

Centrumreglement voor het volwassenenonderwijs CVO Kempen 2017-2018

Schooljaar 2017 - 2018

Inhoudsopgave

1. Ons centrum	5
1.1. Agogisch project	5
1.2. Neutraliteit	8
1.3. Ons team	9
1.4. Centrubestuur	9
2. Opleidingsaanbod en jaarkalender	11
2.1. Het opleidingsaanbod	11
2.2. Lesspreiding	11
2.3. Vakantieregeling	11
3. Participatie	11
3.1. Schoolraad	11
4. Inschrijving	12
4.1. Inschrijvingsvoorwaarden	12
4.2. Voorrangsregeling bij inschrijving	12
4.3. Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	12
4.4. Opleidingsspecifieke voorwaarden	13
4.4.1. Losstaande modules en vervolgmodes: wat?	13
4.4.2. Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 en 4	13
4.4.3. Studiegebied Bedrijfsbeheer	14
4.4.4. De taalopleidingen	14
4.4.5. Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding	14
4.5. Toelatingsproef	15
4.6. Weigering om in te schrijven	15
4.7. Uitschrijven	15
4.8. Inspraak en inzagerecht	15
5. Studiekosten	16
6. Voordelen	18
6.1. Betaald educatief verlof (BEV)	18
6.1.1. Wat is betaald educatief verlof?	18
6.1.2. Wie heeft recht op betaald educatief verlof?	18
6.1.3. Welke opleidingen geven recht op betaald educatief verlof?	18
6.1.4. Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?	18
6.1.5. Wanneer kan ik dat verlof opnemen?	18
6.1.6. Hoeveel keer mag ik maximaal afwezig zijn?	19
6.1.7. Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of als ik niet slaag?	19
6.1.8. Kan ik mijn betaald educatief verlof verliezen?	19
6.1.9. Hoe vraag ik betaald educatief verlof aan?	19
6.1.10. Welke documenten heb ik nodig om mijn aanwezigheid in de les te bewijzen en wat moet ik ermee doen?	20
6.1.11. Waar vind ik meer uitgebreide informatie over betaald educatief verlof?	20
6.2. Opleidingscheques voor werknemers	20
6.3. Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	21
6.4. Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	21
6.5. Premie CEVORA	22
6.6. Premies in de bouw	22

6.7.	Premies in de horeca	22
6.8.	Kinderbijslag	23
6.9.	Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	23
6.10.	Studietoelage	24
7.	Afwezigheden	25
7.1.	Afspraken i.v.m. aanwezigheid	25
7.2.	Gewettigde afwezigheid	25
7.3.	Verantwoorde afwezigheid	26
8.	Begeleiding en evaluatie	27
8.1.	Organisatie van de evaluatie	27
8.2.	Deelname aan de evaluatie	27
8.3.	Vrijstellingen	27
8.4.	Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	28
8.5.	Fraude	28
8.6.	De ombudsdienst	28
8.7.	Studiebewijzen	29
8.8.	Trajectbegeleiding	29
9.	Leefregels	30
9.1.	Ordemaatregelen	30
9.2.	Bewarende maatregel	30
9.3.	Tuchtmaatregelen	30
9.3.1.	De soorten tuchtmaatregelen	31
9.3.2.	Regels	31
10.	Betwistingen en klachten	32
10.1.	Beroepsprocedure tegen attestering	32
10.1.1.	Bezwaar	32
10.1.2.	Beroep	32
10.1.3.	Beslissing van de beroepscommissie	33
10.2.	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	33
10.2.1.	Het beroep en de beroepscommissie opstarten	33
10.2.2.	Beslissing van de beroepscommissie	34
10.3.	De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	34
10.3.1.	Welke klachten kun je indienen?	34
10.3.2.	Waar kun je met je klacht terecht?	35
10.3.3.	Hoe dien je een klacht in?	35
10.3.4.	De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	35
10.3.5.	Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	36
10.4.	De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoKS en andere diensten	36
11.	Veiligheid en gezondheid	37
11.1.	Tabak, alcohol en drugs	37
11.2.	Brandveiligheid	37
11.3.	Preventie en bescherming	37
12.	Afspraken	38
12.1.	Lokalen	38
12.2.	Open leercentrum	38
12.3.	Gebruik van gsm of andere media	38

12.4.	Privacy en beeldmateriaal	38
12.5.	Informatieveiligheidsbeleid	39
12.6.	Kledij en voorkomen	40
12.7.	Afwezigheid leerkrachten	40
12.8.	Parkeren	40
12.9.	Handboeken/cursusmateriaal/kopieën	40
12.10.	Diefstal en andere vergrijpen	40
13.	Verzekeringen	41
13.1.	Schoolverzekering	41
13.2.	Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	41
14.	Partners	41
15.	Bijlagen	42

1. Ons centrum

1.1. 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 CVO Kempen:

- **Een missie**

“Laat uw kennis groeien”

Volgens artikel 3 uit het “Decreet betreffende het volwassenenonderwijs” (15/6/2007) heeft het volwassenenonderwijs tot opdracht aan de cursisten kennis, vaardigheden en attitudes bij te brengen, nodig voor het maatschappelijk functioneren, het deelnemen aan verder onderwijs, de uitoefening van een beroep of het beheersen van een taal en anderzijds de cursisten in staat te stellen een erkend studiebewijs te behalen.

CVO Kempen met vestigingen voor volwassenenonderwijs in Mol, Geel, Westerlo en Balen wil in deze regio een heel belangrijke vormingstaak vervullen. Om in deze omgeving aan de noden van levenslang leren te voldoen, vervult CVO Kempen een steeds ruimere onderwijsopdracht zodat de kennis van de cursisten kan groeien. Tevens is het voor de cursisten van groot belang dat CVO Kempen hen de mogelijkheid biedt om zichzelf verder te ontplooiën en om sociale contacten te leggen.

Het uitgebreide onderwijsaanbod en de sterke profilering van CVO Kempen in onze regio geeft een extra maatschappelijke, sociale en economische dimensie en draagt bij tot de uitstraling van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in onze streek.

