

**CENTRUM- EN RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR HET
CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS GENT
WIJZIGINGEN CENTRUMJAAR 2026 – 2027**

HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN

De verwijzingen naar het centrumreglement zoals opgenomen in de oude artikelen 1 en 2 worden, omwille van de duidelijkheid, samengevoegd in één artikel 1 dat luidt als volgt:

“Artikel 1

Dit centrum- en retributiereglement is, in uitvoering van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, van toepassing op alle cursisten van het CVO GENT en tevens op de ouders van minderjarige cursisten. Het kan, met inbegrip van het agogisch project, door de cursist geraadpleegd worden op de website www.cvo.gent. Op eenvoudige vraag van de cursist kan een gedrukte versie verkregen worden.

Het centrum- en retributiereglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens.

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

Onder artikel 2 wordt bij de definities “exoneratie van aansprakelijkheid” als nieuwe definitie toegevoegd.

Artikel 2 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 2

Voor de toepassing van dit centrumreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
2. Directeur: de directeur van het centrum of zijn afgevaardigde;
3. Centrumbestuur: de rechtspersoon of natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor de centra van de gemeente Gent nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
4. Evaluatiecommissie: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de evaluatie van en het onderwijs aan een bepaalde cursistengroep of individuele cursist;
5. Agogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het centrumbestuur voor het centrum en zijn werking wordt bepaald;
6. Registratiemoment: is het moment waarop 1/3 van de lestijden van een module voorbij is;
7. Cursist: deelnemer aan het volwassenenonderwijs die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en ingeschreven is.

8. Centrum: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
9. Exoneratie van aansprakelijkheid: een contractuele bepaling waarmee een partij, in casu de school, haar aansprakelijkheid voor schade beperkt of uitsluit”.

HOOFDSTUK 2 - PROCEDURE VAN INSCHRIJVINGEN

Onder artikel 5 (Verloop van de procedure), §1 wordt een nieuw punt 3 (specifieke toelatingsvoorwaarden) toegevoegd dat als volgt luidt:

“3. Specifieke toelatingsvoorwaarden

Voor bepaalde opleidingen in het secundair volwassenenonderwijs wordt, vóór inschrijving, een trajectgesprek georganiseerd. In dit gesprek wordt gepeild naar motivatie, geschiktheid of/en mogelijke belemmeringen om de opleiding te volgen. Ook mogelijke opleidingstrajecten worden besproken. Als er ernstige twijfel bestaat over de haalbaarheid van de opleiding kan er eventueel een voortraject worden aangeraden.

Als er ernstige twijfel bestaat over de haalbaarheid van de opleiding en/of de stage omwille van fysieke of psychische gezondheidsredenen, kan een doorverwijzing naar een arbeidsgeneesheer volgen. Op basis van dit medisch advies wordt het opleidingstraject verder met jou besproken.

Kandidaat-cursisten met een niet-Nederlandstalig diploma of die het Nederlands niet als eerste taal gebruiken, adviseren wij om over voldoende kennis van het Nederlands te beschikken. Indien blijkt dat de kennis onvoldoende is om de opleiding te volgen — bijvoorbeeld wanneer instructies niet goed begrepen worden (en daardoor ook een mogelijk risico kan vormen voor jezelf of medecursisten) — verwijzen we de cursist door naar een NT2-traject”.

Onder artikel 5 (Verloop van de procedure), §2 (inschrijvingsvoorwaarden) wordt conform de Omzendbrief VWO/2011/02 van 15 juni 2011 betreffende ‘De centrumorganisatie van de centra voor volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie’

- toegevoegd dat, indien men voldaan heeft aan de deeltijdse leerplicht, het bewijs wordt geleverd te beschikken over de Belgische nationaliteit of te voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf;

- onder Inschrijvingsgeld, 1° modaliteiten toegevoegd dat er mits een goedgekeurd afbetalingsplan gespreid kan betaald worden, met registratiedatum als uiterste vervaldatum;

