

Centrumreglement Encora 2021-2022

Colofon

Verantwoordelijke uitgever:

Gonda Verhaert, bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs
Frankrijklei 71-73, 2000 Antwerpen

Redactie:

Afdeling Juridische Zaken

Vormgeving:

Afdeling Marketing & Communicatie

Inhoud

1. Encora en het Stedelijk Onderwijs.....	5
1.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs	5
1.2 De missie en visie van het Stedelijk Onderwijs.....	6
1.3 Wat doet Encora?.....	7
1.4 Welke soorten volwassenenonderwijs zijn er?.....	7
1.5 Hoe organiseert Encora het volwassenenonderwijs?	7
1.6 Waar vind je informatie over je opleiding	7
1.7 Aanwezigheden.....	8
2. Je inschrijving bij Encora	8
2.1 Wat zijn de voorwaarden om je in te schrijven?.....	8
2.2 Hoeveel betaal je voor je inschrijving?.....	8
2.3 Hoe kan je je inschrijven?	9
2.4 Wanneer kan je je NIET inschrijven?	9
2.5 Opleidingsincentives	10
2.6 Vrijstelling van beschikbaarheid VDAB (stempelcontrole)	10
2.7 Nederlands	10
2.8 Annuleren van een module	10
2.9 Studentenkaart	10
3. Evaluatie	11
3.1 Wanneer kan je deelnemen aan de evaluatie.....	11
3.2 Hoe verloopt de evaluatie?.....	11
3.3 De evaluatiecommissie	11
3.4 Inzage in de evaluatiegegevens.....	11
3.5 Afwezig op een evaluatie?	12
3.6 Niet akkoord met de eindbeslissing?	12
3.7 Studiebewijzen	14
4. Vrijstellingen	14
4.1 Wanneer kan je een vrijstelling krijgen?.....	14
4.2 Studiebewijs vrijgestelde modules	14
4.3 Ga je niet akkoord met de beslissing over je vrijstelling?	15

5. Goede afspraken	15
5.1 Roken	15
5.2 Alcohol en drugs.....	16
5.3 Wapens	16
5.4 Schade en diefstal	16
5.5 Noodgevallen	16
5.6 Beoefenen van de levensbeschouwing.....	16
5.7 Voedselveiligheid	17
5.8 Ben je verzekerd door Encora?.....	17
6. Leefregels	17
6.1 Hoe houden we orde in Encora?.....	18
6.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?	18
7. Privacy in het centrum	21
7.1 Wat doet Encora met je gegevens	21
7.2 Beeld- en geluidsopnames van cursisten	22
7.3 Gebruik van camera's.....	22
8. Reclame en sponsoring	22
9. Heb je een vraag, een melding of een klacht?	23
10. Contactgegevens.....	23

Welkom bij Encora!

Beste cursist

We zijn blij dat je voor Encora hebt gekozen. In dit centrumreglement leggen we uit hoe wij werken. Je vindt er informatie over je rechten en plichten.

Dit centrumreglement is een belangrijk document. Je moet ermee akkoord gaan en het reglement **ondertekenen**. Pas daarna kan je starten bij Encora.

Verandert het centrumreglement? Dan vraagt Encora opnieuw je akkoord.

- Onderteken je de nieuwe versie, dan blijf je ingeschreven.
- Onderteken je de nieuwe versie niet, dan schrijft Encora je uit voor de volgende module. Je kan dan geen lessen meer volgen.

We kijken ernaar uit om samen te werken. Bedankt voor het vertrouwen!

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.

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.

Stedelijk Onderwijs bouwt mee aan de stad van morgen

Maximale leerwinst voor elke lerende is de sleutel tot kwalificatie. Hier leggen we de lat hoog. Elke leraar beschikt over expertise en leiderschap en deelt deze met anderen. Sterke teams leveren excellent onderwijs. Ons aanbod is breed en gericht op wie wil (blijven) leren of werken. Onze leer- en werkomgevingen zijn inspirerend en duurzaam. Leren bij het Stedelijk Onderwijs gaat ook over jezelf leren ontdekken en de ruimte krijgen om te oefenen en te participeren als een actieve burger aan de samenleving. We leren samen omgaan met een snel veranderende en onbekende toekomst. We ondersteunen onze leerlingen en cursisten om hun plek te vinden in de samenleving. Wij inspireren hen voor het leven. Zo bouwen we mee aan de stad van morgen.