- **Een visie**

→ De 5 pijlers van de visie van CVO Kempen zijn:

Kwaliteitsvol onderwijs

- door de bestaande opleidingen te optimaliseren
- door eveneens te zoeken naar nieuwe opleidingen, die afgestemd zijn op de noden van de maatschappij en van het bedrijfsleven in de regio
- door innovatief en vooruitstrevend te zijn en up-to-date te blijven qua technologische ontwikkelingen
- door het onderwijs op maat van de cursist te organiseren
- door kwaliteitscontrole bij cursisten te doen aan de hand van enquêtes en bevestigingen
- door kwaliteitscontrole bij leerkrachten te doen aan de hand van klasbezoeken en functioneringsgesprekken en enquêtes
- doordat leerkrachten aan continue kwaliteitszorg en aan zelfreflectie doen

Tevreden cursisten

- door opleidingen aan te bieden die de cursisten met de nodige ondersteuning kunnen doorlopen
- door een ruim aanbod aan opleidingen te organiseren, zowel overdag als 's avonds
- door de cursisten te benaderen als individu
- door een cursistvriendelijke aanpak door alle medewerkers op alle niveaus

Gemotiveerde leerkrachten

- die de cursisten professioneel en respectvol doorheen de opleidingen gidsen
- die zich regelmatig bijscholen

Participatie in schoolwerking

- om de betrokkenheid van personeel en cursisten bij het beleid te stimuleren

Teamspirit in samenwerking

- omdat "samen" werken de planlast kan verminderen
- zodat iedereen kan werken in een aangenaam en collegiaal klimaat
- met respect voor de gemaakte afspraken/de genomen beslissingen
- door middel van werkgroepen met een grote autonomie en met resultaatverplichting

->CVO Kempen heeft een visie specifiek op cursistenbeleid ontwikkeld:

In het beleid van CVO Kempen staat de cursist centraal. Daarom zullen alle middelen (pedagogisch-didactisch, materieel, financieel) en personeel aangewend worden om het welbevinden van de cursisten te garanderen.

CVO Kempen zorgt voor een klantvriendelijk onthaal van de cursisten.

CVO Kempen garandeert een degelijke prijs/kwaliteit_– verhouding en geeft aan de cursisten de mogelijkheid om een deel van de kosten te recupereren via opleidingscheques.

Tijdens de opleiding garandeert een degelijke trajectbegeleiding van de cursisten een goede kwaliteit van het volwassenenonderwijs.

Cursistenparticipatie is onontbeerlijk in een open school en heeft een positieve invloed zowel op de cursist als op de school.

Het scheppen van een aangenaam schoolklimaat is belangrijk voor de uitbouw van een goede school. Hierin is de rol van de leerkrachten van cruciaal belang om het welbevinden van de cursisten te verhogen.

• **Doelstellingen**

Strategische doelstellingen maken duidelijk hoe de missie en de visie uitgevoerd zullen worden en zijn gebaseerd op de vijf pijlers van de visie van CVO Kempen:

- **kwaliteitsvol onderwijs** kunnen garanderen, controleren en bijsturen
- **tevredenheid van cursisten** kunnen realiseren en blijvend bewaken
- **gemotiveerde leerkrachten** kunnen aanwerven en behouden en dit professionalisme constant kunnen evalueren
- **participatie in de schoolwerking** kunnen aanmoedigen bij personeel en cursisten
- **teamspirit in samenwerking** kunnen bevorderen door de voordelen ervan te benadrukken

Operationele doelstellingen zijn een meer concrete vertaling van de strategische doelstelling. Elke strategische doelstelling wordt omgezet in specifieke, meetbare, aanvaardbare, realistische, tijdgebonden (SMART) doelstellingen en geconcretiseerd in duidelijke actiepunten. Deze actieplannen (en het realisatiemoment ervan) zijn achteraan in het beleidsplan opgenomen in het hoofdstuk organisatieontwikkeling.

CVO Kempen heeft tot opdracht aan de cursisten kennis, basiscompetenties, (sleutel)vaardigheden en attitudes bij te brengen, nodig voor :

- het gebruik van computerprogramma's
- het beheersen van een taal
- de uitoefening van een beroep
- de voorbereiding op verder onderwijs

- het aanvullen van dagonderwijs
- het behalen van een diploma secundair onderwijs
- het beter maatschappelijk functioneren
- het optimaliseren van zelfontplooiing

CVO Kempen heeft dus meer dan alleen een vormingstaak ; het centrum richt zich tot een totale persoonlijkheidsontwikkeling zoals vermeld in het Pedagogisch Project van het GO!.

Van de cursisten wordt verwacht dat ze een aantal waarden nastreven : leergierigheid, zelfstandigheid, contactvaardigheid, openheid, bereidheid, betrokkenheid, kritische ingesteldheid, gelijkwaardigheid.

CVO Kempen biedt ieder individu de kansen tot optimale ontwikkeling ongeacht levensbeschouwing, leeftijd, sociale status en financiële mogelijkheden. Iedere cursist wordt onder de beste pedagogische omstandigheden begeleid wat ongetwijfeld bijdraagt tot het welbevinden van alle cursisten.

• **Beleidsplan**

CVO Kempen heeft in haar eigen beleidsplan een aantal algemene items opgenomen (missie, waarden, visie, competenties, doelstellingen, SWOT) en vult het beleidsplan jaarlijks aan met ontwikkelingen in de organisatie.

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!.

De integrale tekst van het PPGO! vind je op http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf.

1.2. 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.

1.3. Ons team

CVO Kempen bestaat uit:

- de directeur Patrick Vandenweyer
- de adjunct-directeurs Birgit Vets, Lief Van Beeck
- de coördinatoren Charlotte Teuwen, Patricia De Almeida, Ils Van Genechten, Rony Van Olmen
- de administratief medewerkers Glen Vandenweyer, Kim Van Roey, Martine Kerckhoven, Ritt Dams,
Sofie Vanhoolst, Stig Staes, Wim Laenen
- de ICT-coördinatoren
- de trajectbegeleiders
- het onderwijzend personeel

CVO Kempen heeft zijn hoofdzetel in Mol en telt 4 vestigingsplaatsen. In Mol, Geel en Westerlo zijn er secretariaten. De administratie van Balen gebeurt in Mol.

Mol : ✉ Leenhofstraat 33, 2400 Mol

☎ 014 / 49.07.07

💻 mol@cvo-kempen.be

Balen : ✉ Boudewijnlaan 15, 2490 Balen

💻 balen@cvo-kempen.be

Geel : ✉ Technische Schoolstraat 15, 2440 Geel

☎ 014 / 57.41.41

💻 geel@cvo-kempen.be

Westerlo : ✉ Spikdorenveld 22, 2260 Westerlo

☎ 014 / 53.86.59

💻 westerlo@cvo-kempen.be

1.4. Centrubestuur

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.