- onder inschrijvingsgeld, 2° Berekening en vrijstelling van het inschrijvingsgeld een nieuw punt (2) toegevoegd dat zegt dat alle info over het wettelijk inschrijvingsgeld voor alle opleidingen te vinden is op <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/school-en-studiekosten/kosten-volwassenenonderwijs>; ook bij punt (3) is er een nieuwe verwijzing naar de betrokken website;

- onder inschrijvingsgeld, 3° Vrijstelling van inschrijvingsgeld wordt toegevoegd dat een vrijstelling enkel kan toegekend worden mits indienen van een geldig vrijstellingsattest, uiterlijk vóór het registratiemoment, met tevens een verwijzing naar de betrokken website.

Artikel 5 (Verloop van de procedure), §2 wordt als volgt gewijzigd:

“§ 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;
- indien men voldaan heeft aan de deeltijdse leerplicht, 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.

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. Mits een goedgekeurd afbetalingsplan kan gespreid betaald worden, met registratiedatum als uiterste vervaldatum.

(2) Het inschrijvingsgeld wordt via bancontact, met de kmo-portefeuille of met opleidingscheques betaald. Uitzonderlijk kan de cursist betalen met speciën. De vervaldatum van de opleidingscheques mag niet verstreken zijn. Alle informatie m.b.t. de opleidingscheques vind je hier:

<https://www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers>.

De cursist stort ten laatste 30 dagen na aanvraag op de KMO-portefeuille rekening.

De volledige richtlijnen voor de KMO-portefeuille vind je op site van de Vlaamse overheid <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille>.

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.

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) Alle info over het wettelijk inschrijvingsgeld voor alle opleidingen vind je op <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/school-en-studiekosten/kosten-volwassenenonderwijs>
- (3) 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://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/school-en-studiekosten/hoeveel-kost-een-opleiding-nederlands-als-tweede-taal-nt2>

3° Vrijstelling van inschrijvingsgeld

De cursist kan een vrijstelling van inschrijvingsgelden genieten onder de voorwaarden zoals vermeld via de volgende link:

<https://www.vlaanderen.be/vermindering-van-inschrijvingsgeld-in-het-volwassenenonderwijs/vermindering-of-vrijstelling-inschrijvingsgeld-volwassenenonderwijs>.

Vrijstelling kan enkel toegekend worden mits indienen van een geldig vrijstellingsattest, uiterlijk vóór het registratiemoment”.

Onder artikel 5 (Verloop van de procedure), §4 (weigering) wordt toegevoegd dat, wanneer de cursist voldoet aan de toelatingsvoorwaarden de directeur de inschrijving enkel kan weigeren:

- *indien de veiligheid van medecursisten of het personeel in het gedrang komt;*
- *als er nog een openstaand saldo is vanuit eerdere inschrijvingen;*
- *als de cursist het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten.*

Artikel 5 (Verloop van de procedure), §4 wordt als volgt gewijzigd:

“§4. Weigering

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

Wanneer de cursist voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan de directeur de inschrijving enkel weigeren:

- indien de veiligheid van medecursisten of het personeel in het gedrang komt;
- als er nog een openstaand saldo is vanuit eerdere inschrijvingen;
- als de cursist het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten (zie hoofdstuk 8, artikel 28 tuchtmaatregelen)”.

HOOFDSTUK 4 - ORGANISATIE VAN DE LESSEN

Onder artikel 11 (lessen), §5. worden een aantal administratieve bepalingen geschrapt omdat ze niet relevant zijn voor de cursisten zoals het overzetten voor het registratiemoment van de cursist en zijn aanwezigheden van zijn oude naar nieuwe klas.

Artikel 11 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 11 - 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 (werksituatie, medische situatie, persoonlijke redenen, attest VDAB, bewijs van In-Gent,...) en na goedkeuring van directie”.

Onder artikel 12 (onderwijsaanbod) wordt in het kader van het duaal leren een punt f. toegevoegd dat zegt op welke manier de cursist moet omgaan met de werkplekcomponent in de duale opleiding en welke stappen hij kan zetten wanneer de leerovereenkomst vroegtijdig wordt stopgezet.