Dat willen we in 2020-2025 realiseren aan de hand van vijf speerpunten:

- Actie 1: Maximale leerwinst
- Actie 2: Sterke teams leveren excellent onderwijs
- Actie 3: Breed aanbod in functie van leren en werken
- Actie 4: Voldoende, duurzame en inspirerende leer- en werkomgevingen
- Actie 5: Actief burgerschap

1.3 Wat doet Encora?

Encora is het **centrum voor volwassenenonderwijs** binnen Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Bij Encora kan je verschillende kwaliteitsvolle opleidingen volgen. We begeleiden je tijdens je opleiding, zodat je de kans krijgt om je verder te ontwikkelen en nieuwe competenties te behalen. Die competenties kan je meteen gebruiken in de samenleving.

Je vindt de missie en visie van Encora op onze website:

<https://www.stedelijkonderwijs.be/encora/onze-missie-en-visie>

1.4 Welke soorten volwassenenonderwijs zijn er?

Er bestaan 2 soorten onderwijs voor volwassenen:

- basiseducatie
- secundair volwassenenonderwijs

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

1.5 Hoe organiseert Encora het volwassenenonderwijs?

Bij Encora schrijf je je in voor een **module**. Een of meer modules vormen een **opleiding**.

Je kan op elk moment met een module starten. Een module duurt een aantal dagen, weken of maanden. Sommige modules moet je in een vaste volgorde volgen: je kan dan niet kiezen welke module je eerst volgt. Bij andere modules kan je wel zelf kiezen.

De lessen zijn van maandag tot zaterdag. Er zijn lessen overdag en avondlessen. Het aantal lessen hangt af van de module. In sommige modules zijn er ook lessen tijdens de schoolvakantie.

Bij de start van een module krijg je informatie over de lessen. Informatie over de opleiding vind je terug op de website www.encora.be of kan je vragen aan het secretariaat (zie punt 10).

1.6 Waar vind je informatie over je opleiding

Op de website www.encora.be vind je de praktische afspraken en regels van de plek waar je les volgt. Je vindt er ook informatie over je module of opleiding. Bij de start van de module kan de lesgever extra afspraken met je bespreken.

1.7 Aanwezigheden

Je volgt de lessen en zorgt dat je op tijd bent. Informeer de lesgever als je de les vroeger moet verlaten. Dit is belangrijk voor de verzekeringen.

Kan je niet aanwezig zijn? Contacteer dan vooraf de lesgever.

Ben je niet aanwezig op een evaluatiemoment? Dan moet je de afwezigheid wettigen. Dat betekent dat je een document aan je lesgever bezorgt waarom je er niet was, bijvoorbeeld:

- Was je ziek? Bezorg dan een medisch attest.
- Moest je werken? Bezorg dan een attest van je werkgever.
- Was je afwezig om een persoonlijke reden, een religieuze feestdag of een andere reden? Bezorg dan een verklaring. Het centrum bekijkt of ze die reden aanvaardt.

2. Je inschrijving bij Encora

2.1 Wat zijn de voorwaarden om je in te schrijven?

- Je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je gaat akkoord met dit centrumreglement en met het pedagogisch project van Stedelijk Onderwijs Antwerpen
- Je woont wettig in België (alleen als je 18 jaar bent of ouder).
- Je hebt het inschrijvingsgeld betaald.

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

2.2 Hoeveel betaal je voor je inschrijving?

Je betaalt **inschrijvingsgeld per module**. Je vindt de prijs op de website www.encora.be of bij het secretariaat (zie punt 10).

Voor het schooljaar 2021-2022 is het inschrijvingsgeld voor de meeste opleidingen 1,50 euro per lestijd. Je betaalt maximaal 300 euro inschrijvingsgeld per semester en per opleiding.

Volg je dezelfde module voor de 4^{de} keer in een periode van 6 jaar? Dan betaal je een verhoogd inschrijvingsgeld.

