

dossiernummer:
1802438

Provincieraadsbesluit

betreft **Provinciaal Onderwijs**
Wijzigingen aan het centrumreglement voor de specifieke lerarenopleiding - Het Perspectief PCVO schooljaar 2018-2019

verslaggever Peter Hertog

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§ 3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Provincieraadsbesluit van 21 juni 2017 betreffende de wijzigingen aan het centrumreglement voor de specifieke lerarenopleiding – Het Perspectief PCVO schooljaar 2017-2018.

Voorstel van de Deputatie van 7 juni 2018.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2018 moeten er technische wijzigingen gebeuren aan het centrumreglement voor de specifieke lerarenopleiding – Het Perspectief PCVO.

De wijzigingen aan het centrumreglement moeten worden vastgesteld door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1. – De Provincieraad stelt het centrumreglement voor de specifieke lerarenopleiding – Het Perspectief PCVO vast als volgt:

Centrumreglement Provinciale Centra voor Volwassenenonderwijs voor de Specifieke Lerarenopleiding

Inhoudsopgave

./...

Deel I. - Leidraad voor de cursist	
<u>Hoofdstuk 1. – Wie zijn wij?</u>	
<u>Hoofdstuk 2. – Missie van het provinciaal onderwijs en visie van het centrum</u>	
<u>Hoofdstuk 3. – Inschrijving</u>	
<u>Hoofdstuk 4. – Het financiële luik</u>	
<u>Hoofdstuk 5. – Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen</u>	
<u>Hoofdstuk 6. – Lessenrooster en vakantiedagen</u>	
<u>Hoofdstuk 7. – Organisatie van het gecombineerd onderwijs</u>	
<u>Hoofdstuk 7bis. – Organisatie van de lerarenopleiding</u>	
<u>Hoofdstuk 8. – Verzekeringen</u>	
<u>Hoofdstuk 9. – Administratief dossier</u>	
<u>Hoofdstuk 10. – Studiebewijzen</u>	
<u>Hoofdstuk 11. – Klachtenbehandeling</u>	
Deel II. – Afspraken en regels	
<u>Hoofdstuk 1. – Aanwezigheid/afwezigheid</u>	
Hoofdstuk 2. – Extra- murosactiviteiten.....	
Hoofdstuk 3. – Pauzes en lesonderbrekingen	
Hoofdstuk 4. – Parkeren.....	
Hoofdstuk 5. – Toegang tot lokalen en werkplaatsen	
Hoofdstuk 6. – Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, van internet en van GSM.....	
Hoofdstuk 7. – Persoonlijke bezittingen.....	
Hoofdstuk 8. – Auteursrechten	
Hoofdstuk 9 – Privacy	
Hoofdstuk 10. – Aanplakken van affiches en aankondigingen.....	
Hoofdstuk 11. – Veiligheid en gezondheid.....	
Deel III. – Orde- en tuchtreglement	
Deel IV – Evaluatiereglement	
Hoofdstuk 1. – Evaluatie: begrippen, evaluatievorm en periode	
Hoofdstuk 2. – Deelname aan, afwezigheid op of stopzetten van de evaluaties	
Hoofdstuk 3. – Vrijstellingen, overdrachten en overzettingen	
Hoofdstuk 4. – De evaluatiecommissie.....	
Hoofdstuk 5. – Fraude.....	
Hoofdstuk 6. – Beroepsprocedure	
BIJLAGEN	
Bijlage 1: Vrijstelling van inschrijvingsgeld	
1. Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld	
2. Inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd	
3. Vrijstellingen voor cursisten uit de Europese Unie.....	
4. Modaliteiten.....	
Bijlage 2: Jaarkalender	
Bijlage 3: Privacyverklaring (cursist)	

Woord vooraf

./...

Voor wie op zoek is naar een centrum waar cursussen worden gegeven is het niet altijd makkelijk om de weg te vinden tussen het aanbod van de verschillende onderwijsverstrekkers.

Het onderwijslandschap in Vlaanderen zit namelijk vrij complex in elkaar: verschillende netten, niveaus, onderwijsmethodes, doelgroepen, pedagogische visies...

Eén van deze onderwijsverstrekkers is het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen. Het provinciaal onderwijs vormt, samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs.

De provinciale centra voor volwassenenonderwijs zijn voor iedereen toegankelijk en willen er voor zorgen dat elk van ons zijn leven lang kan leren. Zo kan je er via een 2^{de} of 3^{de} kans een erkend certificaat, getuigschrift of diploma verwerven. Je kan je bijscholen, vervolmaken, herscholen of je talenkennis vergroten.

Kortom, door het volgen van een opleiding in één van onze centra bevorder je je persoonlijke ontwikkeling of maatschappelijke integratie.

Onze provinciale centra streven er naar om kwaliteitsvol en flexibel onderwijs te verstrekken.

Het onderwijs is aangepast aan de noden van de cursist, aan de opleidingsbehoeften van de regio en aan de tijdsgeest.

Je bent alvast van harte welkom in het provinciaal onderwijs van Oost-Vlaanderen. Ik hoop dat dit centrumreglement bijdraagt tot een positieve samenwerking.

Veel succes!

Peter Hertog

Gedeputeerde

Deel I. - Leidraad voor de cursist

Hoofdstuk 1. – Wie zijn wij?

► **Het centrum**

In te vullen door het centrum

- adres hoofdzetel + vestigingsplaatsen
- openingsuren
- aanbod

./...

- website
-

Het centrumbestuur

De Provincie Oost-Vlaanderen is het bestuur van het centrum. Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.

De Deputatie treedt op als uitvoerend orgaan van de Provincieraad.

Enkele nuttige adressen:

- Het centrumbestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen
adres: Aan de Deputatie
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent

mail: info@oost-vlaanderen.be
website: www.oost-vlaanderen.be
- Administratie Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1 9000 Gent
tel. 09-267 74 45

► Personeel van het centrum

- Directieteam

In te vullen door centrum.

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum. De directeur heeft bijzondere bevoegdheden op het gebied van toelating, tucht, evaluaties, deliberaties,...

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door *de adjunct-directeur en de technisch adviseur (desgevallend)*.

- Onderwijzend personeel
- Ondersteunend en administratief personeel

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het centrum beheerd. Daar word je geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, met informatie over het lessenrooster, over de lokalen, ...

De openingsuren van het secretariaat zijn: *(aan te vullen voor de hoofdzetel en/of vestigingsplaatsen en/of namen van de medewerkers)*

- Technisch- en dienstpersoneel

In te vullen door het centrum.

./...

► **Wat bieden wij aan?**

Het centrum biedt onderwijs aan op het niveau secundair onderwijs en op niveau hoger beroepsonderwijs. Het onderwijs wordt modulair georganiseerd.

In een modulaire organisatie wordt de leerstof aangeboden in modules. Eén of meerdere modules vormen een opleiding.

Het volledige onderwijsaanbod is terug te vinden op de website van het centrum.

Het centrum biedt volgende opleidingsvormen aan:

- **Contactonderwijs**

Is de reguliere vorm van onderwijs: er is rechtstreeks contact tussen de leerkracht en de cursist en dit op welbepaalde tijdstippen en op een welbepaalde plaats.

- **Gecombineerd onderwijs**

Gecombineerd onderwijs is een combinatie van contactonderwijs en afstandsonderwijs. Het deel afstandsonderwijs kan oplopen tot 95%. In het laatste geval komt de cursist enkel nog naar het centrum om examen af te leggen.

De basisidee van gecombineerd onderwijs is dat de werkende cursist met zijn verantwoordelijkheidszin en maturiteit een schoolse aanpak niet altijd op prijs stelt. Hij heeft soms een korte input van theorie nodig met daarna vooral veel praktijkgerichte oefeningen. Net voor de praktijkgerichte oefeningen en gevalsituaties is gecombineerd onderwijs aangewezen omdat het een gedifferentieerde aanpak en individuele begeleiding toelaat. Bovendien geeft het de volwassen cursist de kans zijn verantwoordelijkheid op te nemen voor het eigen leerproces en vooral op eigen tempo en zelfstandig te werken. In die zin verhoogt gecombineerd onderwijs ongetwijfeld het leerrendement van de cursist.

Meer informatie over de organisatie van het gecombineerd onderwijs in het centrum vind je in hoofdstuk 7.

- **Werkplekleren**

Deze vorm van leren beoogt het verwerven van een arbeids- en beroepsgericht handelingsrepertoire (competenties) waarbij de problemen uit de arbeidspraktijk het leerobject vormen en de reële arbeidssituatie de leeromgeving is.

Werkplekleren is dus enerzijds een methodiek waarbij leren en vaardigheden op de werkvloer worden toegepast. Anderzijds doet de werkplek zelf dienst als leeromgeving.