Artikel 12 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 12 - Onderwijsaanbod

De lessen kunnen o.a. gegeven worden in

- a. Contactonderwijs
- b. Afstandsonderwijs d.m.v. digitale opdrachten, video meeting,...
Voorwaarden om te kunnen deelnemen aan afstandsonderwijs:
 - 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
- e. Werkplekleren of stage: het geleerde omzetten en verfijnen in de praktijk
- f. Duaal leren: minstens de helft van de lestijd leert de cursist op de werkvloer. De cursist schikt zich naar alle mogelijke maatregelen die het CVO Gent neemt om de werkplekcomponent ononderbroken invulling te geven, met inbegrip van het intakegesprek en de begeleiding van de cursist in een duale opleiding. Het is essentieel dat de werkplekcomponent van de duale opleiding ononderbroken verloopt. Daarom dient de cursist zich aan te passen en te houden aan alle maatregelen die het centrum neemt om dit te waarborgen, inclusief het intakegesprek, de begeleiding en andere noodzakelijke stappen.

Indien de leerovereenkomst vroegtijdig wordt stopgezet, ontvangt de cursist een schriftelijke mededeling. Tegen deze beslissing kan de cursist of het bedrijf in beroep gaan bij de voorzitter van het Vlaams Partnerschap Duaal Leren.

- Termijn: Uiterlijk 10 dagen na ontvangst van de mededeling (die officieel geldt als ontvangen op de 3e werkdag na verzending).
- Vorm: Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd zijn, met een kopie van de mededeling als bijlage.
- Beslissing: Het Vlaams Partnerschap Duaal Leren beslist binnen 60 dagen over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de beëindiging”.

HOOFDSTUK 6 - EVALUATIETEGLEMENT

Onder artikel 17 (Vrijstellingen – Toelatingsproef – Vrijstellingsproef), §2 (aanvraagprocedure vrijstellingen) wordt een verwijzing naar bijlage 1 van het interne reglement (vrijstellingenbeleid) toegevoegd.

Artikel 17, §2. Wordt als volgt gewijzigd:

§2. Aanvraagprocedure vrijstellingen (Zie bijlage 1 van het interne reglement – Vrijstellingenbeleid)

- 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 artikel 18 (evaluatie),

- §1. (evaluatievoorwaarden) wordt een punt d. toegevoegd dat zegt onder welke voorwaarden een cursist een eindevaluatie kan bekomen;

- §2. (evaluatieperiode) wordt vermeld dat permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie tussentijds gebeurt gedurende de volledige moduletijd. De vermelding dat de cursisten voldoende aanwezig moeten zijn in de lessen en dat teveel afwezigheden kunnen leiden tot niet geslaagd zijn, wordt geschrapt;

- **§3. (evaluatievorm)** wordt een onderscheid toegevoegd tussen gespreide evaluatie (het resultaat van de regelmatige beoordeling van de studieprestaties op verschillende tijdstippen tijdens de opleidingsperiode) en de permanente evaluatie (het resultaat van de continue beoordeling van de progressie van de cursist tijdens de opleiding);
- wordt een **nieuwe §4. (feedback)** toegevoegd dat zegt dat de leerkracht vooraf de evaluatieklemtonen bepaalt en communiceert aan de cursisten; tijdens het feedbackmoment wordt hier expliciet naar teruggekoppeld.

Artikel 18 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 18 - 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 evaluaties ~~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.
- d. Om een eindbeoordeling te kunnen krijgen, moet de cursist:
 - voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
 - het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
 - voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste praktijkoefeningen, eindwerk of projectwerk en/of het inoefenen op modellen;
 - de gemaakte afspraken in verband met de aanwezigheid tijdens de lessen en de deelname aan de evaluatiemomenten bij gespreide en/of permanente evaluatie nageleefd hebben. De directeur oordeelt over de regelmatigheid en over het naleven van de afspraken. Een negatieve beslissing wordt schriftelijk meegedeeld. De cursist kan beroep instellen bij de interne beroepscommissie.