Op het **tussenniveau** zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs. CVO Kempen behoort tot Scholengroep Kempen.

Contactgegevens

Scholengroep Kempen

Ludo Van de Poel - algemeen directeur

Grote Markt 52

2300 Turnhout

T 014 47 10 60

F 014 47 10 65

www.scholengroepkempen.be

info@sgrkempen.be

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

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

2. Opleidingsaanbod en jaarkalender

2.1. Het opleidingsaanbod

Voor het opleidingsaanbod verwijzen wij u graag naar onze website www.cvo-kempen.be

2.2. Lesspreiding

De cursist wordt bij de start van een module/schooljaar geïnformeerd over de lesspreiding.

2.3. Vakantieregeling

De cursist wordt bij de start van een module/schooljaar geïnformeerd over de vakantieregeling.

3. Participatie

3.1. 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.

4. Inschrijving

4.1. 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.

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;
- 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.

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.

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.

4.2. Voorrangsregeling 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.

4.3. 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.

4.4. Opleidingsspecifieke voorwaarden

4.4.1. Losstaande modules en vervolgmodes: wat?

Een modulaire afdeling is 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. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=4154>.

4.4.2. **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 worden verzorgd door het Agentschap 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.

4.4.3. **Studiegebied Bedrijfsbeheer**

Om toegelaten te worden tot de opleiding Bedrijfsbeheer moet je aan een van de volgende voorwaarden voldaan hebben:

- je hebt voldaan aan de deeltijdse leerplicht;
- je bent ingeschreven als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.

4.4.4. **De taalopleidingen**

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 Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Portugees, Spaans of Zweeds, dan is deze toelatingsvoorwaarde **niet** van toepassing.

4.4.5. **Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding**

Voor de opleidingen waarin je als cursist rechtstreeks of onrechtstreeks in aanraking komt met voedingswaren of -stoffen en je die waren of stoffen kunt verontreinigen of besmetten, heb je volgens de federale regelgeving op de voedselveiligheid een medisch geschiktheidsattest nodig om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van deze opleidingen.¹

¹ Ter uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid wordt er voor bepaalde opleidingen een medisch geschiktheidsattest vereist. Deze opleidingen zijn vermeld in bijlage 3 (<http://www.ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=4153>) van de omzendbrief *De centrumorganisatie van de centra voor volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie*.

Hierop geldt één uitzondering: indien eenzelfde groep van cursisten voeding bereidt én nadien consumeert, is er geen verplichting tot medisch attest. Dit geldt voor alle modules die binnen het studiegebied 'Horeca' worden georganiseerd in CVO Kempen.

4.5. Toelatingsproef

Een toelatingsproef wordt georganiseerd als je in een hogere module wil les volgen en als je geen studiebewijs hebt van de voorafgaande module. De toelatingsproef omvat de evaluatie van de leerplandoelstellingen van de voorafgaande module. De directeur kan de organisatie van een toelatingsproef op jouw verzoek niet weigeren.

De modaliteiten met betrekking tot de organisatie van de toelatingsproef zijn vastgelegd in de verschillende vakwerkgroepen. De leerkracht of de coördinator of de secretariaatsmedewerker zal je hierover meer informatie geven.

De directeur van het centrum stelt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in je dossier.

4.6. 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.

4.7. Uitschrijven

Wens je een cursus stop te zetten, dan waarschuw je zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk indien de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld op het secretariaat of via mail aan het secretariaat en indien je een attest met een grondige reden van zeer duidelijke overmacht (ziekte, ongeval, werk) voor de startdatum van de cursus afgeeft op het secretariaat.

4.8. Inspraak en inzagerecht

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 examens.

5. Studiekosten

Bij inschrijving betaal je:

- een bedrag voor je inschrijving;
- een bedrag voor het cursusmateriaal.

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 van het inschrijvingsgeld voor de module waarvoor je inschrijft en het bedrag voor het cursusmateriaal vind je op de website.

Het bedrag voor het cursusmateriaal is de bijdrage voor uitgaven, materialen of grondstoffen die specifiek verbonden zijn aan de cursus.

Je betaalt contant, via Bancontact of met opleidingscheques voor werknemers (<http://vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>).

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

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 voldoet²:

- 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 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 les volgt in het studiegebied NT2 en 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 wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- als je als niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende op het moment van je inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebt verworven;
- 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.

² Je legt een attest ter staving voor dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan een maand.

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 wachtuitkering 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.
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd hebt - in een CBE of in een CVO - gedurende ten minste 120 lestijden, voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze vrijstelling geldt voor elke inschrijving in het centrum tijdens het betrokken schooljaar. Een cursist die zich tijdens het betrokken schooljaar inschrijft voor verschillende modules wordt bij inschrijving voor elk van deze modules gedeeltelijk vrijgesteld van het inschrijvingsgeld.

6. Voordelen

6.1. Betaald educatief verlof (BEV)

6.1.1. Wat is betaald educatief verlof?

Wanneer je een opleiding in een centrum voor volwassenenonderwijs volgt, kun je soms extra verlof zonder loonverlies krijgen. Je kunt deze aanvullende vakantiedagen gebruiken om bv. de lessen te volgen of om thuis te studeren. Je werkgever ondervindt hiervan geen enkel financieel nadeel want de overheid betaalt hem deze dagen terug.

Het aantal uren verlof waar je recht op hebt, verschilt en is afhankelijk van het feit of de opleidingsuren al dan niet samenvallen met je werkuren. Het ligt er ook aan of de opleiding voorbereidt op een knelpuntberoep dan wel leidt tot een eerste diploma secundair onderwijs.

6.1.2. Wie heeft recht op betaald educatief verlof?

Om recht te hebben op BEV moet je als werknemer voldoen aan de volgende voorwaarden:

- je bent tewerkgesteld in de privésector of je bent een contractueel werknemer bij een autonoom overheidsbedrijf (NMBS, Proximus, bpost, Belgocontrol);
- Je bent voltijds tewerkgesteld (bij één of verschillende werkgevers);
- deeltijdse werknemers hebben vaak ook recht op een aantal uren BEV. Informeer hiervoor bij jouw werkgever.

