

**CENTRUMREGLEMENT VOOR HET
CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS GENT
WIJZIGINGEN CENTRUMJAAR 2025 – 2026**

HOOFDSTUK 2 - PROCEDURE VAN INSCHRIJVINGEN

Onder artikel 6 (Verloop van de procedure), §5 (Terugbetaling) van hoofdstuk 2 (Procedure van inschrijvingen) wordt

Artikel 6, §5, wordt als volgt gewijzigd dat alle kosten m.u.v. handboeken worden terugbetaald mits de annulatie van de inschrijving ten minste één dag vóór de start van de opleiding. Er wordt een administratieve kost aangerekend van 5€. Het inschrijvingsgeld en cursusmateriaal worden niet terugbetaald vanaf de startdatum van de module.

Artikel 6, § 5 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 6 - Verloop van de procedure

§ 5. Terugbetaling

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

1. Alle kosten m.u.v. handboeken worden terugbetaald mits de annulatie van de inschrijving ten minste één dag vóór de start van de opleiding. Er wordt een administratieve kost aangerekend van 5€.
2. Het inschrijvingsgeld en cursusmateriaal worden niet terugbetaald vanaf de startdatum van de module.
 - a. Uitzonderingen hierop zijn:
 - i. wijzigingen, annulering van de cursus door de directie, mogelijk tot registratiemoment;
 - ii. indienen van opleidingscheques of een geldig vrijstellingsattest vóór het registratiemoment is bereikt.
 3. 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”.

HOOFDSTUK 7 - GEDRAGSREGELS

Onder artikel 25 (Materiële bezittingen, vandalisme en diefstal) van hoofdstuk 7 (Gedragsregels), § 2 wordt op advies van de politie Gent in het centrumreglement opgenomen dat het centrum het recht behoudt om een locker van een cursist te openen met de toestemming van de cursist en bij vermoedens van strafbare feiten.

Artikel 25 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 25 - Materiële bezittingen, vandalisme en diefstal

- §1. De cursist laat zijn/haar persoonlijke bezittingen (mobiele telefoon, juwelen, tassen, e.a.) niet onbeheerd achter. Het centrum is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen. Een cursist die materiaal ontvreemdt (van het centrum, medecursist of leerkracht) zal

worden gesanctioneerd.

- §2. Op sommige afdelingen of locaties is het huren van een locker mogelijk. Meer uitleg over de procedure hiervoor is beschikbaar op het secretariaat van die lesplaats. Het centrum behoudt het recht om een locker van een cursist te openen met de toestemming van de cursist en bij vermoedens van strafbare feiten.
- §3. De cursist gebruikt alle infrastructuur zorgzaam met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade, door een cursist berokkend aan gebouwen, lokalen, meubelen, didactisch materieel, apparatuur, materieel, werken van andere cursisten of andere zaken, wordt op zijn/haar kosten hersteld of vervangen, onverminderd de sancties die hem om dezelfde reden mogen worden opgelegd”.

HOOFDSTUK 8 - REGLEMENT VAN ORDE

*Onder **artikel 30 (Tuchtprocedure), § 1** wordt gewijzigd dat tuchtmaatregelen (ongeacht dewelke) worden genomen door de directeur van het centrum.*

*Onder **§3** van hetzelfde artikel wordt toegevoegd dat de directeur de procedure volgt voor “definitieve uitsluiting voor één of meerdere modules/opleiding” maar ook voor “definitieve uitsluiting uit het centrum”.*

Artikel 30, § 1 en § 3 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 30 - Tuchtprocedure

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

....

§3. De directeur volgt de volgende procedure voor “definitieve uitsluiting voor één of meerdere modules/opleiding” of “definitieve uitsluiting uit het centrum”:

i. 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.

ii. 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.

iii. 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.

iv. 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.

v. 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 9 - WELZIJN OP SCHOOL

In uitvoering van het decreet houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding van 6 juni 2008, in het bijzonder de artikelen 4 tot en met 8, en de wet van 26 maart 2024 tot wijziging van de wet van 22 december 2009 betreffende een regeling voor rookvrije plaatsen en ter bescherming van de bevolking tegen tabaksrook, voorziet het verbod om te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de onderwijsinstellingen. Deze zones dienen rookvrij te zijn en duidelijk te worden aangeduid door allerhande middelen die toelaten ze te situeren. Op basis van deze verstrenging wordt artikel 32 als volgt aangepast:

“Artikel 32

Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de ontspanningsruimten en andere open ruimten is het verboden:

- te roken. Dit verbod geldt ook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van het centrum. Ook het gebruik van een elektronische sigaret (e-sigaret) en andere soortgelijke producten (shisha pen, heatsticks e.a.) vallen onder dit rookverbod.
- alcohol te gebruiken;
- drugs te gebruiken of te verdelen.

