CCLM

GEMEENSCHAPPELIJKE CURSUSSEN MODERNE TALEN

Intern reglement

1. Presentatie

Het onderwijsteam en het administratief personeel heten u welkom bij CCLM. Onze school is een onderwijsinstelling voor volwassenen gesubsidieerd door de Federatie Wallonië-Brussel en georganiseerd door de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe. Het biedt onderwijs aan op de lagere en hogere middelbare-overgangsniveaus (ESIT, ESST) en biedt een ruime keuze aan talen: Frans als vreemde taal (FLE), Nederlands, Engels, Spaans en Italiaans.

Locatie:

Hoofdlocatie: Ecole Princesse Paola: rue Abbé Jean Heymans 29, 1200 Brussel

Andere locaties: Princes Paola School: Place de la Sainte-Famille 1, 1200 Brussel.
Le Castel: Rue des 2 Tilleuls 2a, 1200 Brussel (ochtendlessen)
La Métairie: George Henrilaan 251b, 1200 Brussel (ochtendlessen)

Administratief team :

Directie :	Bruno Lespinois	Tel : 02/761.75.27
Secretariaat:	Jennifer Verboomen	Tel: 02/761.75.28
	Frédéric VincentTel	Tel : 02/761.75.35

E-mailadres: cours.cclm@gmail.com

Openingstijden van het secretariaat: maandag tot en met donderdag van **18.00 tot 20.30 uur.**

2. Toelatingseisen voor cursussen

2.1 Registratie

Voor de inschrijving moet de leerling een afspraak maken op de website van de school om een inschrijvingsdag en -tijd toegewezen te krijgen.

Om regelmatig ingeschreven te zijn, moet de student :

- 18 jaar oud zijn (geen andere voorwaarden) op de eerste dag van de cursus of ten minste 15 jaar oud zijn en een certificaat hebben waaruit blijkt dat hij/zij voltijds (of verminderd) onderwijs volgt.
- Breng een fotokopie van uw identiteitskaart mee of, voor buitenlanders, een fotokopie van een geldige verblijfsvergunning (getuigschrift van de school of werkvergunning als de verblijfsvergunning geldig is tot 31/10).
- Vul een inschrijvingsformulier in dat ter plaatse door de school en ook op de website van de school wordt verstrekt, en onderteken een ontvangstbewijs met vermelding van het betaalde inschrijvingsgeld en de gevolgde cursus(sen).
- Betaal het bedrag dat overeenkomt met de inschrijvingskosten en de administratiekosten. Om veiligheidsredenen worden alleen betalingen met Bancontact, Visa of Mastercard aanvaard.
- Breng elk document mee dat recht geeft op vermindering van de inschrijvingskosten (zie punt 2.2.).
- Een schriftelijke en mondelinge niveautest afleggen, waarvan de datum bij de inschrijving zal worden vastgesteld, of een bewijs van succesvolle afronding van de EU (= onderwijseenheid) lager dan die waarvoor hij of zij zich inschrijft.
- Niet meer dan twee keer voor dezelfde cursus hebben ingeschreven. Als de student met meer dan 60% slaagt, is hij/zij verplicht zich in te schrijven voor de volgende hogere cursus. Bij falen herhaalt de student de cursus die hij/zij net heeft afgerond.

2.2. Inschrijvingskosten

Het inschrijvingsgeld (IR) en het inschrijfgeld moeten worden betaald bij de inschrijving voor één of meer opleidingsonderdelen. Ze worden berekend op het totaal van de cursussen waarvoor de student zich inschrijft.

Het inschrijvingsgeld dekt het door de Federatie Wallonië-Brussel vereiste inschrijvingsgeld en het inschrijvingsgeld dekt de administratieve kosten in verband met onder meer de terbeschikkingstelling van lokalen en materiaal. Reiskosten voor uitstapjes of uitgaven in verband met de studie (bijvoorbeeld cursusboeken) vallen hier niet onder.

Het bedrag van de ID's wordt weergegeven op het secretariaat en staat vermeld op het inschrijvingsformulier.

