

**EduKempen**  
CVO VOLWASSENENONDERWIJS



**Centrumreglement**  
**Schooljaar 2020-2021**

<b>Ons centrum</b>	<b>4</b>
Agogisch project	4
Neutraliteit	5
Ons team	6
Centrumbestuur	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijvingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling bij inschrijving	8
Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	8
Opleidings specifieke voorwaarden	9
Losstaande modules en vervolgmodes: wat?	9
Studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming	10
Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 en 4	10
Studiegebied Bedrijfsbeheer	11
De taalopleidingen (exclusief de NT2-opleidingen)	11
Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding	11
Toelatingsproef	11
Weigering om in te schrijven	11
Uitschrijven	11
Inspraak en inzagerecht	11
<b>Opleidingsaanbod en jaarkalender</b>	<b>12</b>
Het opleidingsaanbod	12
Lesspreiding	12
Vakantieregeling	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Schoolraad	13
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>14</b>
Organisatie van de evaluatie	14
Deelname aan de evaluatie	14
Vrijstellingen	15
Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	15
Fraude	15
De ombudsdienst	16
Studiebewijzen	16
Trajectbegeleiding	17
De pedagogische begeleidingsdienst	18
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>19</b>
Tabak, alcohol en drugs	19
Brandveiligheid	19
Preventie en bescherming	19
Beleid rond pesten en geweld	19
<b>Afspraken</b>	<b>20</b>
Lokalen	20
Open leercentrum	20
Gebruik van gsm of andere media	20
Privacywetgeving en beeldmateriaal	20
Informatieveiligheidsbeleid	21
Reclame en sponsoring binnen het centrum	22
Kledij en voorkomen	22
Afwezigheid leerkrachten	22
Parkeren	22
Handboeken	22
Diefstal en andere vergrijpen	22
<b>Afwezigheden</b>	<b>23</b>
Afspraken i.v.m. aanwezigheid	23
Afwezigheid om medische redenen	23
Gewettigde afwezigheid	23
<b>Partners</b>	<b>24</b>
Partners in het volwassenenonderwijs	24

<b>Voordelen</b>	<b>25</b>
Vlaams Opleidingsverlof (VOV)	25
Opleidingscheques voor werknemers	26
Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	27
Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	27
Premie CEVORA	28
Premies in de bouw	28
Premies in de horeca	29
Groeipakket	30
Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	30
Studietoelage	30
Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen	31
<b>Studiekosten</b>	<b>32</b>
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	32
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>34</b>
Beroepsprocedure in het kader van attestering	34
Bezwaar	34
Beroep	34
Beslissing van de beroepscommissie	35
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	36
Het beroep en de beroepscommissie opstarten	36
Beslissing van de beroepscommissie	36
De ombudsdienst van het centrum (eerstelijns klachtenprocedure)	36
Welke klachten kan je indienen?	37
Waar kan je met je klacht terecht?	37
Hoe dien je een klacht in?	37
De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	37
Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	38
De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten	38
<b>Verzekeringen</b>	<b>39</b>
Schoolverzekering	39
Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	39
<b>Leefregels</b>	<b>40</b>
Ordemaatregelen	40
Bewarende maatregel	40
Tuchtmaatregelen	41
De soorten tuchtmaatregelen	41
Regels	41
Zorgbeleid	42
<b>Bijlagen</b>	<b>43</b>
ICT-protocol	43
Reglement veiligheid en hygiëne	43
Werkplaatsreglement (incl gevangnissen)	43
Reglement AAV	43
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	43

# Ons centrum

## Agogisch project

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

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

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

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

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

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

In het verlengde van het PPGO! ontwikkelde ons centrum zijn eigen missie en visie

### **Missie**

*Het GO! CVO EduKempen wil zijn cursisten kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die nodig zijn voor hun persoonlijke ontwikkeling, hun maatschappelijk functioneren, hun deelname aan verdergezet onderwijs en de uitoefening van hun beroep. Daarnaast certificeert het centrum zijn opleidingen met een officieel erkend studiebewijs.*

