplichte uitgaven in het centrum en de daaraan verbonden kostprijs. Om de totale kost van de module te weten, wordt het aantal lestijden vermenigvuldigt met het cijfer naast elke opleiding. Bijlage 2 luidt als volgt:

“BIJLAGE 2 CURSUSMATERIAAL

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

- Aanvullende Algemene Vorming 0,15€/LT
- Administratie 0,15€/LT
- Afwerking bouw:
 - Behanger/schilder 0,915€/LT
 - Polyvalent onderhoudsmedewerker gebouwen 0,515€/LT
 - Stukadoor 0,915€/LT
 - Vloerder-tegelzetter 0,515€/LT
- Algemene vorming 0,15€/LT
- Ambachtelijke accessoires/Kantklossen 0,115€/LT
- Ambachtelijk erfgoed
 - Boekbinden 0,265€/LT
 - Siersmeden 0,565€/LT
- Auto & Fietshersteller 0,515€/LT
- Bakkerij (broodkaart apart aan te kopen) 0,115€/LT
- Chemie/bierbrouwen 0,565€/LT
- Geletterdheidsmodules 0,115€/LT
- Groot transport zie aparte fiche op website

- Horeca (foodkost apart te betalen) 0,115€/LT
- Huishoudelijk naaien 0,115€/LT
- Informatie- en communicatietechnologie 0,15€/LT
- Koeling & Warmte 0,815€/LT
- Land & tuinbouw 0,415€/LT
- Lassen 0,915€/LT
- Logistiek & verkoop 0,15€/LT
- Mechanica-elektriciteit 0,515€/LT
- Meubelmakerij & schrijnwerkerij 0,415€/LT
- NT2
 - verlengd + op maat 0,02€/LT
 - standaard 0,025€/LT
 - verkort 0,05€/LT
- Ruwbouw 0,515€/LT muv Dakdekker/-dichter 0,915€/LT
- Sommelier (drank/foodkost apart te betalen) 0,115€/LT
- Talen 0,025€/LT
- Textiel/handweven 0,215€/LT
- Toerisme 0,025€/LT
- Uitzondering
 - werken op hoogte module 1+2: 0,515€/LT
 - hoogtewerker €45.

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

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

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