Niet-EU-studenten zonder een door een Belgische instantie afgegeven document moeten een specifiek inschrijvingsgeld (DIS) betalen.

REGISTRATIEKOSTEN WORDEN NIET TERUGBETAALD NA HET EERSTE TIENTJE VAN DE OPLEIDINGSEENHEID, ONGEACHT DE REDEN VAN TERUGTREKKING.

In geval van een verzoek tot terugtrekking vóór het eerste tiental lesuren, om professionele of gezondheidsredenen, zal de student het inschrijvingsgeld terugbetaald krijgen door de Federatie Wallonië-Brussel op voorwaarde dat hij de volgende formaliteit vervult: een schriftelijke aanvraag sturen naar de directeur, vergezeld van een origineel bewijs (medisch attest of officieel attest van de werkgever), gedateerd en met vermelding van de onmogelijkheid om de cursussen te volgen.

<u>Van de ID van de Federatie Wallonië-Brussel zijn vrijgesteld:</u>

- minderjarigen (jonger dan 18 jaar per 1/10^{e} van de EU) die leerplichtig zijn (certificaat van de onderwijsinstelling);
- werkzoekenden die regelmatig ingeschreven zijn bij Actiris, Forem of de VDAB;
- Degenen die zich inschrijven voor de cursussen Frans UEDA, UEDB, UE1 en UE2;
- mensen met een handicap die geregistreerd zijn bij AWIPH, VAPH of Phare;
- Personen die het leefloon (RIS) ontvangen via het OCMW (attest van het OCMW met vermelding van het leefloon) of via een door Fedasil erkende organisatie (attest van het opvangcentrum, met vermelding dat de student materiële hulp ontvangt binnen de opvangstructuur);
- personen die door een overheidsinstantie verplicht zijn een nationale taal te leren (certificaat van de overheidsinstantie, waarvan een model verkrijgbaar is bij het secretariaat en op de website van de school);
- personeelsleden in het door de Federatie Wallonië-Brussel georganiseerde of gesubsidieerde onderwijs voor wie de EU in het kader van de bijscholing erkend is.

Om in aanmerking te komen voor de hierboven vermelde vrijstellingen van het inschrijvingsgeld door de Federatie Wallonië-Brussel, hebben de studenten 15 kalenderdagen vanaf het begin van de cursus, inclusief de niveautests, om de vereiste documenten bij het secretariaat in te dienen. Zij betalen dus het volledige inschrijvingsgeld en krijgen het verschil terugbetaald zodra de school deze documenten heeft ontvangen.

De voorwaarden voor terugbetaling van het inschrijvingsgeld staan vermeld op de achterkant van het ontvangstbewijs dat de student bij betaling van het inschrijvingsgeld krijgt en op de website van de school.

<u>Van het BID zijn vrijgesteld:</u>

- Elke persoon die beschikt over een door de Belgische staat afgegeven document dat het eerste tiende deel van het traject dekt: verblijfsvergunning, bijlage of oranje kaart (behalve bijlage 3).
- EU-onderdanen (identiteitskaart van het land).

2.3 Herregistratie

Herinschrijving gebeurt niet automatisch. De student moet zich elk semester opnieuw inschrijven bij het secretariaat van de school, volgens de hierboven beschreven procedures.

2.4. Opening van een opleidingseenheid (TU)

De CCLM behoudt zich het recht voor niet alle EU's te openen indien het aantal studenten onvoldoende is.

2.5. Weigering tot registratie

De directie kan weigeren studenten in te schrijven die niet aan bovenstaande toelatingsvoorwaarden voldoen.

2.6. Gratis student

De status van vrije student wordt in onze instelling niet toegepast.

2.7. Verandering van niveau

Wijzigingen in de UE zijn alleen toegestaan om uitzonderlijke, pedagogische of professionele redenen, die naar behoren worden gemotiveerd en goedgekeurd door de studiecommissie en de directie. De overdracht kan alleen plaatsvinden als er in de betrokken UE nog plaatsen beschikbaar zijn en moet uiterlijk twee weken na het begin van de cursus plaatsvinden.