6.1.3. Welke opleidingen geven recht op betaald educatief verlof?

- De opleiding moet minimaal 32 lestijden bedragen.
- De lestijden die in afstandsonderwijs en stage worden verricht, komen niet in aanmerking voor betaald educatief verlof. Deze lestijden tellen niet mee voor het minimale aantal van 32 lestijden.
- Als je voor de 2^{de} maal dezelfde opleiding volgt (officiële naam telt), kan je enkel betaald educatief verlof krijgen als je de 1^{ste} maal niet geslaagd was.
- In CVO Kempen kan je voor alle opleidingen BEV aanvragen met uitzondering van de modules digitale fotografie, nagerechten, algemene wijnkennis, huishoudelijk koken, technische werkzaamheden schilderen, technische werkzaamheden behangen en het volledige studiegebied 'mode realisaties'.

6.1.4. Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?

Alle info over het aantal uren verlof waar je recht op hebt vind je hier: <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>.

Bij een laattijdige inschrijving wordt het aantal verlofuren verminderd met het aantal lessen dat al voorbij is.

6.1.5. Wanneer kan ik dat verlof opnemen?

Deze extra dagen verlof moet je altijd in overleg met de werkgever plannen. Hij mag je verlof op een bepaald moment weigeren, als de werkplanning op jouw afdeling hierdoor in het gedrang zou komen.

Je moet het educatief verlof opnemen tussen het begin van de cursus en het einde van de cursusperiode, met uitzondering van alle schoolvakanties en vakantiedagen (zie kalendertje CVO Kempen).

M.a.w. je kunt geen dagen BEV nemen in bv. de kerst- of krokusvakantie, of na het officiële einde van je cursus.

6.1.6. Hoeveel keer mag ik maximaal afwezig zijn?

Wie gebruikmaakt van BEV, moet heel stipt de cursussen volgen. De overheid eist dat wij dit nauwkeurig controleren.

Je mag niet meer dan 10 % per trimester ongewettigd afwezig zijn. Dit percentage wordt berekend op het werkelijk aantal gegeven lessen.

Ben je toch meer dan 10% ongewettigd afwezig gebleven, dan verlies je het recht op BEV voor een periode van zes maanden, en kan je werkgever het ten onrechte uitbetaalde loon van jou terugvorderen!

Als gewettigde afwezigheden aanvaarden we:

- een medisch attest voor ziekte van de cursist of van een lid van de familie die onder hetzelfde dak woont;
DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid,
- een afwezigheid om beroepsredenen (via een verklaring van de werkgever);
- een afwezigheid door familiale omstandigheden: het overlijden van een familielid, de geboorte van je kind (via een officieel attest);
- een staking van het openbaar vervoer;
- overmacht zoals extreem winterweer (bv. erge sneeuwval en ijzel);
- staking of ziekte leerkracht;
- sluiting onderwijsinstelling;
- klein verlet, met een bewijs -> zie hiervoor website www.werk.belgie.be/detailA_Z.aspx?id=30568

6.1.7. Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of als ik niet slaag?

Als je een cursus stopzet, meld je dit onmiddellijk aan het secretariaat. Je krijgt een attest voor de reeds gevolgde uren. Als je dit niet meldt, ben je ongewettigd afwezig voor de rest van de cursus en word je recht om educatief verlof op te nemen voor zes maanden geschorst.

6.1.8. Kan ik mijn betaald educatief verlof verliezen?

Ja,

- als je zelf de cursus stopzet;
- als je meer dan 10 % ongewettigd afwezig bent geweest;
- als je tijdens je BEV een winstgevende activiteit uitoefent;
- als je tweemaal eenzelfde cursus volgt zonder te slagen, verlies je definitief het recht op BEV voor die cursus.

Het kan dan gebeuren dat je werkgever jou ten onrechte loon voor BEV heeft toegekend. In een dergelijk geval zal jouw werkgever geen terugbetaling kunnen verkrijgen vanwege het ministerie. Je werkgever heeft dan drie jaar de tijd om het ten onrechte betaalde loon van jou terug te vorderen.

6.1.9. Hoe vraag ik betaald educatief verlof aan?

Het betaald educatief verlof moet je bij het begin van elke nieuwe module aanvragen. Als je documenten voor betaald educatief verlof wenst, schrijf je tijdens de 1^{ste} les je naam op het blad "Aanvraag voor het verkrijgen van educatief verlof" en teken je voor kennisname van enkele belangrijke opmerkingen voor de cursist.

Het bewijs van inschrijving (1^e document) moet bij de werkgever ingediend worden. Je bent zelf verantwoordelijk voor het afgeven van dit document aan de werkgever.

Nog dit...

Als je na 31 oktober inschrijft of je verandert van werkgever in de loop van het schooljaar, moet je de nodige aanvraag binnen de 15 dagen aan je werkgever afgeven.

6.1.10. Welke documenten heb ik nodig om mijn aanwezigheid in de les te bewijzen en wat moet ik ermee doen?

Je tekent elke les de 'aftekenlijst educatief verlof' die de leerkracht je voorlegt.

Wettigingattesten worden afgegeven op het secretariaat wanneer je terug op het centrum komt of onmiddellijk als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid betreft.

Het attest van nauwgezette aanwezigheid wordt door het secretariaat opgesteld en via de leerkracht meegegeven aan het einde van een module of op het einde van een periode van 3 maanden als de opleiding langer dan 3 maanden duurt. Het attest van nauwgezette aanwezigheid moet zo snel mogelijk door de cursist aan de werkgever worden bezorgd.

6.1.11. Waar vind ik meer uitgebreide informatie over betaald educatief verlof?

Departement Werk en Sociale Economie

Betaald Educatief Verlof

Koning Albert II laan 35 bus 20

1030 Brussel

Tel.: 1700 (gratis telefoonnummer, elke werkdag van 9 tot 19 uur)

e-mail: educatiefverlof@vlaanderen.be

www.werk.be

6.2. Opleidingscheques voor werknemers

Volg je een opleiding via opleidingscheques, dan betaal je maar de helft van je inschrijvingsgeld en cursusmateriaal. De Vlaamse overheid betaalt de andere helft.

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

- Je bent een werknemer of interimkracht.
- Je woont in Vlaanderen of het Brussels Gewest, of je bent een Europese werknemer die in Vlaanderen of het Brussels Gewest werkt.
- Je bent laaggeschoold of middengeschoold.
 - Laaggeschoold betekent dat je geen diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs.
 - Middengeschoold betekent dat je hoogstens een diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs.
- Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je de opleiding zelf betaalt en dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof.
- Je volgt een opleiding die erkend is in het kader van educatief verlof: <https://www.vdab.be/opleidingscheques/lijstopleidingen.shtml>.

