

Centrumreglement Encora 2020-2021

Colofon

Editie september 2020

Verantwoordelijke uitgever:

Gonda Verhaert, bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs

Frankrijklei 71-73

2000 Antwerpen

Redactie:

Afdeling Juridische Zaken

Vormgeving:

Afdeling Marketing & Communicatie Stedelijk Onderwijs

Inhoud

1. Encora en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen
 - 1.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs
 - 1.2 De missie en visie van het Stedelijk Onderwijs
 - 1.3 Wat doet Encora?
 - 1.4 Welke soorten volwassenenonderwijs zijn er?
 - 1.5 Hoe organiseert het Stedelijk Onderwijs het volwassenenonderwijs?
 - 1.6 Wegwijs in je opleiding
 - 1.7 Aanwezigheden

2. Inschrijving bij Encora
 - 2.1 Wat zijn de inschrijvingsvoorwaarden?
 - 2.2 Hoeveel betaal je?
 - 2.3 Hoe schrijf je in?
 - 2.4 Wanneer kan je niet meer inschrijven voor een module?
 - 2.5 Opleidingsincentives
 - 2.6 Vrijstelling van tewerkstelling (stempelcontrole)
 - 2.7 Nederlands
 - 2.8 Annulering van de cursussen door de directie
 - 2.9 Studentenkaart
 - 2.10 Ben je verzekerd door Encora?

3. Evaluatie
 - 3.1 Evaluatievoorwaarden
 - 3.2 Evaluatiemomenten en vormen
 - 3.3 Rol en samenstelling van de evaluatiecommissie
 - 3.4 Inzage in de evaluatiegegevens
 - 3.5 Gewettigde afwezigheid
 - 3.6 Ga je niet akkoord met je evaluatieresultaat, met de beslissing van de evaluatiecommissie
 - 3.7 Studiebewijzen

4. Vrijstellingen
 - 4.1 Aanvraag
 - 4.2 Studiebewijs vrijgestelde modules
 - 4.3 Ga je niet akkoord met de beslissing over je vrijstelling?

5. Goede afspraken
 - 5.1 Roken, alcohol en drugs in het centrum
 - 5.2 Wat met wapens en drugs?
 - 5.3. Schade en diefstal
 - 5.4 Noodgevallen
 - 5.5 Beoefenen van de levensbeschouwing
 - 5.6 Voedselveiligheid

6. Schending van de leefregels van het centrum
 - 6.1 Hoe houden we orde in Encora?
 - 6.2 Welke tuchtmaatregelen gelden in ons centrum?
7. Privacy, reclame en sponsoring
 - 7.1 Gegevens, afbeeldingen en camera's
 - 7.2 Reclame en sponsoring
8. Heb je een vraag, melding of klacht?
9. Contactgegevens

Welkom bij Encora!

Beste cursist

Het doet ons plezier dat je les komt volgen bij Encora. Ons hele team zet zich elke dag in om je zo goed mogelijk te begeleiden. We willen je alle kansen geven om je te ontplooien. Iedereen is uniek, en daar houdt Encora rekening mee.

In dit reglement leggen we uit hoe ons centrum werkt. Je krijgt een antwoord op al je vragen over je rechten en plichten.

We kijken ernaar uit om met jou samen te werken. Bedankt voor het vertrouwen in Encora!

Met vriendelijke groeten Het Encora-team

1. Encora en het Stedelijk Onderwijs

1.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

Het Stedelijk Onderwijs wil in al zijn scholen, academies en centra kwaliteitsvol onderwijs aanbieden zoals vastgelegd in het pedagogische project van het Stedelijk Onderwijs. Het Pedagogisch Project verwoordt de essentie en de brede waarden van het Stedelijk Onderwijs en vormt een referentiepunt waaraan elke vorm van opvoeding en onderwijs wordt getoetst.

1. Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de stad Antwerpen.
2. Het Stedelijk Onderwijs voldoet aan alle voorwaarden die aan het Vlaams onderwijs worden gesteld en doet extra inspanningen om aan de uitdagingen van de grootstad te beantwoorden.
3. Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
4. De scholengemeenschappen van het Stedelijk onderwijs spreken af hoe zij dit doel bereiken.
5. Het Stedelijk Onderwijs staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenschappen. We zien deze diversiteit als een constructieve, actief uit te bouwen kracht.
6. Mensen hebben veel verschillende redenen om iets te willen leren. Het Stedelijk Onderwijs speelt daar op in door een breed platform van leermogelijkheden aan te bieden.
7. Met deskundigheid, inzet, zorg en betrokkenheid begeleidt het Stedelijk Onderwijs alle lerenden. Lerenden hebben immers recht op optimale ontplooiingskansen, maar ook de plicht om deze kansen te grijpen.
8. Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.
9. Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders, leerlingen, studenten, cursisten en personeel.
10. We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.
11. Leren is investeren in de toekomst. Het Stedelijk Onderwijs wil ertoe bijdragen dat al zijn lerenden deelnemen aan een democratische en pluralistische maatschappij. Door elk individu optimale ontplooiingskansen te bieden, bouwt het Stedelijk Onderwijs mee aan de toekomst van de stad en de samenleving.