./...

Het centrum biedt tevens de mogelijkheid om gebruik te maken van het elektronisch leerplatform.

Het centrum beschikt over een openleercentrum.

Het centrum wil cursisten maximaal begeleiden in hun leerproces. Elke cursist heeft zijn eigen leerstijl, zijn eigen leertempo. Via bijkomende oefeningen en remediëring kan het centrum inspelen op de individuele verschillen van de cursisten. In het open leercentrum wordt steeds voorzien in begeleiding door een lesgever of een vrijwilliger (optie).

In het open leercentrum staan pc's en internet ter beschikking voor de cursisten.

Waar?

Openingsuren?

(desgevallend) in te vullen door het centrum

► **Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

De door het centrumbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van het centrum.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors. Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Hoofdstuk 2. – Missie van het provinciaal onderwijs en visie van het centrum

► **Missie van het provinciaal onderwijs**

Het Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

./...

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

► **Visie van het centrum**

In te vullen door het centrum

Hoofdstuk 3. – Inschrijving

► **Wie kan zich inschrijven?**

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs en de specifieke lerarenopleiding moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar bent. Als de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet je 18 worden voor 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Ook moet je over de Belgische nationaliteit beschikken of wettig in het land verblijven.

Daarenboven moet je beschikken over één van de volgende studiebewijzen:

- een diploma van secundair onderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een diploma van hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte of lange type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met één van de voorgaande diploma's.
Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs of de specifieke lerarenopleiding.

► **Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor de specifieke lerarenopleiding**

Om toegelaten te worden tot een specifieke lerarenopleiding moet de cursist behalve het voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht ook nog beschikken over één van de volgende studiebewijzen:

./...

- een diploma van het secundair onderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie of van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte of lange type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of van master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrubestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een specifieke lerarenopleiding.

Als je de specifieke lerarenopleiding wenst te volgen en je geen diploma secundair onderwijs behaalt hebt, dan moet je een brugprogramma volgen. In afwijking hiervan kunnen de cursisten toegelaten worden tot de opleiding op basis van een toelatingsproef die nagaat of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de specifieke lerarenopleiding te volgen.

De directeur kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de cursist niet weigeren. De directeur van het centrum maakt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in het dossier van de cursist.

► **Waar kan men zich inschrijven?**

De inschrijvingen gebeuren op de daartoe aangeduide locaties in het centrum.

► **Wanneer kan men zich inschrijven?**

De aanvang van de inschrijvingsperiode wordt tijdig kenbaar gemaakt.

Je moet ingeschreven zijn alvorens 1/3 van de lestijden van de module verstreken zijn.

► **Kan een inschrijving geweigerd worden?**

Het centrum schrijft zonder onderscheid elke cursist in voor de opleiding die hij wil volgen. Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden:

- aan de toelatingsvoorwaarden voldoen;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of er gedeeltelijk/volledig van vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met de missie van het provinciaal onderwijs en de visie van het centrum.

./...

Als je niet voldoet aan één van bovenvermelde inschrijvingsvoorwaarden, dan kan de directeur een inschrijving weigeren.

Als de klasgroep volzet is kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving.

Bij onvoldoende inschrijvingen voor een cursus kan de directeur beslissen om die cursus niet te laten doorgaan.

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verklaar je je akkoord met het centrumreglement en met de missie van het provinciaal onderwijs en de visie van het centrum.

► **Kan een inschrijving gewijzigd of geannuleerd worden?**

In sommige gevallen is het mogelijk om van cursus te veranderen en de inschrijving te laten wijzigen.

Een inschrijving kan geannuleerd worden binnen de 14 dagen na de inschrijving of de start van de cursus. Het betaalde inschrijvingsgeld wordt dan volledig terugbetaald via overschrijving.

Je wendt je met het inschrijvingsbewijs tot het secretariaat van de school om een inschrijving te annuleren.

Late annuleringen worden niet aanvaard.

Hoofdstuk 4 –Het financiële luik

► **Het inschrijvingsgeld: hoe en wanneer betaald?**

Het inschrijvingsgeld wordt **betaald bij de inschrijving**. *Je kan contant, elektronisch, via overschrijving of met opleidingscheques betalen (desgevallend: wel moet het centrum voorzien dat in ieder geval ofwel cash ofwel via overschrijving kan worden betaald).*

Als je vrijgesteld bent van inschrijvingsgeld leg je het vereiste attest voor bij de inschrijving.

Als je het vrijstellingsattest niet kan voorleggen betaal je bij de inschrijving het inschrijvingsgeld.

Na voorlegging van het vereiste attest wordt het inschrijvingsgeld of een deel van het inschrijvingsgeld terugbetaald.

Het inschrijvingsbewijs kan te allen tijde door de directie, de leerkrachten of de administratie gevraagd worden.

Ben je niet ingeschreven dan kan je de lessen niet volgen en wijzen het centrubestuur en de directie alle verantwoordelijkheid af ingeval van ongeval.

Als je niet rechtmatig bent ingeschreven, kan je niet deelnemen aan evaluaties en bijgevolg geen studieattest bekomen.

► **Zijn er naast het inschrijvingsgeld nog bijkomende kosten?**

Voor cursusmateriaal kunnen bijkomende kosten aangerekend worden. Deze kosten moeten ook betaald worden als je geheel of gedeeltelijk bent vrijgesteld van inschrijvingsgeld.

./...

Op de website van het centrum vind je een raming van deze kosten. Deze kosten verschillen naargelang de gevolgde opleiding of module.

► Plafonnering van het inschrijvingsgeld

Je betaalt per schooljaar een maximum van 600 euro per opleiding. Dit plafond zal gespreid worden over twee semesters. Het eerste semester eindigt op 31 december en het tweede semester loopt vanaf 1 januari tot en met 31 augustus. Je betaalt een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester voor een modulaire opleiding. Wanneer je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Deze plafonnering per schooljaar is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

► Hoeveel bedraagt het inschrijvingsgeld?

Wat betreft het inschrijvingsgeld bestaan er 3 categorieën.

Cursisten die:

- volledig vrijgesteld zijn;
- een inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd betalen;
- geen vermindering genieten en dus een inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd betalen.

Meer informatie vind je in bijlage 1 'vrijstelling van inschrijvingsgeld'.

► Opleidingscheques

Opleidingscheques kunnen enkel gebruikt worden voor opleidingen die recht geven op Betaald Educatief Verlof .

Er zijn twee soorten opleidingscheques, namelijk deze voor werknemers en deze voor werkgevers.

- *Opleidingscheques werknemers*

- Je hebt recht op opleidingscheques van de Vlaamse overheid als je aan drie voorwaarden voldoet:

- Je bent een werknemer of interimkracht én

- je woont in het Vlaams Gewest of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of
- je bent een onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie die in het Vlaams Gewest of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest werkt.
Je bent laag- of middengeschoold. Dit betekent dat je géén diploma hogere studies hebt (zoals een diploma

./...

van bachelor of hoger onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs ingericht door het onderwijs voor sociale promotie, een diploma van een lerarenopleiding of een getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid). Ben je hooggeschoold, dan kom je enkel in aanmerking als je in het kader van loopbaanbegeleiding een loopbaangerichte opleiding wil volgen. Deze opleiding moet dan deel uitmaken van je persoonlijk ontwikkelingsplan.

- Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof én dat je ze zelf betaalt.
- Je kiest [een opleiding](#) die je kan betalen met opleidingscheques.

Je hebt geen recht in de volgende gevallen:

- Als je hooggeschoold bent.
 - Ben je hooggeschoold, dan kom je enkel in aanmerking als je [in het kader van loopbaanbegeleiding](#) een loopbaangerichte opleiding wil volgen. Deze opleiding moet dan deel uitmaken van je persoonlijk ontwikkelingsplan.
 - Je bent hooggeschoold als je hogere studies hebt afgerond, zoals een studie die leidt tot: een diploma van bachelor of hoger onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs ingericht door het onderwijs voor sociale promotie, een diploma van een lerarenopleiding of een getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid.
- Als je zelfstandige bent.
- Als je met een studentenovereenkomst werkt en jonger bent dan 25 jaar.
- Als je in het kader van een leerovereenkomst minder dan 80 uren per maand werkt en jonger bent dan 25 jaar.
- Als je de opleiding volgt tijdens je normale werkuren.
- Als je werkgever de opleiding betaalt. Gebruik je in dit geval toch opleidingscheques, dan kunnen er sancties volgen zoals

./...

bepaald in het Decreet van 30 april 2004 houdende sociaalrechtelijk toezicht.

Je kan twee soorten opleidingen betalen met opleidingscheques: gewone opleidingen en opleidingen die je volgt in het kader van een loopbaanbegeleiding.