Belangrijk om te weten!

Er is één situatie waarin je als hooggeschoolde toch gebruik kunt maken van opleidingscheques. Namelijk als je loopbaanbegeleiding volgt en je opleiding deel uitmaakt van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat je samen met je loopbaanbegeleider opgesteld hebt.

→ Is dit het geval? Vul dan met je loopbaanbegeleider een attest (<https://www.vdab.be/sites/web/files/doc/loopbaanbegeleiding/pop.pdf>) in en geef het af op het secretariaat.

Op de website van de VDAB vind je alle informatie over opleidingscheques en hoe je ze kunt bestellen: <https://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>.

6.3. 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 voor een opleiding.

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.

Alle informatie vind je op www.kmo-portefeuille.be.

Of bel naar de Vlaamse Infolijn op het gratis nummer 1700.

6.4. 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 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 (zie <http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=3833>);
- 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.

6.5. 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:

<http://www.cevora.be/opleidingspremies>

6.6. 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 op: <http://www.constructiv.be/nl.aspx?language=nl>.

CONSTRUCTIV

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

6.7. Premies in de horeca

Werknemers in de horecasector die zich inschrijven voor een module of een opleidingstraject in het studiegebied 'Horeca' van een erkend centrum voor volwassenenonderwijs, kunnen hiervoor een premie aanvragen bij Horeca Vorming Vlaanderen.

De cursist moet hiervoor aan enkele voorwaarden voldoen:

- Ingeschreven zijn als werknemer in de horeca (PC 302) bij aanvang van de module én op het moment dat de aanvraag voor financiële tussenkomst wordt ingediend.
Om dit te staven moet men een kopie van de meest recente loonfiche als bijlage bij het aanvraagdocument voegen (bedragen mogen hierbij onzichtbaar gemaakt worden).

- De persoon/partij die het inschrijvingsgeld van de cursist heeft betaald, dient de aanvraag in.
- De cursist moet geslaagd zijn voor de module.
- De aanvraag indienen na afloop van de module en voor de start van het nieuwe schooljaar.

Horeca Vorming Vlaanderen kan financieel tegemoetkomen voor 50% van het inschrijvingsgeld.

Voldoe jij aan de voorwaarden? Surf naar www.fanvanhoreca.be/premiecv0 en download het aanvraagformulier. Op deze website vind je het volledige reglement.

6.8. Kinderbijslag

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

Hiervoor moet het formulier

<http://vlaanderen.famifed.be/sites/default/files/forms/P7%20Bpost%20-%20N%20-%20062016.pdf>

(P7) ingevuld worden. Normaal wordt dit in september of oktober naar je ouders gestuurd als zij het schooljaar voordien ook kinderbijslag ontvingen en als je je ondertussen niet ingeschreven hebt als werkzoekende of in dienst getreden bent bij een werkgever. Als het niet automatisch wordt toegestuurd of als je ouders het schooljaar voordien geen kinderbijslag ontvingen, moeten ze het formulier aanvragen bij een kinderbijslagfonds.

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

Voor meer info kun je terecht bij:

FAMIFED

Trierstraat 9

1000 BRUSSEL

02 237 21 11

www.famifed.be

6.9. 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: <https://www.vdab.be/vrijstellingen/erkend> 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 (via <https://www.vdab.be/vrijstellingen/attest>). 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 over de impact op de werkloosheidsuitkering kan je best contact opnemen met 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 (<https://www.vdab.be/opleidingen>) zijn deze opleidingen te herkennen aan het VDAB-logo dat erbij staat.

6.10. 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.

7. Afwezigheden

7.1. Afspraken i.v.m. aanwezigheid

We verwachten dat elke cursist maximaal participeert aan de opleiding en het begin- en einduur van de les respecteert.

De leerkracht vult elke les de aanwezigheidslijst in op het einde van het 1^{ste} lesuur.. Na het 1^{ste} lesuur wijzigt de leerkracht niets meer aan de aanwezigheidslijst of aan de aftekenlijst educatief verlof. Een cursist die pas na het 1^{ste} lesuur naar de les komt is dus door de leerkracht met afwezig aangeduid en gaat langs het secretariaat zodat de secretariaatsmedewerker haar/zijn laattijdige aanwezigheid kan aanduiden. Een cursist die vóór het einde van de les de klas verlaat, is door de leerkracht met aanwezig aangeduid. In het kader van mogelijke aanwezigheidscontroles in de klas vult de leerkracht voor elke cursist, die vóór het einduur de klas verlaat, het document 'vroegtijdig verlaten van de les' in. Het document kan op elk moment opgevraagd worden door het directieteam.

Indien blijkt dat je meer dan 20% van het aantal module-uren ongewettigd afwezig was dan kan je uitgesloten worden van de evaluatie.

Je bezorgt een officieel attest van gewettigde afwezigheid of een verklaring op een 'verantwoorde afwezigheid' op het secretariaat wanneer je terug in het CVO komt of onmiddellijk als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid betreft.

7.2. Gewettigde afwezigheid

Een cursist met betaald educatief verlof moet elke afwezigheid wettigen aan de hand van een attest van dokter of werkgever (= gewettigde afwezigheid).

Wat is een gewettigde afwezigheid?

° ziekte van de cursist of familielid onder hetzelfde dak wonend, met een medisch attest;

DIXIT-attesten worden niet aanvaard;

° arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren, met een attest van de werkgever;

° staking van het openbaar vervoer;

° uitzonderlijke weersomstandigheden (overvloedige sneeuwval, algemene ijzelvorming);

° staking of ziekte leraar;

° sluiting onderwijsinstelling;

° klein verlet, met een bewijs. -> zie hiervoor website www.werk.belgie.be/detailA_Z.aspx?id=30568

Het **medisch attest** is pas rechtsgeldig als het:

-uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheerspecialist, 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 bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode.

7.3. Verantwoorde afwezigheid

Aan alle cursisten - uitgezonderd de cursisten met educatief verlof voor wie hierboven de speciale regeling is vermeld - vraagt CVO Kempen om een afwezigheid van 2 opeenvolgende lessen te verantwoorden. **Verantwoord afwezig** geeft aan dat de cursist door overmacht niet in de les aanwezig kan zijn. Hij/zij brengt hiervoor bij voorkeur een officieel attest van gewettigde afwezigheid binnen of vult op eer de verklaring 'verantwoorde afwezigheid' in.