Kan je het inschrijvingsgeld moeilijk betalen? Contacteer dan het secretariaat (zie punt 10).

Je kan recht hebben op een **vermindering** van je inschrijvingsgeld. Meer informatie vind je terug op de website www.encora.be of bij het secretariaat (zie punt 10).

Je betaalt ook voor **cursuskosten** (bv. kopieerkosten) en voor het **materiaal** dat je gebruikt tijdens een module. Encora vraagt alleen de prijs die het centrum zelf heeft betaald. Je krijgt informatie over de prijs van

dit materiaal voor je je inschrijft. Uitzonderlijk kan Encora tijdens een module **extra kosten** voor materiaal aanrekenen. We informeren je zo snel mogelijk als er extra kosten zijn.

Gebruik je materiaal voor een vrijstellingsproef (zie punt 4)? Dan betaal je vooraf.

Je betaalt het inschrijvingsgeld en de prijzen voor cursuskosten en materiaal die al gekend zijn **bij de inschrijving**. Betaal liefst met bancontact, en niet cash.

Annuleer je een module? Je kan het inschrijvingsgeld alleen terugkrijgen als je annuleert vóór de module start. Je moet het centrum ook laten weten waarom je annuleert.

Is er een speciale reden waarom je toch annuleert nadat de lessen zijn gestart? Contacteer dan de directie. De directie zal je vraag onderzoeken. Je moet altijd betalen voor de lessen die je al hebt gevolgd en voor de kosten die zijn gemaakt in die periode.

2.3 Hoe kan je je inschrijven?

Heb je een Belgisch rijksregisternummer of een bis-nummer? Dan kan je je online inschrijven via www.encora.be.

Je kan je ook inschrijven op het secretariaat. Je vindt de adressen en de openingsuren op www.encora.be. Je kan telefoneren om hiervoor een afspraak te maken.

Om je in te schrijven heb je nodig:

- je identiteitskaart
- het hoogste diploma dat je al hebt behaald
- documenten die bewijzen dat je recht hebt op een verminderd inschrijvingsgeld (als je in die situatie zit)

Heb je **niet de Belgische nationaliteit**? Neem dan een document mee dat bewijst dat je wettig in België mag wonen.

Meer informatie vind je op www.encora.be.

2.4 Wanneer kan je je NIET inschrijven?

Je kan je niet meer inschrijven:

- als er al een te groot deel van de module voorbij is (1/3 van de lessen);
- als de cursus volzet is.
- als je vorig schooljaar of het schooljaar daarvoor definitief werd uitgesloten door Encora, of door een andere afdeling van Stedelijk Onderwijs Antwerpen met dezelfde lesplaats (zie punt 6).

2.5 Opleidingsincentives

Ben je een werknemer die werk en opleiding wil combineren? Dan heb je misschien recht op opleidingsincentives. Dat betekent dat de Vlaamse overheid je steunt met:

- Vlaams opleidingsverlof
- Vlaams opleidingskrediet
- Opleidingscheques

Meer informatie vind je op de website www.vlaanderen.be/vlaamse-opleidingsincentives of bij het secretariaat (zie punt 10).

2.6 Vrijstelling van beschikbaarheid VDAB (stempelcontrole)

Ben je werkloos? Als je genoeg uren opleiding volgt, kan de VDAB je vrijstellen van beschikbaarheid voor tewerkstelling.

Meer informatie vind je op de website <https://www.vdab.be/vrijstellingen>. Bij Encora kunnen we je helpen om de formulieren in te vullen.

2.7 Nederlands

Alle lessen bij Encora gebeuren in het Nederlands. Behalve als je een opleiding volgt om een andere taal te leren.

2.8 Annuleren van een module

Encora kan een module **annuleren**. Je krijgt dan het inschrijvingsgeld en materiaalkosten terug die je al betaald had.

Als een module wordt geannuleerd, kan het zijn dat je geen certificaat of diploma voor de volledige opleiding meer kan behalen.

2.9 Studentenkaart

Vraag je studentenkaart aan bij het secretariaat (zie punt 10). Breng hiervoor een pasfoto mee.