- **Gewone opleidingen:** Je kan een gewone opleiding met opleidingscheques betalen als:

- je géén diploma hogere studies hebt (zoals een diploma van bachelor of hoger onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs ingericht door het onderwijs voor sociale promotie, een diploma van een lerarenopleiding of een getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid).
- je de opleiding bij een [erkende opleidingsverstrekker](#) volgt, én
- de [opleiding erkend is in het kader van betaald educatief verlof](#). Het is niet zo dat je daadwerkelijk betaald educatief verlof moet opnemen, je opleiding moet gewoon erkend zijn binnen dit stelsel.

- Opleidingen in het kader van loopbaanbegeleiding.

Volg je loopbaanbegeleiding, dan stel je samen met je loopbaanbegeleider een persoonlijk ontwikkelingsplan op. Een van de onderdelen kan zijn: een opleiding volgen om je positie op de arbeidsmarkt te versterken. Deze opleiding kan je betalen met opleidingscheques op voorwaarde dat:

- je de opleiding volgt bij een [erkende opleidingsverstrekker](#), en
- je je opleidingsverstrekker samen met de opleidingscheques een [attest](#) bezorgt dat jij en je loopbaanbegeleider ingevuld hebben.

Opgelet: [loopbaanbegeleiding](#) zelf betaal je voortaan met [loopbaancheques](#).

De cheques kunnen gekocht worden bij de VDAB. De werknemer betaalt slechts de helft van de waarde van de cheques; de overige helft wordt betaald door de Vlaamse overheid.

Heb je geen diploma algemeen, beroeps- of technisch secundair onderwijs dan doet de Vlaamse overheid voor jou iets extra. Dan kan je door een opleiding te volgen je persoonlijke bijdrage voor het aanschaffen van de opleidingscheques volledig terugbetaald krijgen en dit tot een maximum van 250 euro per jaar. Deze bijkomende vergoeding geldt voor:

- alle opleidingen die personen van 18 jaar of ouder de kans bieden om een diploma of getuigschrift van algemeen, beroeps- of technisch secundair onderwijs te behalen;
- alle opleidingen verstrekt door de centra voor basiseducatie en de centra voor volwassenenonderwijs;

./...

- basisopleidingen informatica;
- basisopleidingen Nederlands voor anderstaligen.

Heb je geen diploma hoger onderwijs en betaal je je opleiding met opleidingscheques, dan kan je onder bepaalde voorwaarden in aanmerking komen voor een extra tegemoetkoming.

De opleidingscheques kunnen gebruikt worden om zowel het inschrijvingsgeld als andere directe opleidingskosten, zoals handboeken, kopieën en dergelijke, aangekocht via het centrum, te betalen.

De inschrijvingskosten worden bij voorkeur rechtstreeks met opleidingscheques betaald.

Voor reeds gedane cash of elektronische betalingen gebeurt de terugbetaling aan de cursist nadat de cheques door de uitgever aan het centrum zijn betaald. Hou er rekening mee dat het minimum 10 weken duurt vooraleer het geld wordt terugbetaald. De terugbetaling gebeurt via overschrijving.

De waarde van de aangeboden cheques mag niet hoger zijn dan de te betalen kost. Dit impliceert dat niet teruggeven kan worden op de cheques.

Meer informatie in verband met bestelling, terugbetaling, extra tegemoetkoming van opleidingscheques voor werknemers vind je op de website van de VDAB: [http:// www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers](http://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers); via mail: opl.cheque@vdab.be of via het gratis telefoonnummer: 0800/30 700 (elke werkdag van 8 tot 19 uur).

▪ *Opleidingscheques werkgevers*

De elektronische opleidingscheques voor werknemers zijn bestemd voor ondernemingen met een exploitatiezetel in het Vlaams Gewest. Ook een aantal vrije beroepen komt in aanmerking.

Bijkomende voorwaarde is wel dat een onderneming in een aanvaardbare sector is tewerkgesteld. Een lijst van ondernemingen in een aanvaardbare sector kan teruggevonden worden in de bijlage bij het Ministerieel Besluit van 1 januari 2009 betreffende de opleidingscheque of op www.kmo-portefeuille.be

Deze opleidingscheques kunnen dus enkel worden gebruikt als het initiatief voor de opleiding van een werknemer uitgaat van de werkgever. De opleiding wordt m.a.w. gevolgd in opdracht van de werkgever.

De elektronische opleidingscheques kunnen aangevraagd worden via <http://vdab.be/opleidingscheques/bedrijven.shtml>.

Meer info over de opleidingscheques voor werkgevers via www.kmo-portefeuille.be of via het gratis nummer 1700 van de Vlaamse infolijn.

Betaald educatief verlof

./...

Het betaald educatief verlof is een recht dat toegekend wordt aan voltijdse werknemers en aan bepaalde deeltijdse werknemers in de privé-sector. Dit recht stelt hen in staat bepaalde opleidingen te volgen met behoud van hun normale loon, betaald op het normale tijdstip. Opgelet! Het afstandsgedeelte van gecombineerd onderwijs komt niet in aanmerking voor betaald educatief verlof.

De werkgever die verzocht wordt om betaald educatief verlof toe te kennen, heeft de verplichting hieraan gevolg te geven, als de belanghebbende werknemer en de gevolgde opleiding beantwoorden aan de voorwaarden gesteld in de wet.

Hij kan echter de afwezigheden plannen, rekening houdend met de vereisten inzake arbeidsorganisatie en de noden van de individuele cursist-werknemer, vandaar dat deze planning in overleg moet gebeuren.

- Meer informatie over betaald educatief verlof in verband met: [rechthebbende werknemers](#), [erkende opleidingen](#); [duur van het verlof](#), [planning van het verlof](#), [verplichting van de werknemer](#), [vergoeding van de werknemer](#), [bescherming tegen ontslag](#), [terugbetaling aan de werkgevers](#) en [erkenning van opleidingen](#)

bij het Departement Werk en Sociale Economie

Betaald Educatief Verlof

Koning Albert II laan 35 bus 20

1030 Brussel

tel.: 02 553 18 00

e-mail: educatiefverlof@vlaanderen.be

of via de website <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>

► **Vormingsverlof**

Werknemers/ambtenaren (met uitzondering van onderwijspersoneelsleden) die in de openbare sector werken, kunnen vormingsverlof krijgen overeenkomstig de reglementering van hun bestuur. Het vormingsverlof wordt verleend in het kader van een beroepsopleiding. Onder beroepsopleiding worden enkel die opleidingen verstaan die in verband staan met het uitgeoefende ambt.

De maximumduur van het vormingsverlof bedraagt voor de meeste diensten en administraties 120 uur per schooljaar, maar kan overeenkomstig de reglementering van het eigen bestuur meer of minder bedragen.

Meer informatie kan je vinden op de website van het eigen bestuur.

► **Centrum voor Vorming van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (Cevora)**

Bedienden van een onderneming uit het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (ANPCB) kunnen, als zij aan bepaalde voorwaarden voldoen, een terugbetaling van hun inschrijvingsgeld vragen bij Cevora. De aanvraag tot terugbetaling kan bij Cevora worden ingediend vanaf het begin van de opleiding tot uiterlijk 6 maanden na de laatste evaluatie- of opleidingsdag. Het secretariaat kan hierover inlichtingen verstrekken.

./...

De toekenning van deze vergoeding kan niet gecombineerd worden met het recht op betaald educatief verlof.

Meer informatie kan je vinden op de website: www.cevora.be

► **Kinderbijslag**

Ben je nog geen 25 jaar en volg je een opleiding dan kan je onder bepaalde voorwaarden je recht op kinderbijslag behouden.

Meer informatie kan je krijgen bij de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers, Leopold II-laan 27, 9000 Gent – tel. 09/244 74 11 – website: www.kindergeld.be

Hoofdstuk 5. – Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen

► **Modulaire opleidingen**

- Toelating tot de aanvangsmodule en niet sequentieel geordende modules

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden word je in alle gevallen toegelaten tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of toegelaten tot een niet-sequentieel geordende module.

Binnen een modulair georganiseerde opleiding wordt onderscheid gemaakt tussen sequentieel geordende module-eenheden en niet-sequentieel geordende module-eenheden.

Voor niet-sequentieel geordende module-eenheden gelden – naast de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden (zie hoofdstuk 3) – geen specifieke toelatingsvoorwaarden.

- Toelating tot de sequentieel geordende modules

Om toegelaten te worden tot een sequentiële module moet je de leerdoelen van de voorgaande module-eenheid bereikt hebben. Je kan er dus alleen toegelaten worden als je het deelcertificaat hebt van de voorgaande module.

Je kan ook toegelaten worden tot een sequentieel geordende module-eenheid op basis van vrijstellingen (zie hierna).

