



# **GO! cvo volt - Centrumreglement voor het volwassenenonderwijs**

**2020-2021**

<b>Ons centrum</b>	<b>4</b>
Agogisch project	5
Neutraliteit	6
Ons team	6
Centrumbestuur	9
Toepassingsgebied	10
<b>Inschrijving</b>	<b>11</b>
Inschrijvingsvoorwaarden	11
Vorrangsregeling bij inschrijving	12
Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	12
Opleidings specifieke voorwaarden	12
Leerjaren, losstaande modules en vervolmodules: wat?	12
Studiegebied Algemene vorming	13
Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 en 4	13
De taalopleidingen (exclusief de NT2-opleidingen)	13
Weigering om in te schrijven	14
Uitschrijven	14
Inspraak en inzagerecht	14
<b>Opleidingsaanbod en jaarkalender</b>	<b>15</b>
Het opleidingsaanbod	15
Vakantieregeling	16
<b>Participatie</b>	<b>17</b>
Schoolraad	17
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>18</b>
Organisatie van de evaluatie	18
Deelname aan de evaluatie	18
Vrijstellingen	19
Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	20
Fraude	20
De ombudsdienst	21
Studiebewijzen	21
De pedagogische begeleidingsdienst	21
Evaluatiereglement voor cursisten in een TKO-traject	21
TKO-klasafspraken	26
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>27</b>
Roken, alcohol en drugs	27
Brandveiligheid	27
Preventie en bescherming	27
Beleid rond grensoverschrijdend gedrag	27
Eten en drinken	28
Algemeen werkplaatsreglement	28
Doelstelling	28
Algemene bepalingen	28
Persoonlijke werkkleding	28
Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'S)	28
Werken in de werkplaats en aan de machines	29
Elektrische handgereedschappen	29
Gevaarlijke producten	30
Hygiëne	30
Orde en netheid	30
Brandveiligheid	31
Milieu	31
Opbergen en toezien op persoonlijke materialen	31
Werkopdrachten en werkstukken	31
Maatregelen	31
Specifieke afspraken bij het gebruik van de didactische keukens	31
Huisdieren	32
<b>Afspraken</b>	<b>33</b>
Lokalen	33
Open leercentrum	33
Gebruik van gsm of andere media	33
Privacywetgeving en beeldmateriaal	34

Informatieveiligheidsbeleid	35
Reclame en sponsoring binnen het centrum	35
Kledij en voorkomen	35
Afwezigheid leerkrachten	36
Parkeren	36
Campus Heverlee & TKO	36
Campus De Wijnpers	36
Campus Tienen	36
Lesplaatsen Viva	36
Lesplaatsen De Oranjerie	36
Handboeken	37
Diefstal en andere vergrijpen	37
<b>Afwezigheden</b>	<b>38</b>
Afspraken i.v.m. aanwezigheid	38
Afwezigheid om medische redenen	38
Gewettigde afwezigheid	39
Afspraken voor cursisten in een TKO-traject	40
<b>Partners</b>	<b>41</b>
Partners in het volwassenenonderwijs	41
<b>Voordelen</b>	<b>42</b>
Vlaams opleidingsverlof (VOV)	42
Wie heeft recht op VOV?	42
Welke opleidingen geven recht op VOV?	42
Wat heb je nodig om een opleiding te volgen met VOV?	42
Hoe vraag je VOV aan? VOV in 10 stappen!	42
Opleidingscheques voor werknemers	44
Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	45
Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	45
Premie CEVORA	46
Premies in de bouw	46
Groeipakket	46
Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	47
Studietoelage	47
Abonnementen openbaar vervoer	47
Stempelcontrole	47
Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen	47
Aanmoedigingspremie opleidingskrediet	48
<b>Studiekosten</b>	<b>49</b>
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	49
Schulderkennis	51
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>52</b>
Beroepsprocedure in het kader van attestering	52
Bezwaar	52
Beroep	52
Beslissing van de beroepscommissie	52
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	54
Het beroep en de beroepscommissie opstarten	54
De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	54
Wat is een klacht	54
Ombudsdienst	54
Welke klachten kun je indienen?	55
Waar kun je met je klacht terecht?	55
Hoe dien je een klacht in?	55
Wanneer is een klacht ontvankelijk?	55
De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	55
Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	56
De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoKS en andere diensten	57
<b>Verzekeringen</b>	<b>58</b>
Schoolverzekering	58
Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	58
<b>Leefregels</b>	<b>59</b>
Ordemaatregelen	59

Bewarende maatregel	59
Tuchtmaatregelen	60
De soorten tuchtmaatregelen	60
Regels	60
<b>Zorgbeleid</b>	<b>61</b>
Website	61
<b>Bijlagen</b>	<b>62</b>
Centrumreglement en PPGO!	62
Ondertekening centrumreglement	62
Organigram 2020-2021	63



## Agogisch project

---

Ons doel is lerenden optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij zich kunnen ontplooiën tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische mensen in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het [pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap](#) (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het (ped)agogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het (ped)agogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het (ped)agogisch project worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons agogisch project.

In het verlengde van het PPGO! ontwikkelde ons centrum zijn eigen missie en doelstellingen. Ons agogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren en volwassenen leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Het cvo volt heeft als missie kwaliteitsvolle vorming aan te bieden aan een brede doelgroep en dat zonder onderscheid van geslacht, afkomst, aard of overtuiging en met respect voor de ideologische, filosofische en godsdienstige opvattingen van elk individu.

Het vormingsaanbod is algemeen vormend, kwalificatiegericht en heeft een duidelijke tweedekansfunctie.

Het cvo volt organiseert een brede waaier aan opleidingen voor volwassenen met de bedoeling de maatschappelijke, educatieve en/of professionele redzaamheid van haar cursisten te verhogen en hen permanent te stimuleren en hen te motiveren deel te nemen aan 'levenslang en levensbreed leren'.

Cvo volt biedt opleidingen aan op secundair niveau die kaderen binnen een duidelijk leertraject met specifieke leerdoelen. Alle opleidingen leiden tot een studiebewijs dat wordt erkend door de Vlaamse Gemeenschap en hebben een civiel effect dat overeenstemt met de behaalde competenties. Welk het gekozen traject ook is, elke cursist zal na het afronden van de opleiding zijn investering ervaren als een meerwaarde op persoonlijk, professioneel, sociaal en zelfs relationeel vlak.

Om deze missie te verwezenlijken kiest het cvo volt voor een participatief beleid waarbij kwaliteit, innovatie en creativiteit, respect voor diversiteit, betrokkenheid, openheid en verdraagzaamheid, kritische (zelf)reflectie en oog voor maatschappelijke realiteit centraal staan.

Het cvo volt wil als democratische en pluralistische organisatie het levenslang en levensbreed leren gestalte geven. Het zal daarom flexibel inspelen op de steeds veranderende eisen die de samenleving aan vorming stelt.

Het cvo volt wenst dit te realiseren in nauwe samenwerking met onderwijs- en opleidingsverstrekkers vanuit een flexibele organisatiestructuur en een maatschappelijk en agogisch project dat gesteund is op eigentijds en kwalitatief hoogstaand onderwijs.

De instellingen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

Mee beslissen en mee verantwoordelijk zijn, vinden wij in ons centrum belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en onze werking die past in het complete functioneren van het GO!.

## Neutraliteit

---

In het centrum mogen geen affiches worden opgehangen of bijeenkomsten worden georganiseerd zonder toelating van de directeur. Zonder toestemming is het ook verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken.

## Ons team

---

Ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct-directeurs
- de coördinatoren
- het onderwijzend personeel
- de trajectbegeleiders
- de administratief medewerkers
- de ondersteunende medewerkers
- de logistieke ondersteuners
- de vrijwilligers

Het organigram kan men terugvinden op onze website [www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be)

De vestigingsplaatsen van ons centrum zijn:

### **CVO Leuven**

#### **Hoofdvestigingsplaats Campus Heverlee**

Interleuvenlaan 3-5  
3001 Leuven  
T 016 31 99 20  
F 016 58 26 14  
[leuven.info@cvovolt.be](mailto:leuven.info@cvovolt.be)  
[www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be)

#### **Prevent Academy**

Kolonel Begaultlaan 1A/51  
3012 Leuven

#### **Centrale gevangenis**

Geldenaaksevest 68  
3000 Leuven

#### **Hulpgevangenis**

Maria-Theresiastraat 74  
3000 Leuven

#### **CBE**

Parkstraat 146  
3000 Leuven

#### **Tweedekansonderwijs/TKO**

Interleuvenlaan 3-5  
3001 Heverlee  
T 016 22 45 46  
F 016 29 67 63  
[tko.info@cvovolt.be](mailto:tko.info@cvovolt.be)  
[www.tkoleuven.be](http://www.tkoleuven.be)

#### **Campus De Wijnpers**

Mechelsevest 72  
3000 Leuven  
[dwp.info@cvovolt.be](mailto:dwp.info@cvovolt.be)

## **CVO Tienen**

### **Campus Tienen**

Alexianenweg 2  
3300 Tienen  
T 016 76 83 10  
tienen.info@cvovolt.be

## **VIVA**

T 016 31 99 20  
info@cvovolt.be  
www.cvovolt.be

### **VIVA Aarschot**

Schoolstraat 1  
3200 Aarschot

### **VIVA Begijnendijk**

Professor Scharpélaan 5 bus 3  
3130 Begijnendijk

### **VIVA Boutersem**

Schoolstraat 15  
3370 Boutersem

### **VIVA Diest**

Boudewijnvest 3  
3290 Diest

### **VIVA Haacht**

Rijmenamsesteenweg 610  
3150 Haacht

### **VIVA Herent**

Gebr. Massantstraat 16  
3020 Herent

### **VIVA Holsbeek**

Kerkplein 1  
3220 Holsbeek

### **VIVA Landen**

Stationsstraat 70  
3400 Landen

### **VIVA Leuven**

Mechelsestraat 70  
3000 Leuven

### **VIVA Lubbeek**

Martelarenplaats 1  
3210 Lubbeek

### **VIVA Rotselaar**

Provinciebaan 6  
3110 Rotselaar

### **VIVA Scherpenheuvel-Zichem**

Houwaartstraat 288  
3270 Scherpenheuvel

### **VIVA Tielt-Winge**

Halensebaan 16



3390 Tielt (BT.)

**VIVA Tienen**

Alexianenweg 2  
3300 Tienen

**VIVA Zoutleeuw**

Grote Markt 22  
3440 Zoutleeuw

**De Oranjerie Aarschot**

**Campus De Oranjerie Aarschot**

Schoolstraat 1  
3200 Aarschot  
T 016 55 34 23  
info@deoranjerie.be  
www.cvovolt.be

**Kapperssalon**

Nijverheidslaan 14A  
3200 Aarschot

**SIBA**

Pastoor Dergentlaan 62  
3200 Aarschot

**Scooter Point**

Nieuwlandlaan 66  
3200 Aarschot

**De Oranjerie Diest**

**Campus De Oranjerie Diest**

Boudewijnvest 3  
3290 Diest  
T 013 35 09 90

info@deoranjerie.be

www.cvovolt.be

**KTA 1**

Boudewijnvest 5  
3290 Diest

**De Oranjerie Haacht**

**Campus De Oranjerie Haacht**

Verhaegenlaan 7  
3150 Haacht

T 016 77 93 80

info@deoranjerie.be

www.cvovolt.be

**HABOBIB**

Verhaegenlaan 5  
3150 Haacht

**De Oranjerie Scherpenheuvel**

**Onthaalcentrum De Pelgrim**

Isabellaplein 15a

3270 Scherpenheuvel  
T 013 35 09 90

info@deoranjerie.be  
www.cvovolt.be

## Centrumbestuur

---

*“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”* = Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998.

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna ‘GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap’ genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen en de centra bestuurd door een directeur, bijgestaan door de adviserende schoolraad.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 gekozenen door en uit de meerderjarige cursisten.

Ook de directeur maakt er deel van uit.

Op het **tussenniveau** zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Ons CVO behoort tot Scholengroep Huis 11

Algemeen directeur: Kaat Vandensavel

Rerum Novarumlaan 1

3010 Kessel-Lo

Telefoon: 016/31 45 70

Fax: 016/31 45 80

info@scholengroep11.net

www.scholengroep11.net

Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het GO! en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Contactgegevens:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Website: <http://www.g-o.be>

## **Toepassingsgebied**

---

Dit centrumreglement is van toepassing op alle cursisten van het cvo volt, met inbegrip van de cursisten in een TKO-traject. Specifieke afspraken in het kader van een TKO-traject worden duidelijk aangegeven.

# Inschrijving

## Inschrijvingsvoorwaarden

Je kunt je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Als je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door een van je ouders. Voor de meeste cursussen kan je je ook online inschrijven via onze website [www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be).

Bij je inschrijving wordt je een inschrijvingsformulier voorgelegd dat door jou persoonlijk wordt ondertekend. Door de ondertekening van het inschrijvingsformulier verklaar je je akkoord met het centrumreglement. Dit formulier wordt bewaard in het cursistendossier en vormt samen met de individuele elektronische steekkaart het basisdocument voor de controle op je regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs. Cursisten, die zich online hebben ingeschreven, krijgen dit formulier achteraf in één van de eerste lessen om te ondertekenen.

Om je te kunnen inschrijven moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- Je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je bent hiervan rechtmatig vrijgesteld;
- Je hebt je akkoord verklaard met het centrumreglement;
- Je hebt je akkoord verklaard met het agogisch project van het centrum;
- Ingeval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: je hebt het bewijs geleverd dat je de Belgische nationaliteit hebt, of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf als je niet de Belgische nationaliteit hebt (en niet in een penitentiaire instelling verblijft);
- een attest van detentie als je in een penitentiaire instelling verblijft;
- de getuigschriften en attesten die je vroeger hebt behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken die aantonen dat je recht hebt op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

Wie recht heeft op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld, moet hiervoor bij elke inschrijving een nieuw en geldig bewijsstuk binnenbrengen.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, certificaten, deelcertificaten, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Cursisten in een TKO-traject worden bij aanmelding op het secretariaat voorlopig in een opleiding ingeschreven. Pas na afloop van de niveautesten en intakegesprekken kan je in modules worden ingeschreven. Cursisten betalen 30 euro voorschot. Achteraf, na het inschrijven van de definitieve modules, krijgen de cursisten de factuur met het resterende bedrag in hun mailbox.

Een inschrijving is persoonlijk en kan men dus nooit doorgeven aan derden. Bij inschrijving ontvang je een inschrijvingsbewijs.