Meer informatie over de missie en visie van Stedelijk Onderwijs vind je op onze website.

1.2 De missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

Talentedontwikkeling en actief burgerschap

Het Stedelijk Onderwijs organiseert in opdracht van de stad Antwerpen en binnen het kader van zijn pedagogisch project, kwaliteitsvol onderwijs in een open én stedelijke leeromgeving.

We begeleiden het leerproces van kinderen, jongeren en volwassenen.

We doen dat in onze kleuter-, lagere en middelbare scholen, academies en centra voor volwassenenonderwijs.

Iedereen, zonder uitzondering, is welkom. We geloven in de groeikansen van elke lerende en realiseren samen maximale leerwinst. We ontwikkelen talenten en actief burgerschap. Zo groeit iedere leerling of cursist succesvol door naar een gewaardeerde plaats in de samenleving. Samen met alle betrokkenen engageren we ons om zo de stad van morgen mee vorm te geven.

Iedereen helemaal op zijn plek

Het Stedelijk Onderwijs bouwt mee aan de stad van morgen. Onze droom is iedereen helemaal op zijn plek te krijgen.

Dit willen we realiseren:

- elke cursist realiseert maximale leerwinst
- sterke teams leveren excellent onderwijs
- breed aanbod in functie van leren en werken
- voldoende, duurzame en inspirerende leer- en werkomgevingen
- elke cursist ontwikkelt zich tot een actieve burger

1.3 Wat doet Encora?

Encora biedt alle volwassenen maximaal kansen om zich te ontplooiën of te professionaliseren. We geloven in de groeikansen van elke cursist en streven samen naar optimale leerwinst. Om dit te bereiken, begeleiden we hen doorheen ons gevarieerd en kwalitatief onderwijsaanbod dat ruim tegemoetkomt aan de maatschappelijke en individuele noden. Samen met onze partners in de grootstedelijke context engageren we ons om de stad mee vorm te geven. Zo vindt iedere cursist succesvol zijn plek in de samenleving van vandaag en morgen.

1.4 Welke soorten volwassenenonderwijs zijn er?

Er bestaan 2 vormen van volwassenenonderwijs:

- basiseducatie
- secundair volwassenenonderwijs

Encora organiseert opleidingen secundair volwassenenonderwijs. Voor opleidingen uit de basiseducatie kan je terecht bij het Centrum voor Basiseducatie.

1.5 Hoe organiseert Encora het volwassenenonderwijs?

Het volwassenenonderwijs kan je volgen in modules. Een of meer modules vormen een opleiding.

Sommige modules hebben een vaste volgorde. Je moet eerst één module afwerken voor je kan beginnen aan de volgende. Veel modules kan je los van andere modules volgen.

Een module kan starten op elk ogenblik van het schooljaar. Een module kan een aantal dagen, weken of maanden duren.

Je kunt les volgen van maandag tot zaterdag, zowel overdag als 's avonds. Het aantal lestijden hangt af van de opleiding.

In sommige modules zijn er lessen tijdens de schoolvakanties. Je krijgt deze informatie bij de start van de module.

Je vindt meer informatie over je opleiding op www.encora.be of op het secretariaat.

1.6 Wegwijs in je opleiding

Heel wat praktische afspraken en regels gelden specifiek voor een bepaalde lesplaats. Al deze informatie vind je per lesplaats op de website www.encora.be.

Er zijn ook heel wat zaken die specifiek zijn aan de opleiding of module die je volgt. Deze informatie vind je eveneens op de website. Sommige specifieke items worden door de lesgever met jou persoonlijk besproken.

1.7 Aanwezigheden

We verwachten dat je aanwezig bent en op tijd komt. Respecteer naast het startuur ook de einduren van de lessen. Als je het centrum vroeger wil verlaten, meld je dit - omwille van de verzekering - aan de lesgever.

We vragen om indien mogelijk de lesgever altijd vooraf te verwittigen als je niet aanwezig kunt zijn.

Ben je afwezig op een evaluatiemoment? Bezorg dan aan je leraar een attest om je afwezigheid te wettigen, bijvoorbeeld:

- een doktersattest bij ziekte.
- een attest van je werkgever als je door werkomstandigheden afwezig bent.
- een verklaring dat je afwezig bent omwille van een religieuze feestdag.

Ook andere redenen van professionele, sociale, juridische, administratieve of persoonlijke aard kunnen worden aanvaard.

2. Inschrijving bij Encora

2.1 Wat zijn de inschrijvingsvoorwaarden

- a. Je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden om de specifieke cursus of de module(s) te mogen volgen;
- b. Je verklaart je akkoord met:
 - dit centrumreglement
 - het pedagogisch project van Stedelijk Onderwijs Antwerpen
- c. Je bent Belg of EU-burger of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf in België (dit is niet nodig als je nog geen 18 jaar bent);
- d. Je hebt het inschrijvingsgeld betaald.