3. Evaluatie

3.1 Wanneer kan je deelnemen aan de evaluatie

Je kan alleen deelnemen aan de evaluatie als je regelmatig de lessen hebt gevolgd. Meer informatie hierover vind je in de **evaluatierichtlijnen**. Je krijgt dit document bij de start van de module.

3.2 Hoe verloopt de evaluatie?

Evaluatie kan op elk moment van de module gebeuren. De afspraken voor je module vind je terug in de **evaluatierichtlijnen**. Je krijgt dit document bij de start van de module.

De fase van de pandemie (COVID-19) kan ervoor zorgen dat Encora jou op een andere manier moet evalueren. Encora zal je verwittigen als ze moet afwijken van de afspraken in dit centrumreglement. Ze zal je ook op tijd laten weten op welke manier de evaluatie anders zal zijn dan was afgesproken.

3.3 De evaluatiecommissie

De evaluatiecommissie beslist op het einde van de module of je geslaagd bent. De evaluatiecommissie past hiervoor de evaluatiecriteria toe van je opleiding. Je vind de evaluatiecriteria terug in de **evaluatierichtlijnen**. Je krijgt dit document bij de start van de module.

De evaluatiecommissie beslist ook of je een sanctie krijgt bij een onregelmatigheid tijdens een evaluatie. Een onregelmatigheid is wanneer je probeert een juiste evaluatie van jezelf of een andere cursist onmogelijk te maken, bv. door af te kijken.

De evaluatiecommissie bestaat uit minstens 3 stemgerechtigde leden:

- Een directeur of adjunct-directeur van Encora. Hij is de voorzitter van de evaluatiecommissie.
- 2 of meer medewerkers van Encora die betrokken zijn bij de opleiding.

De commissie kan worden aangevuld met adviserende leden, zoals:

- Andere medewerkers van het centrum (lesgevers, trajectbegeleiders...),
- Personen die niet voor Encora werken, bijvoorbeeld iemand van een externe partner die samen met Encora de opleiding organiseert.

3.4 Inzage in de evaluatiegegevens

Je mag je toetsen of eindevaluatie inkijken en uitleg vragen aan je lesgever.

3.5 Afwezig op een evaluatie?

Als je te laat komt bij een evaluatiemoment, krijg je geen extra tijd.

Was je gewettigd afwezig en heeft dit een effect op je evaluatie (zie punt 1.7)? Dan kan de lesgever je evaluatie aanpassen, bv. met een inhaaltoets, een taak later afgeven

Ga je niet akkoord met de beslissing van je lesgever? Dan kan je dat per mail melden aan de directie via encora1@so.antwerpen.be. Geef dan ook de redenen waarom je niet akkoord gaat. De evaluatiecommissie zal beslissen over de organisatie van je evaluatie.

Is de module afgelopen? Dan kan alleen de evaluatiecommissie nog beslissen om je evaluatie aan te passen.

3.6 Niet akkoord met de eindbeslissing?

Let op! Als je nog geen 18 bent, moeten je ouders deze procedure voeren.

Gesprek met directie

Ga je niet akkoord met de beslissing van Encora om je geen studiebewijs uit te reiken? Dan kan je een gesprek vragen met een directielid via encora1@so.antwerpen.be. Je moet deze vraag **per mail** stellen **binnen de 3 werkdagen** nadat je je resultaat hebt gekregen (dat wil zeggen geen zaterdagen, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).

Encora zal op tijd communiceren wanneer je je resultaten krijgt. Moet je je resultaat ophalen in het centrum op een bepaalde dag? Dan word je geacht je resultaat te hebben gekregen op deze datum.

Let op! Als je langer dan 3 werkdagen wacht om een gesprek te vragen, kan de directeur niet op deze vraag ingaan. Je vraag is dan niet ontvankelijk.

- Je schrijft in je mail dat je niet akkoord gaat met de beslissing en dat je graag een gesprek wilt.
- Tijdens het gesprek legt het directielid de beslissing uit. Jij kunt vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.
- Na het gesprek beslist het directielid of de evaluatiecommissie wel of niet opnieuw samenkomt. Je krijgt het resultaat van dit gesprek per mail. Als er een nieuwe evaluatiecommissie is, krijg je de beslissing van deze evaluatiecommissie per mail.