Let op! Breng bij de eerste les steeds je inschrijvingsbewijs mee. De leerkracht zal ernaar vragen om je toe te laten tot de les.

Reservaties zijn niet mogelijk. Studentenkaarten zijn verkrijgbaar op het secretariaat.

Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het cvo volt geen gegevens doorgespeeld voor commerciële doeleinden, tenzij je uitdrukkelijk op het inschrijvingsformulier hebt aangegeven dat we hiervoor toelating hebben.

## **Voorrangregeling bij inschrijving**

---

Als ons centrum bij gebrek aan plaats niet alle cursisten kan inschrijven, kan het wachtlijsten aanleggen. Wij respecteren hierbij de volgorde van inschrijving. We maken hierop een uitzondering voor inschrijvingen in de opleidingen van de studiegebieden Nederlands tweede taal Richtgraad 1 en 2 en Nederlands tweede taal Richtgraad 3 en 4. In deze opleidingen hebben de volgende personen voorrang bij inschrijving als er plaats te kort is :

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het onthaalbureau;
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die moeten aantonen dat ze bereid zijn om Nederlands te leren, zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 2007 houdende de Vlaamse Wooncode.

## **Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs**

---

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd. Je hoeft geen studiebewijzen voor te leggen.

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 18 jaar bent. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet je 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

## **Opleidingsspecifieke voorwaarden**

---

### **Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?**

Terwijl een klassieke afdeling in opeenvolgende leerjaren is verdeeld, is een modulaire afdeling uit aparte modules of blokjes opgebouwd. Zo kun je zelf je studiepakket samenstellen en de duurtijd van je opleiding bepalen. Elke module geeft recht op een attest of deelcertificaat.

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

### **Losstaande modules**

Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, met andere woorden iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

### **Vervolgmodes**

Hier gaat het over cursussen waarvoor je over enige voorkennis moet beschikken om tot de cursus te kunnen worden toegelaten.

Je kunt onmiddellijk instappen in een vervolgmodes als:

- je het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module kunt voorleggen (ook van een ander centrum);
- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur oordeelt dat je op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om in de module te starten. Met andere woorden, je kunt dan een vrijstelling aanvragen;
- je slaagt voor een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je de nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

## **Bilateraal samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie van Landsverdediging en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming**

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via dit samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal [modules](#).

## Studiegebied Algemene vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied Algemene vorming moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 18 jaar bent. Als de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, moet je 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Als je de opleiding Aanvullende algemene vorming wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief.

## Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 en 4

De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor de inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 gebeurt door de Agentschappen Integratie en Inburgering.

Als je een opleiding NT2 wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief, en in voorkomend geval, met de vragen van de doorverwijzende instantie. Je kunt als cursist tot de volgende richtgraad worden toegelaten voor de schriftelijke of mondelinge component als je de competenties van die component in de onderliggende richtgraad hebt behaald.

Er zijn afzonderlijke modules voor de schriftelijke en de mondelinge competenties. Wie dit wenst kan nog steeds een geïntegreerd aanbod volgen, maar er wordt ook rekening gehouden met de verschillende snelheden bij het aanleren van beide competenties.

Om toegelaten te worden tot een opleiding van de studiegebieden NT2 Richtgraad 1 en 2 en NT2 Richtgraad 3 en 4, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd.

Onder specifieke voorwaarden kunnen jongeren tussen 12 en 16 jaar toegelaten worden tot de opleidingen van de studiegebieden NT2. Als je tot deze groep behoort, moet je aan de volgende specifieke toelatingsvoorwaarden voldoen:

- je neemt op vrijwillige basis deel;
- je volgt de opleiding buiten de lessen van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert jou een attest af met daarin ten minste de volgende informatie:
  - een omschrijving van jouw taalachterstand bij de opleiding die je in het secundair onderwijs volgt;
  - de contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid om de modules of de opleiding waarvoor je in ons centrum bent ingeschreven op te volgen.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan je cursistendossier.

Als je vroegtijdig met de opleiding stopt of als je geen vorderingen maakt, contacteert ons centrum de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs. We informeren de contactpersoon ook over de aanvangs- en de einddatum van de modules waarvoor je bent ingeschreven.

## De taalopleidingen (exclusief de NT2-opleidingen)

Om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding vanaf richtgraad 2 van de talen, moet je kunnen aantonen dat je de basiscompetenties van de opleiding van het vorige niveau hebt behaald. Je kunt onmiddellijk instappen als je het certificaat - ook van een ander centrum - kunt voorleggen.

Als je je inschrijft in richtgraad 4 van de talen Duits, Engels, Frans, Italiaans, Spaans dan is deze toelatingsvoorwaarde **niet** van toepassing.

## Weigering om in te schrijven

---

Het centrum kan weigeren om een cursist die definitief werd uitgesloten, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven.

## Uitschrijven

---

Wie een cursus wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk als de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld en mits men 10 euro annulatiekosten betaalt.

Het centrum is steeds in de mogelijkheid om een geplande cursus te annuleren, de periode van de cursus te veranderen, de dag(en) van de cursus of de locatie te wijzigen. Indien de cursist hierdoor onmogelijk de cursus kan volgen, worden het inschrijvingsgeld en het eventueel betaalde cursusmateriaal integraal terugbetaald.

Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht wordt geen inschrijvingsgeld noch cursusmateriaal of een gedeelte ervan terugbetaald.

Een wijziging van module ("klaswissel") kan op vraag van de cursist eenmalig worden toegestaan vóór het einde van de inschrijvingsperiode en uitsluitend mits overlegging van de nodige stavingsstukken.

## Inspraak en inzage recht

---

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- jouw individueel cursistendossier dat alle relevante informatie bevat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan. We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en evaluaties.

# Opleidingsaanbod en jaarkalender

## Het opleidingsaanbod

---

Ons centrum biedt de volgende opleidingen aan:

Cvo volt biedt opleidingen aan op het niveau van het secundair volwassenenonderwijs. Wij werken samen met diverse private- en overheidsinstellingen. Hierbij zetten wij een opleidingsaanbod neer dat aansluit bij hun behoeften. Samen met Cevora organiseren wij bediendenopleidingen voor werklozen; met de VDAB organiseren wij o.a. cursussen Nederlands voor anderstaligen; met het OCMW organiseren wij gerichte beroepsopleidingen o.a. huishoudhulp.

Op niveau van het secundair volwassenenonderwijs organiseren wij:

- autocad
- bibliotheekschool: bibliotheekmedewerker, archief- en documentatiemedewerker, behoudsmedewerker cultureel erfgoed
- bouw
- decoratief in de woning
- fietshersteller
- gespecialiseerd voetverzorger
- gids en reisleader
- grafische (digitale) opleidingen
- huishoudhulp
- ICT informaticacursussen voor beginners en gevorderden
- ICT Programmeren
- installateur individuele verwarming
- kapper
- koken en bakken
- kraamzorg
- lassen: hoeklasser
- logistiek assistent – verzorgende – zorgkundige
- loodgieter, monteur centrale verwarming
- masseur
- mecaniciens bromfietsen en motorfietsen
- naaien
- nagelstyliste
- Nederlands voor anderstaligen
- polyvalent mecaniciens personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen
- realisaties dameskleding, realisaties kinderkleding, maatwerk damespatronen, retouches en accessoires
- residentieel elektrotechnisch installateur
- schoonheidsspecialist
- taalcursussen op verschillende niveaus (Frans, Engels, Duits, Spaans, Italiaans)
- technicus gasvormige en vloeibare brandstoffen
- **diplomagerichte opleidingen in het tweedekansonderwijs:**
  - combinatie van aanvullende algemene vorming en
    - begeleider in de buitenschoolse opvang
    - begeleider in de kinderopvang
    - boekhoudkundig bediende
    - fotografie
    - gespecialiseerd voetverzorger
    - houtbewerking
    - huishoudhulp
    - ICT & administratie
    - ICT Programmeren



- jeugd- en gehandicaptenzorg
- kapper
- kok i.s.m. VDAB
- loodgieter en monteur centrale verwarming
- machinaal houtbewerker/meubelmaker
- mecanicien bromfietsen en motorfietsen
- medisch administratief bediende
- meertalig polyvalent bediende
- multimedia-operator
- polyvalent verkoper
- residentieel elektrotechnisch installateur
- schoonheidsspecialist
- secretariaatsmedewerker
- webdesigner
- webdeveloper
- zorgkundige

- ASO: wetenschappen - wiskunde en humane wetenschappen

## Vakantieregeling

---

vrije dag	16 oktober
herfstvakantie	2 november t/m 8 november
studiedag	10 november
Wapenstilstand	11 november
kerstvakantie	21 december t/m 3 januari
krokusvakantie	15 februari t/m 21 februari
paasvakantie	5 april t/m 18 april
dag van de arbeid	1 mei
hemelvaart	13 t/m 14 mei
pinkstermaandag	24 mei

# Participatie

## Schoolraad

---

De schoolraad wordt verplicht samengesteld. Het mandaat van de leden duurt twee jaar.

De schoolraad is samengesteld uit:

- drie leden verkozen door en uit het personeel;
- twee gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- drie leden gekozen door en uit de meerderjarige cursisten.

Ook de directeur maakt er deel van uit met raadgevende stem.

Samenstelling schoolraad 01.04.19

- Voorzitter: Maurice Degreef
- Directeur: Gunther Degroote
- Rechtstreeks verkozen leden door en uit ouders/meerderjarige cursisten
  - Annemie Dewael
  - Maurice Degreef
  - Ingrid Vandendriessche
- Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel
  - Katty Brouckmans
  - Kris Pinnoy
  - Alfons Vanderloock
- Gecoöpteerde leden
  - Paul Schrevers
  - Gilbert Vandervelpen

# Begeleiding en evaluatie

## Organisatie van de evaluatie

---

Let op: voor cursisten in een TKO-traject zie aparte rubriek "Evaluatiereglement voor cursisten in een TKO-traject".

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

Hierna volgt info over de vorm, de inhoud en de praktische organisatie, de regeling van de bijkomende proeven en de manier waarop de resultaten van de evaluatie worden bekendgemaakt.

De directeur kan in bijzondere gevallen en op schriftelijke vraag van de cursist of de docent een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze worden in het dossier van de cursist opgenomen en schriftelijk aan de cursist meegedeeld.

Wij organiseren in ons centrum verschillende evaluatievormen. De specifieke afspraken worden met de leerkracht bij het begin van de module gemaakt. Ons centrum hanteert o.a. permanente evaluatie, gespreide evaluatie, schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, praktische proeven, werkstukken, stages, werkplekleren, enz

Het luik afstandsonderwijs binnen het gecombineerd onderwijs wordt als volgt geëvalueerd: de leerkracht maakt in het begin van de eerste contactles afspraken over de evaluatievormen bij het afstandsonderwijs. Ook de deadlines voor het opladen van de taken en/of opdrachten worden tijdens de eerste les toegelicht.

In bijzondere gevallen en op vraag van jezelf of de leerkracht kan de directeur een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Die wijziging wordt in je cursisten- dossier opgenomen en schriftelijk aan jou meegedeeld.

## Deelname aan de evaluatie

---

Je kunt deelnemen aan de evaluatie(s) als je een regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet. Ben je een niet-regelmatige cursist, dan heb je vooraf de schriftelijke toestemming van de directeur nodig om toegelaten te worden tot de evaluatie(s).

Als cursist moet je de richtlijnen in verband met de praktische organisatie van de evaluatie respecteren.

Als je gewettigd of door overmacht afwezig bent, kan de directeur, op jouw schriftelijke vraag, beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren. Je moet je vraag samen met de bewijsstukken tegen ontvangstbewijs indienen bij de directeur van het centrum. Je moet dat doen ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie .

Na de deliberatie heb je recht op inzage in de door jou afgelegde evaluatie(s). Je maakt hiervoor een afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke. Je hebt ook recht op een schriftelijk exemplaar (tegen betaling van kosten).

Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep aangetekend worden.

Wie ongewettigd afwezig is op een examen wordt afgewezen voor de tweede evaluatieperiode en wordt verwezen naar de eerstvolgende evaluatieperiode in het volgende schooljaar waarin hetzelfde examen wordt ingericht.

## Vrijstellingen

---

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen ('Erkenning van Verworven Kwalificaties') of van ervaring ('Erkenning van Verworven Competenties') beslissen vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting.

Je moet de aanvraag schriftelijk indienen met de nodige stavingsdocumenten en motivering. Als je geen stavingsdocument kunt geven, beslist de directeur een vrijstellingsproef te organiseren.

De beslissing van de directeur moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen of van ervaring (EVK/EVC) vrijstelling verlenen. Een vrijstelling kan dus worden verleend wanneer je:

- beschikt over een deelcertificaat of attest van de module waarvoor je een vrijstelling aanvraagt (ook van een ander centrum);
- beschikt over voldoende aantoonbare kennis, vaardigheden en attitudes op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift;
- beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- beschikt over een attest van een vormings- of opleidingsinstelling (aangevuld met een opgave van de opleidingsinhoud en –duur);
- slaagt in een vrijstellingsproef.

Cursisten in een TKO-traject kunnen de aanvraag ook baseren op:

- het rapport van het 5de en/of 6de middelbaar;
- deelattesten van de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

De vrijstelling kan zowel betrekking hebben op het volgen van lessen als op de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie. Het betekent mogelijk een studieverkorting.

Je dient de aanvraag tot vrijstelling in bij de coördinator van de opleiding voor de startdatum van de module waarvoor je de vrijstelling aanvraagt. Bij de aanvraag voeg je de nodige bewijsstukken.

De directeur oordeelt of de aangevraagde vrijstelling effectief wordt toegekend; hij kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. Indien nodig, kan de directeur bijkomende documenten opvragen.

De beslissing van de directeur wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. Elke cursist kan beroep aantekenen tegen de beslissing over de niet-toekenning van een vrijstelling. Je volgt hiertoe de procedure zoals geschetst onder "beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie" in het evaluatiereglement.

Op aanvraag kan je een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via een samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal [modules](#).

Je kunt beroep aantekenen tegen de beslissing om geen vrijstelling toe te kennen. Je volgt hiertoe de beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.

In bijzondere gevallen, wanneer een handicap of leerstoornis dit verantwoordt, kan de directeur een afwijking van de normale evaluatieprocedure toestaan.

## **Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing**

---

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde en de leerkracht(en) van de betrokken module(s). Elke stemgerechtigd lid heeft één stem.