*Het positioneert en profileert zich als een betrouwbare partner in de regio, tussen de andere onderwijsverstrekkers, en werkt continu aan zijn behoeftedekkend en vernieuwend onderwijsaanbod dat aansluit op de vraag van de maatschappij en de arbeidsmarkt.*

*De cursist krijgt alle mogelijkheden om zich te ontwikkelen tot een zelfstandige, kritische, gekwalificeerde, creatieve en ondernemende persoonlijkheid.*

*Het onderwijs wordt georganiseerd in overeenstemming met het "Decreet betreffende het volwassenenonderwijs" van 15 juni 2007.*

### **Visie**

*De onderwijsvisie van het GO! CVO EduKempen is vastgelegd in het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs (PPGO!) dat een pluralistische grondslag heeft en focust op zelfgestuurd leren met een goede ondersteuning. Hierbij wordt rekening gehouden met de individuele talenten, het welbevinden en de specifieke mogelijkheden van iedere cursist.*

*Het GO! CVO EduKempen realiseert haar visie via de volgende pijlers:*

#### *Kwaliteitsvol onderwijs*

*We bieden kwaliteitsvol onderwijs dat voldoet aan de huidige maatschappelijke, persoonlijke, educatieve en economische noden. Het onderwijs is betekenisvol, praktijkgericht, vernieuwend en afgestemd op de noden van de maatschappij en de arbeidsmarkt van vandaag. Via trajectbegeleiding worden leerwinst en ontwikkeling opgevolgd en waar nodig bijgestuurd.*

*Kwaliteitsontwikkeling is een beleidsprioriteit. We doen dit aan de hand van o.a. bevestigingen bij cursisten, personeel en andere stakeholders, analyse van gegevens (instroom, doorstroom en uitstroom), klasbezoeken en functioneringsgesprekken.*

### *Cursistgerichtheid*

*Voor de cursisten die hier nood aan hebben, tekenen wij samen met hen een individueel opleidingstraject uit. Daarbij houden wij rekening met het leef- en leerritme van de cursist. We ontwikkelen een gevarieerd opleidingsaanbod dat inspeelt op verschillende en specifieke doel- en kansengroepen. We zorgen voor een stimulerende leeromgeving en streven naar een maximale leerwinst voor iedere cursist, zodat we het vertrouwen van cursisten behouden en versterken.*

### *Gemotiveerde en excellente medewerkers*

*Onze gemotiveerde en excellente medewerkers staan garant voor een servicegerichte organisatie en een kwaliteitsvol aanbod. Medewerkers worden gecoacht in hun functioneren en gestimuleerd om zich voortdurend te blijven bijscholen.*

### *Samenwerking en participatie*

*We streven naar participatie en betrokkenheid door open te communiceren en zowel cursisten als medewerkers te betrekken bij het centrumbeleid. Samenwerking wordt gestimuleerd binnen eenzelfde team maar ook tussen de verschillende teams onderling. Teams, gecoacht door coördinatoren en directie, zorgen voor een breed gedragen participatieve besluitvorming en betrokkenheid. Het centrum streeft naar innovatieve organisatiestructuren.*

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

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

## **Neutraliteit**

---

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

## Ons team

---

Ons centrumteam bestaat uit:

Directeur: Dhr. Gert Hurkmans

Adjunct-directeurs: Mevr. Ann De Maeyer, Mevr. Lief Van Beeck, Dhr. Steven Van de Cruys, Dhr. Patrick Vandenweyer, Mevr. Ilse Van Loon, Mevr. Birgit Vets

Clustercoördinatoren: Mevr. Lindy Bols, Mevr. Sandra Adams, Mevr. An De Neve, Mevr. Nina Geudens, Mevr. Charlotte Teuwen, Mevr. Karin Sels, Mevr. Katrien Van Dyck, Mevr. Britt Mariën, Dhr. Stef Vanhoof, Mevr. Gitte Van den Bossche, Mevr. Ils Van Genechten, Dhr. Rony Van Olmen, Dhr. Wim Sterkens, Mevr. Christel Lauwereys, Mevr. Dorien Roelen en Dhr. Eric Vanhove

Trajectbegeleiders: Mevr. An Klingels, Mevr. Niobe Ruts, Mevr. Katrijn Van Dorsseleer, Mevr. Sigrid Tops, Mevr. Erna Van Opstal