Beroepscommissie

Ga je niet akkoord met:

- de beslissing om de evaluatiecommissie niet samen te roepen,
- of met de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie?

Dan kan je een beroep indienen bij de beroepscommissie. Je moet dit doen binnen de 3 werkdagen nadat je het verslag van het gesprek, of de nieuwe beslissing van de klassenraad hebben gekregen.

Let op! Als je pas na deze termijn een beroep indient, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

Je kan op 2 manieren het beroep bezorgen:

- Met een aangetekende brief naar:
Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Beroepscommissie evaluatie
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen
- Via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-eindbeslissing>

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden. De interne leden zijn:

- de netwerkdirecteur volwassenenonderwijs of zijn vervanger
- de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn vervanger.

De externe leden zijn:

- een medewerker van Stedelijk CLB
- een medewerker van de Stad Antwerpen.

De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal de klacht grondig onderzoeken:

- Je krijgt een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Je kan iemand meenemen naar dit gesprek om je te ondersteunen.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk (geldig) is. Als het beroep ontvankelijk is, krijg je de kans om te vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. een leraar van de opleiding.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- Je krijgt de beslissing van de beroepscommissie met een **aangetekende brief**.

3.7 Studiebewijzen

Bij Encora kan je de volgende studiebewijzen behalen:

- 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.

Op www.encora.be vind je de opleidingsfiche terug van elke opleiding. Daarin staat welk studiebewijs je krijgt wanneer je slaagt voor een module of opleiding.

4. Vrijstellingen

4.1 Wanneer kan je een vrijstelling krijgen?

Misschien heb je de competenties van een module eerder al behaald? Dan kan je een **vrijstelling** vragen voor die module. Je vult daarvoor een formulier in.

Het kan zijn dat je een **proef** moet afleggen om te laten zien dat je de competenties al hebt behaald.

Je krijgt schriftelijk de beslissing of je een vrijstelling krijgt of niet.

Voor **opleidingen met taal** (Nederlands voor anderstaligen en moderne vreemde talen) kan je bij de start van de opleiding een proef afleggen om te kijken hoe goed je de taal al kent.

In de opleiding **aanvullende algemene vorming** kijken we in een gesprek met jou of je voor 1 of meer modules een vrijstelling kan krijgen. Het kan zijn dat je eerst een proef moet afleggen.

Voor enkele opleidingen kan je een vrijstelling krijgen als je competenties erkend worden door een erkend testcentrum (een EVC-traject). Hiervoor betaal je een extra bijdrage. Meer informatie vind je via www.encora.be of bij je trajectbegeleider.

4.2 Studiebewijs vrijgestelde modules

Je krijgt geen deelcertificaat of certificaat voor modules waarvoor je een vrijstelling hebt.

Heb je een vrijstelling op basis van elders verworven competenties (EVC)? Dan krijg 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?

Dan meld je dit aan de persoon van wie je de beslissing hebt gekregen.

- Je stuurt een mail **binnen de 3 werkdagen** (dat wil zeggen geen zaterdagen, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).
- Je krijgt dan extra informatie over de beslissing.

Ga je nog altijd niet akkoord met de beslissing? Dan vraag je per mail een gesprek met de **directie**. Je doet dit opnieuw schriftelijk en binnen de 3 werkdagen nadat je de extra informatie hebt gekregen.

Na het gesprek zal de directeur beslissen over je vrijstelling en je per mail informeren.

Ga je niet akkoord met deze beslissing? Dan kan je de **netwerkdirecteur volwassenenonderwijs** contacteren. Je doet dit per mail via encora1@so.antwerpen.be en binnen de 3 werkdagen nadat je de beslissing van de directeur hebt gekregen.

Let op! Als je langer dan 3 werkdagen wacht om een gesprek te vragen, kan de netwerkdirecteur niet op deze vraag ingaan. Je vraag is dan niet ontvankelijk.

De netwerkdirecteur zal je vraag en het dossier onderzoeken en een beslissing nemen. De netwerkdirecteur bezorgt aan jou en aan de directie per mail de definitieve beslissing.

5. Goede afspraken

5.1 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 de regels respecteert. Hou je je niet aan deze regels? Dan kan je een sanctie krijgen (zie punt 6).