► **Vrijstellingen**

Je kan in het modulair onderwijs tot een sequentieel geordende module toegelaten worden ook als je niet voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden op basis van:

- een deelcertificaat van een sequentieel geordende module in een leertraject

./...

- een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling: de Vlaamse Regering bepaalt welk attest of certificaat toegang geeft tot welke modules of leerjaar;
- een titel van beroepsbekwaamheid: de Vlaamse Regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke sequentieel geordende module;
- een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt. De directeur beslist;
- een toelatingsproef: via deze proef beoordeelt de directeur of je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt die je toelaten om de module te volgen. De directeur van het centrum richt een toelatingsproef in uiterlijk binnen de 5 dagen na het einde van de inschrijvingstermijn.

Bij de inschrijving vraag je de vrijstelling schriftelijk aan en motiveer je de vrijstelling aan de hand van bewijsstukken.

Bij een negatieve beslissing deelt de directeur van het centrum of een lid van het directieteam van het centrum dit uiterlijk vijftien dagen na ontvangst van de stavingsdocumenten of na het afleggen van de toelatingsproef mee.

De beslissing van de directeur of van een lid van het directieteam wordt gemotiveerd en opgenomen in je administratief dossier.

Tegen de beslissing van de directeur kan je beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie van het centrubestuur. (zie deel IV Evaluatiereglement - hoofdstuk 7)

Hoofdstuk 6. – Lessenrooster en vakantiedagen

In te vullen door centrum.

Zie bijlage 2 - Jaarkalender.

Hoofdstuk 7. – Organisatie van het gecombineerd onderwijs

Als cursist gecombineerd onderwijs krijg je toegang tot een elektronisch leerplatform waarop o.a. het materiaal voor het gedeelte afstandsonderwijs wordt geplaatst.

Er wordt een duidelijk afsprakenkader gecreëerd. De lesgever maakt bij de aanvang van de cursus gecombineerd onderwijs duidelijke afspraken i.v.m.:

- het gedeelte contact- en afstandsonderwijs en de kalender voor het gedeelte contactonderwijs;

./...

- in te dienen opdrachten, oefeningen en de manier waarop deze opdrachten en oefeningen moeten worden ingediend via leerplatform;
- deadline voor het indienen van die opdrachten, taken, oefeningen,...
- termijn waarbinnen je als cursist een reactie op of een verbetering van je opdracht of oefening mag verwachten;
- evaluatie van het gedeelte contact- en afstandsonderwijs.

Bij technische problemen kan je terecht *bij een helpdesk of bij de lesgever (desgevallend)*.

Als cursist gecombineerd onderwijs kan je ook navorming krijgen i.v.m het correct gebruik van het leerplatform of het gebruik van het elektronisch leerplatform wordt duidelijk uitgelegd door de lesgever (desgevallend).

Je kan in het centrum tevens terecht in het open leercentrum (desgevallend).

Hoofdstuk 7bis. – Organisatie van de lerarenopleiding

Het centrum bepaalt zelf het opleidingsprogramma op basis van de basiscompetenties van de leraar.

De basiscompetenties zijn de omschrijving van de kennis, vaardigheden en attitudes waarover iedere afgestudeerde moet beschikken om op een volwaardige manier als beginnend leraar te kunnen fungeren.

Dit opleidingsprogramma omvat een theoretisch gedeelte en een praktijkcomponent.

De omvang van een specifieke lerarenopleiding bedraagt 60 studiepunten. De praktijkcomponent van een specifieke lerarenopleiding bedraagt 30 studiepunten.

Meer informatie over de opleiding vind je in de studiewijzer en op de website van het centrum.

.

Hoofdstuk 8. – Verzekeringen

De schoolverzekering omvat een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' en een verzekering tegen lichamelijke ongevallen.

De verzekering tegen 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die je tijdens de onderwijsactiviteiten zou berokkenen aan medestudenten of derden.

Je bent niet verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens individuele activiteiten, die enkel uit persoonlijk initiatief zijn genomen.

./...

Het is ook zo dat de schade aan derden voortkomend uit de burgerlijke aansprakelijkheid enkel wordt vergoed na uitwerking van de familiale verzekering of bij ontstentenis van een familiale verzekering.

De verzekering tegen lichamelijke ongevallen dekt het risico ongevallen, die je zouden kunnen overkomen zonder enige fout van anderen. De stoffelijke schade die je daarbij zou oplopen, is niet verzekerd.

Ook bij diefstal ben je niet verzekerd.

Ieder ongeval moet binnen 48 uren aan het secretariaat worden gemeld.

Eventuele beschadiging aan het gebouw en de inboedel van het centrum moet door jou zelf worden vergoed.

Wanneer je stage loopt en op je stageplaats een ongeval hebt, wordt dit wettelijk beschouwd als een 'arbeidsongeval'. Om eventuele kosten van een arbeidsongeval te dekken, heeft het provinciebestuur een arbeidsongevallenpolis afgesloten. Via deze polis krijg je de medische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit, terugbetaald.

Hoofdstuk 9. – Administratief dossier

Het Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO) is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden.

Dit dossier omvat onder meer persoonsgegevens, studieresultaten, inschrijvingsformulier, verantwoordingsstukken zoals studiebewijzen, attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld,

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke module je je als cursist kan inschrijven, maar ook voor het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Aan de hand van dat dossier wordt namelijk je regelmatigheid als cursist vastgesteld, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Je gegevens worden bijgehouden in een databank. Het verzamelen van deze gegevens gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Je hebt dan ook te allen tijde recht op inzage van je gegevens en je kan een correctie van onjuiste gegevens vragen.

Hoofdstuk 10. – Studiebewijzen

Wanneer (uiterlijk op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie) en hoe uitgereikt: in te vullen door centrum.

Het centrum waar je de opleiding met vrucht beëindigd hebt, reikt steeds het studiebewijs van die opleiding uit.

Het centrum is gemachtigd om een attest uit te reiken ter vervanging van een verloren studiebewijs aan de houders van het studiebewijs. Het attest vermeldt de datum van uitreiking van het studiebewijs. Als je een attest ter vervanging

./...

van een verloren studiebewijs opvraagt, dan wordt er 15 euro administratiekosten aangerekend.

► **Het deelcertificaat**

Het deelcertificaat bekrachtigt een module van een opleiding waarvoor een goedgekeurd opleidingsprofiel of modulair structuurschema bestaat.

► **Het diploma van leraar**

Een diploma van leraar bekrachtigt de specifieke lerarenopleiding in het hoger beroepsonderwijs. (*desgevallend*)

Het studiebewijs kan niet worden ingehouden omwille van onbetaalde centrumfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

Hoofdstuk 11. – Klachtenbehandeling

11.1. Algemene klachtenbehandeling

Wij hechten veel belang aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klantentevredenheid. Daarom vinden wij het ook belangrijk dat je bij ons terecht kan indien je een klacht hebt.

Als je een klacht hebt en het is niet mogelijk om de persoon met wie er een conflict bestaat rechtstreeks aan te spreken of om tot een oplossing te komen, dan is er een klachtenprocedure voorzien.

Als je een klacht – uitgezonderd klachten in verband met evaluatie – wil indienen, dan kan je volgende stappen ondernemen:

- Je dient je klacht schriftelijk (via brief of via e-mail) in bij de directeur van het centrum.
- De directeur of een lid van het directieteam onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.
- Als je niet akkoord gaat met voorstel, dan kan je een klacht indienen bij het centrubestuur, namelijk het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be), op een meldpunt op de website van de provincie (www.oost-vlaanderen.be).
Als je een klacht formuleert, komt die terecht bij een klachtencoördinator. In principe ontvang je binnen de vijf werkdagen een voorlopig en binnen de maand een definitief antwoord.
- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan je terecht bij de tweedelijnsklachtendienst AHOVOKS (Agentschap voor Hoger Onderwijs,

./...

Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen) – Afdeling Volwassenenonderwijs, via het mailadres levenslangleren@vlaanderen.be of op het algemeen telefoonnummer 02/553.98.32

- Nadien kan je terecht bij de derdelijnsklachtendienst, de ombudsdienst van de Vlaamse overheid; meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be

De klachten die door AHOVOKS – Afdeling Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid kunnen behandeld worden hebben betrekking op de uitvoering van de onderwijsopdrachten en – bevoegdheden toegekend aan het centrum namelijk

- de planning van het onderwijsaanbod;
- de toelatingsvoorwaarden;
- de hygiëne en de bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen;
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
- de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld;
- de raming en de aanrekening van het cursusmateriaal;
- de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement;
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod.