Het is de cursist verboden wapens en/of explosieven mee te brengen naar het centrum”.

HOOFDSTUK 10 – PRIVACY EN INZAGERECHT

Onder artikel 35 (Persoons- en leerlingengegevens), § 3 worden onder de persoonsgegevens ook de gegevens toegevoegd die het centrum nodig heeft in het kader van toepassingen die het leren van de leerling kunnen bevorderen

Artikel 35, § 3 wordt als volgt gewijzigd:

“§3. Soms heeft het centrum een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens van cursisten te gebruiken en te delen met andere partijen. Deze gegevens heeft het centrum nodig in het kader van:

- de cursistenadministratie
- de cursistenopvolging (via onze online toepassingen)
- toepassingen die het leren van de cursist kan bevorderen;
- de ondersteuning bij bijzondere medische noden van cursisten
- het preventief opvragen van medische gegevens bij meerdaagse uitstappen”.

HOOFDSTUK 14 – HET GEBRUIK VAN ARTIFICIELE INTELLIGENTIE (AI)

Er wordt een nieuw artikel 42 van hoofdstuk 14 (Het gebruik van artificiële Intelligentie (AI)) toegevoegd over het gebruik van artificiële Intelligentie (AI), waarbij het Stedelijk Onderwijs Gent een beleid heeft uitgewerkt in een nieuwe bijlage 3 waar een kader wordt

geboden voor het verantwoord gebruik van AI binnen alle onderwijsinstellingen van het Stedelijk Onderwijs Gent:

“Artikel 42

§1. Het Stedelijk Onderwijs Gent erkent de potentie van Artificiële Intelligentie (AI) als een krachtig hulpmiddel dat, mits bewust en doordacht ingezet, kan bijdragen aan een sterker en inclusiever onderwijs. AI is een hulpmiddel dat het leerproces kan ondersteunen en verrijken, maar het mag nooit de pedagogische en didactische expertise van leerkrachten vervangen. Het gebruik van AI binnen het onderwijs moet ethisch verantwoord zijn en bijdragen aan kwalitatief sterk onderwijs. Tegelijkertijd is het essentieel om waakzaam te blijven voor de risico's, zoals mogelijke bias in AI-systemen, schending van privacy en de ecologische impact van AI-technologie.

§2. Het Stedelijk Onderwijs Gent heeft een beleid uitgewerkt waarbij een kader wordt geboden voor het verantwoord gebruik van AI binnen onze onderwijsinstellingen (bijlage 3). Voor de cursisten van het CVO Gent wordt het gebruik van AI wel toegestaan maar enkel onder strikte richtlijnen en duidelijke afspraken binnen de schoolorganisatie”.

“BIJLAGE 3 HET GEBRUIK VAN ARTIFICIELE INTELLIGENTIE (AI) IN HET STEDELIJK ONDERWIJS GENT

(Onder)Wijs met AI in Stedelijk Onderwijs Gent

Artificiële intelligentie (AI) speelt een steeds grotere rol in onze samenleving en biedt talloze mogelijkheden om het onderwijs te verrijken. Het Stedelijk Onderwijs Gent erkent de potentie van AI als een krachtig hulpmiddel dat, mits bewust en doordacht ingezet, kan bijdragen aan een sterker en inclusiever onderwijs. AI kan niet alleen het leren en lesgeven ondersteunen, maar ook bijdragen aan de ontwikkeling van essentiële 21e-eeuwse vaardigheden die onze leerlingen voorbereiden op de toekomst.

Binnen dit beleid wordt een kader geboden voor het verantwoord gebruik van AI binnen onze onderwijsinstellingen. We formuleren richtlijnen en afspraken die leerkrachten, leerlingen, administratief personeel en ouders houvast bieden bij het inzetten van AI. Tegelijkertijd houden we rekening met de ethische en juridische implicaties van AI-gebruik en waarborgen we de bescherming van privacy en data, in lijn met de Europese AI-verordening en de GDPR-wetgeving.

Visie op AI in Onderwijs AI is een hulpmiddel dat het leerproces kan ondersteunen en verrijken, maar mag nooit de pedagogische en didactische expertise van leerkrachten vervangen. Het gebruik van AI binnen het onderwijs moet ethisch verantwoord zijn en bijdragen aan kwalitatief sterk onderwijs. Dit houdt in dat AI wordt ingezet om leertrajecten te personaliseren, diversiteit te bevorderen en administratieve processen efficiënter te maken. Tegelijkertijd is het essentieel om waakzaam te blijven voor de risico's, zoals mogelijke bias in AI-systemen, schending van privacy en de ecologische impact van AI-technologie.