2.8. Studenten met speciale behoeften

Elke leerling met een handicap heeft het recht om, binnen de mogelijkheden en faciliteiten van de school, te verzoeken dat rekening wordt gehouden met zijn/haar specifieke behoeften. De student moet dit gewoon bij de inschrijving of in elk geval vóór de eerste tiende van de cursus aan het secretariaat meedelen.

3. Schoolbezoek

3.1 Tijdschema

De cursussen zijn gespreid over 40 weken, van de laatste maandag van augustus tot de vrijdag van de eerste week van juli. De lessen worden gehouden in de avonduren van 18.25 tot 21.15 uur, van maandag tot en met donderdag, en in de ochtenduren van 9.00 tot 11.45 uur. Sommige lessen kunnen op vrijdagochtend worden gehouden van 9.00 tot 11.45 uur. Sommige lessen worden gehouden op vrijdagochtend van 9:00 tot 11:45 uur.

Er is een pauze van 15 minuten bij elke les.

Het cursusrooster en de lokalen worden weergegeven op de kleppen naast het secretariaat en op de website van de school www.cclm.be. Ze worden ook aan de studenten meegedeeld bij de inschrijving.

In geval van annulering van een cursus (ziekte van de docent, dwingende omstandigheden of overmacht, enz.) brengt het secretariaat de cursisten hiervan telefonisch, per e-mail of per SMS op de hoogte, mits het tijdig wordt geïnformeerd.

3.2. Aanwezigheid bij de cursus

Van de studenten wordt verwacht dat zij de lessen regelmatig bijwonen, hun eigen lesmateriaal (tekstboeken, fotokopieën, enz.) bij zich hebben en zich actief inzetten bij het leren.

Alleen leerlingen die aan de aanwezigheidsplicht voldoen, ontvangen een aanwezigheidsbewijs of andere documenten die de school kan afgeven.

De aanwezigheid wordt bij elke les door de leraar opgenomen en geregistreerd op een presentielijst die aan het eind van de les in het directiekantoor wordt gedeponeerd.

Een maximum van 10% ongerechtvaardigde afwezigheden wordt aanvaard om de student het recht te geven de examens af te leggen. In geval van ziekte dient de student zijn afwezigheid te rechtvaardigen met **een medisch attest** dat op het secretariaat moet worden afgegeven of per scan naar het adres van het secretariaat moet worden gestuurd.
cours.cclm@gmail.com **voordat het aanwezigheidscertificaat wordt afgegeven**. De afwezigheid van een leerling onder de 18 jaar wordt systematisch aan de ouders gemeld.
Elke bijzondere situatie of verzoek kan aan het schoolhoofd worden voorgelegd.

3.3 Educatief verlof

Brussels Hoofdstedelijk Gewest en Waals Gewest

Studenten die educatief verlof willen aanvragen, dienen zich binnen 15 dagen na aanvang van de cursus in te schrijven op het secretariaat voor het 1ste EN 2de semester. Zij krijgen een document waarin de te volgen procedure wordt uitgelegd. Op de in dit document vermelde termijnen en data worden geen uitzonderingen toegestaan. Studenten die educatief verlof hebben aangevraagd, moeten al hun afwezigheden van de cursus rechtvaardigen door middel van **een bewijsstuk. Binnen 15 dagen** in te leveren bij het secretariaat of per scan op te sturen naar het secretariaatsadres cours.cclm@gmail.com. Alle motiveringen, behalve een medisch attest, worden voorgelegd aan de directie, die zich het recht voorbehoudt te oordelen over de ontvankelijkheid van de opgegeven reden. Een door de leerkracht bijgehouden presentielijst wordt bij elke les door de leerkracht en de student ondertekend.