2.2 Hoeveel betaal je?

Je betaalt **inschrijvingsgeld per module**. De prijs verschilt per module. Hoeveel dat precies is, lees je op onze website of kan je vragen in ons centrum. Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap stelt jaarlijks het inschrijvingsgeld vast. Voor het schooljaar 2020-2021 is dit voor de meeste opleidingen 1,50 euro per lestijd. Je betaalt een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester en per opleiding.

Indien je eenzelfde module voor de vierde keer in een periode van 6 jaar wil inschrijven wordt je inschrijvingsgeld verdubbeld.

Je kan recht hebben op **vermindering** van je inschrijvingsgeld. Je kan in het centrum of op de website van het centrum meer informatie krijgen.

Heb je problemen bij het betalen van het lesgeld, neem dan contact op met het secretariaat.

Naast het inschrijvingsgeld betaal je enkel nog voor het **materiaal** dat je nodig hebt in de cursus. Dit wordt door Encora aangerekend. Je betaalt de prijs die het centrum zelf betaald heeft voor het materiaal. Elk schooljaar schat Encora hoeveel het materiaal zal kosten. We laten je deze prijs weten voor je inschrijft.

Als er materiaalkosten zijn verbonden aan een vrijstellingsproef moet je die vooraf betalen.

De betaling gebeurt bij inschrijving. We proberen betalingen in cash tot een minimum te beperken.

Annuleer je een module? Dan kan dat enkel vóór de start van de cursus. Je moet dan ook de redenen geven waarom je annuleert. Na de start van de module kan je je niet meer uitschrijven en betalen we je inschrijvingsgeld niet terug. Je kan het geld ook niet gebruiken voor een andere cursus.

Zijn er uitzonderlijke redenen waarom je een module annuleert na de start van de cursus? Contacteer dan de directie. De directie zal je aanvraag onderzoeken. Je zal altijd moeten betalen voor de lessen die je hebt gevolgd en voor de kosten die gemaakt zijn tijdens deze periode.

2.3 Hoe schrijf je je in?

Je schrijft je in bij een secretariaat van Encora. De adressen en openingsuren van de verschillende secretariaten vind je op de website www.encora.be.

Je neemt volgende zaken mee:

- » Je identiteitskaart of een document dat volgende gegevens bevat:
 - » je naam en voornamen
 - » je nationaliteit
 - » je geboorteplaats en geboortedatum
 - » je adres
 - » je rijksregisternummer

- (indien van toepassing) een diploma secundair onderwijs of een gelijkgesteld diploma

Let op: Ben je geen Belg, dan neem je je geldige verblijfsdocumenten mee!

- Als je recht hebt op vrijstelling van inschrijvingsgeld: de nodige documenten die dit bewijzen.

Als je beschikt over een Belgisch rijksregisternummer of een bis-nummer kan je je online inschrijven. Meer informatie vind je op www.encora.be.

2.4 Wanneer kan je niet inschrijven voor een module?

Je kan je niet meer inschrijven:

- als een derde van de module al voorbij is;
- als de cursus volzet is. Je komt dan op een wachtlijst.
- als je vorig schooljaar of het schooljaar daarvoor definitief werd uitgesloten bij Encora, of bij een andere afdeling van Stedelijk Onderwijs Antwerpen wanneer de lessen op dezelfde lesplaats plaatsvinden (zie punt 6).

Ben je in orde met de inschrijvingsvoorwaarden?

Cursisten die eerst in orde zijn met de voorwaarden om in te schrijven, krijgen voorrang.

2.5 Opleidingsincentives

Werk je in de privésector en wil je een opleiding volgen? Er zijn drie opleidingsincentives waarmee de Vlaamse overheid je een duwtje in de rug wil geven wanneer je als werknemer werk en opleiding wilt combineren. Met Vlaams **opleidingsverlof**, Vlaams **opleidingskrediet** en **opleidingscheques** krijg je steun van de Vlaamse overheid.

Meer informatie kan je krijgen op het secretariaat van Encora of via de website www.vlaanderen.be/vlaamse-opleidingsincentives

2.6 Vrijstelling van tewerkstelling (stempelcontrole)

Ben je werkloos? Als je genoeg uren opleiding volgt, kan de VDAB je vrijstellen van oproeping voor tewerkstelling. Vraag bij RVA of dit voor jou kan. De RVA zal jou een

formulier geven. Breng het formulier naar het secretariaat. Onze medewerkers zullen het voor je invullen.

Als je vrijstelling van stempelcontrole gekregen hebt, geef je de RVA maandelijks het formulier C98 'Bewijs van aanwezigheid in de lessen'.

2.7 Nederlands

De onderwijstaal in Encora is Nederlands. Wanneer je les volgt om een vreemde taal te leren, wordt hiervan afgeweken.

2.8 Annulering van de cursussen

Stedelijk Onderwijs kan modules annuleren. Je krijgt dan het inschrijvingsgeld en cursus- en materiaalkosten die je al betaalde terug. Als modules niet langer worden ingericht, is het uitzonderlijk mogelijk dat je geen certificaat of diploma voor de volledige opleiding meer kan behalen.