5.2 Alcohol en drugs

Drugs en alcohol zijn verboden. Je mag niet onder invloed van drugs of alcohol naar het centrum komen. Je mag geen drugs of alcohol bij je hebben en je mag zeker geen drugs aan anderen geven of verkopen.

Encora controleert of iedereen de regels respecteert. Hou je je niet aan deze regels? Dan kan je een sanctie krijgen (zie punt 6). Encora kan ook de politie verwittigen.

Als een medewerker van Encora vermoedt dat je drugs of een wapen bij je hebt, kan hij of zij vragen dat je zelf je zakken en tassen leegmaakt. Wil je dit niet doen? Dan kunnen we de politie verwittigen.

5.3 Wapens

Het is verboden om **wapens**, speelgoedwapens en namaakwapens mee naar het centrum te nemen. Het is ook verboden om een voorwerp binnen het centrum als wapen te gebruiken.

Encora controleert of iedereen de regels respecteert. Hou je je niet aan deze regels? Dan kan je een sanctie krijgen (zie punt 6). Encora kan de politie verwittigen.

Als een medewerker van Encora vermoedt dat je een wapen bij je hebt, kan hij vragen dat je zelf je zakken en tassen leegmaakt. Wil je dit niet doen? Dan kunnen we de politie verwittigen.

5.4 Schade en diefstal

Breng geen waardevolle voorwerpen mee. Encora is niet verantwoordelijk als je zaken verliest of als ze beschadigd geraken.

Beschadig je materiaal van Encora of van andere cursisten of heb je materiaal gestolen? Dan ben jij verantwoordelijk en kan je een sanctie krijgen (zie punt 6).

Als je met opzet materiaal van Encora beschadigt, moet je de schade betalen.

5.5 Noodgevallen

Hoor je het evacuatiesignaal? Ga dan zo snel mogelijk uit het gebouw. Volg de instructies van de medewerkers van Encora. Laat alles liggen en blijf kalm.

5.6 Beoefenen van de levensbeschouwing

In het centrum is er een plaats waar je kan bidden of tot rust komen. Dit kan **niet** tijdens de lessen. Vraag meer informatie bij het secretariaat (zie punt 10).

5.7 Voedselveiligheid

Volg je een opleiding waarin je **voedsel verwerkt**? En bestaat de kans dat je medische toestand een effect heeft op de veiligheid van dat voedsel? Informeer dan meteen het centrum!

Het centrum zal kijken of je nog altijd alle onderdelen van je opleiding kan volgen. Het kan ook je stageplaats of werkgever informeren. De directie en personeelsleden van het centrum zullen discreet omgaan met deze informatie.

5.8 Ben je verzekerd door Encora?

Je bent als cursist verzekerd voor lichamelijke ongevallen:

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

Je bent ook verzekerd voor ongevallen met gevolgen aan je tanden. Ook als je bril of contactlenzen beschadigd zijn, krijg je een deel van de kosten terug.

Wil je de polis van onze verzekering lezen? Neem dan contact op met het secretariaat.

6. Leefregels

Encora heeft een aantal leefregels:

- Behandel iedereen met respect.
- Wees op tijd in de les.
- Hou de leslokalen en werkplaatsen netjes.
- Sorteert je afval.
- Breng geen kinderen, familie, vrienden of huisdieren mee naar de les. Alleen wie ingeschreven is, mag naar de les komen.
- Zet je gsm stil tijdens de lessen.
- Parkeer niet op de privéparking van het centrum. Zet je fiets, bromfiets of moto op de juiste plaats.

6.1 Hoe houden we orde in Encora?

Respecteer je de afspraken niet? Stoor je de goede werking van het centrum of de les? Dan kan elke medewerker van Encora je een ordemaatregel geven. Die wordt je ook schriftelijk bevestigd in een contract of een afsprakennota.

Voorbeelden van maatregelen zijn:

- Je moet de les verlaten.
- Je krijgt een plan voor begeleiding of extra afspraken.
- Je betaalt de schade die je hebt veroorzaakt.

Je **moet** een ordemaatregel uitvoeren. Je kan niet in beroep gaan.

6.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?