Vlaams Gewest

Studenten die een aanvraag voor opleidingsverlof willen indienen, zijn verplicht zich in het 1e EN het 2e semester binnen 5 dagen na hun inschrijving bij het secretariaat in te schrijven. De te volgen procedure wordt uitgelegd op de website van de school. De school bezorgt de student binnen 8 dagen na zijn inschrijving een inschrijvingsbewijs. Met dit inschrijvingsbewijs kan de werknemer bij zijn werkgever Vlaams opleidingsverlof aanvragen. Een door de leerkracht bijgehouden presentielijst wordt bij elke les door de leerkracht en de student ondertekend.

3.4. Schoolverzekering

De leerlingen zijn gedekt door een schoolverzekering die garant staat voor lichamelijke ongevallen die hen op school of tijdens educatieve uitstapjes kunnen overkomen en waarvoor zij niet aansprakelijk zijn. Elk ongeval moet zo snel mogelijk aan het secretariaat worden gemeld om een dossier bij de verzekeringsmaatschappij te openen. De te volgen procedure zal aan de leerling worden meegedeeld.

4. Beoordelingen

De cursussen omvatten continue (formatieve) en eindbeoordeling (examen). De examens vinden plaats in de laatste week van elk opleidingsonderdeel.
Studenten moeten slagen voor de eindbeoordelingen om te worden toegelaten tot de volgende EU.

4.1. Afwezigheid bij examens

Voor elke afwezigheid bij een examen moet een medisch attest worden overgelegd. Elke andere motivering zal worden beoordeeld door de Directie, die de ontvankelijkheid van de aangevoerde reden zal beoordelen. Medische attesten moeten **binnen 48 uur** naar het secretariaat worden gestuurd op cours.cclm@gmail.com of bij het secretariaat worden afgegeven.

4.2. Certificaten van prestaties

Aan het einde van elke EU wordt een getuigschrift uitgereikt indien de student alle in het officiële pedagogische dossier van de Federatie Wallonië-Brussel voor de betrokken EU beschreven leerresultaten beheerst. Het slagingspercentage wordt uitgedrukt in een algemeen percentage dat ten minste gelijk is aan 50%.
Om door te gaan naar de volgende EU, moet de student 50% van de punten behalen voor de 5 eindcompetenties van de EU.

Het is de studieraad die, in overleg, beslist of de student de competenties die overeenstemmen met de eindvaardigheden vermeld in het pedagogisch dossier van de door de student gevolgde UE, beheerst.

Aan het begin van elke cursus wordt de student door de betrokken docent geïnformeerd over het gebruikte beoordelingssysteem: frequentie, data en vorm van formatieve beoordelingen en examens en het wegingssysteem.

De beoordelingen betreffen alle vijf competenties:

- Continue spreken;
- orale interactie ;
- geschreven uitdrukking;
- begrijpend luisteren ;
- begrijpend lezen.

De student krijgt een beoordelingsschema waarin het belang dat aan elk van de competenties wordt gehecht, wordt aangegeven.
Gezien de ononderbroken organisatie van opeenvolgende BVE's tussen januari en februari en de daaruit voortvloeiende onmogelijkheid voor de student om tekortkomingen in de beheersing van de leerresultaten in te halen, organiseert de instelling geen tweede sessie aan het einde van het eerste semester.
Omwille van de billijkheid wordt aan het eind van het tweede semester geen tweede zitting gehouden.

4.3. Publicatie van de resultaten

De individuele resultaten van elke EU worden mondeling aan de student meegedeeld of, indien de student niet aanwezig is, per e-mail door de professor.

4.4 Raadpleging van tests

De student kan zijn examenwerkstuk pas inzien en alle informatie over de definitieve beslissing krijgen op de correctieavond die daarvoor aan het einde van het semester is gepland. Het certificaat wordt later uitgereikt.

4.5. Plagiaat, fraude en poging tot fraude

Elke vorm van plagiaat, fraude of poging tot fraude wordt bestraft met annulering van de test. De student wordt geweigerd.