De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten, zoals de ombudsman of -vrouw of de opleidingscoördinator. Zij zijn niet stemgerechtigd.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie van een studietraject (= het geheel van de opleidingsonderdelen) zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de opleidingscoördinator (cf. trajectbegeleider) en één of meerdere leerkrachten (op uitnodiging van de directeur). Elk stemgerechtigd lid heeft één stem. De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten zoals de ombudsman of -vrouw. Deze zijn niet stemgerechtigd.

De evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent.

Bij staking van stemmen – dit is de situatie waarbij er evenveel voorstemmen zijn als tegenstemmen – geeft de stem van de directeur de doorslag. De beslissing moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen.

De leden van de evaluatiecommissie behouden het geheim van de beraadslagingen.

De evaluatiecommissie is bevoegd voor alles wat met evaluatie te maken heeft, ook wat hier in dit reglement niet is beschreven.

De evaluatieresultaten worden ten laatste één week na de beslissing van de evaluatiecommissie aan jou bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze.

## **Fraude**

---

Wie betrapt wordt op fraude wordt zo snel mogelijk gehoord door de voorzitter van de evaluatiecommissie, die na dit gesprek een beslissing neemt.

## De ombudsdienst

---

De ombudsdienst/-man/-vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via [ombudsdienst@cvovolt.be](mailto:ombudsdienst@cvovolt.be) of 016/31 99 20.

De ombudsman of -vrouw treedt als bemiddelaar op tussen jezelf en evaluatiecommissie. Hij/zij onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

De ombudsman of -vrouw heeft het recht aanwezig te zijn op de deliberatie en alle nodige inlichtingen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie te vragen, zowel voor als tijdens de deliberatie. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen. De ombudsman of -vrouw is in géén geval stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

Indien je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie vindt dat er onregelmatigheden of mistoestanden hebben plaatsgevonden, dan kun je tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Als cursist heb je recht op inzage in het cursistendossier, inclusief de evaluaties.

De ombudsdienst verzekert de cursist van volledige discretie en zal niets ondernemen zonder de toestemming van de cursist. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

## Studiebewijzen

---

Als regelmatige cursist heb je recht op het behalen van het betrokken studiebewijs.

De opleidingen in ons centrum volgen een goedgekeurd leerplan en opleidingsprofiel. Zij leiden tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

Attesten en deelcertificaten worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden. Deze studiebewijzen worden ten vroegste 2 weken na het afsluiten van de module/opleiding opgemaakt; voor cursisten in een TKO-traject worden deze studiebewijzen enkel op aanvraag gemaakt.

Als alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van ons centrum en de handtekening van de directeur van ons centrum (of zijn gemandateerde). Als cursist moet je deze studiebewijzen ook zelf handtekenen.

Het centrum reikt jou ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie de behaalde studiebewijzen – attesten, getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten – uit.

## De pedagogische begeleidingsdienst

---

Het centrumteam werkt ook samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD) van het GO!.

## Evaluatiereglement voor cursisten in een TKO-traject

---

### Modulair systeem

In het tweedekansonderwijs wordt modulair gewerkt. Dit betekent dat de opleiding wordt opgedeeld in blokken die modules worden genoemd. Per semester volg je een aantal modules.

Als je op het einde van het semester voor je modules geslaagd bent, dan kan je aan de volgende reeks beginnen. Ben je niet geslaagd voor een module, dan moet je je terug inschrijven voor die module in een volgend semester.

- De meeste modules staan op zichzelf en leveren een deelcertificaat op na evaluatie. Het niet slagen op zo'n module heeft niet noodzakelijk invloed op het verder zetten van het leertraject d.w.z. je mag het daarop volgende semester andere modules volgen.
  - Bijvoorbeeld: het vak wiskunde bestaat uit 3 modules, niet verbonden met pijltjes: dit wil dus zeggen dat je aan module 2 kan beginnen ook als je niet slaagde voor module 1. Het examen van module 1 zal je wel pas opnieuw in een volgende semester kunnen afleggen.  
Sommige modules kunnen schematisch aan elkaar verbonden zijn d.m.v. een pijl. *Wiskunde 1 => Wiskunde 2*
  - Bijvoorbeeld: het vak Frans bestaat uit 4 modules, verbonden met pijltjes: dit wil dus zeggen dat je moet slagen voor de eerste module vooraleer je naar de tweede kan. *Frans 1 => Frans 2*

### Studiebegeleiding

Vind je het moeilijk om je studies te organiseren, stel je makkelijk uit, heb je nog geen goede studiemethode of wil je graag bekijken hoe je de leerstof het beste kan verwerken?

In het OLC (Open Leercentrum) kan je elke dag tussen 9u en 16u terecht om, al dan niet op computer, rustig te werken voor school. Er is meestal een cursistenbegeleider aanwezig die je, als je dat wenst, kan helpen bij het verwerken van de leerstof.

Heb je vragen of problemen, merk je dat de studies toch niet vlotter zoals je zou willen of zijn er andere dingen binnen je persoonlijke leefsituatie die je belemmeren om er ten volle voor te gaan? Dan kan je steeds terecht bij je cursistenbegeleider. Je kan hem of haar aanspreken tijdens de permanentie-uren of je kan een afspraak maken op een ander moment. Hij of zij zoekt dan met jou naar een gepaste aanpak.

Je vindt de coördinaten van de traject- en cursistenbegeleiders op de website [www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be)

### Evaluatie

Een evaluatie is de beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt. Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van gespreide evaluatie, permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitend examen of een combinatie van beiden.

In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het centrum voor elke module een evaluatie.

Of een cursist(e) voor de modules met volledige permanente evaluatie al dan niet geslaagd is, wordt uitsluitend beoordeeld op basis van permanente evaluatie, zelfstandig werk en /of praktische proeven. In die zin is voldoende aanwezigheid in de les voor deze modules een vereiste. Dit is ook nodig voor de modules met gedeeltelijke permanente evaluatie.

### Toelatingsvoorwaarden

Om aan de evaluatie/examens te mogen deelnemen, moet een cursist(e):

- voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of het attest tot het bekomen van vrijstelling van inschrijvingsgeld hebben afgeleverd;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen zoals de lessen, de vereiste stages, zelfstandig werk, eindwerken, enz.
- een aanwezigheid in de lessen van minstens 70% halen; voor de praktijkmodules binnen Kinderzorg en Jeugd-en gehandicaptenzorg is dit 80%;
- voldoen aan de door de opleiding vastgelegde afspraken rond evaluatie en aanwezigheden;
- niet uitgesloten zijn door het centrum.

In afwijking van deze toelatingsvoorwaarden kan een cursist(e) ook deelnemen aan de evaluatie van een module zonder les te volgen in volgende gevallen:

- de cursist was eerder niet geslaagd in de module en mag na akkoord van de klassenraad de module zonder les volgen in een volgende zittijd afleggen;
- de cursist kan een diploma of certificaat halen en kan omwille van overlappingsen in het lesrooster de lessen van de module niet volgen;

Verder gelden volgende toelatingsvoorwaarden:

- de cursist moet zich voor deze module wel ingeschreven hebben en het inschrijvingsgeld betaald hebben;
- hij/zij volgt geen lessen van de betreffende module(s), maar voldoet verder wel aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen van het huidige semester

De directeur of zijn vervanger gaat na of aan alle toelatingsvoorwaarden is voldaan.

Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluatie.

#### Periode en organisatie van de evaluatie

Aan het begin van een module wordt volgende informatie aan de cursisten meegedeeld:

- wat geëvalueerd wordt
- welke evaluatievorm gehanteerd wordt:
  - eindevaluatie/examen, gespreide evaluatie of permanente evaluatie, zelfstandig werk, praktische proeven, portfolio, ... of een combinatie
- de eventuele puntenverdeling tussen eindevaluatie/examen en andere evaluatievormen
- de periode waarin de evaluatie plaats vindt
- de deadline voor het inleveren van opdrachten

In het geval van een eindevaluatie/examen vindt dit plaats op het einde van de module.

Indien er in een opleiding voor meerdere modules een eindevaluatie/examen wordt voorzien, wordt een examenperiode gepland in januari aan het einde van het eerste semester en in juni aan het einde van het tweede semester.

Het examenrooster wordt 2 weken vóór de start van de examenperiode ter beschikking van de cursisten gesteld.

Wijzigingen aan deze roosters zijn slechts mogelijk mits grondige reden en moeten aan de opleidingscoördinator of de ombudsdienst worden aangevraagd.

Bij mondelinge evaluaties heeft de cursist(e) het recht op voorbereiding.

GSM-gebruik tijdens evaluatiemomenten is verboden. De toestellen moeten voor het betreden van het klaslokaal uitgeschakeld worden.

Gebruik van USB-sticks tijdens evaluatiemomenten is verboden.

Bij mondelinge evaluaties kunnen externen mee ondervragen.

Een cursist moet zich houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

De directeur of zijn vervanger kan op verzoek van de cursist(e) omwille van ernstige redenen een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan.

#### Afwezigheid op of stopzetten eindevaluaties/ examens

Een cursist(e) die op een eindevaluatie/examen afwezig is, tijdens een examenperiode afwezig is of niet verder deelneemt aan de examens deelt dit uiterlijk de dag zelf mee aan het secretariaat van het centrum. Een cursist(e) kan een geldige reden hebben om afwezig te zijn. Hij / zij dient dit te staven door binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de eindevaluatie/examen op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren. In dat geval kan de directeur of zijn vervanger beslissen een inhaalexamen toe te staan. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

Een cursist(e) die niet deelneemt aan een eindevaluatie/examen en dit niet de dag zelf meldt en binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) verantwoordt, is ongewettigd afwezig. Deze cursist(e) heeft geen recht op een inhaalexamen en wordt dan automatisch als niet geslaagd beschouwd voor deze module. Wie te laat komt om een examen af te leggen, meldt zich eerst bij de ombudsvrouw/man via het secretariaat. Er volgt dan een beslissing of het examen al dan niet nog kan worden afgelegd.

#### Inhaalexamens

De directeur of zijn vervanger kan een cursist(e) toestaan binnen dezelfde examenperiode een eindevaluatie/examen af te leggen op een ander tijdstip dan voorzien in de examenregeling.

Indien een cursist(e) meent recht te hebben op een inhaalexamen, dient hij / zij dit aan te vragen bij de ombudsvrouw/man via [ombudsdienst@cvo.volt.be](mailto:ombudsdienst@cvo.volt.be).



Inhaalexamen worden steeds binnen de betreffende examenperiode, in het centrum en op voorstel van de ombudsvrouw/man georganiseerd.

Inhaalexamen worden enkel toegestaan indien de cursist(e) een geldige reden heeft voor zijn / haar afwezigheid op een examen, dit de dag zelf gemeld heeft en dit binnen de 3 dagen met een bewijsstuk heeft gestaafd.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalexamen in. De ombudsvrouw/man oordeelt, eventueel in samenspraak met de directeur, voor de deliberatie van de betreffende examenperiode over een mogelijke verplaatsing van het examen. Hij/zij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan de cursist(e) wordt meegedeeld.

Privé-regelingen tussen de betrokken lesgever en de cursist worden niet aanvaard.

Wie op de datum van het inhaalexamen afwezig is – gewettigd of ongewettigd – wordt verwezen naar een volgende zitting.

#### Fraude

Wie door de toezichthouder betrapt wordt op fraude tijdens een evaluatie, wordt zo snel mogelijk gehoord door de (adjunct)-directeur die volgend op dit onderhoud een beslissing neemt. De toezichthouder neemt de examenkopij en eventuele bewijzen van fraude onmiddellijk in beslag. Hij/zij brengt hierover zo vlug mogelijk verslag uit bij de (adjunct)-directeur en de ombudspersoon.

In geval van fraude/plagiaat bij het indienen van een evaluatie- of examenopdracht beslist de evaluatiecommissie over de sanctie, en deelt deze beslissing mee aan de betrokken cursist(en).

#### Herexamens

Herexamens worden slechts in uitzonderlijke gevallen ingericht, nl.

1. de cursist kan het diploma halen mits te slagen in het herexamen, of
2. de cursist zal een verlenging van de studieloopbaan met 2 semesters hebben, indien hij geen herexamen kan afleggen.

Een cursist(e) kan enkel worden toegelaten tot een herexamen indien de cursist heeft deelgenomen aan het examen van de module op het gewone examentijdstip.

De evaluatiecommissie beslist over het al dan niet toestaan van een herexamen.

#### De evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

De directeur van het centrum of zijn vervanger richt per opleiding en/of module een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de opleidingscoördinator; de cursistenbegeleid(st)er; de leden van de klassenraad: alle leerkrachten die in het lopende semester bij de opleiding van de cursist(e) betrokken zijn.

De directeur of zijn afgevaardigde kan niet-stemgerechtigde leden (bv. ombudsdienst) tot de evaluatiecommissie toelaten.

De evaluatiecommissie beslist of een cursist geslaagd is of niet geslaagd.

De evaluatiecommissie oordeelt over het eventueel toestaan van een herexamen aan een cursist(e).

Als klassenraad heeft de evaluatiecommissie ook een adviserende en oriënterende functie.

De klassenraad kan adviezen en/of beslissingen formuleren over:

- heroriëntering van de cursist: veranderen van studierichting binnen Tweedekansonderwijs
- stopzetten van de studies in het Tweedekansonderwijs
- bijkomende opdracht/herexamen

Dit advies kan bindend of niet-bindend zijn.

Mogelijke beslissingen zijn:

- geslaagd
- niet geslaagd;
- niet geslaagd: herexamen

De leden en alle personen die ter zitting aanwezig zijn, zijn tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht. De evaluatiecommissie is bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

De evaluatieresultaten worden ten laatste één week na de beslissing van de evaluatiecommissie aan jou bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze.

#### Inspraak en inzagerecht

De cursist heeft het recht volgende documenten in te zien:

- Het individuele cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt echter indien het beroepsgeheim dit niet toelaat of indien er daarvoor zeer ernstige tegenindicaties bestaan. De cursist dient hiervoor een afspraak met de (adjunct-)directeur te maken.
- De verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens, na afspraak met de opleidingscoördinator.

#### Studiebewijzen

De opleidingen van het TKO volgen een goedgekeurd leerplan en structuurschema. Zij leiden bijgevolg tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap. Het centrum reikt deelcertificaten, certificaten en diploma's uit.

De studiebewijzen van behaalde modules worden enkel op aanvraag van de cursist gemaakt.

Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Deze studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het CVO en de handtekening van de directeur van het centrum (of zijn/haar gemandateerde). De cursist dient zelf nog zijn ontvangen studiebewijzen te voorzien van haar/zijn handtekening.