AHOVOKS – Afdeling Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid mogen nooit volgende zaken behandelen:

- een klacht die betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden;
- een klacht die betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
- een klacht die betrekking heeft op de missie van het provinciaal onderwijs en de visie van het centrum;
- een klacht die betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.

De procedure voor het indienen en de behandeling van klachten bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid vind je op de website

www.vlaamseombudsdienst.be

11.2. Klachten in verband met evaluatie en deliberatie

Wie een klacht heeft in verband met de evaluatie, het verloop van de evaluatie en deliberatie, kan bij de ombudspersoon van het centrum voor volwassenenonderwijs terecht.

./...

Als je beroep doet op de ombudspersoon in het kader van de evaluatie en deliberatie, dan gelden de hiernavolgende specifieke regels:

De ombudspersoon kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudspersoon treedt op als bemiddelaar tussen jou en de directeur en/of de evaluatiecommissie.

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft de ombudspersoon het recht zowel voor als tijdens de deliberatie aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

De ombudspersoon is tot geheimhouding verplicht.

Je kan schriftelijk of mondeling een klacht indienen bij de ombudspersoon van het centrum.

De ombudspersoon van het centrum registreert je klacht.

Na het beëindigen van het onderzoek maakt de ombudspersoon van het centrum een eindrapport op en bezorgt dit aan de directie en via aangetekend schrijven tegen ontvangstbewijs aan jou.

De ombudspersoon van het centrum stelt ieder jaar tegen uiterlijk 1 oktober een algemeen schriftelijk verslag op.

Dit verslag wordt bezorgd aan de administratief verantwoordelijke van het Provinciaal Onderwijs, mevrouw Kristel de Boevere.

In dat verslag worden de identiteit van de klagers en eventueel betrokken personeelsleden van het centrum niet bekend gemaakt.

In hoofdstuk 6 van deel IV van dit centrumreglement vind je meer informatie over de beroepsprocedure in geval van klachten in verband met evaluatie en deliberatie.

Deel II. – Afspraken en regels

Hoofdstuk 1. – Aanwezigheid/afwezigheid

Je engageert je om de lessen regelmatig te volgen. Je aanwezigheid is voor je leerproces, maar ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals betaald educatief verlof,... erg belangrijk.

Volg je de specifieke lerarenopleiding, dan kan je maximaal twee keer afwezig zijn vanaf het moment van de inschrijving en dit in functie van het kwalitatief leerproces. Afwijkingen kunnen worden toegestaan door de directie.

De aanwezigheden worden daarom bijgehouden in een aanwezigheidsregister dat per les door de leerkracht wordt ingevuld.

Elke afwezigheid moet trouwens verantwoord worden met een document waaruit blijkt waarom je niet kon aanwezig zijn bv een attest van de dokter, werkgever, vervoersmaatschappij,...

./...

Gelieve ook steeds stipt bij de aanvang van de lessen aanwezig te zijn.

Je wordt op het einde van het eerste lesuur als aan/afwezig geregistreerd.

Als je later binnenkomt, word je als aanwezig geregistreerd op het moment dat je binnenkomt en voor zover de helft van de lestijd van die dag niet overschreden is.

Vertrek je vroeger, dan blijf je als aanwezig geregistreerd voor zover de daardoor ontstane afwezigheid niet langer is dan de helft van de lestijd van die dag.

Je dient steeds de reden van je vroegtijdig vertrek mondeling aan de leerkracht mee te delen.

Als een les niet kan doorgaan door technische of infrastructurele problemen of door afwezigheid van de leerkracht (door ziekte, staking, omstandigheidsverlof of uitzonderlijke weersomstandigheden...) word je verwittigd via het elektronisch platform, aankondigingen of via telefoon/SMS/mail. (*in te vullen door centrum*).

Een les die niet doorgaat, komt niet in aanmerking voor betaald educatief verlof.

► **Melden van afwezigheid in de specifieke lerarenopleiding**

Bij een eenmalige afwezigheid moet je het centrum verwittigen.

Vanaf een tweede afwezigheid en bij langdurige afwezigheid wordt het centrum of de leerkracht verwittigd.

Hoofdstuk 2. – Extra-murosactiviteiten

Voor de extra-murosactiviteiten dienen bij elke afwezigheid van de cursist, ook bij gewettigde afwezigheid de door het centrum op voorhand gemaakte kosten betaald te worden.

Hoofdstuk 3. – Pauzes en lesonderbrekingen

In te vullen door het centrum.

Hoofdstuk 4. – Parkeren

De richtlijnen in verband met het gebruik van de parking moeten strikt worden nageleefd.

In te vullen door het centrum.

./...

Hoofdstuk 5. – Toegang tot lokalen en werkplaatsen

Je wordt enkel in de klassen en werkplaatsen toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Tijdens de pauze verlaat je het leslokaal of de werkplaats.

Hoofdstuk 6. –Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, van internet en van GSM

► **Gebruik van didactisch en ICT-materiaal**

Voor het werken met de machines in de werkplaatsen, de toestellen in een praktijklokaal of de computers in een informaticalookaal, volg je de richtlijnen van het centrum.

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.

Het is niet toegelaten hardware af te koppelen of te verplaatsen en evenmin nieuwe hardware aan te koppelen.

Onder hardware wordt verstaan ICT-hardware en didactische hardware (bv. PC, laptop, tablets, smartphones, televisietoestel, DVD,...) Als er problemen zijn met een toestel, dan is het jouw taak om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

Als je opzettelijke schade berokkent aan didactisch of ICT-materiaal, zal je deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- het wijzigen van de hardware;
- het beschadigen (graffiti inbegrepen) van de hardware;
- het besmetten van een systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van de instellingen;
- het wissen of wijzigen van de software.

Afdrukken maken kan enkel in opdracht of tegen betaling. Bestanden kunnen meegenomen worden op een drager ter beschikking gesteld door het centrum.

Het bekijken, opstellen of verspreiden van pornografisch, racistisch, ander discriminerend, gewelddadig of mensonterend materiaal (websites, video's en DVD's inbegrepen) is verboden.

Elke toepassing die je realiseert in het kader van de lesopdrachten of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, anders discriminerende, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt eveneens aan alle elementen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.; ze berokkent geen nadeel aan de houder van een auteursrecht op de werken of de prestaties die in de toepassing vervat zijn overeenkomstig de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht.

./...

► **Internetgebruik**

Het gebruik van het internet is gratis maar kan enkel als het bedoeld is voor het vervullen van lesopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten, nieuwsgroepen en e-mail.

Op het internet respecteer je de netiquette.

Het downloaden van grote bestanden (> 1 MB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

► **Gebruik van GSM**

De richtlijnen in verband met het gebruik van GSM's moeten strikt worden nageleefd.

In te vullen door het centrum.

Hoofdstuk 7. – Persoonlijke bezittingen

► **Persoonlijke bezittingen**

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen.

Je kan het centrum niet aansprakelijk stellen voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

► **Verloren voorwerpen**

In te vullen door het centrum.

Hoofdstuk 8. - Auteursrechten

De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden.

Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

De cursisten staan op de door hen in het kader van de specifieke lerarenopleiding ontwikkelde werken en hun afgeleiden, op welke drager ook, een kosteloze exclusieve licentie toe aan het centrum. Deze licentie geldt voor onbepaalde duur en voor de gehele wereld. Het centrum verbindt zich ertoe deze werken en hun afgeleiden uitsluitend te gebruiken in het kader van haar specifieke lerarenopleiding.

Hoofdstuk 9 – Privacy

Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de

./...

cursistenadministratie en –begeleiding.

Bij sommige aspecten van de cursistbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding.

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medecursisten.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou. Je kan je toestemming hiervoor altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy dan kan je contact opnemen met (naam in te vullen door het centrum).

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy vind je in bijlage 3 'Privacyverklaring (cursist)' van ons centrum.

► **Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal**

Het centrum maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van cursisten tijdens verschillende activiteiten. Spontane, niet-geposeerde foto's en sferbeelden kunnen op elk moment worden gemaakt.

Voor het **maken** van gerichte beelden hebben we volgens de privacywetgeving de expliciete toestemming van jou nodig. Het gaat hier om geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

Voor de **publicatie** van dit beeldmateriaal hebben we een aparte expliciete toestemming van jou nodig. We maken hierin een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar, hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door anderen. Het centrum heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

Het centrum maakt en publiceert enkel het beeldmateriaal waarvoor je expliciet de toestemming hebben gegeven. Je kan deze toestemming op elk moment opnieuw intrekken. Je hebt altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als je bezwaar maakt tegen spontane foto's en sferbeelden waarop jij te zien bent, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mag je ons schrijven of e-mailen.

Je zal gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal', in te vullen.

De toestemming geldt zolang je op het centrum zit, tenzij je beslist om je toestemming aan te passen.