IT-coördinatie: Dhr. Karel Janssen, Dhr. Kris Devet, Dhr. Kristof Verbaeten, Dhr. Nick Vandenweyer

Administratief medewerkers

Leerkrachten

De lesplaatsen van ons centrum zijn:

Gemeente	P Nr	Adres	Naam campus
Balen	2490	Boudewijnlaan 15	Campus Boudewijnlaan
Beerse	2340	Karel van Nyenlaan 12	Campus 't Locomotiefje
Brecht	2960	Mudaeusstraat 9	Gemeentelijk dienstencentrum
Geel	2440	Technische Schoolstraat 15	Campus Technische Schoolstraat
Geel	2440	Stationsstraat 29	Stedelijke muziekschool
Geel	2440	J.B.-Stessensstraat 69	Gemeentelijk Dienstencentrum Geel
Geel	2440	Brigandshof 8	Campus Ecodroom
Herentals	2200	Menenstraat 1	Campus Menenstraat
Herentals	2200	Augustijnenlaan 31	Campus De Vesten
Hoogstraten	2320	Lindendreef 37	Campus Lindendreef
Hoogstraten	2320	Gravin Elisabethlaan 30	Campus Elisabethlaan
Malle	2390	Blijkerijstraat 71	Gemeentelijk dienstencentrum Malle
Malle	2390	Smekenstraat 61	Provinciaal vormingscentrum Malle
Merksplas	2330	Markt 1	Gemeentelijk dienstencentrum Merksplas
Merksplas	2330	Steenweg op Wortel 2	Gevangenis Merksplas
Merksplas	2330	Steenweg op Hoogstr. 141	Campus Belgabroed
Mol	2400	Begoniaan 34	Campus Het Spoor
Mol	2400	Molenhoekstraat 2	Gemeentelijk dienstencentrum Mol
Retie	2470	Kasteelstraat 67	Campus Kasteelstraat
Rijkevorsel	2310	Molenstraat 5	Gemeentelijk dienstencentrum Rijkevorsel
Turnhout	2300	Boomgaardstraat 56	Campus Boomgaard
Turnhout	2300	Wezenstraat 1	Gevangenis Turnhout
Turnhout	2300	Begijnenstraat 20	Campus NT2
Turnhout	2300	de Merodelei 220	Campus de Merodelei
Westerlo	2260	Spikdorenveld 22	Campus Spikdorenveld
Westerlo	2260	Verlorenkost 22	Gemeentelijk dienstencentrum Westerlo
Westerlo	2260	De Merodedreef 161	Projecthuis De Dreef
Wortel	2323	Kolonie 17	Gevangenis Wortel
Zoersel	2980	Achterstraat 20	Campus De Vleugel

## Overzicht van secretariaten voor inschrijvingen en informatie

Mail to: [geel@edukempen.be](mailto:geel@edukempen.be)  
[mol@edukempen.be](mailto:mol@edukempen.be)  
[turnhout@edukempen.be](mailto:turnhout@edukempen.be)  
[westerlo@edukempen.be](mailto:westerlo@edukempen.be)

Mol	2400	Leenhofstraat 33	Campus Leenhofstraat	014/49.07.07
Turnhout	2300	de Merodelei 220	Campus de Merodelei	014/49.07.08
Turnhout	2300	Begijnenstraat 20	Campus NT2	014/49.07.09
Turnhout	2300	Boomgaardstraat 56	Campus Boomgaardstraat	014/49.07.10
Geel	2440	Technische Schoolstraat 15	Campus Technische Schoolstraat	014/49.07.11
Westerlo	2260	Spikdorenveld 22	Campus Spikdorenveld	014/49.07.12

## Centrumbestuur

---

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 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs. Ons CVO behoort tot scholengroep Fluxus

Scholengroep Fluxus  
Algemeen directeur  
Dhr. Hans Dekoninck  
Grote Markt 52  
2300 Turnhout  
Tel: +32 14 47 10 60  
Fax: +32 14 47 10 65  
Mail to: [info@scholengroepfluxus.be](mailto:info@scholengroepfluxus.be)  
[www.scholengroepfluxus.be](http://www.scholengroepfluxus.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](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

# Inschrijving

## Inschrijvingsvoorwaarden

---

Je kan 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 (en niet in een penitentiaire instelling verblijft);
- de getuigschriften en attesten die je vroeger hebt behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken die aantonen dat je recht hebt op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

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.