2.9 Studentenkaart

Je kunt na inschrijving een studentenkaart aanvragen op het secretariaat. Breng hiervoor een pasfoto mee.

2.10 Ben je verzekerd door Encora?

Encora sluit een verzekering af voor jou. Als regelmatige cursist ben je verzekerd voor lichamelijke ongevallen:

- op weg van en naar het centrum, tenzij je op dat moment een gemotoriseerd voertuig bestuurt (auto, brommer, scooter, speed pedelec ...);
- tijdens de activiteiten in het centrum;
- tijdens reizen, excursies en stages buiten het centrum.

De verzekering kan ook tussenkomen voor ongevallen met letsels aan de tanden. Ook als je bril of contactlenzen beschadigd zijn, kan je rekenen op een beperkte tussenkomst van de verzekering. Vraag meer info aan het secretariaat.

3. Evaluatie

3.1 Evaluatievoorwaarden

Om te kunnen deelnemen aan de evaluatie, moet je zijn ingeschreven als cursist en moet je regelmatig deelnemen aan de lessen. Meer informatie hierover vind je in de evaluatierichtlijnen die je bij de start van de module ontvangt.

3.2 Evaluatiemomenten en vormen

Evaluatie kan gebeuren gedurende de volledige duur van een module. Hoe en wanneer dit specifiek voor je module gebeurt, vind je terug in de evaluatierichtlijnen die bij het begin van de module door de lesgever aan jou worden meegedeeld.

3.3 Rol en samenstelling van de evaluatiecommissie

De evaluatiecommissie beslist per module of je slaagt. Dat gebeurt tijdens de deliberatieperiode op het einde van de module. De evaluatiecriteria kunnen verschillen per opleiding en staan gespecificeerd in de evaluatierichtlijnen.

De evaluatiecommissie beslist ook over eventuele sancties in geval je wordt betrapt op bedrog tijdens een evaluatiemoment.

De evaluatiecommissie bestaat ten minste uit drie stemgerechtigde leden.

- De voorzitter van de evaluatiecommissie is een directeur of adjunct-directeur van Encora.
- De overige stemgerechtigde leden zijn medewerkers die betrokken zijn bij de opleiding.

De commissie kan worden aangevuld met adviserende leden. De adviserende leden kunnen zijn:

- Andere medewerkers van het centrum (lesgevers, trajectbegeleiders...),
- Afgevaardigden van een externe partner, indien de opleiding een samenwerkingsverband heeft met deze partner.

3.4 Inzage in de evaluatiegegevens

Je hebt het recht om je evaluatiedocumenten (bv. toetsen of eindevaluatie) in te kijken en toelichting te krijgen.

3.5 Afwezigheden op evaluatiemomenten

Als je te laat komt bij een evaluatiemoment, wordt er geen bijkomende tijd voorzien. Wanneer je door gewettigde afwezigheden (zie punt 1.7) onvoldoende in staat bent geweest om je bereikte competenties en leerplandoelen aan te tonen, kan je leraar beslissen om extra evaluatiemomenten of –mogelijkheden te organiseren of toe te staan in de looptijd van de module (bv. inhaaltoets, later indiendatum van een taak).

Ben je niet akkoord met deze beslissing, dan bezorg je een gemotiveerd bezwaar aan de directie. De evaluatiecommissie zal daarop beslissen over het al dan niet toestaan of organiseren van extra evaluatiemomenten of -mogelijkheden.

Enkel de evaluatiecommissie kan beslissen over extra evaluatiemomenten of –mogelijkheden na de looptijd van de module.

3.6 Ga je niet akkoord met je evaluatieresultaat, met de beslissing van de evaluatiecommissie?

Let op: als je nog geen 18 bent, moeten je ouders deze procedure voeren.

Je kunt een gesprek aanvragen met een directielid tot drie werkdagen (dat wil zeggen alle dagen, behalve zaterdagen, zondagen en wettelijke en reglementaire feestdagen) nadat je je resultaat hebt gekregen. Je wordt geacht je resultaat te hebben gekregen op de datum die

het centrum voorziet voor het ophalen van de evaluatieresultaten. Het centrum zal je deze datum communiceren in de loop van het semester.

Je krijgt een schriftelijk verslag met het resultaat van dit gesprek. Er zijn drie mogelijkheden:

- Het directielid kan je overtuigen dat de beslissing van de evaluatiecommissie juist is. Je gaat akkoord en trekt de betwisting in.
- Het directielid vindt dat je geldige redenen hebt om je evaluatieresultaat opnieuw te bespreken. Hij of zij roept de evaluatiecommissie dan zo snel mogelijk opnieuw samen. Die handhaaft zijn beslissing of neemt een nieuwe beslissing. Je krijgt deze beslissing schriftelijk.
- Het directielid aanvaardt je redenen voor een nieuwe beslissing niet. De evaluatiecommissie komt niet samen.

Als je niet akkoord gaat met ofwel de beslissing om de evaluatiecommissie niet opnieuw samen te roepen, ofwel de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie, dan kan je in beroep gaan bij de beroepscommissie. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan Encora zijn verbonden als mensen die dat niet zijn.