#### De ombudsdienst en het beroep tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

De ombudsdienst wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via [ombudsdienst@cvo.volt.be](mailto:ombudsdienst@cvo.volt.be) of 016/31 99 20.

De ombudsdienst treedt op als bemiddelaar tussen cursist en de evaluatiecommissie. Hij/zij onderzoekt alle klachten in verband met de examenregeling, het verloop van de examens en de deliberatie. De ombudsdienst regelt de inhaalexamens tijdens de examenperiode.

De ombudsdienst kan deelnemen aan de beraadslagingen van de evaluatiecommissies. Hij/zij is geen stemgerechtigd lid. Om zijn/haar taak zo goed mogelijk te vervullen, heeft hij/zij het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen.

Als een cursist(e) tijdens of onmiddellijk na een evaluatie/examen de indruk heeft dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld...) dan kan de cursist(e) tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie/het examen klacht indienen via de ombudsdienst. De directeur of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie/het examen of een deel ervan te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

De ombudsdienst verzekert de cursist van volledige discretie en zal niets ondernemen zonder de toestemming van de cursist. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

## TKO-klasafspraken

---

Om je slaagkansen te optimaliseren is het erg belangrijk dat je **elke les aanwezig bent**. Uit respect voor iedereen kom je **op tijd** en leef je de gemaakte klasafspraken na.

### Gewettigd afwezig

- Verwittig je vakleerkracht(en). Geef info over hoe lang en waarom je afwezig bent.
- Stuur een e-mail naar [voornaam.achternaam@cvovolt.be](mailto:voornaam.achternaam@cvovolt.be) of een bericht via Chamilo.
- Dien een (dokters)attest in op het secretariaat om je afwezigheid te wettigen.
- Haal zelfstandig de gemiste leerstof in.

### Te laat

- De leerkracht begint met de les en beslist zelf wanneer de deur van het lokaal dicht gaat.
- Cursisten die voor een gesloten deur staan, wachten in de hal. Ze nemen deel aan de les vanaf de pauze.
- Verwittig je vakleerkracht(en). Geef info over de reden waarom je te laat was.
- Stuur een e-mail naar [voornaam.achternaam@cvovolt.be](mailto:voornaam.achternaam@cvovolt.be) of een bericht via Chamilo.
- Neem zelf het initiatief over hoe de gemiste leerstof zelfstandig in te halen.

### TKO-leerkrachten contacteren via mail

Bij gewettigde afwezigheid, contacteer je je leerkracht(en) van die dag om te verwittigen. Je stuurt een vriendelijke mail, in volledige zinnen. Natuurlijk mag je je leerkrachten met hun voornaam aanspreken, zolang je maar beleefd bent. Taalleerkrachten mail je in de taal van hun vak.

Gebruik volgende checklist en schrijf een mail met:

- een gepast onderwerp
- een gepaste aanspreking
- de periode van afwezigheid
- de reden van afwezigheid
- de vraag hoe de gemiste leerstof in te halen
- een vriendelijke slotgroet
- alleen volledige zinnen

### Digitale gedragscode : Wifi en smartphones

- Download/Stream geen muziek, spelletjes, series of films.
- Verspreid geen audio-/video-bestanden zonder toestemming van de betrokkenen.
- Schakel het geluid van je smartphone uit.
- Gebruik je smartphone enkel in functie van de les.
- Berg je smartphone weg in je rugzak.

### (PC-)Lokalen

- Eten is niet toegestaan tijdens de lessen.
- Breng enkel gesloten drinkflesjes mee naar de klas.
- Gebruik de computer enkel in functie van de les. Raadpleeg dus geen sociale media in functie van privédoeleinden.

### Evaluatie

- *Taken, toetsen en afstandsopdrachten* die gequoteerd worden, kunnen deel uitmaken van de eindevaluatie.

*Ben je afwezig?*

- Verwittig op de dag zelf de vakleerkracht per mail.
- Breng binnen de 3 werkdagen een geldig attest binnen op het secretariaat.
- Spreek een inhaalmoment af met je leerkracht.

# Veiligheid en gezondheid

## Roken, alcohol en drugs

---

### Roken

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het centrum.

Op de Campussen in de Interleuvenlaan-Heverlee en in de Boudewijnvest-Diest is roken buiten de gebouwen enkel toegestaan in de daarvoor voorziene zone. Op de overige campussen is roken verboden op het volledige campusdomein. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

### Alcohol en drugs

Het cvo volt wil een drugvrije school zijn. Het gebruik van alcoholhoudende dranken en andere drugs is verboden. We verwachten dat de cursisten niet onder invloed van alcohol- of andere drugs zijn als ze deelnemen aan de lessen en hiermee verbonden activiteiten, inclusief werkplekleren. Enkel na uitdrukkelijke toestemming van de directeur, kan het verbruik van alcohol bij een activiteit worden toegestaan.

Het bezitten en/of het verhandelen van drugs (dealen) onder welke vorm dan ook (verkoop, spontaan doorgeven, ...) is verboden op alle campussen van het cvo volt. Bij het overtreden van deze regel en/of bij vermoeden of vaststelling van een verslavingsproblematiek, worden de nodige stappen gezet.

## Brandveiligheid

---

Wanneer het overeengekomen brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leerkracht;
- blij samen;
- blij kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- keer nooit terug.

Alarmnummer: 112

## Preventie en bescherming

---

In elke vestiging van een onderneming of in elke instelling is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam. Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen. Binnen onze scholengroep wordt deze dienst geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf zijn er verschillende contactpersonen werkzaam. Alle info kan men terugvinden op onze website [www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be).

Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten.

Een EHBO-set is ter beschikking op elke campus van het CVO Volt. Op de Campussen Heverlee en De Oranjerie Diest is tevens een defibrillator aanwezig.

## Beleid rond grensoverschrijdend gedrag

---

Grensoverschrijdend gedrag zoals (cyber)pesten, geweld, (seksueel) grensoverschrijdend gedrag worden niet getolereerd. Voor een melding hierover kan men terecht bij de directeur.

## Eten en drinken

---

Eten en drinken zijn niet toegelaten in de leslokalen, noch in het OLC. Het CVO stelt een aantal consumptieautomaten ter beschikking van de cursisten. Deze automaten zijn geen eigendom van het CVO.

Bij problemen met automaten kan de cursist zich wenden tot het secretariaat. Het CVO is niet aansprakelijk voor defecten aan de automaten. Verhaal kan enkel worden gericht aan de eigenaar van de automaten.

## Algemeen werkplaatsreglement

---

### Doelstelling

Dit interne reglement wil de cursisten en het personeel aanzetten tot veilig gedrag, met als doel ongevallen in de werkplaatsen te voorkomen. Daarnaast bevat het ook duidelijke afspraken die een goede werksfeer en een gepast leerklimaat moeten garanderen waarbij het pedagogisch project, goed vakmanschap, kwaliteit, arbeidswelzijn, energie- en milieuvriendelijke ingesteldheid aan de basis liggen.

### Algemene bepalingen

De werkplaats is een leslokaal dat alleen met toestemming van de begeleidende leerkracht of een ander bevoegd persoon betreden of verlaten mag worden.

In de werkplaatsen bevinden zich een aantal magazijnen voor materialen en gereedschappen. Deze magazijnen mogen nooit door cursisten zonder begeleiding/toelating van een leerkracht betreden worden. Voor het gebruik van machines en materiaal zijn instructiekaarten opgesteld. Raadpleeg die instructiekaarten vooraleer aan het werk te gaan.

*Om veilig te kunnen werken, gelden een aantal specifieke afspraken:*

Cursisten die door gebruik van alcohol, verdovende middelen zoals drugs of door hun gedrag in het algemeen een gevaar vormen voor zichzelf, personeel of de medecursisten, worden niet toegelaten tot de werkplaats of worden eruit verwijderd.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve vermeden worden.

### Persoonlijke werkkleding

- De voorgeschreven werkkleding is een goed passend werkpak of overall.
- Dit werkpak is verkrijgbaar bij de betere vakhandel. Een stofjas kan onveilig zijn en is dus voor cursisten verboden.
- Het werkpak moet altijd gesloten zijn : loshangende kledij kan ernstige ongevallen veroorzaken.
- Het werkpak moet goed onderhouden en netjes zijn.
- Reinigen en of herstellen van het werkpak gebeurt wanneer het zodanig vervuild en/of beschadigd is waardoor een dringende reiniging en/of herstelling noodzakelijk is.
- Het dragen van juwelen in de werkplaats (o.a. ringen, oorbanglers, piercings, enz.) is verboden.
- Cursisten met lange of loshangende haren houden die samen met een haarnetje of elastiekje.
- Het dragen van een hoofddekseel zoals pet, hoofddoek of muts is in de werkplaats verboden.

De cursist(e) dient zijn/haar gewone kledij onder zijn/haar werkpak te dragen tenzij voor afwijking hiervan expliciete toelating wordt gegeven door een bevoegde leerkracht.

Het aanbrengen van teksten, tekens of andere figuren op het werkpak is verboden. Wanneer dit toch wordt vastgesteld zal de betrokkene de toegang tot het praktijklokaal worden ontzegd tot het gevraagde terug in regel is.

Bijkomende maatregelen en sancties kunnen door de leerkracht worden opgelegd. De directie behoudt het voorrecht om te bepalen wat al dan niet toegestaan is in de praktijklokalen. Deze uitspraak is dan ook bindend.

### Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'S)

Voor werkzaamheden die een specifiek risico inhouden is het dragen van persoonlijke bescherm-materialen (PBM's) verplicht:

- Het dragen van een **veiligheidsbril** is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden : slijpen, frezen, draaien, kappen, schaven, gebruik van perslucht, enz. Verder ook waar geen collectieve bescherming

is voorzien of waar een pictogram dit uitdrukkelijk gebiedt.

- Het dragen van **veiligheidshandschoenen** is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor kwetsuren aan de handen inhouden bij het verplaatsen of bewerken van grondstoffen (platen, buizen, staven, enz.)
- Het dragen van **gehoorbescherming** is verplicht bij alle werkzaamheden aan machines die veel lawaai produceren. Pictogrammen met de afbeelding van gehoorbescherming zijn op de betreffende machines aangebracht.
- Het dragen van een **helm** is verplicht bij werkzaamheden waarbij er een gevaar is om het hoofd te kwetsen (kans op stoten tegen voorwerpen of kans op val van voorwerpen).
- Het dragen van **veiligheidsschoenen** met een **stalen neus** is verplicht bij werkzaamheden waarbij vallende voorwerpen de voet kunnen kwetsen. Schoenen met een stalen zool moeten gedragen worden op plaatsen waar voorwerpen de zool kunnen perforeren.

#### Opmerkingen:

- De veiligheidsinstructiekaarten geven altijd aan welke PBM's tijdens de werkzaamheden gedragen of gebruikt moeten worden. Raadpleeg ze vooraleer aan het werk te gaan. Let ook op de pictogrammen die in de werkplaats en/of op de machines zijn aangebracht.
- De PBM's bieden alleen bescherming wanneer ze op de juiste manier gebruikt of gedragen worden. Volg dus nauwkeurig de gebruiksaanwijzing.
- Na gebruik worden de PBM's eventueel opgeborgen op de plaats die de leerkracht aanwijst.
- Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende beveiliging. Ze moeten vervangen worden.
- Daar waar de leerkracht de cursisten opdraagt om bepaalde PBM's te dragen, ook al behoren zij niet tot genoemde situaties, is het dragen van deze beschermingsmiddelen verplicht.

## Werken in de werkplaats en aan de machines

De verplichtingen van de werknemers/cursisten worden geregeld in de 'Wet op het welzijn', art. 6. Volgens diezelfde wet (art. 2) zijn cursisten van een studierichting waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht, gelijkgesteld met werknemers.

Veilig werken in de werkplaats en aan de machine houdt in: zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en voor die van de medecursisten.

#### Daarom:

- Voer je uitsluitend opdrachten uit die de leraar je geeft.
- Ben je bijzonder voorzichtig in de omgeving van machines, toestellen, glaspartijen, motoren in werking, enz.
- Hinder je medecursisten niet terwijl zij aan het werk zijn, opdat hun aandacht of concentratie op hun activiteit niet verslapt.
- Schakel je nooit een machine in wanneer een medecursist werkzaamheden aan die machine verricht.
- Verwittig je jouw medecursisten die zich in de buurt van een machine bevinden vooraleer je de machine in werking stelt.
- Ga je op een voorzichtige en adequate manier om met machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, enz. Je raadpleegt vooraf de instructiekaarten en je werkt zoals op die instructiekaarten is aangegeven.
- Verlaat je nooit een machine die in werking is.
- Specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, gereedschappen en installaties mogen onder geen beding verwijderd of uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".
- Let je erop dat stof, rook of damp verwijderd worden via de daarvoor bestemde afvoerleidingen.
- Zichtbare gebreken zoals niet of onvoldoende functionerende beveiligingen, elektrische snoeren die sporen van slijtage vertonen, niet geaarde stopcontacten enz. worden aan de leerkracht voor passend gevolg meegedeeld.
- Schakel je onmiddellijk het toestel of de machine uit bij abnormale werking (ongewoon lawaai, te traag of te snel draaien, enz.) en verwittig je de leerkracht.
- Voor onderhoud en herstellingen staan specifieke richtlijnen vermeld op de instructiekaarten.
- Voer je onderhoud- en herstellingswerkzaamheden enkel uit als de leerkracht je daartoe de opdracht geeft. Leg daarvoor altijd eerst de machine stil en neem de nodige maatregelen om ongewild opstarten van de machine te voorkomen.

## Elektrische handgereedschappen

Bij het gebruik van elektrische handgereedschappen moet je in het bijzonder aandacht besteden aan wat volgt:

- De staat van het snoer: snoeren met zichtbare slijtage dienen vervangen te worden. Meld dit aan je leerkracht. Let erop dat je tijdens het werken de geïsoleerde behuizing niet beschadigt of perforereert.
- Gebruik in een vochtige omgeving alleen elektrisch handgereedschap dat daarvoor geschikt is.
- Berg het snoer netjes op na gebruik.
- Batterijen die handapparaten voeden (zoals een schroefmachine) dienen na gebruik terug in de voorziene oplader te worden gezet.