Toepassingsgebied Dit AI-beleid is van toepassing op alle scholen binnen het Stedelijk Onderwijs Gent en richt zich op verschillende doelgroepen. Leerkrachten spelen een sleutelrol in de implementatie en integratie van AI in het lesgeven en moeten ondersteund worden in het verantwoord inzetten van deze technologie. Leerlingen worden begeleid in het gebruik van AI en krijgen duidelijke richtlijnen over wat binnen en buiten de klas is toegestaan. Administratief

personeel en zorgcoördinatoren kunnen AI inzetten om processen te optimaliseren, terwijl ouders en externe partners geïnformeerd en betrokken worden bij het beleid, waarbij ouders expliciet toestemming moeten geven voor het AI-gebruik in onderwijscontexten.

Voor alle leerlingen van het gewoon en buitengewoon basisonderwijs, ongeacht de leeftijd, en de leerlingen van de internaten en academies voor deeltijds kunstonderwijs, jonger dan 13 jaar, wordt het AI-gebruik op dit moment niet toegestaan conform de Europese AI-verordening (verordening 2024/1689 tot vaststelling van geharmoniseerde regels inzake artificiële intelligentie) dat het AI-gebruik onder de 13 jaar beperkt. Voor de leerlingen van het secundair (gewoon, buitengewoon, deeltijds beroeps) onderwijs en het volwassenenonderwijs, ongeacht de leeftijd, en de leerlingen van de internaten en de academies voor deeltijds kunstonderwijs, ouder dan 13 jaar, wordt het AI-gebruik wel toegestaan maar enkel onder strikte richtlijnen en duidelijke afspraken binnen de schoolorganisatie. Op deze manier waarborgen we een evenwicht tussen innovatie en verantwoord gebruik.

Indien er meer transparantie is bij bedrijven over het waarborgen van veilig gebruik voor leerlingen van het basisonderwijs, kan een aanpassing in het beleid worden doorgevoerd. Daarbij zal ook expliciete toestemming moeten gegeven worden van de ouders.

Richtlijnen voor AI-gebruik Leerkrachten worden aangemoedigd om AI op een bewuste en doordachte manier te integreren in hun lespraktijk. AI kan een waardevol hulpmiddel zijn bij lesvoorbereidingen, differentiatie en administratieve taken, maar mag nooit als vervanging dienen voor de professionele expertise van de leerkracht. AI moet ondersteunend werken en bijdragen aan een versterkte leeromgeving waarin leerlingen optimaal kunnen ontwikkelen. Binnen de EU AI ACT wordt daarnaast ook verplicht dat elke leerkracht zich laat bijscholen over AI en het gebruik hiervan.

Voor leerlingen geldt dat AI niet gebruikt mag worden als vervanging voor eigen denk- en leerprocessen. Plagiaat en ongeoorloofd gebruik van AI bij opdrachten en toetsen worden niet getolereerd. AI kan echter wel een waardevol instrument zijn bij onderzoek, taalondersteuning en het stimuleren van creativiteit. Scholen stellen hiervoor heldere richtlijnen op en maken duidelijke afspraken over het gebruik van AI binnen de klaspraktijk.

Ook administratief en ondersteunend personeel kan AI inzetten om processen efficiënter te laten verlopen. AI-gebaseerde automatisering kan repetitieve taken verlichten en zorgen voor een vlottere gegevensverwerking, mits er voldoende controle blijft om de kwaliteit en veiligheid van de data te waarborgen. Besluitvorming mag nooit volledig worden overgelaten aan AI zonder menselijke tussenkomst.

Voor ouders en externe partners is het belangrijk om helder te communiceren over hoe AI binnen het onderwijs wordt ingezet en welke impact dit heeft op leerlingen. Ouders moeten niet alleen toestemming geven voor het AI-gebruik, maar krijgen ook de nodige informatie en ondersteuning om zelf een geïnformeerde beslissing te maken.

Privacy, ethiek en veiligheid Bij het inzetten van AI in het onderwijs blijft de bescherming van privacy en data een absolute prioriteit. AI-tools die binnen de schoolomgeving worden gebruikt, moeten voldoen aan de AVG-richtlijnen en de Europese AI-wetgeving. Persoonsgegevens mogen enkel verwerkt worden met expliciete toestemming en binnen een beveiligde digitale omgeving.