4.6. Beroep

In geval van betwisting van de beslissing van de studieraad kan de student schriftelijk intern beroep aantekenen tegen de ten aanzien van hem genomen weigeringsbeslissing. De student moet uiterlijk op de 4e kalenderdag na de bekendmaking van de resultaten een schriftelijke klacht indienen per aangetekende brief gericht aan de directeur van de school of tegen ontvangstbewijs afgegeven aan de directeur van de school. In deze brief moet de student nauwkeurig de onregelmatigheden vermelden die zijn klacht rechtvaardigen. Indien deze procedure niet strikt wordt nageleefd, wordt het beroep door het schoolhoofd onontvankelijk geacht en niet in behandeling genomen.

De interne beroepsprocedure mag niet langer duren dan 7 kalenderdagen, met uitzondering van de schoolvakanties, na de bekendmaking van de resultaten, met inbegrip van de toezending aan de leerling door het hoofd van de instelling, bij aangetekend schrijven, van de redenen voor de weigering waarop het beroep is gebaseerd en van de met redenen omklede beslissing die naar aanleiding van het interne beroep is genomen.

Als de student niet tevreden is met het antwoord van het hoofd van de school, kan hij/zij als tweede stap **een extern beroep** instellen per aangetekende brief aan de administratie, met een kopie aan het hoofd van de school. De administratie stuurt het beroep onmiddellijk door naar de voorzitter van de Commissie van Beroep.

Dit beroep wordt ingesteld binnen zeven kalenderdagen na de derde werkdag die volgt op de verzending van de beslissing over het interne beroep. Dit beroep moet vergezeld gaan van de redenen voor de weigering en de beslissing die na het interne beroep is genomen. Indien geen beslissing over het intern beroep wordt genomen, voegt de student het postbewijs van de indiening of de ontvangstbevestiging van zijn intern beroep bij.

4.7 . Begeleidend plan

Leerlingen die bepaalde leerproblemen ondervinden, kunnen deze melden aan de leraar of de directie om een specifiek werkplan of remediëring op te stellen.

4.8. Inclusief onderwijs

Studenten met een handicap kunnen bij de instelling een of meer redelijke aanpassingen aanvragen, zodat tijdens hun opleiding rekening wordt gehouden met hun specifieke behoeften. Een redelijke aanpassing kan van materiële aard zijn (een apparaat of hulpmiddel dat het volgen van de lessen vergemakkelijkt) of pedagogisch (aanpassing van de onderwijsmethoden en van mondelinge of schriftelijke toetsen). Studenten kunnen contact opnemen met de contactpersoon van de instelling om alle nodige informatie hierover te verkrijgen.

Doelgroep:

Iedereen met een blijvende lichamelijke, geestelijke, verstandelijke of zintuiglijke beperking.

Vereiste documenten:

• Elk bewijs of attest afgegeven door een bevoegde overheidsinstantie of elke rechterlijke uitspraak waarin een handicap, invaliditeit of beroepsziekte wordt erkend die tot blijvende arbeidsongeschiktheid leidt.

• Of een rapport van een specialist op het betreffende medische of paramedische gebied dat inzicht geeft in de gevraagde redelijke aanpassing(en), gedateerd van minder dan vijf jaar geleden op het moment van de aanvraag.

• Een door de student naar behoren ingevuld verzoek om een redelijke aanpassing.

Alle informatie en het betreffende document zijn te vinden op onze website www.cclm.be.

5. Discipline, plichten en verplichtingen van studenten

Door zich in te schrijven gaat de student akkoord met de regels van het groepswerk die respect voor elkaar en een positieve deelname aan de voorgestelde activiteiten impliceren.

Het is ten strengste verboden op straffe van disciplinaire maatregelen tot en met permanente uitsluiting van :

- Roken in gebouwen en op speelplaatsen.
- Kom dronken naar de les.
- Je mobiele telefoon gebruiken tijdens lestijd (tenzij de docent vrijstelling verleent) of tijdens een examen (poging tot fraude).
- petities en religieuze, filosofische of politieke propaganda verspreiden.

- Zich schuldig maken aan racistisch of xenofoob gedrag, fysiek of verbaal geweld of intimidatie.
- Een opvallend teken van politieke voorkeur vertonen.
- Organiseer collecties of verkopen.
- Het maken van posters binnen de school zonder toestemming van de directie.