§2. Evaluatieperiode

Permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie gebeurt tussentijds gedurende de volledige moduletijd.

§3. Evaluatievorm

Gespreide evaluatie is het resultaat van de regelmatige beoordeling van de studieprestaties op verschillende tijdstippen tijdens de opleidingsperiode. De evaluatie gebeurt aan de hand van meerdere observaties en/of toetsen.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de progressie van jou als cursist tijdens de opleiding. Competenties worden permanent getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van constante observaties en/of toetsen.

De lesgever informeert tijdig welke evaluatievormen gebruikt worden voor de opleiding van je keuze. De evaluatie kan een schriftelijk en/of een mondeling gedeelte en/of praktisch gedeelte omvatten.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen, desgevallend de basiscompetenties, zoals die opgenomen zijn in het opleidingsprofiel van de opleiding.

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 16) 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.

§4. Feedback

De leerkracht bepaalt vooraf de evaluatieklemtonen en communiceert deze aan de cursisten; tijdens het feedbackmoment wordt hier expliciet naar teruggekoppeld”.

Onder artikel 19 (samenstelling en bevoegdheid van de evaluatiecommissies) wordt

- onder §2. toegevoegd dat de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie de plicht hebben de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn. De ongewettigde afwezigheid van een stemgerechtigd lid tast de rechtsgeldigheid van de beslissing van de evaluatiecommissie niet aan. Ten minste de voorzitter van de evaluatiecommissie en één van de leden ondertekenen het proces-verbaal;
- onder §4. geschrapt dat de cursist naar een tweede zitting wordt doorverwezen omdat er geen tweede zitting wordt voorzien.

Artikel 19 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 19 - 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. De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn. De ongewettigde afwezigheid van een stemgerechtigd lid tast de rechtsgeldigheid van de beslissing van de evaluatiecommissie niet aan. 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. Ten minste de voorzitter van de evaluatiecommissie en één van de leden ondertekenen het proces- verbaal.

§3. De directeur kan per evaluatiecommissie een secretaris aanstellen, 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 toekennen van studiegetuigschriften;
- 3° het verlenen van advies;
- 4° het delibereren van een cursist”.

Onder artikel 20 (wijze van beraadslaging over en bekendmaking van de resultaten) wordt een nieuwe §2. toegevoegd die luidt als volgt:

“Artikel 20 - Wijze van beraadslaging over en bekendmaking van de resultaten

§2. Als er tot stemming wordt overgegaan stemt de voorzitter onmiddellijk mee. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend”.

Onder artikel 21 (bemiddeling en beroepsprocedure), §1. wordt toegevoegd dat, als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, het mogelijk is dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma’s zal moeten teruggeven. Dat zal gebeuren als de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn.

Artikel 21 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 21 - 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.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma’s zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen”.

De titel van HOOFDSTUK 7 – GEDRAGSREGELS wijzigt in HOOFDSTUK 7- LEEFREGELS.

HOOFDSTUK 8 - REGLEMENT VAN ORDE

Onder artikel 28 (Tuchtmaatregelen), §2. wordt bij de definitieve uitsluiting toegevoegd dat een uitsluiting uit het CVO Gent tot gevolg zal hebben dat aan de overeenkomst inzake een duale opleiding onmiddellijk een einde gesteld wordt.

Artikel 28, §2. wijzigt als volgt:

“§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. Let op: Een uitsluiting uit het CVO Gent zal tot gevolg hebben dat aan jouw overeenkomst inzake een duale opleiding onmiddellijk een einde gesteld wordt (zie hoofdstuk 4, artikel 12 f)”.

HOOFDSTUK 10 – PRIVACY EN INZAGERECHT

*Onder **artikel 34** wordt de vermelding van centrumbestuur en onderwijsinstelling(en) gewijzigd naar ‘centrum’.*

Artikel 34 wordt als volgt gewijzigd:

Artikel 34 - Persoons- en leerlingengegevens

§1. Het centrum leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).