De interne leden zijn de netwerkdirecteur of zijn/haar vervanger en de voorzitter van de evaluatiecommissie. De externe leden zijn een netwerkdirecteur van een ander onderwijsniveau en een medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Je kunt op de volgende manier in beroep gaan:

- Je dient beroep in binnen 3 werkdagen na het gesprek of na ontvangst van de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie.

Je stuurt een aangetekende brief naar: Stedelijk Onderwijs Antwerpen

De voorzitter van de beroepscommissie

Frankrijklei 71-73

2000 Antwerpen

- Je kan ook binnen dezelfde termijn van 3 werkdagen een online beroepsformulier invullen. Dit kan via deze link

www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-eindbeslissing

De beroepscommissie onderzoekt eerst of het beroep ontvankelijk is. Zo ja, dan onderzoekt de beroepscommissie de klacht en neemt opnieuw een beslissing. Dit kan ofwel de bevestiging van het oorspronkelijke evaluatieresultaat zijn, ofwel de vervanging door een ander evaluatieresultaat.. De beroepscommissie zal je hierna schriftelijk op de hoogte stellen van haar beslissing.

3.7 Studiebewijzen

Afhankelijk van de gevolgde modules, kun je de volgende bewijzen krijgen: een deelcertificaat voor een module van een opleiding;

- een deelcertificaat voor een module van een opleiding ;
- een bewijs van deelkwalificatie;
- een certificaat voor een hele opleiding;
- een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer;
- een diploma.

Het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming erkent al deze bewijzen.

4. Vrijstellingen

4.1 Aanvraag

In elke opleiding kan je een vrijstelling aanvragen als je denkt dat je bij de vereiste competenties voor een bepaalde module al behaald hebt. De bewijslast van het behalen van de competenties ligt bij jou. Vul het aanvraagformulier in en bezorg dit aan het secretariaat.

Op basis van je aanvraag beslist Encora tot

- Het toekennen van de vrijstelling,
- Of het niet toekennen van de vrijstelling,
- Of het afnemen van een vrijstellingsproef om gemotiveerd te kunnen beslissen over al dan niet toekennen van de vrijstelling.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing.

Voor taalopleidingen (Nederlands voor anderstaligen en moderne vreemde talen) kunnen niveau-bepalingstesten worden afgenomen bij je inschrijving.

In de opleiding aanvullende algemene vorming wordt tijdens een intakegesprek samen met jou bekeken voor welke modules je eventueel vrijstelling kan krijgen, al dan niet na een proef.

Voor bepaalde beroepsopleidingen kan je elders verworven competenties (EVC) laten beoordelen en certificeren, door een beroepskwalificerend EVC-traject te doorlopen in een erkend testcentrum. Encora informeert en begeleidt je om het EVC-traject begeleider in de kinderopvang te kunnen doorlopen. Je betaalt hiervoor een bijdrage. Meer informatie vind je terug op de website van Encora of kan je vragen bij de trajectbegeleiding.

4.2 Studiebewijs vrijgestelde modules

Je kunt geen (deel)certificaat krijgen van modules waarvoor je een vrijstelling had.

Als je een vrijstelling hebt op basis van elders verworven competenties (EVC), dan ontvang je

- een bewijs van beroepskwalificatie; of
- een bewijs van deelkwalificatie; of
- een bewijs van competenties.

4.3 Ga je niet akkoord met de beslissing over je vrijstelling?

Je kan een gesprek aanvragen tot 3 werkdagen nadat je de beslissing van Encora kreeg. Wend je in eerste instantie tot de persoon die de beslissing aan jou communiceerde.

Ga je hierna nog steeds niet akkoord, dan kan je (opnieuw binnen 3 werkdagen) een gesprek aanvragen met de directie.

Ga je niet akkoord met de beslissing van de directie, dan kan je contact opnemen met de netwerkdirecteur van het volwassenenonderwijs. Je schrijft binnen 3 werkdagen (dat wil zeggen alle dagen, behalve zaterdag, zondag en wettelijke en reglementaire feestdagen) na de beslissing van de directie een brief naar:

Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Netwerkdirecteur volwassenenonderwijs
Frankrijklei 71-73
2000 Antwerpen

De netwerkdirecteur zal op basis van je brief en het dossier van het centrum een onderzoek voeren en op basis hiervan een beslissing nemen. De netwerkdirecteur bezorgt aan jou en aan de directie de schriftelijke, definitieve en gemotiveerde beslissing.

5. Goede afspraken

5.1 Roken, alcohol en drugs in het centrum

5.1.1 Roken

Het is verboden te roken in de gesloten plaatsen van Encora. Ook elektronische sigaretten, shisha-pennen... zijn niet toegelaten. Volg je les in een gebouw waar ook kinderen of jongeren les volgen (basisonderwijs, (deeltijds) secundair onderwijs of deeltijds kunstonderwijs)? Dan mag je nooit roken in of rond het gebouw.