Wat is een verantwoorde afwezigheid?

° afwezigheid om persoonlijke reden: bv. vakantie van de cursist (met een maximum van 3 weken), problemen met de opvang van kinderen, ...

8. Begeleiding en evaluatie

8.1. Organisatie van de evaluatie

Voor het secundair volwassenenonderwijs wordt elke module geëvalueerd op 100%.

De leerkracht deelt in het begin van de module (via de afsprakennota en volgens de afspraken van de vakwerkgroep) de nodige informatie over de evaluatie(s) mee aan de cursist: vorm (gespreid en/of examen), voorwaarden, tijdstip,....

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, de regeling van een inhaalevaluatie en de wijze van bekendmaking van de resultaten van de evaluatie worden bij aanvang/in de loop van de opleiding meegedeeld via de leerkracht aan de cursist (oa. in de afsprakennota).

De evaluatiecommissie (na overleg tussen de directeur, de ombudsvrouw en de betrokken lesgever) kan in bijzondere gevallen en op vraag van jezelf of de leerkracht een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Een aanvraag tot wijziging van de evaluatiemodaliteiten gebeurt steeds aan de directeur via de ombudsdienst (lief.vanbeeck@cvo-kempen.be). De beslissing wordt aan de leerkracht en aan de cursist via mail meegedeeld.

8.2. 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 via de ombudsdienst (lief.vanbeeck@cvo-kempen.be) 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 mailen aan de directeur via de ombudsdienst (lief.vanbeeck@cvo-kempen.be). 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 via de ombudsdienst (lief.vanbeeck@cvo-kempen.be).

8.3. 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. CVO Kempen heeft een 'brochure vrijstellingen' die je kan vragen op het secretariaat of die je kan lezen op de website.

Je moet de aanvraag schriftelijk indienen met de nodige stavingsdocumenten en motivering. Dit moet gebeuren binnen de 2 weken na inschrijving op het secretariaat of bij de coördinator.

Voor Medisch Administratief Bediende is er een speciaal aanvraagformulier dat enkel kan ingediend worden bij de coördinator. De beslissing van de directeur wordt schriftelijk meegedeeld. Je ontvangt een kopie van het ondertekend 'beoordelingsverslag vrijstelling' via mail of brief.

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via een samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=4154>.

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.

8.4. 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 evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent. Om te slagen moet de cursist minstens 50% van de punten behalen.

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 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.

8.5. Fraude

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

8.6. De ombudsdienst

De directeur duidt, conform het evaluatiereglement, mevrouw Lief Van Beeck aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst van CVO Kempen. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsvrouw contacteren via mail: lief.vanbeeck@cvo-kempen.be. De ombudsvrouw treedt als bemiddelaar op tussen jezelf en evaluatiecommissie. Zij onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

De ombudsvrouw 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. Zij is

gehouden tot het geheim van de beraadslagingen. De ombudsvrouw 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 3 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 3 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. Je maakt hiervoor een afspraak met de directeur via de ombudsdienst (lief.vanbeeck@cvo-kempen.be).

8.7. Studiebewijzen

Als regelmatige cursist heb je recht op het behalen van het betrokken studiebewijs als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- de cursist voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (zie hiervoor punt 4.3)
- de cursist is regelmatig aanwezig
- de cursist is financieerbaar

Mits een gemotiveerde aanvraag van de cursist aan de directeur via de ombudsdienst (lief.vanbeeck@cvo-kempen.be) kan hierop een uitzondering gemaakt worden.

De opleidingen binnen ons centrum volgen een goedgekeurd leerplan en structuurschema. Zij leiden tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap. Deelcertificaten worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt. Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een certificaat/getuigschrift/diploma van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt.

Studiebewijzen worden in de loop van het schooljaar door de leerkracht aan de cursist gegeven of kunnen door de cursist afgehaald worden op het secretariaat of tijdens de proclamatie

Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van CVO Kempen en de handtekening van de directeur van CVO Kempen (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 – getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten – uit.

8.8. Trajectbegeleiding

We trachten de cursisten vanaf de instroomfase tot en met de uitstroomfase doelgericht te begeleiden door het uitwerken van een aangepast individueel traject. We hanteren een brede definitie van trajectbegeleiding waarbij we uitgaan van drie (samenhangende) focussen:

- de begeleiding bij de samenstelling/vormgeving van het onderwijstraject: i.e. de inhoud van het traject en de wijze waarop de cursist het optimaal volgens zijn mogelijkheden kan doorlopen;
- socio-emotionele begeleiding;
- studie-begeleiding, klassikaal, in kleine groepen en individueel.

9. Leefregels

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.3.1. De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur van 30x lesdagen.
Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van **30x** lesdagen.
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.

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

9.3.2. 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.

10. Betwistingen en klachten

10.1. Beroepsprocedure tegen attestering

10.1.1. 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 uitreiking van de attestering 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.

10.1.2. 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.

10.1.3. **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.

10.2. **Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

10.2.1. **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.

10.2.2. **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.

10.3. **De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)**

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 directeur duidt conform het evaluatiereglement mevrouw **Lief Van Beeck** aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via mail lief.vanbeeck@cvo-kempen.be.

10.3.1. **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.

10.3.2. 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 via de ombudsdienst lief.vanbeeck@cvo-kempen.be.

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.

Scholengroep Kempen

Ludo Van de Poel – algemeen directeur

Grote Markt 52

2300 Turnhout

T 014 47 10 60

info@sgrkempen.be

10.3.3. Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax. Opdat 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).

10.3.4. 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.

10.3.5. 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.

10.4. 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.

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

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86

1000 Brussel

Of: via het nummer 0800-240 50.

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.

11. Veiligheid en gezondheid

11.1. Tabak, alcohol en drugs

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het centrum. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

Het is verboden alcoholhoudende dranken en andere drugs te gebruiken in het centrum.

11.2. 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;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- keer nooit terug.

11.3. 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 is een contactpersoon werkzaam. In ons centrum is dit **mevrouw Martine Kerckhoven**.

Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten. Een EHBO-set is beschikbaar op de secretariaten, in de werkplaatsen en de keukens.

12. Afspraken

12.1. 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.