Desgevallend Camerabewaking

./...

Het centrum kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers van het domein).

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met hogerliggende wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel mits grondige motivering.

Hoofdstuk 10. – Aanplakken van affiches en aankondigingen

Op eigen initiatief mag je geen affiches of aankondigingen in het centrum aanplakken. Dit kan enkel met toestemming van de directie en op de daartoe voorziene panelen.

Hoofdstuk 11. – Veiligheid en gezondheid

► **Preventie en veiligheid**

Het centrumbestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van het centrum.

Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk op het centrum ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker op het centrum.

Het centrum treft in het bijzonder maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De specifieke richtlijnen ter zake moeten stipt nageleefd worden.

In het kader van het veiligheidsplan zullen er evacuatieoefeningen gehouden worden.

Het centrum verwacht dat je de veiligheidsmaatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.

In de werkplaatsen wordt heel in het bijzonder de aandacht gevraagd om de gepaste, veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen. (zie werkplaatsreglement) (desgevallend)

► **Algemeen rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het centrum, 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die het centrum betreedt: voor personeel, cursisten en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de sisha-pen) vallen onder het rookverbod. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het Orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit centrumreglement.

► **Alcohol- en/of middelengebruik**

./...

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden. Bij de aanvang en tijdens de lessen mag je niet onder de invloed zijn van middelen.

Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het bezit en het gebruik van illegale middelen wanneer men zich in het centrum bevindt. Er is een principieel verbod voor wat betreft het bezit en gebruik van alcohol. Een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan tijdens opleidingen binnen het studiegebied voeding en tijdens activiteiten georganiseerd door of met toestemming van het centrum voor volwassenenonderwijs. Bezit van alcohol is toegestaan wanneer dit voor privégebruik wordt binnengebracht (bv. na boodschappen). De alcohol dient steeds ongeopend en zo snel mogelijk mee naar huis genomen worden.

Indien een leerkracht voor of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol en/of middelen gebruikt of bezit, wordt een lid van het directieteam verwittigd. Indien het directielid vaststelt dat je een functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan een orde- of tuchtmaatregel genomen worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

Indien het directielid vaststelt dat je een gevaar vormt voor je medecursisten, personeel en/of jezelf, dan word je in afzondering en onder toezicht geplaatst zolang je je in het centrum bevindt. Je wordt onder toezicht gehouden tot je wordt opgehaald door een familielid of een kennis, of – indien er niemand beschikbaar is – tot je wordt opgehaald door een taxi. De vervoerskosten worden steeds door jezelf gedragen.

Indien je fysiek geweld pleegt, wordt steeds de politie verwittigd. De hulpdiensten worden indien nodig ook verwittigd. Mogelijke kosten die hieruit kunnen voortvloeien worden steeds door jezelf gedragen. Bij vaststelling van gebruik of bezit van illegale middelen wordt tevens steeds de politie verwittigd.

► **Medicatie**

Het centrum mag geen medicatie verstrekken, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging.

► **Netheid van de lokalen**

Het centrum zorgt voor nette lokalen. We verwachten dan ook dat je dat respecteert. *Gelieve tevens de opleidingsspecifieke hygiënische- en onderhoudsregels na te leven. (desgevallend)*

Afvalbeleid: in te vullen door centrum.

► **Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in het centrum**

In het centrum gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

./...

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medecursisten en personeelsleden van het centrum, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt is verboden in het centrum.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis in het centrum. Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij cursisten van het centrum betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film- of geluidsopnames te maken in het centrum. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten. Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover dader(s) zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Deel III. – Orde- en tuchtreglement

Je gedraagt je in alle omstandigheden op een waardige manier tegenover personeel en mede-cursisten.

Doe je dit niet, dan kan een orde- of tuchtmaatregel opgelegd worden.

► **Ordemaatregelen**

Als je de goede werking van het centrum hindert of de lessen verstoort, kunnen er ordemaatregelen genomen worden. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast en een goede samenwerking met leerkrachten en mede-cursisten opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- de tijdelijke verwijdering uit het centrum.

De eerste twee ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van het centrum. Over de tijdelijke verwijdering uit het centrum beslist de directie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

► **Tuchtmaatregelen**

Als je je schuldig maakt aan opzettelijke beschadigingen of diefstal, of als je gedrag aanstootgevend is of de faam van het centrum schaadt, kan de directie

./...

overgaan tot onmiddellijke schorsing, in afwachting van een definitieve beslissing.

Na het tuchtonderzoek kan de directie beslissen om ofwel de schorsing stop te zetten ofwel je definitief uit te sluiten.

Als de directie van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. De oproeping tot dit onderhoud gebeurt per aangetekende brief, minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan het onderhoud.

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door jou ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

Inzage in het tuchtdossier.

Voorafgaandelijk aan het gesprek kan je inzage krijgen in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door jou geïdentificeerd. Weiger je de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je kan bij de directeur een kopie van je tuchtdossier bekomen.

Als de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij:
Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directie.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

► **Beroep**

Tegen de definitieve uitsluiting is beroep mogelijk. Binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan je schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij het Provinciebestuur Oost-Vlaanderen, aan de voorzitter van de interne beroepscommissie Provinciaal Administratief Centrum Provinciehuis, Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent.

Het beroep schorst de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

./...

Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. In deze brief zal ook de samenstelling van de beroepscommissie vermeld worden.

Als de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als beide leden aanwezig zijn.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal je minstens per aangetekende brief, op de hoogte gebracht worden van de gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Deel IV – Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement regelt de evaluatieprocedure en alle evaluatievoorwaarden.

Het evaluatiereglement maakt je duidelijk dat er niet alleen regels zijn waaraan je je moet houden, maar dat je in het centrum ook een aantal rechten hebt.

Hoofdstuk 1. – Evaluatie: begrippen, evaluatievorm en periode

► **Wat wordt verstaan onder het begrip evaluatie?**

Evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin je de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan hebt bereikt.

Gespreide evaluatie betekent dat er getoetst wordt op regelmatige tijdstippen met medeweten van de cursist. De quotering telt mee voor de eindevaluatie. Op die manier wordt de werklast verspreid over de module. Gespreide evaluatie verhoogt de betrouwbaarheid van de eindbeoordeling, omdat toevalligheidsfactoren minder een rol spelen.

De evaluatie kan ook permanent gebeuren doorheen de module. Op die manier worden systematisch de vorderingen van de cursisten in beeld gebracht, verschaft zij de lesgever tijdig inzicht in de gewenste bijstellingen van zijn onderwijsaanpak en biedt ze de cursisten een beter inzicht in hun eigen leerproces.

Bij de permanente evaluatie wordt niet alleen het product geëvalueerd, maar ook het procesverloop. (desgevallend)

./...

Als een cursist zich inschrijft in parallelle modules van éénzelfde opleiding, bepaalt het centrum voor welke module de cursist geëvalueerd wordt.

De afsluitende evaluatie of eindevaluatie is een éénmalige evaluatie op het einde van de evaluatieperiode of het schooljaar of de module. Deze afsluitende evaluatie kan bestaan uit een eindexamen, een eindwerk, projectwerk of opdracht werkplekleren.

De eindbeoordeling is het resultaat dat je behaalde op basis van de evaluatiemomenten.

► **Evaluatievorm**

De vorm van de evaluatie wordt bepaald door de directeur, in overleg met de vakgroep of met de lesgever conform het leerplan: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie en/of permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie (*desgevallend*).

Elke cursist wordt voor de evaluatie op de hoogte gebracht van de evaluatievorm.

Bij een mondelinge evaluatie wordt bovendien op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

In geval van overmacht kan de directeur een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

In het modulair georganiseerd onderwijs wordt de beoordeling op het einde van elke organisatieperiode van een module bepaald via de resultaten behaald op de permanente en/of gespreide en/of afsluitende (*desgevallend*) evaluatie.

Als gekozen wordt voor een combinatie van verschillende evaluatievormen dan kan de verhouding tussen de evaluatievormen verschillen naargelang het studiegebied of de opleiding.

Als een opleidingsonderdeel of een module enkel bestaat uit permanente en/of gespreide evaluatie, dan worden er duidelijke afspraken gemaakt rond de deelname aan evaluatiemomenten (*lokaal vast te leggen door het centrum*),.... Als je je niet houdt aan de vooropgestelde afspraken dan zal dit invloed hebben op je eindbeoordeling. (*desgevallend*)

Gecombineerd onderwijs: wijze van evalueren: in te vullen door het centrum.

► **Evaluatieperiode**

De evaluatieperiodes zijn de tijdvakken waarbinnen de eindevaluaties worden georganiseerd.
Een evaluatieperiode wordt afgesloten na de bekendmaking van de resultaten.