Encora controleert of iedereen zich aan de afspraken houdt. Doe je dat niet? Dan neemt het centrum maatregelen die in het reglement van tucht en orde staan (zie verder).

5.1.2 Alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol of drugs is niet toegelaten tijdens de lessen en de pauzes. Je mag ook niet onder invloed van alcohol of drugs deelnemen aan de lessen. Houd je je hier niet aan? Dan neemt het centrum maatregelen die in het hoofdstuk tucht en orde staan. In het geval van bezit of gebruik van drugs kan Encora de politie verwittigen, die een proces-verbaal opstelt.

5.2 Wat met wapens?

Het is verboden om wapens, speelgoedwapens en namaakwapens mee naar het centrum te nemen. Het is ook verboden om elk ander voorwerp binnen Encora te gebruiken als wapen. Drugs zijn ook verboden in het centrum.

Volg je deze regels niet? Dan verwittigt Encora de politie. Die stelt een proces-verbaal op. Het centrum neemt volgende maatregelen als we vermoeden dat je een wapen hebt:

- Encora kan een geheime controle organiseren in het leslokaal. Dat gebeurt in overleg met de politie.
- Encora kan je vragen om het wapen te tonen. Je moet dan je zakken en tassen leegmaken. Wil je dit niet doen? Dan verwittigt het centrum meteen de politie. Die komt een onderzoek doen. Als je minderjarig bent, brengen we je je ouders op de hoogte.
- Encora vraagt je het wapen af te geven. We houden dit bij tot de politie komt.

5.3 Schade en diefstal

Je eigen spullen

Houd waardevolle spullen steeds bij je. Laat ze niet zomaar achter. Encora is niet verantwoordelijk als ze beschadigd of gestolen worden.

Materiaal van het centrum

Je bent verantwoordelijk als je lokalen, meubels of ander materiaal van het centrum met opzet beschadigt of steelt. Je betaalt de herstelling of vervanging van het materiaal. Encora kan een tuchtmaatregel opleggen. Het centrum volgt hiervoor de regels voor orde en tucht (zie verder).

Bezittingen van anderen

Als je bezittingen van anderen beschadigt of steelt, ben je steeds verantwoordelijk. Bij kwaad opzet kan Encora een tuchtmaatregel opleggen. Het centrum volgt hiervoor de regels voor orde en tucht (zie verder).

5.4 Noodgevallen

Wanneer je het evacuatiesignaal hoort, verlaat je het gebouw zo snel mogelijk. Volg de instructies van de lesgever of een andere verantwoordelijke van Encora. Laat alle voorwerpen achter en blijf kalm.

5.5 Beoefenen van de levensbeschouwing

Cursisten hebben de mogelijkheid hun levensbeschouwing te beoefenen in de gebouwen van Encora. Op eenvoudig verzoek van de cursist biedt het centrum hiervoor een geschikte plaats aan.

Om de normale gang van de lesactiviteiten niet te verstoren, kan de beoefening van de levens- beschouwing tijdens de lessuren niet worden toegestaan.

5.6 Voedselveiligheid

Kom je in je opleiding in aanraking met voedsel? En bestaat de kans dat je medische toestand een effect heeft op dat voedsel? Informeer dan meteen het centrum!

Het centrum zal vertrouwelijk omgaan met deze gegevens. Het zal kijken of je nog steeds alle onderdelen van je opleiding kan volgen. Het centrum kan ook je stageplaats of werkgever informeren.

De directie en personeelsleden van het centrum zullen vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6. Schending van de leefregels van het centrum

Encora doet alle inspanningen om alles goed te laten verlopen. Van jou verwachten we dezelfde inspanningen. Lukt dat niet, dan houden we ons aan dit reglement van orde en tucht.

Enkele regels:

- Behandel iedereen met respect. Als je dat niet doet, kan je een sanctie krijgen volgens het reglement van tucht en orde (zie 6.1 en 6.2).
- Wees op tijd in de les.
- Hou de leslokalen en werkplaatsen ordelijk tijdens en na de les.
- Sorteert je afval.
- Breng geen kinderen, familie, vrienden of huisdieren mee naar de les. Alleen wie ingeschreven is, mag de les bijwonen.
- Zet je gsm stil tijdens de lessen.
- Parkeer niet op de privéparking van het centrum. Stal je fiets, bromfiets of moto in de stalling.

6.1 Hoe houden we orde in Encora?

Hinder je de goede werking van het centrum of van de les? Dan kan elke medewerker van Encora een ordemaatregel opleggen. Die wordt je ook schriftelijk bevestigd. Voorbeelden van maatregelen zijn:

- Je moet de les verlaten van de lesgever.
- Een plan voor begeleiding of extra afspraken. Je lesgever of een andere begeleider stelt dit op.
- Schade betalen: jij betaalt de schade die je hebt veroorzaakt.

Je moet je houden aan de maatregelen voor orde. Je kan niet in beroep gaan.

6.2 Welke tuchtmaatregelen gelden in ons centrum?

Enkel een directielid van Encora kan een tuchtmaatregel opleggen. Dat kan gebeuren bij ernstige overtredingen van het centrumreglement en overige afspraken.

Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

- Encora sluit je tijdelijk uit. Je mag tijdelijk de lessen niet volgen.
- Encora sluit je definitief uit. Bij de tuchtmaatregel vermeldt het directielid van Encora of de definitieve uitsluiting van toepassing is op de opleiding, de lesplaats, of heel Encora.

In afwachting van een tuchtmaatregel kan een directielid van Encora overgaan tot een preventieve schorsing. Dit is een bewarende maatregel. Wanneer een onderzoek nodig is

om na te gaan of er een tuchtstraf moet worden uitgesproken, kan het zijn dat je gedurende maximaal 10 opeenvolgende lesdagen de lessen en activiteiten niet mag volgen. Uitzonderlijk kan dit gedurende maximaal 10 opeenvolgende lesdagen worden verlengd.

Hoe neemt Encora een tuchtmaatregel?

1. het directielid maakt een dossier over je op.
2. het directielid verwittigt jou via een aangetekende brief en indien mogelijk via een mail of de elektronische leeromgeving. Hij of zij nodigt je uit voor een gesprek. Tussen het versturen van de brief en de datum van het gesprek zitten minstens 3 werkdagen (dat wil zeggen alle dagen, behalve zaterdag, zondag en wettelijke en reglementaire feestdagen). Je kan je laten bijstaan door een raadsman tijdens het gesprek.
3. Voor het gesprek komt de evaluatiecommissie samen om een advies te geven over de maatregel.
4. Vóór het gesprek kan je op het centrum het tuchtdossier komen inkijken of een digitale kopie van het tuchtdossier vragen.
5. Eén werkdag na het gesprek en het advies beslist het directielid over de maatregel.
6. Je krijgt een aangetekende brief met de uitleg over de beslissing. Je kan de brief ook op het centrum krijgen en voor ontvangst tekenen.

Indien je minderjarig bent, verloopt de communicatie via je ouders of voogd.

Hoe kan je in beroep gaan tegen definitieve uitsluiting?

Let op: als je nog geen 18 bent, moeten je ouders deze procedure voeren.

Ga je niet akkoord met de beslissing van het centrum om je definitief uit te sluiten? Dan zijn er twee manieren om in beroep te gaan:

1. Je stuurt een aangetekende brief naar de voorzitter van de beroepscommissie. Of je geeft de brief aan de beroepscommissie af en vraagt een bewijs van ontvangst.

Het adres is:

Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Voorzitter van de beroepscommissie
Frankrijklei 71-73
2000 Antwerpen

2. Je kan ook beroep aantekenen door een online formulier in te vullen via deze link: <https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-uitsluiting>

Let op: het beroep is enkel geldig als je dit binnen 3 werkdagen doet nadat je de brief over de maatregel 'definitieve uitsluiting uit het centrum' ontving. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen.

De beroepscommissie bestaat uit:

- de bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs of zijn/haar vervanger
- de netwerkdirecteur van het volwassenenonderwijs of zijn/haar vervanger

- een medewerker van onderwijsnetwerk Antwerpen
- een oud-personeelslid van Stedelijk Onderwijs

Zolang de beroepsprocedure loopt, blijft de uitsluiting gelden.

Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het geldig beroep heeft de beroepscommissie een gesprek met jou en met het centrum. Eindigt de termijn van 8 werkdagen tussen 10 juli en 20 augustus, of tijdens één van de overige schoolvakanties? Dan wordt de termijn verlengd tot 31 augustus of tot de eerste week na de schoolvakantie.

De voorzitter van de beroepscommissie of zijn/haar afgevaardigde stuurt ten laatste 5 werkdagen na de zitting een aangetekende brief naar jou en het centrum, met de beslissing en motivering. Jij en het centrum moeten zich aan deze beslissing houden..

Op zoek naar meer informatie? Dan kan je steeds terecht op de website www.stedelijkonderwijs.be/inberoepgaan.

7. Privacy, reclame en sponsoring

7.1 Gegevens, afbeeldingen en camera's

Stedelijk Onderwijs Antwerpen respecteert als verwerkingsverantwoordelijke de regelgeving over privacy.

7.1.1 Wat doet Encora met je gegevens

Encora houdt gegevens over jou bij in een cursistendossier. Het gaat om :

- Administratieve gegevens die we nodig hebben om je te kunnen inschrijven en je inschrijving verder op te volgen, inclusief gegevens over inschrijvingsgeld, vrijstellingen, afwezigheden ...
- Extra gegevens die we van jou krijgen om je de nodige begeleiding te geven. Je gaf hiervoor de toestemming. Je mag dat later altijd veranderen.
- Gegevens die door leraren en andere personeelsleden worden ingebracht over je leervorderingen, onderwijsbehoeften, begeleidingsvoorstellen, gedrag ...

Volgens de wet op de privacy mag jij deze gegevens altijd opvragen en indien nodig laten verbeteren. Je kan van deze gegevens ook een kopie nemen. Je mag ook vragen wat de bron is van deze gegevens, waarvoor de school ze nodig heeft en hoe lang de school ze bewaart. Heb je hierover vragen? Contacteer dan de directie.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen gebruikt de Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven voor het bepalen van bewaartermijnen.