Het lokaal wordt op het einde van de les in de oorspronkelijke staat verlaten: stoelen op de banken, bord afgeveegd, geen afval van drank en eten in de vuilnisbak in de klas, ramendicht, lichten en elektrische toestellen uit, afstandsbediening beamer blijft in de klas, deur op slot (ook tijdens de pauze). Het is verboden om te eten of te drinken in de klaslokalen en in de gangen. De leerkrachten en cursisten respecteren zeer stipt de veiligheidsregels en de algemene bepalingen voor het gebruik van de lokalen. Ze houden de lokalen, toiletten en de omgeving van de schoolgebouwen rein. Voor het opzettelijk en kwaadwillig beschadigen van goederen van de school zal de cursist de kosten moeten betalen.

Voor praktijklokalen gelden de gangbare veiligheid- en hygiënische normen en is er het werkplaatsreglement (zie bijlage 3). Deze regels worden door de lesgever megedeeld en dienen strikt nageleefd te worden door de cursist.

In computerlokalen gelden voor de cursisten de regels opgesteld in het ICT – protocol cursist (zie bijlage 2). 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.

12.2. Open leercentrum

In de vestiging Mol is een Open leercentrum voor de cursisten NT2.

De openingsuren zijn:

Maandag: 9u30-12u30 en 18u-20u30

Dinsdag: 12u30-15u30 en 18u-20u30

Woensdag: 9u30-12u30

Donderdag: 12u30-15u30

Vrijdag: 9u30-12u30

12.3. Gebruik van gsm of andere media

GSM-gebruik tijdens de lessen moet beperkt worden tot noodoproepen, uitzonderlijke situaties en lesopdrachten.. De leerkracht informeert de cursisten en is op de hoogte van het gebruik.

12.4. Privacy 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 te

gebruiken waarop je herkenbaar bent. Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van dit materiaal en een gegeven toestemming kun je herroepen.

In het leslokaal of op de campus 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.

- Door akkoord met het Centrumreglement CVO Kempen geef je de toestemming voor het gebruik van beeld- en geluidsmateriaal. Als je deze toestemming wil herroepen, meld je dit via mail aan de ombudsdienst lief.vanbeeck@cvo-kempen.be.

12.5. 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.

- Verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens
Martine Kerckhoven
martine.kerckhoven@cvo-kempen.be
- 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:
 - Agentschap voor Integratie en Inburgering, Atlas Antwerpen, IN-Gent
 - 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 Ervaringsbewijzen Databank (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.

12.6. 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.

12.7. Afwezigheid leerkrachten

De afwezigheid van een leerkracht wordt je, voor zover dat mogelijk is, via e-mail, sms of telefoon door de leerkracht meegedeeld.

12.8. Parkeren

Cursisten die op de openbare weg parkeren, dienen rekening te houden met de verkeersregels.

12.9. Handboeken/cursusmateriaal/kopieën

In bepaalde opleidingen worden handboeken/cursussen/verbruiksmateriaal gemeenschappelijk aangekocht door de school en door de cursist betaald bij inschrijving (contant, Bancontact). Het gebruik van opleidingscheques is hiervoor toegestaan. De opleidingsverstrekker mag geen cheques aanvaarden met een hogere waarde dan het totaal te betalen bedrag.

De leerkrachten zorgen zelf voor het kopiëren van cursusbladen voor de cursisten en regelen de betaling met de cursisten.

12.10. 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.

13. Verzekeringen

13.1. 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. De 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. Je kan in geen geval een schadeclaim indienen voor persoonlijke goederen die meegebracht zijn naar de school of opgeslagen zijn in de school.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de verantwoordelijke veiligheid, Martine Kerckhoven (martine.kerckhoven@cvo-kempen.be), op het secretariaat in de hoofdzetel Mol gemeld worden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

13.2. 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.

14. Partners

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

- andere instellingen binnen de scholengroep: dagscholen op de campussen in Mol, Geel, Westerlo en Balen
- andere centra voor volwassenenonderwijs in het kader van AAV en het behalen van een diploma SO: Horito CVO Turnhout en CVO VSPW Mol
- andere centra voor volwassenenonderwijs: CVO Taxandria Turnhout en Horito CVO Turnhout
- Huis van het Nederlands
- Agentschap voor Integratie en Inburgering
- Fedasil
- Centrum voor basiseducatie: Zuiderkempen
- partners in het kader van stage/werkplekieren:
 - voor de opleiding Medisch administratief bediende
 - voor NT2
- VDAB
- OCMW Mol, Dessel, Geel, Meerhout, Westerlo
- Dienstencentrum Luysterbos Geel
- Dienstencentrum Ter Harte Westerlo
- Muziekacademie Geel
- Gemeentebestuur Mol, Geel
- Stuurgroep Taalstimulering Mol, Geel, Balen

15. Bijlagen

Bijlage 1: Ondertekenen Agogisch project en Centrumreglement

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verklaart de cursist zich akkoord met het centrumreglement, het ICT-protocol cursist en het werkplaatsreglement. Tevens bevestig je hiermee dat je onze doelstellingen, onze leefregels en ons agogische project onderschrijft.

Bijlage 2: ICT-protocol cursist CVO Kempen – Scholengroep Kempen

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook héél wat leerkrachten informatica in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kan elke cursist beschikken over een goed werkend toestel.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze cursisten dat ze de computer infrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke cursist zich dient te houden:

Toegang tot het computerlokaal

1. Cursisten worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Gebruik van de computers

2. Het is ten strengste verboden te eten of te drinken aan alle computers.
3. Op het einde van de les wordt het lokaal netjes achtergelaten. (stoelen onder tafel, tafels proper maken)
4. Cursisten krijgen in de mate van het mogelijke een vast toestel toegewezen.
5. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
6. Met het oog op het vermijden van virussen mogen eigen USB sticks alleen worden gebruikt mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht en het laten scannen door een up-to-date virusscanner.
7. Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers, toetsenborden,...) af te koppelen of te verplaatsen.
8. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de cursist om de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
9. Indien een cursist opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de cursisten;

Gebruik van internet

10. Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.

11. Het bekijken van websites met geweld, seks of andere onverantwoorde inhoud is verboden.
12. Elke toepassing die de cursist realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
13. Op het internet respecteert je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft te allen tijde beleefd.
14. Het downloaden van bestanden en het bekijken of beluisteren van streaming audio en video kan enkel in het kader van schoolopdrachten.

Sancties

Alle inbreuken op bovenstaande regels worden gesanctioneerd:

- Opdraaien voor de eventuele kosten.
- Bij herhaald overtreden wordt de toegang tot de computerlokalen verboden.