## 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.

## 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.



## Opleidingsspecifieke voorwaarden

---

### Losstaande modules en vervolgmodes: wat?

Een modulaire opleiding is opgebouwd uit aparte modules of blokjes. 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 of toelatingsproef 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 kan je via de link terugvinden. :

<http://eindtermen.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/defensie/index.htm>

## Studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming

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

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

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

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

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 lesuren 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.

## Studiegebied Bedrijfsbeheer

Om toegelaten te worden tot de opleidingen van het studiegebied bedrijfsbeheer moet je aan één 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, een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs, een centrum voor deeltijdse vorming of een centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen

## De taalopleidingen (exclusief de NT2-opleidingen)

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

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

## Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding

Binnen ons centrum geldt een meldingsplicht met betrekking tot de levensmiddelenhygiëne.

Wat betekent dit?

Neem je deel aan een opleiding waarbij je in aanraking komt met voedingswaren en houdt je medische toestand een risico in op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan breng je, in voorkomend geval, de directie hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het kan betekenen dat je je opleiding, of bepaalde onderdelen ervan, al dan niet tijdelijk, niet langer mag volgen.

De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directie. Zowel de directie als de personeelsleden van ons centrum die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

## Toelatingsproef

---

De toelatingsproef wordt uiterlijk op de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of je over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen. De directie van het centrum kan jouw verzoek om een toelatingsproef te organiseren niet weigeren.

De directie 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.

De modaliteiten voor de toelatingsproef kunnen opgevraagd worden op het secretariaat van het centrum.

## Weigering om in te schrijven

---

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

## Uitschrijven

---

Wie een cursus wenst stop te zetten, meldt dit schriftelijk aan het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld is enkel mogelijk als de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld.

## Inspraak en inzage recht

---

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

# Opleidingsaanbod en jaarkalender

## Het opleidingsaanbod

---

Ons centrum biedt de volgende opleidingen aan:

Een overzicht kan je terugvinden op de centrumwebsite  
[www.edukempen.be](http://www.edukempen.be)

## Lesspreiding

---

De cursist wordt bij de start van het schooljaar/module op het secretariaat en door de leerkracht geïnformeerd over de lesspreiding.

## Vakantieregeling

---

De cursist wordt bij de start van het schooljaar/module op het secretariaat en door de leerkracht geïnformeerd over de vakantieregeling.

# Participatie

## Schoolraad

---

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

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

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

# Begeleiding en evaluatie

## Organisatie van de evaluatie

---

Voor het secundair volwassenenonderwijs wordt er een systeem van gespreide evaluatie georganiseerd.

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, de regeling voor inhaalevaluaties en de wijze van bekendmaking van de resultaten worden bij aanvang van de module meegedeeld door de leerkracht.

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

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

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

## 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 directie 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 directie, op jouw schriftelijke vraag, beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalevaluatie te organiseren. Je moet je vraag samen met de bewijsstukken tegen ontvangstbewijs indienen bij de directie van het centrum via de ombudsdienst. 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 directie via de ombudsdienst. Je hebt ook recht op een schriftelijk exemplaar (tegen betaling van kosten).

## Vrijstellingen

---

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

Je moet de aanvraag binnen de 2 weken na inschrijving schriftelijk indienen met de nodige stavingsdocumenten en motivering bij de directie via het secretariaat of coördinator. De beslissing van de directie moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden. Per module kan er slechts éénmaal per schooljaar een gemotiveerde aanvraag worden ingediend.

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

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

## Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

---

### Secundair volwassenenonderwijs

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

De directeur of zijn afgevaardigde 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.

**De cursist is geslaagd als hij alle basiscompetenties of leerplandoelen van de module heeft behaald zoals opgenomen is in het goedgekeurde leerplan.**

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

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende evaluatie toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen.