## Gevaarlijke producten

Bij het omgaan met gevaarlijke stoffen gelden de volgende afspraken

- Gebruik nooit producten zonder toestemming van de leerkracht.
- Lees eerst zorgvuldig het etiket.
- Zorg dat je de gevaarsymbolen (oranje vierkant met zwarte symbolen of ruitvormige witte ruit met rode rand en zwart symbool) kent. Ken je die niet, vraag het aan de leerkracht.
- Houd rekening met de op het etiket vermelde risico's (R-zinnen) en pas de veiligheidsvoorschriften (S-zinnen) toe. Raadpleeg bij twijfel de leerkracht.
- Raadpleeg de veiligheids- en gezondheidsfiche vooraleer het product te gebruiken.
- Wanneer je een product wil overgieten in een geschikt recipiënt (verpakking) zonder etiket, moet je eerst een reglementair etiket op de recipiënt aanbrengen. Recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor gevaarlijke stoffen en preparaten.
- Vermijd de aanwezigheid op de werkpost van grote hoeveelheden gevaarlijk(e) product(en) : een voldoende hoeveelheid om het werk uit te voeren volstaat.
- Pas altijd de voorgeschreven dosering toe.
- Plaats na gebruik de producten terug in de voorziene opslagruimte.
- Laat geen recipiënten met vluchtige vloeistoffen openstaan maar sluit die goed af.

## Hygiëne

De voorschriften rond hygiëne zijn de volgende:

- Onderhoud het werkpak goed en was het regelmatig.
- Komen gevaarlijke producten op het werkpak terecht, trek het dan onmiddellijk uit en neem het mee naar huis om het te reinigen.
- Was altijd de handen grondig op het einde van de les.
- Laat ook de kleinste wonde onmiddellijk verzorgen (EHBO kist in lokaal en/of secretariaat aanwezig).
- Eet of drink niet in de werkplaats. Breng dan ook geen eetwaren of frisdranken mee naar de werkplaats.

## Orde en netheid

De voorschriften rond orde en netheid zijn de volgende:

- Besteed bij elke handeling in de werkplaats altijd aandacht aan orde en netheid.
- Vermijd obstakels op je werkpost die het veilig werken kunnen hinderen.
- Leg nooit gereedschappen of losse werkstukken op een machine. Laat ze ook niet slingeren in de omgeving ervan. Plaats losse toebehoren van machines en gebruikte gereedschappen altijd terug volgens de gemaakte afspraken.
- Maak op het einde van de lessen en op een teken van de leerkracht, de aangeduide zones schoon. Breng zo nodig de afvalbakken naar de afgesproken verzamelplaats (vuilbak, container, ...).
- Vermijd zoveel mogelijk stofvorming bij het reinigen van je werkpost.
- Verloren gereedschap en opzettelijke beschadiging aan gereedschap, machines, uitrusting of infrastructuur moet je vergoeden.
- Ordelijk en methodisch werken zijn eigen aan goed vakmanschap.
- Gedemonteerde onderdelen en/of werkstukken worden netjes samengebracht.
- Vet, olie, en koelwatervlekken op ongewenste plaatsen worden onmiddellijk verwijderd.
- Rondslingerende spanen worden opgeruimd en op de aangeduide plaats opgeslagen.
- Het afval wordt gesorteerd op de daartoe aangewezen plaatsen.
- De werkplaatsdoorgangen worden steeds vrij gehouden.

## Brandveiligheid

Het is op school – en dus ook in de werkplaatsen verboden:

- Te roken, vuur te maken of een werkzaamheid te verrichten waarbij vonken veroorzaakt kunnen worden in de omgeving van een werkpost waar gewerkt wordt met ontvlambare producten.
- Brandblustoestellen en brandslangen aan te raken, behalve in noodgevallen of voor onderhoudsdoeleinden.

*Belangrijke aandachtspunten:*

- Houd de omgeving van brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze zonder hinder bereikbaar zijn.
- Zorg dat je de onderrichtingen van het nood- en evacuatieplan kent, zodat je ze als het ware automatisch kan uitvoeren.
- Volg de groene pictogrammen in de lokalen en de gangen. In geval van brand wijzen ze je een veilige uitweg.
- Houd de vluchtwegen steeds vrij zodat zij zonder hinder gebruikt kunnen worden.

## Milieu

De voorschriften rond milieu zijn de volgende:

- Vermijd zo veel mogelijk producten en afvalstoffen te morsen. Gebeurt dit toch, ruim dan op met de aangewezen hulpmiddelen (raadpleeg eventueel de instructiekaart).
- Verwijder alle afvalstoffen op de voorgeschreven manier en respecteer de voorgeschreven selectieve inzameling. Berg in het recyclagehuis enkel afvalproducten op met toestemming van de begeleidende leerkracht.
- Loos geen verf, verdunde verf, olie, koelvloeistof en dergelijke in de wasbakken of stalputjes.

## Opbergen en toezien op persoonlijke materialen

Persoonlijke bezittingen zoals, werkpak, PBM's, schuifmaat, werkplaatsmap en werkstukken worden steeds na de les terug op de toegewezen plaats gelegd.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijk materiaal.

Je draagt zorg voor het gereedschap, de materialen van jezelf, van anderen en van het centrum.

## Werkopdrachten en werkstukken

De leerkracht bepaalt de werkopdracht die kadert in een oefening of project.

Er wordt in geen enkel geval een opdracht voor derden uitgevoerd zonder toestemming van de directie. Materialen of gereedschappen worden nooit mee genomen naar huis.

## Maatregelen

De cursisten moeten alle algemene en specifieke instructie over arbeidsveiligheid, gezondheid, ergonomie, hygiëne en milieu naleven. De directeur en de leerkrachten hebben overeenkomstig de Wet op het Welzijn en zijn uitvoeringsbesluiten de opdracht te letten op de naleving ervan. Niet-naleving van deze instructies kan aanleiding geven tot sancties.

## Specifieke afspraken bij het gebruik van de didactische keukens

Deze afspraken zijn een aanvulling van het cvo volt centrum- en algemeen werkplaatsreglement consulteerbaar op [www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be) en bevat het huishoudelijk reglement inzake veiligheid en hygiëne voor de opleidingen “koken” en “bakken” binnen het studiegebied “huishoudelijk onderwijs” dat zowel cursisten als leerkrachten bindt. De afspraken gelden ook bij occasioneel gebruik van de keukens door andere opleidingen.

## Kledij

Voor het werk in de keukens is het noodzakelijk aangepaste kledij te dragen. Draag een schort. Draag geen trui, blouse met hangende mouwen of linnen schort: brandgevaar, onveilig (haken) en onhygiënisch bij het maken van bereidingen!

Draag voor de veiligheid geen schoenen met hoge hakken of open schoenen.

Draag het haar bij voorkeur opgestoken en/of onder een haarnet of koks muts!

## Hygiëne in de keuken, in het restaurant en de gebouwen



Hygiëne is bij de behandeling en bereiding van voedsel uiterst belangrijk.

- Was vaak en zorgvuldig de handen, spoel ze met veel water, droog ze met wegwerphanddoeken. Doe dit telkens: na gebruik van het toilet, vooraleer met voedingswaren te werken, na verwerking van vlees, vis of gevogelte, na reinigingswerkjes.
- Verzorg je nagels, hou ze kort en rein. Gebruik geen nagellak.
- Ontsmet wondjes onmiddellijk en bedek ze met een hygiënische pleister.
- Kam nooit haren in keuken of zaal.
- Vermijd hoesten of niezen boven gerechten.
- Roken is absoluut verboden in het ganse gebouw en op het ganse schooldomein.
- Proef gerechten met een eetlepel.
- Plaats nooit voedingsmiddelen op de grond.
- Laat gerechten niet op kamertemperatuur staan, ook niet om af te koelen. Houd warme gerechten boven de 70° (dien dus zo vlug mogelijk op).
- Let op het gebruik van handdoeken, koksdoek of werkdoek: zij bevatten kiemen. Veeg er geen pan of schotel mee af.
- Elke cursist brengt steeds twee schone handdoeken mee.

### **Behandeling van grondstoffen**

Grondstoffen worden bewaard op de geëigende plaatsen.

Koelcellen worden slechts kortstondig geopend en onmiddellijk terug afgesloten!

Geopende conserven worden opgebruikt of vernietigd. Aangebroke grondstoffen dienen na gebruik op de juiste wijze opgeborgen in de koelkast of daartoe bestemde recipiënten. Geopende verpakkingen worden voorzien van een sticker met vermelding van de datum van opening.

Grondstoffen die vervallen zijn of waarvan de versheid onzeker is geworden, worden niet verwerkt. Vooraf proeven is noodzakelijk.

### **Onderhoud van de lokalen**

Cvo volt huurt de didactische keuken van secundaire scholen. We streven naar een goede verstandhouding. We respecteren de afspraken die in de secundaire scholen gelden rond het gebruik van de keuken. Tijdens de les wordt gebruikt materiaal zo snel mogelijk afgewassen en terug op de voorbestemde plaats gezet.

Na de les worden fornuizen, koelkasten, materiaalkasten, friteuses, verwarmkast, werktafels en alle gebruikte materialen grondig gepoetst. Ook dit hoort bij de les: alle cursisten helpen mee.

## **Huisdieren**

---

Het is niet toegelaten om (huis)dieren mee te nemen in de gebouwen van alle campussen van het centrum. Er wordt een uitzondering gemaakt voor een blindengeleidehond.

# Afspraken

## Lokalen

---

De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij het begin van de les.

In de leslokalen is het verboden om te eten en te drinken.

### In de informaticalokalen

Software kopiëren is principieel verboden.

Niemand mag de configuratie van de computers wijzigen zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

De toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.

Je hebt geen toegang tot het serverlokaal. Je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

Je wachtwoord voor toegang tot de schoolcomputers en –programma's is uitsluitend voor persoonlijk gebruik. Je toegang tot internet en/of WIFI kan worden afgesloten in geval van misbruik.

Wie zich niet houdt aan deze afspraken, kan ook definitief uit de lessen verwijderd worden.

### In de lokalen bestemd voor technische opleidingen (o.a. didactische keukens, ateliers, werkhuizen)

De toegang tot de lokalen bestemd voor technische opleidingen is strikt verboden voor onbevoegden. Als cursist heb je enkel toegang tot de lokalen tijdens de lessen, of na voorafgaande goedkeuring van de directie, in het kader van een opdracht.

Bij de start van de module of opleiding worden afspraken gemaakt rond veiligheid en preventie, (werk)kledij en voor koken/bakken rond hygiëne. De gemaakte afspraken worden strikt nageleefd. Wie de gemaakte afspraken niet naleeft, zal de toegang tot de lokalen worden ontzegd.

Praktische oefeningen worden enkel uitgevoerd na toestemming en onder toezicht van de leerkracht, en nadat de nodige beschermingsmaatregelen werden getroffen. Toestellen en machines worden enkel gebruikt in het kader van de lessen en de daarbij horende opdrachten. Toestellen en machines instellen en repareren gebeurt enkel door de vakleerkrachten of de hiervoor aangewezen personen.

Het verbruiksmateriaal wordt beheerd door de (vak)leerkracht; je maakt enkel gebruik van het materiaal dat de leerkracht je ter beschikking stelt. In geen geval maak je als cursist gebruik van dit materiaal voor andere doeleinden dan die van de lessen en de daarbij horende opdrachten.

## Open leercentrum

---

Het cvo volt beschikt op de Campus Heverlee, Diest, Aarschot en Haacht over een Open Leercentrum waarvan de cursisten op bepaalde tijdstippen kunnen gebruik maken. De openingsuren van het Open Leercentrum worden bij het begin van elk schooljaar bekendgemaakt. In geval van misbruik kan je de toegang tot het Open Leercentrum ontzegd worden.

Wat kan je er allemaal doen? Waar kan je terecht? Voor al deze info verwijzen we je door naar de website.

## Gebruik van gsm of andere media

---

Het gebruik van gsm en andere media in het centrum is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke. Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in het leslokaal pas na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken.

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

Beeld- of geluidopnames zijn in het centrum enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de directeur. Het centrum heeft je individuele toestemming nodig om beeld- of geluidsmateriaal waarop je herkenbaar bent te gebruiken voor onze communicatiekanalen (website, sociale media,...) of om onze publicaties te illustreren. Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van dit materiaal en een gegeven toestemming kun je herroepen.

Indien een cursist niet wenst dat het centrum gebruik maakt van beeld/geluidsmateriaal waarop hij/zij voorkomt, meldt de cursist dit persoonlijk op het secretariaat.

In het leslokaal, op de campus of tijdens activiteiten extra muros mag je zelf niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een cursist, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Bij het verzamelen van gegevens over de cursisten respecteert het centrum de regelgeving met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het centrum werkt hiertoe ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

Voor zover de cursist in het kader van een opleiding werken tot stand brengt die beschermd worden door intellectuele eigendomsrechten, geeft hij het centrum toestemming om deze werken te reproduceren of aan het publiek mede te delen, o.a. door publicatie in publiciteitsmateriaal, op de website, etc. Het centrum vermeldt bij elke reproductie of mededeling aan het publiek de naam van de cursist.

## Informatieveiligheidsbeleid

---

Bij het verzamelen van je persoonlijke gegevens respecteert het centrum de regelgeving in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het centrum werkte ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

- Doel van de verwerking = uitvoering decreet van 18/07/2008
- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtscommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
  - Agentschappen voor Integratie en Inburgering, Atlas Antwerpen, IN-Gent
  - Huis van het Nederlands Brussel
  - centra voor basiseducatie (via AHOVOKS)
  - centra voor volwassenenonderwijs (via AHOVOKS)
  - KBI Connect voor inburgeringsgegevens (via AHOVOKS); de gegevens gaan verder naar:
    - openbare centra voor maatschappelijk welzijn
    - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
    - handhavingsambtenaren
    - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
  - MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator)
    - Leer-en ervaringsbewijzen databank
    - VDAB (participatiegegevens)
    - Raadplegen inburgeringsstatus
  - Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor:
    - Rijksregister
    - BIS-register
    - gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap
    - RVA-gegevens
    - openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- Je hebt recht op toegang tot en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kunt je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens.
- Door je inschrijving geef je toestemming aan ons centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED).
- Door je inschrijving geef je ook toestemming aan ons centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken, zodat wij het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief kunnen toepassen.

## Reclame en sponsoring binnen het centrum

---

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen ons centrum, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en agogische taken van ons centrum en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van ons centrum niet schaden.

## Kledij en voorkomen

---

Ons centrum waardeert persoonlijke smaak en overtuiging. Maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen.

Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of veiligheid, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, schoenen, e.d. aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

## Afwezigheid leerkrachten

---

De afwezigheid van leerkrachten wordt je, voor zover dat mogelijk is, via e-mail, sms of telefoon meegedeeld. Zorg er dus voor dat je contactgegevens en de wijzigingen hiervan correct worden doorgegeven aan het secretariaat.