Het centrum geeft normaal geen gegevens over je door aan anderen (ook niet aan je ouders als je meerderjarig bent). Uitzonderlijk zal ze dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als je zelf akkoord gaat.

Stedelijk Onderwijs heeft Bavo Van den Heuvel aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming. Je kunt hem en zijn medewerkers bereiken via informatieveiligheid@so.antwerpen.be.

Als je niet akkoord bent met de manier waarop in het centrum met je gegevens wordt omgegaan, kan je dit melden bij het vraag- en meldpunt van het Stedelijk Onderwijs (zie punt 8) of bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

7.1.2 (Beeld)opnamen van/door cursisten

Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan beelden en geluidsopnames van cursisten maken en gebruiken voor brochures, folders, de website, het profiel op sociale media, filmpjes ...

We maken een verschil tussen 2 soorten opnames:

- **Gerichte opnames:** dit zijn beelden van een individu, beelden waarin 1 of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of een beeld waarbij duidelijk geposeerd wordt. Ons centrum vraagt altijd je toestemming om zulke opnames te maken en te gebruiken.
- **Niet-gerichte opnames:** dit zijn algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropnames van een groep zonder dat daaruit 1 of enkele personen worden uitgelicht. Voorbeelden zijn een foto van de groep tijdens een wandeling of activiteit. Ons centrum zal je bij het maken van deze opnames inlichten voor welk doel en waar ze zullen worden gebruikt. Wil je niet dat het centrum deze beelden gebruikt? Dan moet je dit laten weten aan het centrum.

We willen niet alleen de privacy van de cursisten beschermen maar ook die van de leerkrachten en de medewerkers van Encora. Het maken of verspreiden van opnames en beeldopnames door cursisten is niet toegelaten tenzij door de betrokkenen toestemming werd gegeven.

7.1.3 Gebruik van camera's

Encora kan veiligheidscamera's gebruiken voor het toezicht en de veiligheid in de school. Op plaatsen met camerabewaking hangt een pictogram.

Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien via camerabewaking@so.antwerpen.be. Alleen als je een goede reden hebt, zal Stedelijk Onderwijs Antwerpen beelden laten zien.

7.2 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring kunnen worden toegelaten onder bepaalde voorwaarden. Het mag niet in strijd zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van het centrum. Ze mogen de goede naam van het centrum ook niet schaden.

Verplichte onderwijsactiviteiten of leermateriaal mogen geen reclame bevatten.

Wil je zelf een affiche ophangen? Vraag dan eerst toestemming aan het onthaal of het secretariaat.

8. Heb je een vraag, een melding of een klacht?

We vinden het belangrijk dat jij je goed voelt bij de werking van ons centrum, Encora. Het centrum houdt zich daarom strikt aan de regels van behoorlijk bestuur.

Dat betekent onder andere dat:

- het centrum elke beslissing zorgvuldig neemt;
- elke beslissing van het centrum redelijk moet zijn;
- elke beslissing van het centrum gemotiveerd moet zijn;
- elke betrokkene recht heeft op informatie.

Heb je een suggestie, een melding of een klacht?

Wil je een suggestie doen om de werking te verbeteren? Is er volgens jou iets niet in orde in je centrum? Werd je onvriendelijk onthaald, kreeg je geen antwoord op je vraag of vind je dat een beslissing van het centrum niet voldoet aan de vastgelegde voorwaarden?

Dan kan je dat in eerste instantie bespreken met je leerkracht of met andere medewerkers van het centrum (secretariaat, trajectbegeleiders...). In tweede instantie kan je terecht bij de directie. Is dit niet mogelijk? Dan kan je altijd terecht bij het centrale Vraag- en Meldpunt van het Stedelijk Onderwijs via www.vraagenmeldpunt.be.

Vul het e-formulier zo volledig mogelijk in, en wij gaan ermee aan de slag! Als je een thema kiest, zie je meteen waar je signaal terechtkomt: bij het centrum zelf, bij een ondersteunende dienst of bij de bedrijfsdirecteur. Je kan grensoverschrijdend gedrag vertrouwelijk signaleren, deze meldingen worden discreet opgevolgd.

Meer informatie vind je op www.stedelijkonderwijs.be/suggestie-melding-klacht.

9. Contactgegevens

Secretariaten CVO Encora

Op www.encora.be vind je de contactgegevens van de secretariaten terug.

CVO Encora

Grotesteenweg 224-226

2600 Berchem

03 334 34 34

Encora@so.antwerpen.be

www.encora.be

Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71-73

2000 Antwerpen

tel. 0800 23 019

info@so.antwerpen.be

www.stedelijkonderwijs.be

Beroepscommissie

Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Voorzitter van de beroepscommissie

Frankrijklei 71-73

2000 Antwerpen

Vraag- en meldpunt

vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be

www.vraagenmeldpunt.be

Sociale dienst

Biekorfstraat 72

2060 Antwerpen

tel. 03 338 50 90