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

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

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

## Fraude

---

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

## De ombudsdienst

---

De ombudsdienst/-man/-vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. De ombudsdienst is bereikbaar via

SVWO Turnhout  
SVWO Mol

Mevr. Nina Geudens  
Mevr. Sofie Vanhoolst

[ombuds.turnhout@edukempen.be](mailto:ombuds.turnhout@edukempen.be)  
[ombuds.mol@edukempen.be](mailto:ombuds.mol@edukempen.be)

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

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

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

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

## Studiebewijzen

---

Als regelmatig cursist heb je, na geslaagd te zijn voor de module, recht op het betrokken studiebewijs.

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

Attesten en deelcertificaten worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden.

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

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



## Trajectbegeleiding

---

De trajectbegeleiding is georganiseerd op maat van de individuele cursist. Dat houdt in het optimaliseren van het individuele traject in samenspraak met de cursist, de leerkracht, trajectbegeleider, coördinator en externe partners zoals VDAB, AII, CBE, OCMW ...

### Doelstellingen

- De begeleiding bij de samenstelling/vormgeving van het onderwijstraject
- Opstellen van een Bijzonder Didactisch Paspoort bij diagnose van leerstoornis
- Studiebegeleiding, klassikaal of individueel

### Contact trajectbegeleiding

Cursisten kunnen steeds contact opnemen met een van de trajectbegeleiders. Dit kan telefonisch, via mail of op school met of zonder afspraak.

De trajectbegeleiders zijn:

NT2 (Turnhout, Hoogstraten, Malle), 014/49 07 09

Britt Mariën, [britt.marien@edukempen.be](mailto:britt.marien@edukempen.be)

Katrijn Van Dorsselaer, [katrijn.vandorsselaer@edukempen.be](mailto:katrijn.vandorsselaer@edukempen.be)

Katrien Van Dyck, [katrien.vandyck@edukempen.be](mailto:katrien.vandyck@edukempen.be)

Sigrid Tops, [sigrid.tops@edukempen.be](mailto:sigrid.tops@edukempen.be)

NT2 (Mol, Geel, Westerlo), 014/49 07 07

Niobe Ruts, [niobe.ruts@edukempen.be](mailto:niobe.ruts@edukempen.be)

An Klingels, [an.klingels@edukempen.be](mailto:an.klingels@edukempen.be)

TKO (Turnhout), 014/49 07 08

Erna Van Opstal, [erna.vanopstal@edukempen.be](mailto:erna.vanopstal@edukempen.be)

Dorien Roelen, [dorien.roelen@edukempen.be](mailto:dorien.roelen@edukempen.be)

## De pedagogische begeleidingsdienst

---

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

Naam	Adres	Contact	Functie
Sarah Bossaert	Willebroekkaai 36 1000 Brussel	<a href="mailto:sarah.bossaert@g-o.be">sarah.bossaert@g-o.be</a> Gsm 0477 29 30 83	Begeleider volwassenenonderwijs
Davy Vandenberk	Willebroekkaai 36 1000 Brussel	<a href="mailto:davy.vandenberk@g-o.be">davy.vandenberk@g-o.be</a> Gsm 0495 53 09 74	Begeleider volwassenenonderwijs
Tania van de Berghe	Willebroekkaai 36 1000 Brussel	<a href="mailto:tania.van.den.berghe@g-o.be">tania.van.den.berghe@g-o.be</a> Gsm <u>0494 71 01 36</u>	Pedagogisch begeleider volwassenenonderwijs
Frederik Vanroelen	Willebroekkaai 36 1000 Brussel	<a href="mailto:frederik.vanroelen@g-o.be">frederik.vanroelen@g-o.be</a> Tel 02 79 09 596	Pedagogisch begeleider volwassenenonderwijs

# Veiligheid en gezondheid

## Tabak, alcohol en drugs

---

Er geldt een algemeen rookverbod op alle campussen van het centrum.

Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen.

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

## Brandveiligheid

---

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

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

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

## 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 zijn de volgende contactpersonen werkzaam: [eric.vanhove@edukempen.be](mailto:eric.vanhove@edukempen.be), [steffi.kaspereit@edukempen.be](mailto:steffi.kaspereit@edukempen.be), [martine.kerckhoven@edukempen.be](mailto:martine.kerckhoven@edukempen.be)

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, werkplaatsen en keukens van de campussen.