Het Stedelijk Onderwijs Gent beveelt het gebruik van Microsoft Copilot aan binnen de onderwijsomgeving, vanwege de sterke waarborgen op het gebied van zakelijke gegevensbescherming binnen Microsoft 365. Enkel AI-tools die voldoen aan de Europese regelgeving en ethische normen worden aanbevolen voor gebruik in de klas en bij administratieve processen.

Naast privacy is ook de ecologische impact van AI een belangrijk aandachtspunt. AI vergt een aanzienlijke hoeveelheid rekenkracht en energieverbruik, wat gevolgen heeft voor het milieu. Daarom pleiten we voor een functionele en doordachte inzet van AI binnen het onderwijs, waarbij overmatig gebruik wordt vermeden en duurzame technologieën worden gestimuleerd.

Implementatie en ondersteuning Om AI op een verantwoorde manier te integreren in het onderwijs, is ondersteuning en training van essentieel belang. Leerkrachten krijgen opleidingen over de pedagogische en ethische aspecten van AI-gebruik. Administratief personeel wordt begeleid bij de implementatie van AI in procesoptimalisatie. Daarnaast worden ouders geïnformeerd via infomomenten en begeleidingssessies, zodat zij een beter inzicht krijgen in de rol van AI binnen de schoolcontext.

De implementatie van dit beleid wordt continu geëvalueerd en bijgestuurd op basis van technologische en maatschappelijke ontwikkelingen. Er wordt actief geluisterd naar de feedback van leerlingen, leerkrachten en ouders, zodat AI op een verantwoorde en effectieve manier kan bijdragen aan het onderwijs.

AI en de vijf pijlers van het Stedelijk Onderwijs Gent AI wordt binnen het Stedelijk Onderwijs Gent ingezet in lijn met de vijf kernwaarden van ons pedagogisch project. Creativiteit en innovatie worden gestimuleerd door AI in te zetten als hulpmiddel bij het ontwikkelen van nieuwe leer- en expressievormen. AI draagt bij aan diversiteit en participatie door taal- en toegankelijkheidstools te bieden die alle leerlingen gelijke kansen geven. Binnen het duurzaamheidsperspectief wordt de impact van AI kritisch afgewogen en wordt gestreefd naar een functionele en verantwoorde inzet. AI biedt maximale kansen door leerlingen op hun eigen tempo te laten leren en toegang te geven tot innovatieve leerervaringen. Tot slot wordt AI ingezet om participatie binnen het onderwijsproces te bevorderen en leerlingen een actieve rol te geven in hun leertraject.

Conclusie en volgende stappen Het Stedelijk Onderwijs Gent engageert zich om AI op een verantwoorde, doordachte en ethisch verantwoorde manier te integreren in het onderwijs. Door heldere richtlijnen te formuleren en de juiste ondersteuning te bieden, zorgen we ervoor dat AI bijdraagt aan een kwaliteitsvol en inclusief leerproces. De toekomst van AI in onderwijs vraagt om een continue dialoog en aanpassing aan nieuwe ontwikkelingen. We nodigen alle betrokkenen uit om actief deel te nemen aan deze evolutie en samen te bouwen aan een onderwijsomgeving waarin AI een waardevolle, ondersteunende rol kan spelen”.

HOOFDSTUK 15 - SLOTBEPALINGEN

De datum van de inwerkingtreding van het gewijzigd centrumreglement wordt in artikel 43 als volgt aangepast:

“Artikel 43

Dit gewijzigd centrumreglement voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs Gent treedt in werking op 1 september 2025”.

BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

In de klachtenprocedure zoals omschreven in bijlage 1 wordt de omschrijving van de behandeling van eerstelijnsklachten aangepast conform de recente klachtenflow van de Stad Gent, waarbij de burger binnen de 21 kalenderdagen na het uiten van de klacht een

antwoord van de betrokken dienst ontvangt met het plan van aanpak nadat het nodige onderzoek naar de klacht is gevoerd.

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.
- De burger ontvangt binnen de 21 kalenderdagen na het uiten van de klacht een antwoord van de betrokken dienst met het plan van aanpak nadat het nodige onderzoek naar de klacht is gevoerd.

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 Ombudsvrouw 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 door een verhoging van de prijs van de grondstoffen.

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 0,915€/LT
- Algemene vorming 0,15€/LT
- Ambachtelijke accessoires/Kantklossen 0,115€/LT
- Ambachtelijk erfgoed
 - Boekbinden 0,265€/LT
 - Siersmeden 0,565€/LT
- Auto 0,815€/LT
- 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 1€/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 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”