5.1 Verplichtingen

- De leerlingen moeten deelnemen aan brandoefeningen die binnen de school worden georganiseerd. In geval van ontruiming van de school zijn de leerlingen verplicht de instructies van de leraar op te volgen.
- Van de leerlingen wordt verwacht dat zij de lokalen en het materiaal waarover zij beschikken, alsook de voorwerpen van de leerlingen en leerkrachten van de basisschool respecteren. Meubilair en voorwerpen in de lokalen mogen alleen worden verplaatst indien dit noodzakelijk is en op gezag van de aanwezige leraar.
- Fietsen moeten in de ruimte tussen de twee toegangspoorten worden gezet.
- Brommers en motoren moeten buiten het schoolterrein worden geparkeerd.
- Dieren zijn niet toegestaan in de gebouwen of op het terrein.
- Studenten en personeelsleden zijn verplicht de richtlijnen voor afvalscheiding te volgen.
- De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen.

Alle door een leerling opzettelijk of door nalatigheid veroorzaakte schade aan lokalen, meubilair, uitrusting of faciliteiten zal op kosten van de leerling worden hersteld, onverminderd eventuele disciplinaire maatregelen.

6. Privacybeleid - Persoonsgegevens - Beeldrecht

6.1. Persoonlijke gegevens

In het kader van hun activiteiten verzamelen de CCLM's persoonsgegevens van studenten bij het maken van een afspraak voor inschrijving en tijdens de inschrijving zelf:

- Identificatiegegevens: naam, voornaam, adres, e-mailadres, telefoonnummer, geslacht, geboorteplaats en -datum, burgerlijke staat, nationaliteit, pasfoto (aanwezig op de IC).
- Specifieke gegevens over het statuut van studenten van vreemde nationaliteit (duur en aard van het verblijf in België).
- De gegevens betreffende de betaling van de inschrijvingskosten, met inbegrip van het bankrekeningnummer, indien van toepassing.

- Sociale gegevens (status van werkzoekende, bijstandsgerechtigde of persoon met een handicap).

Deze gegevens worden verzameld en verwerkt om officiële documenten op te stellen, zoals getuigschriften voor de werkgever in het kader van educatief verlof, en om het bedrag van de inschrijving vast te stellen en eventueel een gedeeltelijke terugbetaling ervan mogelijk te maken. De e-mailadressen van studenten kunnen aan de docent worden doorgegeven en door hem/haar in de cursus worden gebruikt, met name in de cursus afstandsonderwijs.

Al deze gegevens zijn alleen toegankelijk voor het administratief en onderwijzend personeel van de instelling; zij worden binnen het wettelijk kader doorgegeven aan de autoriteit waarvan de instelling afhankelijk is, namelijk het Ministerie van de Federatie Wallonië-Brussel. Ze worden 4 tot 30 jaar bewaard.

Elke leerling heeft het recht te verzoeken om correctie van onjuiste gegevens en om nadere informatie over de verwerking van zijn/haar gegevens. Dit kan door contact op te nemen met het secretariaat van de school of de directie.

6.2. Beeldrechten

In het kader van de activiteiten van de school is het de bedoeling dat foto's die in de klas of bij externe activiteiten worden gemaakt, worden gebruikt voor informatieve doeleinden op de website, Facebookpagina en Instagram van de school, alsmede op de folders die aan het begin van het semester aan de studenten worden uitgedeeld en op de flyers.

Om deze gegevens te kunnen verwerken in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR) hebben wij uw toestemming nodig. De school zal u vragen een document te ondertekenen waarin u toestemming geeft voor het gebruik van uw foto's door onze school.

Door het bijgevoegde document te ondertekenen en de vakjes aan te kruisen, geeft u toestemming voor het gebruik van uw foto's door onze school. Een leerling die niet wil dat zijn/haar foto op de website komt, wordt verzocht zich van de camera te verwijderen.