§2. Het centrum zal, met uitzondering van de toepassing van wettelijke of reglementaire bepalingen, geen persoons- en leerlingengegevens opvragen en bijhouden zonder voorafgaandelijk uitdrukkelijk toestemming van de cursist op wie de gegevens van toepassing zijn.

Het centrum kan slechts persoonsgegevens verwerven op basis van één van volgende rechtsgronden:

- ✓ De **wettelijke verplichting**: als een wet, decreet of ordonnantie het oplegt, mogen de persoonsgegevens worden verwerkt;
- ✓ De **overeenkomst**: persoonsgegevens van leerlingen, cursisten e.a. mogen worden verwerkt als zij noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;
- ✓ De **toestemming**: er is toestemming van de cursist nodig om persoonsgegevens waar het centrum vanuit wettelijke verplichting of de overeenkomst geen nood aan hebben, te verwerken voor bepaalde doelen.

§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.

§4. Het centrum verwerkt niet meer persoonsgegevens dan nodig is om het welbepaalde, gerechtvaardigde doel te bereiken.

§5. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is. We volgen

daarvoor de regelgeving <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bewaartermijnen-cursistgebonden-documenten>.

§6. De persoonsgegevens kunnen, mits uitzondering van wettelijke of reglementaire bepalingen, niet worden gedeeld met derden tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de cursist.

Een gemeenteraad kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen, op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (afoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§7. Het centrum doet het nodige om de cursistengegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inzage door internen en externen.

§8. De meest recente versie van de privacyverklaring van het Stedelijk Onderwijs Gent is te raadplegen via de website van het centrum”.

HOOFDSTUK 11 - GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Onder artikel 38 wordt gewijzigd dat grensoverschrijdend gedrag niet meer wordt gemeld via de vertrouwenspersoon maar via de trajectbegeleiders of via de ombudsdienst van het CVO GENT. Elke melding of gesprek wordt vertrouwelijk behandeld.

Artikel 38 wordt als volgt gewijzigd:

§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.

Grensoverschrijdend gedrag kan gemeld worden via de trajectbegeleiders of via de ombudsdienst van het CVO GENT. Elke melding of gesprek wordt uiteraard vertrouwelijk behandeld”.

HOOFDSTUK 15 - EXONERATIE VAN AANSPRAKELIJKHEID VOOR HULPPERSONEN

Door de hervorming van het Burgerlijk Wetboek gelden er sinds 1 januari 2025 nieuwe aansprakelijkheidsregels. Een contractspartij kan nu ook de hulppersonen van de andere contractspartij rechtstreeks aanspreken (art. 6.3 B.W.). Deze regel is echter van aanvullend recht, d.w.z. dat de partijen er van kunnen afwijken. Dit gebeurt via een nieuw hoofdstuk 15 en artikel 42 in het centrumreglement, waarbij de aansprakelijkheid van het centrum en de personeelsleden hierbij wordt beperkt.

Artikel 42 luidt als volgt:

Artikel 42

§1. Cursisten doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

§2. Een ouder/cursist kan personeelsleden die door het centrum worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/cursist tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
- 3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/cursist;
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/cursist”.

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 juli 2026”.

BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

In de klachtenprocedure zoals omschreven in bijlage 1 wordt de correcte benaming opgenomen van het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding Gent en het Leersteuncentrum Pilar Gent.

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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding Gent of het Leersteuncentrum Pilar Gent 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
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”.

Het ICT-team van het Stedelijk Onderwijs Gent heeft het beleid herwerkt over een verantwoord gebruik van AI binnen alle onderwijsinstellingen van het Stedelijk Onderwijs Gent, met een speciale nadruk op het basis- en secundair onderwijs zoals omschreven in bijlage 3:

“BIJLAGE 3 AI-BELEID IN HET STEDELIJK ONDERWIJS GENT Kader en afspraken voor verantwoord gebruik van Artificiële Intelligentie.