Bij zware of frequente overtredingen van de leefregels, kan je een tuchtmaatregel krijgen. Alleen een directielid van Encora kan een tuchtmaatregel geven.

Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

- **Tijdelijke uitsluiting:** je mag de lessen en activiteiten van de opleiding niet volgen voor een periode van 1 tot maximaal 14 opeenvolgende dagen.
- **Definitieve uitsluiting:** Bij de tuchtmaatregel vermeldt het directielid van Encora of de definitieve uitsluiting van toepassing is op de opleiding, de lesplaats, of heel Encora.

Hoe neemt Encora een tuchtmaatregel?

Het centrum volgt hiervoor een procedure:

1. Een directielid beslist om de tuchtprocedure op te starten.
2. Het directielid informeert jou schriftelijk dat er een tuchtprocedure is opgestart. Hij nodigt je uit voor een gesprek. Tussen de uitnodiging en het gesprek zitten minstens 3 werkdagen (dat wil zeggen geen zaterdag, zondag en wettelijke of reglementaire feestdagen).
3. Het directielid verzamelt in het tuchtdossier alle informatie over wat er is gebeurd.
4. Vóór het gesprek kan je het tuchtdossier komen inkijken of een digitale kopie van het tuchtdossier vragen.
5. Tijdens het gesprek kan je iemand meebrengen om je te ondersteunen.
6. 1 werkdag na het gesprek beslist het directielid over de tuchtmaatregel.
7. Je krijgt de beslissing met uitleg schriftelijk.

Ben je nog geen 18 jaar? Dan zal Encora altijd met je ouders of je voogd communiceren.

Preventieve schorsing

Het directielid kan beslissen dat je tijdens de tuchtprocedure niet naar de lessen of naar het centrum mag komen. Je krijgt dan een preventieve schorsing omdat:

- er een onderzoek nodig is over de feiten; of
- je aanwezigheid in het centrum een gevaar is voor jezelf, voor medecursisten of personeelsleden van Encora.

De preventieve schorsing duurt maximaal 14 opeenvolgende dagen. Uitzonderlijk kan hij de preventieve schorsing verlengen met maximaal 14 opeenvolgende dagen.

Wat als je niet akkoord gaat met een tuchtmaatregel?

Dan kan je in beroep gaan bij de beroepscommissie.

Let op! Als je nog geen 18 bent, moeten je ouders deze procedure voeren.

Let op! Je kan alleen in beroep gaan tegen een definitieve uitsluiting.

Ga je niet akkoord met de beslissing van het centrum om je definitief uit te sluiten? Dan zijn er 2 manieren om in beroep te gaan bij de **beroepscommissie**:

- 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

Beroepscommissie tucht

Frankrijklei 71 - 73

2000 Antwerpen

- Je dient beroep in via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-uitsluiting>

Let op! Je moet het beroep indienen binnen de 3 werkdagen nadat je de beslissing over de definitieve uitsluiting hebt gekregen. Als je pas na deze termijn een beroep indient, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden.

De interne leden zijn:

- de bedrijfsdirecteur van Stedelijk Onderwijs Antwerpen of zijn vervanger
- een lid van het directiecomité van Stedelijk Onderwijs Antwerpen
- de netwerkdirecteur volwassenenonderwijs of zijn vervanger.

De externe leden zijn:

- een medewerker van de Stad Antwerpen
- een medewerker van Stedelijk CLB
- een oud-personeelslid van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

Hoe werkt de beroepscommissie?

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal je klacht grondig onderzoeken:

- Je krijgt een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Je kunt iemand meenemen naar dit gesprek om je te ondersteunen.
- Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het 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 een schoolvakantie? Dan wordt de termijn verlengd tot 31 augustus of tot de 1ste week na de schoolvakantie.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk is. Als het beroep ontvankelijk is, krijg je de kans om te vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. een leraar van de opleiding.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- De voorzitter van de beroepscommissie (of zijn afgevaardigde) stuurt ten laatste 5 werkdagen na de zitting een **aangetekende brief** naar jou en het centrum met de beslissing en motivering.

De definitieve uitsluiting blijft gelden terwijl de beroepscommissie je beroep behandelt.

7. Privacy in het centrum

Stedelijk Onderwijs Antwerpen respecteert de regelgeving over privacy.

