

**CENTRUMREGLEMENT VOOR HET
CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS GENT
WIJZIGINGEN CENTRUMJAAR 2024 – 2025**

HOOFDSTUK 2 - PROCEDURE VAN INSCHRIJVINGEN

Onder artikel 6, §5. van hoofdstuk 2 (Procedure van inschrijvingen) wordt toegevoegd dat bij een terugbetaling van het inschrijvingsgeld bij annulering door de cursist voor het bereiken van het registratiemoment op basis van een dokters- of werkgeversattest dat een afwezigheid van 2 maanden staft of andere, er een administratieve kost van 5 euro zal worden aangerekend.

Artikel 6, §5. wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 6 - Verloop van de procedure

§5. 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 of andere. Er wordt een administratieve kost van 5 euro aangerekend;
- 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”.

HOOFDSTUK 3 – BIJDRAGEREGELING

Onder artikel 7 (algemeen) van hoofdstuk 3 (bijdrageregeling) wordt toegevoegd dat voor zaken of activiteiten waarvan er slechts een benaderende of richtprijs kan worden opgegeven, de correcte en actuele financiële bijdrage steeds terug te vinden is op de website van het centrum.

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. Je kan de

correcte en actuele financiële bijdrage steeds terugvinden op de website van het centrum.

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

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 2024”.

Onder de klachtenprocedure zoals omschreven in bijlage 1 worden de gegevens in de eerste- en tweedelijnsbehandeling van de Ombudsdienst (vroeger Ombudsvrouw) van de Stad Gent aangepast. Voor de registratie en behandeling van klachten treedt het Stedelijk Onderwijs Gent op (waar vroeger verwezen werd naar het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd).

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 Stedelijk CLB Stad Gent 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 Stedelijk Onderwijs Gent 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 Ombudsdienst van de Stad Gent. De burger richt hiertoe zijn klacht in tweede lijn tot de Ombudsdienst van de Stad Gent:

Ombudsdienst

Botermarkt 17, 9000 Gent

Tel. 09 266 55 00

Email: ombudsdienst@stad.gent

Jaarlijks wordt over de ontvangen klachten via Gentinfo en de Ombudsdienst 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 Ombudsdienst 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 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 Stedelijk Onderwijs Gent 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

De kosten van het cursusmateriaal zoals opgenomen in bijlage 2 wordt aangepast. In casu wordt onder de uitzonderingen het bedrag van de module hoogtewerker aangepast naar 50 euro en de module “aanslaan van lasten” als nieuwe module mee opgenomen in de bijlage.

Bijlage 2 luidt als volgt:

“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
- 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 50 €
 - aanslaan van lasten 70€.

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