1. AI in Europa en Vlaanderen

Artificiële intelligentie (AI) is een technologie die onze maatschappij ingrijpend verandert en inmiddels ook haar plaats heeft opgeëist in het onderwijs. Binnen Vlaanderen wordt rekening gehouden met Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR), de Europese AI verordening (EU AI Act) en de geldende Vlaamse en lokale richtlijnen over digitalisering en onderwijs.

AI is geen doel op zich. Het is een ondersteunend hulpmiddel dat leren, lesgeven en organisatie kan versterken, maar het mag nooit de menselijke expertise, pedagogische relatie of professionele verantwoordelijkheid vervangen.

AI brengt risico's met zich mee, zoals hallucinaties, afhankelijkheid, vooringenomenheid, privacy problemen en ecologische impact. Daarom moet AI-output steeds kritisch beoordeeld worden door een mens. Vooroordelen, stereotypen, fouten en ongewenste effecten moeten actief worden herkend en gecorrigeerd. AI mag nooit zelfstandig beslissingen nemen met impact op leerlingen of personeelsleden. Wanneer AI het denkwerk overneemt, verdwijnt de leerwinst.

AI-toepassingen hebben een ecologische voetafdruk. Aandacht voor duurzaamheid, het vermijden van nodeloze inzet en doelgericht gebruik maken deel uit van AI-geletterdheid.

2. AI in Stedelijk Onderwijs Gent

Dit document is bedoeld voor alle basis- en secundaire scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent. Het wordt opgenomen in het schoolreglement en maakt integraal deel uit van het ICT-beleidsplan.

A. Visie

Het Stedelijk Onderwijs Gent kiest voor een doordachte, pedagogisch verantwoorde en juridisch correcte omgang met AI. We zien AI als een instrument dat leerprocessen ondersteunt, differentiatie en inclusie versterkt, digitale en kritische geletterdheid bevordert en administratieve lasten vermindert. AI wordt enkel ingezet wanneer er een aantoonbare pedagogische of organisatorische meerwaarde is en steeds in functie van vooraf bepaalde doelen.

Binnen het **basisonderwijs** is het actief gebruik van generatieve AI door leerlingen niet toegestaan. Dit sluit aan bij de geldende privacywetgeving, de gebruiksvoorwaarden van veel AI-aanbieders en pedagogische aanbevelingen rond verantwoord AI-gebruik.

In het kader van (digitaal) klasmanagement houden leerkrachten hier toezicht op in de klas.

Tegelijkertijd moet AI wel aan bod komen in de lessen en bespreekbaar zijn, in lijn met de minimumdoelen. In het lager onderwijs wordt de basis gelegd voor AI-geletterdheid. Kinderen moeten kritisch leren kijken naar AI-gegenereerde output.

In het **secundair onderwijs** kan AI worden ingezet binnen duidelijke pedagogische afspraken. Beslissingen over evaluatie, selectie, doorverwijzing of (formele) attestering van leerlingen mogen nooit door AI-systemen worden genomen. Menselijk toezicht en eindverantwoordelijkheid zijn altijd vereist.

B. AI-geletterdheid bij onderwijsprofessionals

Het Stedelijk Onderwijs Gent ondersteunt professionalisering rond AI door vormingen en kennisdeling via onder andere het intranet en kennisclips. Op 6 maart 2026 werd tijdens een plenair moment op het Nie Normaal Digitaal Festival gewerkt aan basiskennis rond AI (risico's, kansen en de werking) bij alle aanwezige onderwijsprofessionals.

C. Schalen

Om duidelijkheid te bieden aan leerlingen en leerkrachten ontwikkelde het Stedelijk Onderwijs Gent een AI-gebruiksschaal. Deze schaal maakt zichtbaar in hoeverre AI is toegelaten bij een opdracht, met zes duidelijke niveaus van 0 (geen AI) tot 5 (vrij gebruik als copiloot).

De AI-schaal is een praktisch hulpmiddel voor leerkrachten. Ze helpt om duidelijke en haalbare verwachtingen rond AI-gebruik te formuleren bij opdrachten en ondersteunt procesgericht leren. De schaal werkt het best wanneer ze consequent en doordacht wordt ingezet binnen de klaspraktijk. Tegelijkertijd moedigen we scholen aan om ook na te denken over de aard van de opdrachten zelf.