7.1 Wat doet Encora met je gegevens

Het centrum bewaart gegevens over jou in een dossier. Het gaat om:

- Gegevens die we nodig hebben om je te kunnen inschrijven en je inschrijving verder op te volgen.
- Extra gegevens die we van jou krijgen om je te begeleiden. Je gaf hiervoor de toestemming. Je kan deze toestemming annuleren.
- Gegevens die leraren en andere personeelsleden in je dossier schrijven over je leerevolutie, onderwijsbehoeften, begeleidingsvoorstellen, gedrag in het centrum ...

Je mag deze gegevens altijd opvragen en laten verbeteren als dat nodig is. Je kan van deze gegevens ook een kopie nemen. Je mag ook vragen wat de bron is van deze gegevens, waarvoor het centrum ze nodig heeft en hoe lang het centrum 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 ouder dan 18 jaar bent). Uitzonderlijk zal het dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als je zelf akkoord gaat.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen werkt samen met AG Digipolis Antwerpen voor alle onderwerpen die met ICT te maken hebben. We nemen hiervoor samen beslissingen. Sommige beslissingen gaan over de manier waarop we gegevens van cursisten verwerken. Wil je meer informatie over de samenwerking met Digipolis? Contacteer ons dan via informatieveiligheid@so.antwerpen.be.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen heeft Apogado CVBA aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming, met aanspreekpunt Koert Van Espen. Je kunt hem en zijn medewerkers bereiken via informatieveiligheid@so.antwerpen.be.

Ga je niet akkoord met de manier waarop het centrum of Stedelijk Onderwijs Antwerpen met je gegevens omgaan? Dan kan je dit melden bij het vraag- en meldpunt (zie punt 9) of bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

7.2 Beeld- en geluidsopnames van cursisten

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

Er zijn 2 soorten opnames:

- **Gerichte opnames:** dit zijn opnames waarop je een persoon duidelijk kan herkennen of waarop een persoon poseert. Het centrum vraagt vooraf het akkoord van jou om zulke opnames te maken en te gebruiken.
- **Niet gerichte opnames:** dit zijn algemene, spontane, niet geposeerde sfeeropnames van een groep personen. Er is geen focus op individuele personen. Voorbeelden zijn een foto van de klasgroep tijdens een wandeling of activiteit. Het centrum vraagt geen toestemming om deze opnames te gebruiken. Wil je niet dat het centrum deze beelden gebruikt? Dan moet je dit laten weten aan het centrum.

Het centrum beschermt niet alleen de privacy van cursisten, maar ook die van leraren en medewerkers van het centrum. Je mag dus zelf ook geen geluids- of beeldopnames maken of verspreiden, tenzij de personen zelf ermee akkoord gaan.

7.3 Gebruik van camera's

Het centrum kan veiligheidscamera's gebruiken voor het toezicht en de veiligheid in het centrum. 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.

8. Reclame en sponsoring

Het centrum laat reclame en sponsoring alleen toe als ze passen in de taken en doelen van het centrum. Ze mogen de goede naam van het centrum niet schaden.

Er zal nooit reclame zijn in verplichte onderwijsactiviteiten of verplicht leermateriaal.

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

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

Heb je een idee om de werking van ons centrum of van Stedelijk Onderwijs Antwerpen te verbeteren? Is er volgens jou iets niet in orde in het centrum? Werd je onvriendelijk onthaald, kreeg je geen antwoord op je vraag of vind je dat een beslissing van het centrum niet redelijk is?

Contacteer dan het centrum of de directeur. Is dat niet mogelijk? Dan kan je altijd terecht bij het centrale vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen via www.vraagenmeldpunt.be.

Je kan grensoverschrijdend gedrag vertrouwelijk signaleren, deze meldingen worden discreet opgevolgd.

10. Contactgegevens

Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71-73

2000 Antwerpen

tel. 0800 23 019

info@so.antwerpen.be - www.stedelijkonderwijs.be

ondernemingsnummer: 0824037071

CVO Encora

Grotesteenweg 224-226

2600 Berchem

03 334 34 34

Encora@so.antwerpen.be - www.encora.be

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

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen

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