## Parkeren

---

### Campus Heverlee & TKO

De Campus Heverlee & TKO beschikt over een parking op het terrein van de Interleuvenlaan 5. Ook voor andersvaliden zijn hier de nodige faciliteiten (parkeerplaats, toiletten). Verder kan je in de buurt van de campus parkeren. Er mag niet op het grasveld worden geparkeerd, noch op de personeelsparking voor het gebouw aan de Interleuvenlaan 3. Gelieve wagens zo te parkeren dat in- en uitgangen vrij zijn. Ook de doorgangen voor de brandweer moeten vrij blijven. Fietsen worden in de daartoe voorziene fietsenstalling gestald. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aangebracht aan voertuigen en fietsen.

### Campus De Wijnpers

De Campus De Wijnpers beschikt over een kleine eigen parking op het schooldomein, voor het hoofdgebouw. Overdag is deze voorbehouden aan personeelsleden van de secundaire school en het CVO. Cursisten kunnen in de buurt van de school parkeren: op de Mechelsevest is er voldoende parkeergelegenheid. Opgelet: binnen de ring is overal blauwe zone uitgezonderd de eigen parking op het schooldomein. Fietsen worden in de daartoe voorziene fietsenstallingen op het schooldomein gestald. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aan voertuigen en fietsen.

### Campus Tienen

De Campus Tienen beschikt over twee private parkings: een parkeergarage in de kelder van het schoolgebouw en een buitenparking. Overdag zijn beide parkings uitsluitend voorbehouden voor personeelsleden van de secundaire school en het CVO. *Uitzondering: cursisten met beperkte mobiliteit kunnen mits aanvraag en toestemming parkeren op het schooldomein.* De parkeergarage is ook 's avonds voorbehouden voor personeelsleden. De cursisten kunnen 's avonds wel gebruik maken van de buitenparking, waarbij de parkeerplaats voor de schoolbus en de doorgang voor de brandweer vrij blijven. Er mag niet geparkeerd worden op de speelplaats. In de buurt van de campus is parkeergelegenheid, onder meer naast het postgebouw (betalend) en op de kazerneparking (gratis). Fietsen worden in de daartoe voorziene fietsenstalling gestald. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aangebracht aan voertuigen en fietsen.

### Lesplaatsen Viva

Gelieve wagens zo te parkeren dat in- en uitgangen vrij zijn. Ook de doorgangen voor de brandweer moeten vrij blijven. Fietsen worden in de daartoe voorziene fietsenstalling gestald. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aangebracht aan voertuigen en fietsen.

### Lesplaatsen De Oranjerie

Als je op de openbare weg parkeert, dien je rekening te houden met de vigerende verkeersregels. Binnen de campus mag je uitsluitend parkeren op de aangeduide plaatsen en dit omwille van toegang te verzekeren voor de brandweer. Op de campussen van de basisscholen en secundaire scholen gelden vaak richtlijnen die de kinderen beschermen. Zo mag er nooit op een speelplaats geparkeerd worden als er kinderen aanwezig zijn.

Het centrum is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van geparkeerde voertuigen.

Hou er rekening mee dat de poorten gesloten worden 10 minuten na het einde van de laatste les. Voertuigen die dan nog aanwezig zijn worden ingesloten (campus Diest).

## **Handboeken**

---

Het centrum verkoopt zelf geen handboeken. De cursist kan hiervoor terecht bij de erkende boekhandels.

## **Diefstal en andere vergrijpen**

---

Om diefstal en beschadiging te voorkomen, laat je het best je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achter in gangen of lokalen. Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, diefstal of beschadiging.

Als je materiaal beschadigt of ontvreemdt, word je hiervoor verantwoordelijk gesteld.

# Afwezigheden

## Afspraken i.v.m. aanwezigheid

---

Let op: voor cursisten in een TKO-traject zie aparte rubriek "Afspraken voor cursisten in een TKO-traject".

De aanwezigheden worden door de leerkracht opgetekend bij aanvang van de les. Je bent gewettigd afwezig als je een attest van je dokter of werkgever afgeeft. Dit is belangrijk. In het bijzonder voor je Vlaamse opleidingsincentive of bij een inburgeringstraject.

In principe verwachten we dat je maximaal deelneemt aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les. Een les kan vervangen worden door een activiteit in het kader van de opleiding. Je wordt hiervan door je leerkracht op de hoogte gebracht. Voor lesvervangende activiteiten gelden de gewone bepalingen m.b.t. aan- en afwezigheden.

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen om aanwezig te zijn. Je kunt afwezig zijn om professionele, sociale, juridische, administratieve als zowel om persoonlijke redenen. De cursist brengt de leerkracht /secretariaat zo vlug mogelijk op de hoogte van zijn/haar afwezigheid.

Afwezigheden moeten schriftelijk gewettigd worden. Wettigingen worden binnen de 14 dagen overhandigd aan het secretariaat. Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan de cursist van de registers geschrapt worden.

Als je geregeld onwettig afwezig was en de lessen niet voldoende hebt gevolgd, kun je uitgesloten worden van de evaluatie.

## Afwezigheid om medische redenen

---

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen

- wanneer je terug in het centrum komt;
- door het attest onmiddellijk aan het centrum te bezorgen als je langer dan tien opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent geweest.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor de lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met eventueel de vermelding van voor- of namiddag.

DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid.

Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

## Gewettigde afwezigheid

---

We beschouwen je afwezigheid om de volgende redenen als gewettigd:

- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is (bv. staking openbaar vervoer, extreem winterweer, ...);
- om een familieraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jij;
- bij de geboorte van je kind;
- om bijstand te verlenen aan een ziek familielid dat onder hetzelfde dak woont als jij;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging;
- bij tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel.
- om professionele redenen mits een verklaring van de werkgever.
- klein verlet, overeenkomstig het KB van 28.08.1963

We ontvangen graag een officieel document en/of verklaring aan de hand waarvan jij je afwezigheid staakt. Dit hoeft natuurlijk niet als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.



## Afspraken voor cursisten in een TKO-traject

---

Wij verwachten dat je steeds alle lessen bijwoont, in het belang van jezelf en de klas(sfeer). Cursisten die vaak aanwezig zijn, zijn meer betrokken bij het klasgebeuren, blijven beter gemotiveerd en hebben op die manier aanzienlijk hogere slaagkansen.

Het kan gebeuren wegens ziekte of andere uitzonderlijke omstandigheden dat je de lessen niet kan bijwonen. Als je 3 keer afwezig bent voor een module, krijg je automatisch een mail om je te verwittigen dat je in de gevarenzone zit wat betreft aantal afwezigheden. Het is jouw verantwoordelijkheid om hierna zo snel mogelijk contact op te nemen met de cursistenbegeleider om samen een oplossing te zoeken. Als je geregeld afwezig was en de lessen niet voldoende hebt gevolgd, word je uitgesloten uit de lessen en van deelname aan de evaluatie. Elke afwezigheid dient gewettigd te worden. Ten laatste binnen de 5 kalenderdagen na de ziekte worden de ziekte- of andere attesten op het secretariaat afgegeven. Vanaf een afwezigheid van een volledige week moeten de attesten opgestuurd worden naar de school.

Leerkrachten engageren zich om op een volwassen manier les te geven. Wij verwachten dan ook van onze cursisten dat zij op een volwassen manier les volgen. Minimaal verstaan we hieronder: op tijd komen, betrokkenheid, actieve deelname, respect voor leerkrachten, cursus en materiaal mee en in orde, gsm, smartphones en muziekspelers afzetten en in je tas opbergen en het leveren van een positieve bijdrage tot de leeransen van de klasgroep.

Tijdens de teamvergaderingen bespreken we regelmatig per cursist afwezigheden, omgangsvormen, leervorderingen en studiehouding.

### Procedure begeleidingsplan en laatstekanscontract:

De begeleiding op school bestaat uit een aantal fases. Als we problemen vaststellen, volgen we de onderstaande procedure:

1. De **cursistenbegeleid(st)er** bespreekt met jou wat moeilijk loopt. Samen met jou zoeken we naar mogelijke oplossingen.
2. Als de problemen blijven duren, stelt de cursistenbegeleid(st)er met jou een **begeleidingsovereenkomst** op. Dit is een plan met concrete doelen die je kunnen helpen om je schoolloopbaan vlot te laten verlopen. We betrekken jou bij het maken van dit plan en we stellen haalbare doelen die je stapsgewijs kan realiseren. Als je dat wenst kan de cursistenbegeleiding jou hierbij helpen.
3. Op **3 vastgelegde vooraf bepaalde momenten volgt een evaluatiegesprek** om de evolutie te bespreken. Tijdens dit gesprek kan het contract, in functie van de doorgemaakte evolutie, verder gezet of aangepast worden. We formuleren nieuwe doelen die de kans op een positief verloop van je schoolcarrière vergroten. Ook hier kan je de hulp inroepen van de cursistenbegeleider om deze afspraken te realiseren.

**De evaluatiegesprekken zijn verplicht.** Als je afwezig bent op de afgesproken datum, zal de cursistenbegeleider eenzijdig beslissen om het contract verder te zetten, dan wel aan te passen. We brengen jou hiervan via Chamilo op de hoogte.

4. Als je deze fasen doorlopen hebt zonder relevante evolutie, kan je de opleiding enkel nog verder zetten met een **laatstekanscontract**. Dit contract bevat strikte voorwaarden waarvan je niet mag afwijken. De afspraken worden samen met jou opgesteld.

De cursistenbegeleider kan je begeleiden rond de aspecten die moeilijk lopen.

Ook hier wordt een **evaluatiemoment** vastgelegd. Tijdens dit verplichte gesprek wordt de evolutie besproken. Als je afwezig bent op dit gesprek, beslist de cursistenbegeleider eenzijdig over het verdere verloop.

Als je de afspraken hebt nageleefd, kan het laatstekanscontract worden verlengd of opnieuw overgaan in een begeleidingscontract.

Als je de afspraken niet hebt nageleefd, heeft dit een volledige uitsluiting voor een bepaalde termijn tot gevolg. Je mag dan ook niet meer deelnemen aan de evaluaties. We brengen je voor het ingaan van deze uitsluiting schriftelijk op de hoogte. Binnen de drie lesdagen na kennisname van deze maatregel heb je recht op overleg met de directeur.

# Partners

## Partners in het volwassenenonderwijs

---

Ons centrum is geen eiland. Om ons aanbod te versterken, werken wij samen met diverse partners.

- andere instellingen binnen de scholengroep of de naburige scholengroep, bv. Centrum voor Leren & Werken en diverse athenea voor samenwerking op het vlak van beroepsgerichte opleidingen of samenwerking in het kader van Tweedekansonderwijs, e.d.
- andere centra voor volwassenenonderwijs in het kader van AAV en het behalen van een diploma SO
- andere centra voor volwassenenonderwijs; voor diverse opleidingen/initiatieven
- Huis van het Nederlands Brussel
- Agentschappen voor Integratie en Inburgering, Atlas Antwerpen, IN-Gent
- Fedasil
- Federatie Tweedekansonderwijs
- centrum voor basiseducatie
- partners in het kader van stage/werkplekieren
- beroepssectoren
- VDAB (bv. in het kader van OKOT-trajecten)
- Syntra
- EhB en VUB (bv. i.f.v. doorverwijzingsafspraken naar graduaatsopleidingen)
- andere: ...

# Voordelen

## Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Het Vlaams opleidingsverlof geldt voor opleidingen die starten op 1 september 2019 of later. Dit Vlaams Opleidingsverlof komt in de plaats van het 'betaald educatief verlof'. Als je vóór 1 september 2019 gestart bent met een opleiding met betaald educatief verlof, kan je deze wel nog afwerken met betaald educatief verlof (uiterlijk tot 31 december 2021). Binnen BEV blijven we je regelmatige aanwezigheid formeel registreren aan de hand van de databank.

### Wie heeft recht op VOV?

Ben je een werknemer uit de private sector in een vestigingseenheid van een bedrijf gelegen in het Vlaams Gewest, en werk je minstens halftijds? Dan heb je het recht om een erkende opleiding te volgen in ons centrum en daarvoor op je werk afwezig te zijn, met behoud van loon. Jouw werkgever kan een forfaitaire vergoeding ontvangen voor de uren die opgenomen werden binnen het VOV.

**Opgelet!** Als je werkt in een Brusselse vestigingseenheid van een bedrijf, dan blijft het Betaald Educatief Verlof voor jou van kracht!

### Welke opleidingen geven recht op VOV?

Om recht te kunnen geven op Vlaams Opleidingsverlof moet de opleiding minstens 32 lestijden omvatten. Het betreft lestijden. Dit hoeven geen contacturen te zijn. Raadpleeg de [databank Vlaamse opleidingsincentives](#) om te weten welke specifieke opleidingen in aanmerking komen voor VOV.

- In het geval de opleiding leidt tot een eerste diploma secundair onderwijs, dan komt deze steeds in aanmerking voor VOV.
- Er kan ook VOV opgenomen worden voor loopbaangerichte opleidingen. Dit zijn opleidingen die voortvloeien uit een traject van loopbaanbegeleiding dat je samen met de VDAB hebt doorlopen en die opgenomen zijn in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

### Wat heb je nodig om een opleiding te volgen met VOV?

Als je een opleiding wilt volgen met Vlaams Opleidingsverlof vraag je aan ons centrum een bewijs van inschrijving.

Er wordt van je verwacht dat je de lessen nauwgezet volgt en dat je (verplicht) deelneemt aan de evaluatiemomenten. Kan je niet deelnemen aan de eindbeoordeling, dan is er geen recht op VOV en kan jouw werkgever geen terugbetaling krijgen.

Als je niet aanwezig kan zijn in de les, niet kan deelnemen aan de eindbeoordeling of je wilt stoppen met de opleiding, dan moet je dit melden aan je werkgever en aan je opleidingsverstrekker.

### Hoe vraag je VOV aan? VOV in 10 stappen!

Bij een aanvraag VOV is er een wisselwerking tussen 4 partijen:

- de werknemer
- de opleidingsverstrekker
- de werkgever
- de Vlaamse overheid

Wie doet wat?

1. De **werknemer** controleert of hij voldoet aan de voorwaarden & kijkt na in de 'opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives' of de opleiding die hij wil volgen, recht geeft op VOV.
2. De **werknemer** meldt aan de opleidingsverstrekker dat hij gebruik wil maken van Vlaams opleidingsverlof.
3. De **opleidingsverstrekker** bezorgt het 'attest van inschrijving' aan de werknemer (cursist).
4. De **werknemer** vraagt VOV aan bij zijn werkgever door hem het 'attest van inschrijving' te bezorgen.
5. De **werknemer** en **werkgever** berekenen het aantal uren VOV en plannen samen het VOV in. Ze houden rekening

met de collectieve planning.