Deelname aan de schietpartij wordt beschouwd als stilzwijgende toestemming van de leerling. De gepubliceerde foto's zijn eigendom van de CCLM en mogen niet worden gereproduceerd, gewijzigd of geëxploiteerd zonder toestemming van de instelling of de betrokken persoon.

De school is niet verantwoordelijk voor door leerlingen gemaakte foto's en de eventuele verspreiding daarvan.

7. Diverse

7.1. Administratieve documenten

Het secretariaat geeft geen documenten af (studentenkaart, bewijs van deelname of inschrijving, educatief verlof, enz.) zolang het administratief dossier en het inschrijvingsgeld niet in orde zijn.

7.2. Verandering van adres, telefoonnummer, burgerlijke staat

Studenten zijn v e r p l i c h t het secretariaat zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van elke verandering van adres, telefoonnummer of burgerlijke staat.

7.3. Toegang door personen buiten de inrichting - Huisdieren

De toegang tot de school is verboden voor alle personen buiten de school, met inbegrip van de niet ingeschreven kinderen van leerlingen, behalve met voorafgaande toestemming van de directie (decreet van de Federatie Wallonië-Brussel van 30/06/98).
Huisdieren zijn niet toegestaan in de school.

7.4. Verlies of diefstal

De leerling is verantwoordelijk voor alle voorwerpen die op het schoolterrein worden gebracht. De school wijst daarom alle verantwoordelijkheid af in geval van verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke uitrusting.

7.5. Fotokopieën

Het fotokopieerapparaat op het secretariaat is uitsluitend bestemd voor de secretaresses, de directie en de docenten.

7.6. Laat

Een vakantiekalender wordt aan het begin van het semester aan de studenten uitgedeeld.

De inschrijving van de student impliceert de volledige aanvaarding van het algemeen studie reglement en het huishoudelijk reglement.

BIJLAGE BIJ DE R.O.I. VAN DE GEMEENTELIJKE MODERNE TAALCURSUSSEN WOLUWE-SAINT-LAMBERT

Sint-Lambrechts-

Formulier voor het beeldrecht

Beste studenten,

In het kader van de activiteiten van de school is het de bedoeling dat foto's die in de klas of bij externe activiteiten worden gemaakt, worden gebruikt voor informatieve doeleinden op de website,

Facebookpagina en Instagram van de school, alsmede op de folders die aan het begin van het semester aan de studenten worden uitgedeeld en op de flyers.

Om deze gegevens te kunnen verwerken in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR) hebben wij uw toestemming nodig.

Door dit document te ondertekenen en de onderstaande vakjes aan te kruisen, geeft u uitdrukkelijk toestemming voor het gebruik van uw foto's door onze school.

- ☐ Ik geef toestemming aan de CCLM om mijn beelden/stemmen te gebruiken voor schoolgerelateerde activiteiten.

Als u wilt dat de verzamelde beelden/stemmen alleen voor specifieke doeleinden worden gebruikt, kruis dan hieronder de vakjes aan waarvoor u toestemming geeft, namelijk

- ☐ Filmen en/of opnemen als onderdeel van de cursus.
- ☐ Het bewerken, reproduceren en verspreiden van deze beelden/opnames voor non-profit doeleinden (bv. open dag).
- ☐ Om deze beelden te publiceren in de Wolu-Info.
- ☐ Om deze beelden/stemmen te publiceren op onze website en/of in onze school.
- ☐ Deze beelden/stemmen publiceren op sociale netwerken (Facebook, Instagram...).
- ☐ Deelnemen aan nieuwsberichtgeving (televisie of fotoreportage op een professionele nieuwswebsite van de media - publiek of privaat).

Dit document is geldig voor uw gehele opleiding aan de CCLM.

U kunt het echter te allen tijde wijzigen bij het secretariaat.

Bruno Lespinois,

Directeur

Ik, ondergetekende .....

ga ik akkoord met het gebruik van mijn foto's/video's voor de hierboven beschreven doeleinden.

Datum :

Handtekening