## Beleid rond grensoverschrijdende gedrag

---

Wanneer iemand meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan hij contact opnemen met ombudsdienst via

SVWO Turnhout  
SVWO Mol

Mevr. Nina Geudens  
Mevr. Sofie Vanhoolst

[ombuds.turnhout@edukempen.be](mailto:ombuds.turnhout@edukempen.be)  
[ombuds.mol@edukempen.be](mailto:ombuds.mol@edukempen.be)

# Afspraken

## Lokalen

---

De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij het begin van de les. In de leslokalen is het verboden om te eten en te drinken.

### In de informaticalokalen

Software kopiëren is principieel verboden.

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

De toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen. Je hebt geen toegang tot het serverlokaal. Je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

In computerlokalen en in het open leercentrum gelden voor de cursisten de regels opgesteld in het ICT-protocol cursist

## Openleercentrum

---

De cursisten kunnen gebruik maken van de open leercentra. De openingsuren kunnen geraadpleegd worden op de secretariaten.

Campus Mol – Leenhofstraat 33

Campus Turnhout – de Merodelei 220

## Gebruik van gsm of andere media

---

In het centrum

Het pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee bouwen aan een samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtstreekse plaats in het centrum.

In de leslokalen

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in de klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Sancties

Als je misbruik in de klas en/of op het domein vaststelt, kan de directeur een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen je gsm te overhandigen tot op het einde van de les of je tijdelijk verwijderen uit de les.

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

Fotograferen/filmen

Het centrum kan tijdens verschillende evenementen gedurende de loop van de cursus foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (website, sociale media,...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als het centrum over **jouw uitdrukkelijke toestemming beschikt** (zie toestemmingsformulier in bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor cursisten geldt zowel in de leslokalen, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medecursist,...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Gebruik van beeldmateriaal/publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

Het centrum zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikt (zie toestemmingsformulier in bijlage). Indien je jouw keuze gedurende de loop van de cursus wil wijzigen, neem je contact op met de directie van het centrum, die jou een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de cursisten geldt zowel in de leslokalen, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als de toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden/offline worden gehaald.

## 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  
Dhr. Gert Hurkmans  
[gert.hurkmans@edukempen.be](mailto:gert.hurkmans@edukempen.be)  
014/49 07 10  
Boomgaardstraat 56  
2300 Turnhout
- Doel van de verwerking = uitvoering decreet van 18/07/2008
- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtcommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
  - Agentschappen 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
    - 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.

## **Reclame en sponsoring binnen het centrum**

---

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

## **Kledij en voorkomen**

---

Ons centrum waardeert persoonlijke smaak en overtuiging. Maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen. Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of veiligheid, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, schoenen, e.d. aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directie of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden.

## **Afwezigheid leerkrachten**

---

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

## **Parkeren**

---

Als je op de openbare weg parkeert, dien je rekening te houden met de geldende parkeerregels. Binnen de campus mag er uitsluitend geparkeerd worden op de aangeduide plaatsen om toegang te verzekeren voor de hulpdiensten. Het centrum is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van geparkeerde wagens op de schoolterreinen.

## **Handboeken**

---

Handboeken en syllabi kunnen te koop aangeboden en betaald worden: contant, via Bancontact of met opleidingscheques.

## **Diefstal en andere vergrijpen**

---

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

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

# Afwezigheden

## Afspraken i.v.m. aanwezigheid

De aanwezigheden worden door de leerkracht opgetekend bij aanvang van de les. Je bent gewettigd afwezig als je een attest van je dokter of werkgever afgeeft. Dit is belangrijk, in het bijzonder voor je Vlaams opleidingsverlof, Betaald Educatief Verlof of bij een inburgeringstraject.

In principe verwachten we dat je maximaal deelneemt aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les.