6. De **werkgever** vraagt ten laatste 3 maanden na de start van de opleiding de terugbetaling van VOV aan bij de Vlaamse overheid via het WSE-loket.
7. De **werknemer** volgt de opleiding nauwgezet. Als de opleiding een eindbeoordeling voorziet, is de werknemer verplicht daaraan deel te nemen.
8. De **werkgever** registreert per kwartaal het aantal uren VOV in de multifunctionele aangifte (DmfA, code 5).
9. De **opleidingsverstrekker** laadt de gegevens van de cursist op in het WSE-loket of het daarvoor voorziene alternatief.
10. Het **departement Werk en Sociale Economie** behandelt uw dossier: het recht op VOV wordt vergeleken met de input van de werkgever en de opleidingsverstrekker.

Meer info over het Vlaams Opleidingsverlof vind je hier: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof-vov>.

Meer info over het Brussels Betaald Educatief Verlof vind je hier: [http://werk-economie-emploi.brussels/nl\\_BE/betaald-educatief-verlof](http://werk-economie-emploi.brussels/nl_BE/betaald-educatief-verlof).

## Opleidingscheques voor werknemers

---

Je kan je opleidingscheques aanvragen via [Mijn Loopbaan](#).

Zoek eerst op hoeveel inschrijvingsgeld je moet betalen voor de opleiding. Wil je bijvoorbeeld een opleiding volgen van 120 euro? Bestel dan voor 120 euro cheques. Er zijn cheques van 5, 10 en 25 euro. De Vlaamse overheid betaalt de helft van de cheques. Dat betekent dat je voor een opleiding van 120 euro maar 60 euro zelf betaalt.

Bestel niet meer cheques dan nodig, want we kunnen je geen geld teruggeven op je opleidingscheques. De cheques blijven 14 maanden geldig.

Per kalenderjaar kan je voor maximaal 250 euro opleidingscheques aankopen. De Vlaamse overheid betaalt de helft daarvan, dus maximaal 125 euro per jaar. Heb je geen diploma secundair onderwijs, dan kan je voor bepaalde opleidingen een verhoogde tegemoetkoming (maximaal 250 euro) aanvragen.

Je hebt recht op opleidingscheques als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Je bent een werknemer of je werkt als uitzendkracht.
- Je woont in Vlaanderen of in Brussel, of je bent een Europese werknemer die in Vlaanderen of in Brussel werkt.
- Je bent kortgeschoold of middengeschoold: je hebt hoogstens een diploma secundair onderwijs; dan mag je met opleidingscheques arbeidsmarktgerichte en loopbaangerichte opleidingen volgen die in aanmerking komen voor het Vlaams opleidingsverlof.
- Hooggeschoolden die in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs kunnen enkel opleidingscheques gebruiken voor loopbaangerichte opleidingen (zie verder).

Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je de opleiding zelf betaalt. Je kan opleidingscheques gebruiken voor het betalen van:

- opleidingen die erkend zijn in het kader van het Vlaams Opleidingsverlof. In de [databank Vlaamse opleidingsincentives](#) kan je nagaan welke opleidingen recht geven op Vlaams Opleidingsverlof. Hooggeschoolden kunnen die opleidingen niet betalen met opleidingscheques.
- loopbaangerichte opleidingen. Als je [loopbaanbegeleiding](#) volgde, stelde je samen met jouw loopbaanbegeleider een **persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)** op. Een van de onderdelen van zo'n plan kan zijn dat je een opleiding moet volgen om je loopbaandoel te realiseren. Die 'loopbaangerichte' opleiding kan je betalen met opleidingscheques, op voorwaarde dat je ons samen met de opleidingscheques een attest bezorgt dat je samen met jouw loopbaanbegeleider hebt ingevuld.

### Dus belangrijk om weten: het POP!

Indien je opleiding vermeld wordt in een **Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)** na loopbaanbegeleiding, dan komen alle opleidingen in aanmerking en komen ook hooggeschoolden in aanmerking.

### Belangrijke overgangsmaatregel naar aanleiding van hervorming BEV naar VOV!

Volgde je in het **schooljaar 2018-2019** een meerjarige opleiding met gebruik van betaald educatief verlof en opleidingscheques én is deze opleiding niet opgenomen in de [databank Vlaamse opleidingsincentives](#)?

Dan geldt er een overgangsmaatregel. Je kan je opleiding toch betalen met opleidingscheques, op voorwaarde dat je opnieuw betaald educatief verlof neemt voor het vervolg van de opleiding, en geen diploma hoger onderwijs hebt.

Meer info over opleidingscheques voor werknemers vind je [hier](#).

Op de [website](#) van de VDAB vind je meer informatie over opleidingscheques en hoe je ze kunt bestellen.

## Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

---

De KMO-portefeuille is een steunmaatregel waar KMO's, vrije beroepen, zelfstandigen en zelfstandigen in bijberoep gebruik kunnen van maken om het inschrijvingsgeld van een opleiding te betalen. De procedure hiervan loopt volledig digitaal. Je hoeft nog niet ingeschreven te zijn in het CVO om de aanvraagprocedure op te starten. Je hebt wel een aantal gegevens nodig om de aanvraag in te dienen: de naam van de opleiding, de startdatum, de kostprijs en een bewijs dat je dát specifieke aanbod in dit centrum zal volgen.

Elke opleiding die door erkende dienstverleners gegeven wordt, komt in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille.

Concrete voorbeelden: taaltraining, informaticaopleidingen, vorming rond marketing en communicatie, e.d.

Voor meer info over de KMO-portefeuille kan je [hier](#) terecht.

## Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs

---

Als je als cursist een eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs behaalt, wordt je een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat je voor een opleiding hebt betaald. Concreet betreft dit de terugbetaling van het inschrijvingsgeld voor de diplomagerichte opleiding of de HBO5-opleiding die je in combinatie met de opleiding Aanvullende algemene vorming hebt gevolgd om een diploma secundair onderwijs te behalen.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld dat je betaald hebt meegerekend, m.a.w. als je volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld hebt genoten, wordt die mee in rekening gebracht.

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, 7 A 17, Koning Albert II-laan 15 in 1210 Brussel.

Het aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld [aanvraagformulier](#);
- een kopie van het behaalde diploma secundair onderwijs;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat je voor de opleiding in kwestie hebt betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd. Op de betalingsbewijzen moet het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied. Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules. Ingeval je zo'n gemeenschappelijke module hebt gevolgd in een andere opleiding, maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kun je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld voor de gemeenschappelijke module in rekening brengen.

Denk eraan dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma een premie moet aanvragen. Men baseert zich op de datum die vermeld staat op het diploma.

De afdeling Volwassenenonderwijs informeert je na uiterlijk 45 kalenderdagen of het aanvraagdossier voldoet aan de voorwaarden om een premie te verkrijgen. Indien dit het geval is, informeert de afdeling Volwassenenonderwijs je ook over de termijn waarbinnen de premie zal worden uitbetaald.

## Premie CEVORA

---

Ben je als cursist werkzaam als bediende in een APCB-bedrijf van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden? Volg je op eigen kosten een beroepsopleiding buiten de werkuren?

Dan kun je bij CEVORA, het vormingscentrum van het APCB, een tussenkomst vragen in de inschrijvingskosten voor cursussen die je op eigen initiatief volgt.

CEVORA kan je inschrijvingskosten geheel of gedeeltelijk terugbetalen via individuele vormingspremies. Premies tot maximaal € 375 per schooljaar zijn mogelijk.

Op deze manier ondersteunt de sector bedienden die wensen bij te blijven.

Wil je weten of je in aanmerking komt?

Of hoe je die premie moet aanvragen?

Surf naar de website van [CEVORA](#) voor meer gedetailleerde informatie.

## Premies in de bouw

---

Constructiv (voorheen: het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid) is een dienstverlenende organisatie voor de bouwsector en stelt onder een aantal voorwaarden premies ter beschikking.

- Volg je een zaterdagopleiding? Dan kun je een premie ontvangen van € 50 per zaterdag.
- Volg je een avondopleiding? Dan kun je een premie ontvangen van € 6,25 per uur (maximaal € 250 per jaar).
- Volg je een winteropleiding (in de periode van 1 december tot 31 maart)? Dan kun je bovenop de werkloosheidsuitkering sectorale voordelen en een premie van € 40 per dag ontvangen.

Meer informatie vind je [hier](#) of contacteer

CONSTRUCTIV

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

## Groeipakket

---

Ben je jonger dan 25 en ten laste van een van je ouders, dan kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog kinderbijslag genieten.

Sinds 1 januari 2019 zijn er vijf Vlaamse uitbetalers die ervoor zorgen dat gezinnen hun Groeipakket tijdig en correct (blijven) ontvangen: FONS, Infino, KidsLife Vlaanderen, MyFamily en Parentia. Je neemt best contact op met je eigen uitbetaler om te weten hoe je jouw groeipakket kan aanvragen. Om je uitbetaler te vinden, kan je terecht op de [website](#) van groeipakket

Om recht te hebben op kinderbijslag moet je ingeschreven zijn voor minstens 17 uren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal vier uren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn.

Voor meer info kun je terecht op de website van het [Groeipakket](#).

## Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

---

De bevoegdheid om vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt te verlenen voor een studie, opleiding of stage werd op 1 januari 2017 overgedragen van de RVA naar de VDAB. Uitkeringsgerechtigde werkzoekenden die een vrijstelling van beschikbaarheid wensen, moeten nu dus een aanvraag indienen bij de VDAB.

Informeer je grondig over de mogelijkheden om een studie, stage of opleiding te volgen als werkzoekende. Dit kan via de [website](#) of via de VDAB- servicelijn (0800 30 700).

Een werkzoekende die een vrijstelling van beschikbaarheid wenst aan te vragen voegt bij zijn aanvraag een document toe dat door het centrum moet worden ingevuld. Blanco attesten kun je downloaden van de [website](#) van de VDAB. Maak voor het invullen ervan een afspraak op het secretariaat.

VDAB verbiedt geen enkele werkzoekende om zich zonder vrijstelling in te schrijven voor een opleiding of stage, zolang dit zijn beschikbaarheid op de arbeidsmarkt niet in het gedrang brengt. Maar opgelet, sommige studies kun je niet volgen zonder vrijstelling met behoud van uitkering.

Voor meer info verwijzen we je door naar de RVA (<http://www.rva.be/nl>) of de uitbetalingsinstelling (vakbond, ...).

Voor opleidingen met een VDAB-opleidingsovereenkomst (onder meer OKOT) moet men geen aparte vrijstellingsaanvraag indienen. Als aan alle voorwaarden voldaan is, wordt die automatisch toegekend bij de start van de opleiding. In de [VDAB-opleidingengids](#) zijn deze opleidingen te herkennen aan het VDAB-logo dat erbij staat.

## Studietoelage

---

Voor het volwassenenonderwijs wordt in geen enkel geval een studietoelage toegekend. Er worden dus geen aanvragen ingevuld vermits zij steeds tot een negatief resultaat leiden.

## Abonnementen openbaar vervoer

---

Als cursist kom je in aanmerking voor schooltreinabonnement of campustreinkaart indien je jonger bent dan 26 jaar. Je kan hiervoor op het secretariaat een schoolattest krijgen.

## Stempelcontrole

---

Om vrijstelling te hebben van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

Om recht te hebben op vrijstelling van stempelcontrole moet je minimum 1 jaar volledig uitkeringsgerechtigde werkloze zijn, ingeschreven zijn voor minstens 20 lesuren per week gegeven vóór 17 uur en regelmatig aanwezig zijn. De VDAB kan echter nog andere criteria aanwenden om een vrijstelling toe te staan of te weigeren. De vakorganisatie, de VDAB en de RVA kunnen je daar meer informatie over geven.

## Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen

---

Als je als cursist ingeschreven bent in het volwassenenonderwijs, en noch het Nederlands noch het Frans noch het Duits voldoende beheerst, mag je jou laten bijstaan door een tolk als je een theoretisch rijexamen gaat afleggen.

De tolk wordt gekozen uit beëdigde vertalers door het examen centrum. Sinds 1 maart 2017 kunnen de theoretische rijexamens in het Vlaams Gewest enkel worden afgelegd in het Nederlands of met bijstand van een beëdigd tolk Frans.

Als je een theoretisch examen wil afleggen voor de categorieën AM, A, B en G, moet je een bijkomende vergoeding betalen van € 50 voor de bijstand van een tolk. Als je een theoretisch examen wil afleggen voor de categorieën C en D, moet je een bijkomende vergoeding betalen van € 87.

Als je een verlengd traject volgt in ons centrum en je vreest dat je moeite zult hebben met het afleggen van een theoretisch rijexamen, kan je dit steeds combineren met de module 'Rijbewijs' van de opleiding Mobiliteit van het leergebied MO in een centrum voor basiseducatie.



## **Aanmoedigingspremie opleidingskrediet**

---

Werk je in de privésector of in de socialprofitsector? En onderbreek je je loopbaan om een opleiding te volgen? Dan kan je, boven op de uitkering van de RVA, een aanmoedigingspremie 'opleidingskrediet' krijgen van de Vlaamse overheid. Naar gelang de sector waar je tewerkgesteld bent, verschilt de regeling.

Meer info over de modaliteiten en voorwaarden waaronder dit kan vind je [hier](#).

# Studiekosten

## Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

Bij inschrijving betaal je:

- een bedrag voor je inschrijving;
- een bedrag voor werkingskosten

De effectieve prijzen van de cursussen kan de cursist raadplegen op de website van het CVO : [www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be)

Ramingstaat werkingskosten: Controleer onze website voor een actueel overzicht.

Tenzij er wijzigingen worden opgelegd door de overheid bedraagt het inschrijvingsgeld per lestijd: € 1,50, of € 0,60 of € 0,30, of € 0,00 (bij volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld).

Het bedrag voor de werkingskosten is de bijdrage voor uitgaven, studiematerialen (al af niet digitaal) of grondstoffen die specifiek verbonden zijn aan de cursus. Als het exacte bedrag nog niet bekend is bij de inschrijving, geven we een raming. Het uiteindelijk verschuldigde bedrag kan dan meer of minder zijn dan die raming.

Je betaalt contant, via Bancontact of met [opleidingscheques](#) voor werknemers. Onze opleidingen komen ook in aanmerking voor financiering via de KMO-portefeuille. In de Campussen Heverlee, Tienen, Aarschot, Diest en Haacht kan je tevens met een kredietkaart betalen. Wie online inschrijft, betaalt met de bankkaart.