De evaluatieperiodes worden vastgelegd in de jaarkalender in bijlage 2.

./...

Binnen één schooljaar of per organisatieperiode van de module worden twee evaluatieperiodes voorzien. (desgevallend). Bij een module wordt er slechts één evaluatie voorzien.

Permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie gebeurt tussentijds gedurende de volledige cursustijd.(desgevallend)

Hoofdstuk 2. – Deelname aan, afwezigheid op of stopzetten van de evaluaties

► **Voorwaarden om een eindbeoordeling te kunnen krijgen:**

Om een eindbeoordeling te kunnen krijgen, moet je:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, eindwerk of projectwerk, opdracht werkplekieren, microlessen, ...
- de onderwijsactiviteiten van het leerjaar of de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben *en in geval van permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie, de gemaakte afspraken in verband met de deelname aan de evaluatiemomenten nageleefd hebben(desgevallend).*
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. (zie deel IV Evaluatiereglement – hoofdstuk 6).

► **Afwezigheid op of stopzetten van de eindevaluatie in het modulair georganiseerd onderwijs**

Je neemt deel aan alle eindevaluaties van de module(s) waarvoor je bent ingeschreven.

Als je tijdens een evaluatieperiode of evaluatie afwezig bent of niet verder deelneemt aan de eindevaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Je kan een geldige reden hebben om op een eindevaluatie afwezig te zijn. Je staaft dit dan wel door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren.

In dit geval kan de directeur beslissen een inhaalevaluatie toe te staan.

./...

Als je niet deelneemt aan een eindevaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je ongeldig afwezig.
Je wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor de module.

► **Inhaalevaluatie**

Een inhaalevaluatie wordt enkel toegestaan als je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op de eindevaluatie.

De geldige redenen voor afwezigheid op een eindevaluatie zijn:

- ziekte;
- ander examen/evaluatie;
- verblijf buitenland;
- werkverplichting;
- overmacht.

Als je meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, dan staaf je je aanvraag met een medisch attest of een ander bewijsstuk. Je vraagt dit officieel aan bij de lesgever, die de directie hiervan in kennis stelt.

Na overleg met de lesgever wordt binnen de evaluatieperiode een inhaalevaluatie ingericht.

Bij twijfel over de geldigheid van de reden tot afwezigheid of bij je eigen verzoek om een inhaalevaluatie buiten de evaluatieperiode, beslist de directeur.

► ***Afwezigheid op of niet deelname aan evaluatiemomenten in geval van permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie***

Je houdt je aan de afspraken die gemaakt werden.

Als je tijdens een evaluatiemoment afwezig bent of niet verder deelneemt aan de evaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Je kan een geldige reden hebben om op een evaluatiemoment afwezig te zijn. Je staaft dit dan wel door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren.

Je wordt dan vrijgesteld van het gemiste evaluatiemoment. Het evaluatiemoment wordt ook niet in aanmerking genomen voor de permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie.

Als je niet deelneemt aan een evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je onwettig afwezig.

Je krijgt geen quotering voor dit evaluatiemoment. Je hebt geen recht op een inhaalevaluatie. (desgevallend)

Hoofdstuk 3. – Vrijstellingen, overdrachten en overzettingen

► **Vrijstellingen**

./...

De directeur van het centrum kan vrijstelling van module-eenheden verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting.

Meer info hierover vind je in Deel I Leidraad voor de cursist – hoofdstuk 5.

Hoofdstuk 4. – De evaluatiecommissie

► **Samenstelling**

De directeur van het centrum voor volwassenenonderwijs richt per opleiding, per leerjaar en/of module-eenheid een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur, hij neemt het voorzitterschap waar, of bij diens afwezigheid, een door hem aangewezen vervanger;
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten. In het modulair onderwijs is dat vaak slechts 1 persoon.

Iedere evaluatiecommissie kan daarnaast de volgende niet-stemgerechtigde leden bevatten:

- de ombudspersoon;
- externe juryleden.

De directeur oordeelt bij welke evaluaties een extern jurylid deel zal uitmaken van de evaluatiecommissie.

De directeur regelt de werking van de evaluatiecommissie en wijst een secretaris aan.

► **Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

- de evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist;
- de evaluatiecommissie beslist over de toe te kennen vermeldingen. Volgende vermeldingen zijn mogelijk: met vrucht, voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 50%, 60%, 70%, 80% of 90% bedragen.
Wanneer de evaluatiecommissie oordeelt dat een andere vermelding dan deze welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de vermelding door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers;
- in geval van fraude beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke consequenties;

./...

- de evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

► **Wijze van beraadslaging**

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. In het modulair onderwijs is dat dus de directeur en de lesgever.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimititeit.

De beraadslaging van de evaluatiecommissie is geheim. De leden zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging verplicht.

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen en motivatie van de afwijzing voor de tweede zitting.

De voorzitter en de secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

► **Beslissing van de evaluatiecommissie**

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de ganse organisatieperiode en over alle vakken of modules waarvoor je ingeschreven bent.

- Modulaire opleidingen

In de eerste evaluatieperiode verklaart de examencommissie je:

- Geslaagd: als je 50% behaalt voor de eenheid.
- Uitgesteld: als je niet geslaagd bent voor de eenheid.
Als je uitgesteld bent, dan word je toegelaten tot de 2^{de} evaluatieperiode.
- Afgewezen: als je een onvoldoende hebt voor stages, practica of onderwijsactiviteiten die permanent geëvalueerd werden en waarvoor een nieuwe beoordeling onmogelijk is.
Je wordt eveneens afgewezen als je onwettig afwezig was op de evaluatie van een eenheid.
Als je afgewezen bent, word je niet toegelaten tot de 2^{de} evaluatieperiode.

In de tweede evaluatieperiode verklaart de evaluatiecommissie je:

- Je geslaagd of niet-geslaagd onder dezelfde voorwaarden als in de 1^{ste} evaluatieperiode.
- Als je onwettig afwezig was op de evaluatie van een eenheid, dan word je voor die eenheid als niet-geslaagd beschouwd.

./...

► **Bekendmaking van de evaluatieresultaten**

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 1 week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- Geslaagd (met respectievelijke vermeldingen en de evaluatieresultaten)
- Niet-geslaagd: uitgesteld
- Niet-geslaagd: afgewezen.

► **Inzage van de evaluatiedocumenten**

Elke cursist heeft recht op inzage van de evaluatiekopij en feedback bij de lesgever.

Je kan eventueel daarna bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een aanvraag indienen bij:

Het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Hoofdstuk 5. – Fraude

Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur.

Als de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, dan krijg je voor de desbetreffende evaluatie een aangepaste quotering.

Evaluatietaken, examens, toetsen, ... mogen niet gefotografeerd worden met smartphone, tablet, ...

Hoofdstuk 6. – Beroepsprocedure

► **Procedure voor conflicten vóór de eindevaluatie**

Het betreft hier:

- een negatieve beslissing bij toekenning van vrijstellingen; (Deel I Leidraad voor de cursist – hoofdstuk 5 item vrijstellingen)

- een negatieve beslissing in verband met het niet voldoen aan de voorwaarden om deel te nemen aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen. (Deel IV Evaluatiereglement hoofdstuk 2 item voorwaarden om een eindbeoordeling te kunnen krijgen)

Tegen bovenvermelde negatieve beslissingen is beroep mogelijk. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire

./...

feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing kun je schriftelijk bij aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen
Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie.

Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Het centrumbestuur (= het provinciebestuur Oost-Vlaanderen) deelt de beslissing onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

► **Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging van de eindevaluatie**

Als je tijdens of onmiddellijk na de eindevaluatie meent dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (bv buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld,...) dan kan je tot twee dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie schriftelijk klacht indienen bij de directeur.

Je kan dit onderhoud steeds persoonlijk aanvragen via de ombudspersoon. De ombudspersoon treedt dan op als bemiddelaar tussen jou en de directeur. Meer informatie over de ombudspersoon vindt u in Deel I - Hoofdstuk 11 van dit Centrumreglement. De directeur stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie opnieuw moet worden overgedaan.

Deze procedure moet binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Ga je niet akkoord met de beslissing dan is beroep mogelijk. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing kun je bij aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen
Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie.

./...

Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.
Het centrumbestuur (= het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen) deelt de beslissing onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

► **Procedure bij vermoede materiële vergissingen of bij inhoudelijke betwistingen, na het afsluiten van de beraadslaging van de eindexamen**

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang.