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen om aanwezig te zijn. Je kunt afwezig zijn om professionele, sociale, juridische, administratieve als zowel om persoonlijke redenen. Je brengt bij voorkeur een officieel attest ter wettiging van je afwezigheid binnen op het secretariaat. Bij een gebrek aan een officieel document, dien je deze afwezigheid te verantwoorden met het document "verantwoording afwezigheid" met verklaring op eer. Dit laatste document is niet van toepassing voor het Vlaams opleidingsverlof.

## Afwezigheid om medische redenen

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen:

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

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

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

## Gewettigde afwezigheid

We beschouwen je afwezigheid om de volgende redenen als gewettigd:

- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om een familieraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jij;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging;
- bij tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel;
- klein verlet volgens wettelijke bepalingen;
- om professionele redenen mits een verklaring van de werkgever

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

# Partners

## Partners in het volwassenenonderwijs

---

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

- andere instellingen binnen en buiten de scholengroep of de naburige scholengroep, bv. Centrum voor Leren & Werken en diverse athenea voor samenwerking op het vlak van beroepsgerichte opleidingen of samenwerking in het kader van de lerarenopleiding, e.d.
- andere centra voor volwassenenonderwijs in het kader van AAV en het behalen van een diploma SO
- andere centra voor volwassenenonderwijs voor diverse opleidingen/initiatieven
- Huis van het Nederlands Brussel
- Agentschappen voor Integratie en Inburgering, Atlas
- Fedasil
- centrum voor basiseducatie
- partners in het kader van stage/werkplekleren
- beroepssectoren
- VDAB (bv. in het kader van OKOT-trajecten)
- Syntra
- Specifieke lerarenopleidingen
- Stedelijke diensten
- andere: ...



# Voordelen

## Vlaams opleidingsverlof (VOV)

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

### Wie heeft recht op VOV?

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

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

### Welke opleidingen geven recht op VOV?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wie doet wat?

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

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

Bovenstaande informatie is onder voorbehoud van wijzigingen. Voor de meest recente informatie kan je terecht op de volgende websites:

Info over het Vlaams Opleidingsverlof vind je hier:

<https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof-vo>

Info over het Brussels Betaald Educatief Verlof vind je hier:

[http://werk-economie-emploi.brussels/nl\\_BE/betaald-educatief-verlof](http://werk-economie-emploi.brussels/nl_BE/betaald-educatief-verlof)

## Opleidingscheques voor werknemers

---

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

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

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

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

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

- Je bent een werknemer of interimkracht.
- Je woont in Vlaanderen of in Brussel, of je bent een Europese werknemer die in Vlaanderen of het Brussel werkt.
- Je bent kortgeschoold of middengeschoold.
  - Kortgeschoold 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.
- Hooggeschoolden die in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs kunnen enkel opleidingscheques gebruiken voor loopbaangerichte opleidingen (zie verder).

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

- opleidingen die erkend zijn in het kader van het Vlaams Opleidingsverlof. In de databank Vlaamse opleidingsincentives kan je nagaan welke opleidingen recht geven op Vlaams Opleidingsverlof. Hooggeschoolden kunnen die opleidingen niet betalen met opleidingscheques. <https://www.vdab.be/opleidingscheques/lijstopleidingen.shtml>.
- loopbaangerichte opleidingen. Als je loopbaanbegeleiding volgde, stelde je samen met jouw loopbaanbegeleider een **persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)** op. Een van de onderdelen van zo'n plan kan zijn dat je een opleiding moet volgen om je loopbaandoel te realiseren. Die 'loopbaangerichte' opleiding kan je betalen met opleidingscheques, op voorwaarde dat je ons samen met de opleidingscheques een attest bezorgt dat je samen met jouw loopbaanbegeleider hebt ingevuld. <https://www.vdab.be/sites/web/files/doc/loopbaanbegeleiding/pop.pdf>

### **Dus belangrijk om weten: het POP!**

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

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

Volgde je in het schooljaar 2018-2019 een meerjarige opleiding met gebruik van betaald educatief verlof en opleidingscheques én is deze opleiding niét opgenomen in de databank Vlaamse opleidingsincentives ? Dan geldt er een overgangsmaatregel. Je kan je opleiding toch betalen met opleidingscheques, op voorwaarde dat je opnieuw betaald educatief verlof neemt voor het vervolg van de opleiding, en geen diploma hoger onderwijs hebt.