We zijn er ons van bewust dat onze cursisten zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

Bijlage 3: Werkplaatsreglement cursist CVO Kempen

Beste cursist,

De leerkrachten staan niet alleen borg voor een goede vakopleiding, maar wensen eveneens dat die opleiding in optimale omstandigheden verloopt. Daarom worden in dit werkplaatsreglement enkele duidelijke afspraken gemaakt die zowel de veiligheid als de organisatie in de werkplaats moeten bevorderen.

Indien iedereen zich strikt aan de gemaakte afspraken houdt, zullen mogelijke ongevallen tot een minimum herleid worden en zal er een aangename werksfeer heersen. Op die manier lever je niet alleen een positieve bijdrage aan je eigen gezondheid en welzijn, maar ook aan die van je medecursisten en die van je leerkrachten.

Dit reglement is van toepassing in alle werkplaatsen.

De leerkrachten.

1. ALGEMEEN

Art. 1.1 Afwezigheid leerkracht

Bij afwezigheid van de leerkracht wordt het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Art. 1.2 In de werkplaats

- De werkplaats wordt niet zonder toestemming van de leerkracht verlaten.
- Vermijd nutteloze verplaatsingen voor het bijhalen van gereedschappen en grondstoffen.
- Er is pauze tussen 19.50u en 20.10u. Dan kunnen de cursisten iets te eten of te drinken kopen in het pauzelokaal.
- Roken is verboden in alle werkplaatsen en in alle gebouwen en op alle schoolterreinen van CVO Kempen.

Art. 1.3 Hygiëne

- Iedere cursist zorgt voor aangepast wasgerief en wast zijn handen na elke werkbeurt.
- Indien nodig worden het wasgerief en de werkkledij mee naar huis genomen voor een wasbeurt.
- Eten of drinken wordt niet meegenomen naar de werkplaatsen.

2. PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING

- Art. 2.1 - Het dragen van de voorgeschreven werkkledij - overall of werkschort - is verplicht in alle werkplaatsen.
- Ook het herstellen van gescheurde kledij getuigt van zin voor netheid en zelfrespect.
- Art. 2.2 - Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij elke verspanende bewerking zoals slijpen, boren, draaien, frezen, enz. Het dragen van oorbeschermers is verplicht bij elke bediening van machines.
- Art. 2.3 - Aangepaste schoenen (=degelijke, lederen schoenen) zijn verplicht in de werkplaats.
- Veiligheidsschoenen met stalen tip en antislipzool zijn aan te raden.
- Art. 2.4 - Het dragen van ringen, armbanden, loshangende kledingstukken... waren in het verleden reeds dikwijls oorzaak van ernstige ongevallen, vandaar dat je ze in de werkplaats niet draagt. Lange haren moet je samenbinden. Petten zijn niet toegelaten.

3. ORDE EN NETHEID

- Art. 3.1 - Alle afval wordt opgeruimd en naar de daartoe bestemde plaatsen gebracht.
- De school doet mee aan het sorteren van afval, denk hieraan.
- Art. 3.2 - Op het einde van de werkbeurt worden alle gereedschappen en toestellen op de daartoe bestemde plaats terug opgeborgen. Eventuele beschadiging moet worden gemeld.
- Art. 3.3 - Op het einde van de werkbeurt worden de gebruikte toestellen/machines en ook de werkplaatsvloer grondig gereinigd.
- Art. 3.4 - Grondstoffen en materialen en werkstukken worden door de cursist in de magazijnen gestockeerd en blijven niet achter in de werkplaats. Op het einde van het schooljaar neemt de cursist zijn grondstoffen, materialen en werkstukken mee naar huis.

4. BRANDPREVENTIE

- Art. 4.1 - Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op bij een evacuatieoefening of een brandalarm.
- Art. 4.2 - Zorg dat je op de hoogte bent van de plaats met de nodige voorzieningen zoals een branddeken en brandblusapparaten. Hierdoor kunnen kostbare minuten gewonnen worden.
- Art. 4.3 - Zorg dat de vluchtwegen vrij zijn van obstakels.
- Art. 4.4 - Bij een evacuatieoefening worden de instructies van de leerkracht opgevolgd.

5. VEILIG WERKEN

- Art. 5.1 - Ken je de veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van een toestel of product niet, vraag dan de nodige inlichtingen hieromtrent aan de leerkracht.
- Art. 5.2 - Gebruik enkel het handgereedschap voor het doel waarvoor het bestemd is en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt.
- Art. 5.3 - Stel je een defect aan het gereedschap vast, breng dan onmiddellijk de leerkracht op de hoogte van dit euvel. Berg de gereedschappen op het einde van de les steeds op de voorziene plaats terug.
- Art. 5.4 - Het dragen van een veiligheidsbril en oorbeschermers is onder bepaalde omstandigheden verplicht. (zie art.2.2)
- Art. 5.5 - Ook de mondeling meegedeelde specifieke veiligheidsinstructies zal je indachtig zijn en opvolgen.

6. ONGEVALLLEN

- Art. 6.1 - Bij een ongeval blijf je kalm en volg je onmiddellijk en nauwgezet de instructies op van de leerkracht.
- Art. 6.2 - Laat elke kwetsuur verzorgen in de werkplaats en laat ernstige kwetsuren door vakkundige mensen behandelen.
- Art. 6.3 - Draag zorg voor het EHBO – materiaal dat in de werkplaats aanwezig is en gebruik dit enkel voor het doel waarvoor het bestemd is.

7. VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN

De uitrusting en het onderhoud van de werkplaatsen samen met het kleine materiaal dat je ter beschikking wordt gesteld, kosten jaarlijks veel geld. Draag er dus uiterste zorg voor. CVO Kempen doet veel inspanningen om je in zo'n veilig mogelijke omgeving en met veilige machines te laten werken. Toon hiervoor respect.

Bij gebruik van het materiaal (vooral in het begin bij het aanleren) kan er soms iets stuk gaan. Meld dit steeds aan de leerkracht.

Wanneer je echter iets moedwillig beschadigt (wanneer je bijvoorbeeld materiaal hanteert dat niet toegelaten is) moet je de schade vergoeden.

In de school is de cursist enkel verzekerd tegen lichamelijke schade. De cursist kan in geen geval een schadeclaim indienen voor goederen (van de cursist) die meegebracht of opgeslagen zijn in de school.