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet je uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de bekendmaking van het evaluatieresultaat, een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum. Je kan dit persoonlijk onderhoud ook steeds aanvragen via de ombudspersoon. De ombudspersoon treedt dan op als bemiddelaar tussen jou en de directeur. Meer informatie over de ombudspersoon vindt u in Deel I - Hoofdstuk 11 van dit Centrumreglement.
Deze aanvraag gebeurt schriftelijk of telefonisch.

Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

- je ervan overtuigd wordt dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen, maar je bent het daar niet mee eens en de betwisting blijft bestaan;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de betwiste beslissing wordt nogmaals overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst blijft de betwisting al dan niet bestaan.

In elk van de drie gevallen wordt jou het resultaat van het onderhoud en/of de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie onverwijld minstens per aangetekende brief meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan kan je schriftelijk bij aangetekende brief beroep instellen bij de interne beroepscommissie van het centrumbestuur binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de ontvangst van het resultaat van:

./...

- hetzij het onderhoud met de directeur, als deze oordeelt dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
- hetzij de beslissing van de opnieuw samengeroepen evaluatiecommissie.

Het beroep wordt ingesteld door middel van een aangetekende brief aan de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen
aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
Provinciehuis,
Gouvernementstraat 1
9000 Gent.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen .

Zij adviseert de Deputatie of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Als de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen, deelt het centrubestuur jou deze beslissing minstens bij aangetekend schrijven mee en motiveert ze.

Als de evaluatiecommissie wel opnieuw moet samenkomen, dan deelt het centrubestuur de beslissing van de evaluatiecommissie onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

► **De interne beroepscommissie van het centrubestuur**

De samenstelling van de interne beroepscommissie van het centrubestuur wordt je meegedeeld in de brief waarmee je opgeroepen wordt om voor de beroepscommissie te verschijnen.

Als de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als beide leden aanwezig zijn.

BIJLAGEN

./...

Bijlage 1: Vrijstelling van inschrijvingsgeld

1. Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld

Volgende cursisten genieten een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld:

- alle cursisten met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van één van deze categorieën op het moment van inschrijving;
- asielzoekers die materiële hulp genieten op het moment van inschrijving;
- cursisten die op het moment van inschrijving gedetineerden zijn: dit zijn zowel de gedetineerden die in de Belgische strafinstellingen (of in een strafinstelling die elders gelegen is en waarvoor een overeenkomst werd afgesloten met de bevoegde overheid) verblijven, als de geïnterneerden, dus niet de gedetineerden die hun straf uitzitten met een elektronische enkelband;
- cursisten die op het moment van inschrijving een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering krijgen en die een opleiding volgen die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk. Dat je een dergelijke uitkering krijgt, moet je aantonen door een attest afgeleverd door de VDAB, Actiris, de RVA of de uitbetalingsinstelling (de Hulpkas voor Werkloosheidsuitkering of een syndicale organisatie). Dat je de opleiding volgt in het kader van een erkend traject naar werk, bewijs je aan de hand van een attest afgeleverd door de VDAB. De VDAB-consulent bepaalt welke opleiding in het kader van een erkend traject naar werk wordt beschouwd;
- op het moment van de inschrijving niet-werkend verplicht ingeschreven werkzoekend zijn en nog geen recht hebben op een wachtuitkering.

2. Inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd

Volgende cursisten 0,30 euro per lestijd:

- Cursisten die op het moment van de inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering of ten laste zijn van één van deze categorieën;
- alle cursisten die op het moment van de inschrijving in het bezit zijn van één van de volgende attesten:
 - een attest uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid blijkt van ten minste 66%;

./...

- een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
- een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
- een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
- een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.

3. Vrijstellingen voor cursisten uit de Europese Unie

Cursisten kunnen volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld verkrijgen op basis van een attest uitgereikt door een lidstaat van de Europese Unie.

Hiermee worden ook de attesten bedoeld uitgereikt door de Franstalig Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of de Duitstalige Gemeenschap.

De cursisten kunnen op basis van deze attesten slechts onder voorbehoud vrijgesteld worden van inschrijvingsgeld. Dit voorbehoud wordt pas gelicht nadat het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen - afdeling Volwassenenonderwijs de rechtsgeldigheid van het attest heeft onderzocht. Als het attest niet rechtsgeldig is, dan is de cursist slechts financierbaar of subsidieerbaar als hij onmiddellijk het verschuldigde inschrijvingsgeld betaalt;

4. Modaliteiten

Het attest waarmee je het recht op vrijstelling van het wettelijke inschrijvingsgeld staft, mag bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

Om aanvaard te worden, moet het attest duidelijk vermelden dat je aan de vrijstellingsvoorwaarden, zoals bepaald in het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, voldoet.

Als je het attest niet afgeeft op het moment van de inschrijving, dan moet je het binnen de 14 dagen na je inschrijving indienen op het secretariaat.

De attesten die aanleiding geven tot vrijstelling van het inschrijvingsgeld worden per categorie beschreven in het vademecum vrijstelling inschrijvingsgeld van het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming. Sommige vrijstellingen van het inschrijvingsgeld worden maar verleend tot aan de leeftijd van 65 jaar. Meer info hierover kan je vinden in het vademecum vrijstelling inschrijvingsgeld op de website: [_](#)

./...

<http://www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/directies/vademecum.htm>

Bijlage 2: Jaarkalender

In te vullen door het centrum.

Bijlage 3: Privacyverklaring

Privacyverklaring (cursist) – naam centrum

Op basis van de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het centrubestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle cursistengegevens. Op naam centrum is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, namelijk in te vullen door het centrum.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van naam centrum kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de Provincie Oost-Vlaanderen.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op naam centrum verwerken wij cursistengegevens omwille van de volgende doelen:

- cursistenrekrutering;
- cursistenadministratie;
- cursistenbegeleiding;
- cursistenevaluatie;

desgevallend:

- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte cursistengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in naam centrum is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

./...

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, cursusonkosten, betalingen)
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en tucht (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);

desgevallend:

- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school/centrum waar de cursist ingeschreven was.

2.3 Ontvangers

- Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de bevoegde verificateur zijn, via het DaVinci-systeem van AHOVOKS, ontvangers van een deel van jouw cursistengegevens;

2.4 Verwerkers

Op naam centrum worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van cursistengegevens:

- hier opsommen

2.5 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en hiervoor de expliciete toestemming vragen.

2. 6. Nieuwsbrieven (desgevallend)

Tijdens de inschrijvingen wordt je e-mailadres gevraagd. Jouw e-mailadres wordt ook gebruikt voor het sturen van nieuwsbrieven. Bij het opstellen van nieuwsbrieven wordt rekening gehouden met de wet van 15 december 2013 houdende invoeging van Boek XII, "Recht van de elektronische economie", in het Wetboek van economisch recht, en houdende invoeging van de definities eigen aan Boek XII en van de rechtshandavingsbepalingen eigen aan Boek XII, in de Boeken I en XV van het Wetboek van economisch recht:

- het e-mailadres wordt op vrijwillige basis bezorgd aan het centrum;
- voor het sturen van nieuwsbrieven naar cursisten beroept (naam centrum) zich op de uitzonderingen die zijn toegevoegd via het koninklijk besluit van

./...

4 april 2003 tot reglementering van het verzenden van reclame per elektronische post: het elektronisch bericht wordt verstuurd naar de klanten (cursisten) van de dienstverlener (naam centrum);

- de inhoud gaat enkel over (naam centrum)-activiteiten;
- er wordt een opt-out voorzien: de mogelijkheid voorzien om zonder kosten rechtstreeks via een link in de nieuwsbrief aan te duiden dat je de nieuwsbrieven in de toekomst niet meer wenst te ontvangen.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie 2.6), waarom het centrum die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die het centrum van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor het centrum, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuw(e) centrum/school of andere werkgever, dan faciliteert het centrum dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze in te trekken.*

Voor meer uitleg over of indien u zich op een van deze rechten wil beroepen, gelieve u te richten tot naam contactpersoon. Hij zal u informeren over de te volgen procedure. Bij betwisting of twijfel kan u zich ook wenden tot de gegevensbeschermingsautoriteit: via www.privacycommission.be

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

Desgevallend:

- toezicht op telecommunicatie;

./...

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op naam centrum worden cursisten niet onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 2.2 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op naam centrum te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;

desgevallend:

- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

Art. 2. – Dit centrumreglement treedt in werking op 1 september 2018.

Art. 3. – Het Provincieraadsbesluit van 21 juni 2017 betreffende de wijzigingen aan het centrumreglement voor de specifieke lerarenopleiding – Het Perspectief PCVO schooljaar 2017-2018 wordt opgegeven.

Gent, 20 juni 2018

namens de Provincieraad:

De provinciegriffier,
Albert De Smet

De voorzitter,
Greet De Troyer

¹ Het centrum zal dit indien nodig opvragen via het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

² Het centrum kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.