Bij het gebruik van AI wordt transparant vermeld wanneer en hoe AI werd ingezet. Scholen maken hierover teambreed afspraken.

De AI-schaal is niet van toepassing in het basisonderwijs. Ze wordt uitsluitend gebruikt in het secundair onderwijs.

D. Toepassing

Het Stedelijk Onderwijs Gent beveelt het gebruik aan van betrouwbare en gereguleerde toepassingen die voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Binnen dit kader wordt Microsoft Copilot aangeboden en aanbevolen als AI-ondersteuning voor leerlingen in het secundair onderwijs en personeelsleden.

Copilot is geïntegreerd binnen de Microsoft 365-omgeving van het Stedelijk Onderwijs Gent en voldoet aan de afspraken rond privacy, gegevensbescherming en beveiliging. Door te kiezen voor een centrale, gecontroleerde toepassing bieden we gebruikers een veilige en transparante manier om met AI te werken.

AI-toepassingen zonder duidelijke garanties over privacy en beveiliging worden niet toegestaan. Het gebruik van AI vraagt een permanente waakzaamheid en professionele verantwoordelijkheid. We verwachten daarom dat geen persoonsgegevens of gevoelige informatie van leerlingen, ouders of personeel worden ingevoerd in AI-toepassingen, tenzij dit expliciet is toegestaan en noodzakelijk is binnen een duidelijk afgebakend kader. Transparantie over het gebruik van AI en eventuele gegevensverwerking is verplicht.

3. AI op school

A. Schooleigen afspraken

Scholen vertalen dit kader naar concrete afspraken, nemen relevante bepalingen op in het interne schoolreglement en evalueren het beleid regelmatig. Daarbij bepalen scholen hoe de AI-gebruiksschalen worden ingezet, geïntegreerd en gecommuniceerd binnen de schoolwerking. Het gebruik van de schalen binnen het secundair onderwijs maakt deel uit van een gedeelde en gedragen visie op AI, die duidelijk wordt uitgedragen naar leerlingen, ouders en personeel en geldt voor alle personeelsleden. Scholen streven ernaar om de schalen consequent en transparant te gebruiken bij opdrachten, evaluaties en leerprocessen waarop dit van toepassing is.

Het niet naleven van deze afspraken of het oneigenlijk gebruik van AI wordt beschouwd als een onregelmatigheid en kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

B. AI-geletterdheid bij leerlingen

Scholen engageren zich om doelgericht in te zetten op AI-geletterdheid bij leerlingen.

AI-geletterdheid omvat de kennis, vaardigheden en attitudes die nodig zijn om met AI om te gaan op een bewuste, kritische en verantwoorde manier. Leerlingen leren niet alleen hoe AI-toepassingen werken, maar ook wanneer en waarom het gebruik ervan aangewezen is en welke beperkingen en risico's eraan verbonden zijn.

Scholen bouwen AI-geletterdheid stapsgewijs op, in samenhang met bestaande doelen rond digitale geletterdheid, mediawijsheid en kritisch denken. Daarbij is aandacht voor onder meer de betrouwbaarheid van AI-output, vooringenomenheid en fouten, transparantie over gebruik, bronvermelding, auteursrecht, privacy en maatschappelijke impact.

De ontwikkeling van AI-geletterdheid gebeurt steeds in functie van leerdoelen en binnen duidelijke pedagogische afspraken. Scholen zorgen voor een teambrede en gedragen aanpak, waarbij verwachtingen rond AI-gebruik helder zijn voor leerlingen en consequent worden toegepast.

4. AI in de toekomst

Gezien de snelle evolutie van AI wordt dit beleidskader jaarlijks herzien en aangepast aan praktijkervaring en eventuele nieuwe regelgeving. In tussentijd blijven we alert voor de meest actuele ontwikkelingen binnen dit veld en verwachten we van alle betrokken partijen een open en lerende houding”.