Opleidingscheques vraag je bij voorkeur aan vóór aanvang van de cursus en brengt ze mee bij inschrijving. Indien je wenst te betalen met opleidingscheques, maar deze pas na de inschrijving indient, gelden de volgende afspraken:

- Elke inschrijving wordt betaald op het moment van de inschrijving. Later ingediende opleidingscheques worden enkel terugbetaald via overschrijving op een door de cursist opgegeven rekeningnummer. De terugbetaling gebeurt nooit cash!
- Opleidingscheques die meer dan 2 maanden na aanvang van een cursus aangevraagd worden kunnen door ons niet meer worden gerecupereerd en worden dan ook niet aanvaard.
- Opleidingscheques die niet rechtstreeks bij inschrijving worden afgegeven kunnen niet meer op eender welk moment worden binnengebracht!
  - In het eerste semester kunnen opleidingscheques enkel binnengebracht worden in de maand oktober. De school zal de terugbetalingen hiervoor in de mate van het mogelijke verzorgen in de maand november.
  - Voor het tweede semester voorzien we twee periodes waarin de opleidingscheques kunnen binnengebracht worden. De eerste periode bestaat uit de maand februari, waarbij we de terugbetaling in de mate van het mogelijke voorzien voor maart. De tweede periode bestaat uit de maand april, waarbij we de terugbetaling in de mate van het mogelijke voorzien voor mei.

Voor een modulaire opleiding betaal je per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld.

**Opgelet!** Het plafond per modulaire opleiding per semester kan enkel overschreden worden indien je een hoger inschrijvingsgeld verschuldigd bent, als gevolg van het meer dan driemaal inschrijven in eenzelfde module binnen een periode van zes schooljaren. Bij een vierde inschrijving voor dezelfde module (binnen een periode van zes schooljaren) moet je het verhoogde bedrag aan inschrijvingsgeld altijd betalen en dit volledige inschrijvingsgeld wordt niet meegenomen in het plafond.

Als je tijdens een semester verschillende opleidingen volgt, betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Het eerste semester loopt van 1 september tot en met 31 december, het tweede semester loopt van 1 januari tot en met 31 augustus. Het inschrijvingsgeld dat je eventueel hebt betaald voor een opleiding in een ander centrum in hetzelfde semester, komt niet in aanmerking bij het berekenen van het plafond van 300 euro.

Het centrum moet jou bij inschrijving steeds een betalingsbewijs overhandigen. Daarmee kun je zelf aantonen dat je het

plafond van 300 euro bereikt hebt.

Je geniet **vrijstelling van betaling** van het inschrijvingsgeld als je aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoet (je legt een attest ter staving voor dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan één maand):

- als je ingeschreven bent voor een opleiding van het studiegebied Algemene vorming of Aanvullende algemene vorming (en je nog niet over een diploma secundair onderwijs beschikt);
- als je ingeschreven bent voor de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- als je ingeschreven bent voor de gelettertheidsmodules Nederlands en/ of Leren leren en je nog niet over een diploma secundair onderwijs beschikt;
- als je op het moment van je inschrijving materiële hulp geniet (asielzoeker);
- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of als je ten laste bent van die categorieën;
- als je op het moment van je inschrijving in een Belgische strafinrichting verblijft. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- als je op het moment van je inschrijving geïnterneerd bent in een Forensisch Psychiatrisch Centrum (FPC); dit geldt ook voor geïnterneerden in beperkte detentie;
- als je een inburgeringscontract hebt ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgt) of als je al een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebt, hoef je geen inschrijvingsgeld te betalen voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift;
- als je op het moment van je inschrijving nog niet voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);
- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB (of door Actiris) erkend traject naar Werk;
- als je als niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende op het moment van je inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebt;
- indien het centrum beschikt over de onderwijsbevoegdheid voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie: als je ingeschreven bent voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie;
- als je ingeschreven bent voor de opleiding Ondernemerschap en je zit tegelijk in de derde graad van het secundair onderwijs, een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs, een centrum voor deeltijdse vorming of een centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen of je volgt een traject binnen het duaal leren.

Je betaalt een **verminderd inschrijvingsgeld: € 0,60 per lestijd** als je ingeschreven bent voor een opleiding van het studiegebied Nederlands tweede taal Richtgraad 1 en 2 of Nederlands tweede taal Richtgraad 3 en 4.

Je betaalt een **verminderd inschrijvingsgeld: € 0,30 per lestijd** als je op het moment van je inschrijving:

- een inkomen verwerft via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming, de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting, NT2-opleiding richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2-opleiding als cursist secundair onderwijs of als je ten laste bent van die categorieën;
- in het bezit bent van een van de volgende attesten of ten laste bent van een persoon die in het bezit is van een van de volgende attesten:
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
  - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
  - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit blijkt dat het verdienvermogen verminderd is tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit blijkt dat de zelfredzaamheid met ten minste zeven punten verminderd is.

Meer info over de voorwaarden voor een gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld en de bewijzen die cursisten daarvoor moeten voorleggen, vind je aan de hand van het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

De facturen van de school dienen voldaan te worden binnen de 15 dagen (vijftien) vanaf de factuurdatum. Het centrum zal bij niet-betaling van de factuur de cursist aanschrijven per mail. Let op: voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrentrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 12 % (twaalf) per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% van het bedrag van de facturen en zal minimum €35,00 (vijfendertig euro) bedragen. In geval van niet – of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar. Bij niet-betaling van de factuur bij aangetekende ingebrekestelling zal het dossier worden overgemaakt aan een incassobureau. Deze supplementaire kost valt ten laste van de cursist.

Indien er geen gevolg gegeven wordt aan de betalingsherinnering wordt het dossier overgemaakt aan een incassobureau.

## Schulderkennis

---

Ik weet en stem er uitdrukkelijk mee in dat de verjaringstermijn van vijf jaar voor alle facturen en schoolrekeningen, zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek, van toepassing is.

Ik verbind er mij toe om alle schoolkosten van schooljaar 2020–2021 te betalen.

# Betwistingen en klachten

## Beroepsprocedure in het kader van attestering

### Bezwaar

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kunt aanvaarden, kun je ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de resultaten een persoonlijk gesprek aanvragen met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) om je bezwaren bekend te maken. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld en vindt plaats binnen de drie dagen volgend op jouw aanvraag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend). Tijdens dit gesprek krijg je inzage in het dossier en krijg je uitleg over de elementen die geleid hebben tot de beslissing.

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

- Je bent ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is het bezwaar of de betwisting van de baan.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat je redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij/zij de evaluatiecommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal ze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan jou meedelen.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de argumenten die jij aanbrengt geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan jou meegedeeld. Als je het daarmee oneens bent en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft je bezwaar bestaan.

### Beroep

Als het bezwaar blijft bestaan, kun je binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de kennisgeving van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, en het moet het voorwerp van beroep omschrijven en de bezwaren motiveren. Je kunt beroep instellen ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die al dan niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen).

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart als je gebruikgemaakt hebt van het recht op een gesprek met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit een interne en een externe geleding.

- De interne leden zijn leden van de evaluatiecommissie, waaronder alleszins de voorzitter, en eventueel een lid van het centrumbestuur.
- De externe leden zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de externe geleding.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie. De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot een van de volgende acties:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid omdat het beroep te laat werd ingediend of omdat het niet voldeed aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van het beroep en een motivering);
- een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is onderworpen aan discretieplicht. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk zijn aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Het resultaat van de stemming wordt jou schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen (vakantieperiodes niet meegerekend) nadat je het beroep hebt ingediend. Ingeval er een vervolgmodule start terwijl de procedure loopt, word je toegelaten tot die module in afwachting van de afhandeling van het beroep.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

### **Het beroep en de beroepscommissie opstarten**

Het beroep moet schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van het beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Je doet er goed aan om het beroep aangetekend te verzenden.. Zodoende kun je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit een interne en een externe geleding.

- interne leden: dit zijn leden van het centrumbestuur of het centrum waar de betwiste beslissingen tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen.
- externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de externe geleding.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is onderworpen aan discretieplicht. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk zijn aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

### **Beslissing van de beroepscommissie**

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot een van de volgende acties:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid omdat het beroep te laat werd ingediend of omdat het niet voldeed aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van het beroep en een motivering);
- een bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur zal jou de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen, uiterlijk 20 kalenderdagen (vakantieperiodes niet meegerekend) nadat je het beroep hebt ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

## **De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)**

---

### **Wat is een klacht**

Een klacht is een uiting van ongenoegen, waar de cursist een antwoord op wil.

### **Ombudsdienst**

De klachtenprocedure wordt ondersteund vanuit de ombudsdienst van het centrum. De taak van de ombudsdienst omvat onder meer:

- onafhankelijke bemiddeling in een geschil tussen jou en een leerkracht als je het niet rechtstreeks met de

betrokken leerkracht kunt oplossen;

- onderzoek van alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties, de deliberatie (cf. evaluatiereglement);
- aanwezig zijn op deliberaties en toezien op het correcte verloop ervan. De ombudsman of -vrouw is in geen enkel geval stemgerechtigd.

De ombudsman of -vrouw waarborgt volledige discretie en zal niets ondernemen zonder jouw toestemming. Hij/zij tracht een oplossing te verkrijgen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

De ombudsdienst/man/vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via [ombudsdienst@cvovolt.be](mailto:ombudsdienst@cvovolt.be) of 016/31 99 20.

## Welke klachten kun je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het centrum.

## Waar kun je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kun je die melden aan de directeur.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit gesprek niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kun je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep of bij de klachtencoördinator van de scholengroep.

## Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden:

- per brief (cvo volt, Interleuvenlaan 3-5, 3001 Leuven)
- per e-mail ([klachten@cvovolt.be](mailto:klachten@cvovolt.be))

Omdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- je naam, adres en telefoonnummer;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- in welk centrum het gebeurd is (als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep).

## Wanneer is een klacht ontvankelijk?

De klacht is ontvankelijk als ze handelt over:

- de werking van het CVO
- een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO

## De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid;
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een kennelijk ongegronde klacht;



- een klacht waarvoor je geen belang kunt aantonen;
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting. Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking);
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- een anonieme klacht;
- beslissingen waarvoor in het centrumreglement in een beroepsprocedure is voorzien.

## Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van tien kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daar schriftelijk van op de hoogte gebracht, met vermelding van de reden.

Als je klacht wel wordt behandeld, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze het centrum of de scholengroep bereikt.

Als je een klacht tegen een bepaalde beslissing indient, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

## De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten

---

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je met je klacht terecht bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHoVoKS).

Contactgegevens van het Agentschap:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel - [volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:volwassenenonderwijs@vlaanderen.be).

In laatste instantie kun je ook terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86

1000 Brussel

Of: via het telefoonnummer 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19uur.

Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme kun je terecht bij UNIA op het telefoonnummer 0800-12800.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen en centra zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- de regelgeving in verband met politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- principes in verband met reclame en sponsoring.

Voor meer informatie hierover kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AgODi) via [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het centrum cursussen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum. Deze verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat je de kortste weg hebt gevolgd. Ieder ongeval moet men onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur melden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

## Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekieren

---

Een cursist-stagiair die bij de uitvoering van zijn stage schade berokkent aan de stagegever of aan derden, is enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is de cursist-stagiair enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

Een goede samenwerking tussen jou en het personeel van ons centrum is noodzakelijk om vlot te kunnen functioneren. Als de samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen.

Als je de orde tijdens de les of de goede werking van het centrum stoort, zullen wij je vragen je gedrag aan te passen.

Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen die zowel door de directeur als door de leerkrachten kunnen genomen worden:

- een vermaning;
- een tijdelijke verwijdering uit de les tot het einde van de les.

Volstaat een ordemaatregel niet en blijf je herhaaldelijk in de fout gaan, dan kan de directeur met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je dit niet doet. De overeenkomst heeft een beperkte duur, wordt regelmatig geëvalueerd en kan tot het opstarten van de tuchtprocedure leiden.

Tegen een ordemaatregel kun je **geen** beroep aantekenen.

## Bewarende maatregel

---

De directeur kan je preventief schorsen als de feiten zo ernstig zijn dat men eraan denkt je uit te sluiten van de lessen. De maatregel geldt zolang een tuchtonderzoek loopt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt jou meegedeeld.

## Tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je (agressieve) houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in het gedrang brengt. Als de directeur de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de betrokken leerkrachten.

De directeur of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Dat zijn overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, bedreigingen uiten, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en continu de lessen en activiteiten storen, zware schade aanbrengen of diefstal plegen.

Voor elke schorsing en uitsluiting geldt dat de tuchtmaatregel altijd in overeenstemming moet zijn met de ernst van de feiten.

### De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meerdere of alle modules voor een maximale duur van het lopende schooljaar.  
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het centrum.  
De directeur spreekt deze maatregel uit na advies van de betrokken leerkrachten.  
Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus, nadat de maatregel schriftelijk aan jou ter kennis is gegeven .  
Als je uitgesloten werd, kun je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waarmee we samenwerken, voor zover de controversiële handeling(en) zich in dat ander centrum/die andere centra heeft/hebben voorgedaan.  
Afwezigheden wegens definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kun je in beroep gaan. Een beroepscommissie behandelt het beroep.

### Regels

Bij het nemen van een tuchtmaatregel worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- Je wordt schriftelijk meegedeeld dat het centrum overweegt je uit te sluiten;
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- Je wordt, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- Jij en je vertrouwenspersoon hebben recht op inzage in het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de betrokken leerkracht opgenomen;
- Deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom jouw gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of waarom de verwezenlijking van hetagogisch project van het centrum in het gedrang komt. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure;
- Voor de tuchtmaatregelen ingaan, word je schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de aanvangsdatum ervan;
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

# Zorgbeleid

## Website

---

Alle info kan men terugvinden op onze website [www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be)

## Centrumreglement en PPGO!

---

### Ondertekening centrumreglement

Je hebt het centrumreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam centrumklimaat waar elke cursist zich goed kan voelen. Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur binnen het CVO en het agogische project van het CVO.

Wij zijn ervan overtuigd dat cursisten leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis. Door de ondertekening van het centrumreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het agogische project van het CVO onderschrijft. Je bent automatisch ingeschreven op de nieuwsbrief en moet expliciet vragen om uitgeschreven te worden.

Indien je nog vragen zou hebben over dit centrumreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

## **Organigram 2020-2021**

---

Het organigram is terug te vinden op onze website <http://www.cvovolt.be/organisatieschema>