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>.

## **Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)**

---

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

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

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

Alle informatie vind je terug op de website van [KMO-portefeuille](#).

[www.kmo-portefeuille.be](http://www.kmo-portefeuille.be)

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

## **Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs**

---

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

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

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

<https://www.vlaanderen.be/nl/onderwijs-en-wetenschap/schoolkosten/premie-voor-diplomagerichte-opleidingen-het-secundair-volwassenenonderwijs>

Het aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld **aanvraagformulier**;
- een kopie van het behaalde diploma secundair onderwijs;

- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat je voor de opleiding in kwestie hebt betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd. Op de betalingsbewijzen moet het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

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

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

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

## Premie CEVORA

---

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

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

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

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

Wil je weten of je in aanmerking komt?

Of hoe je die premie moet aanvragen?

Surf naar de website van CEVORA voor meer gedetailleerde informatie.

<https://www.cevora.be/nl/extra-diensten/opleidingspremies/werknemers>

## 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 via de website

<https://www.constructiv.be/nl-BE/Arbeiders/Opleiding/Opleidingen-en-tussenkomsten.aspx>

CONSTRUCTIV

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

## 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? Download dan het aanvraagformulier via de website [www.fanvanhoreca.be/premiecv0](http://www.fanvanhoreca.be/premiecv0)

Op de website vind je het volledige reglement.

## Groeipakket

---

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

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

Om recht te hebben op kinderbijslag moet je ingeschreven zijn voor minstens 17 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 op de website van het Groeipakket.

[www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)

## 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 <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 <https://www.vdab.be/vrijstellingen/attest> van de VDAB. Maak voor het invullen ervan een afspraak op het secretariaat.

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

Voor meer info over de impact op de werkloosheidsuitkering kunt u de werkzoekende doorverwijzen naar de RVA (<http://www.rva.be/nl>) of de uitbetalingsinstelling (vakbond, ...).

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

## Studietoelage

---

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

## **Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen**

---

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

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

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

Als je vreest dat je moeite zult hebben met het afleggen van een theoretisch rijexamen, kan je je NT2 traject steeds combineren met de module 'Rijbewijs'.

# Studiekosten

## Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

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).

**Opgelet!** Als je binnen een periode van zes schooljaren drie keer voor dezelfde module hebt ingeschreven, wordt het verschuldigde inschrijvingsgeld bij een volgende inschrijving in dezelfde module berekend door het aantal lestijden van die module te vermenigvuldigen met 3 euro. Als je een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet, wordt het aantal lestijden vermenigvuldigd met 1,5 euro.

Dit hogere inschrijvingsgeld geldt niet voor een inschrijving in een open module.

Het totale bedrag van het inschrijvingsgeld voor de module waarvoor je inschrijft en het bedrag voor het cursusmateriaal vind je op de website [www.edukempen.be](http://www.edukempen.be).

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](http://vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml) 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.

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

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

- als je ingeschreven bent voor een opleiding van het studiegebied Algemene vorming of Aanvullende algemene vorming;
- als je ingeschreven bent voor de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- als je op het moment van je inschrijving materiële hulp geniet (asielzoeker);
- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of als je ten laste bent van die categorieën;
- als je op het moment van je inschrijving in een Belgische strafinrichting verblijft. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- als je op het moment van je inschrijving geïnterneerd bent in een Forensisch Psychiatrisch Centrum (FPC); dit geldt ook voor geïnterneerden in beperkte detentie;



- als je een inburgeringscontract hebt ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgt) of als je al een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebt, hoef je geen inschrijvingsgeld te betalen voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift;
- als je op het moment van je inschrijving in modules van de studiegebieden NT2 nog niet voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);
- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- als je als niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende op het moment van je inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebt;
- indien het centrum beschikt over de onderwijsbevoegdheid voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie: als je ingeschreven bent voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.
- als je ingeschreven bent voor de opleiding Ondernemerschap en je zit tegelijk in de derde graad van het secundair onderwijs, een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs, een centrum voor deeltijdse vorming of een centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen.

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

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

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

# Betwistingen en klachten

## Beroepsprocedure in het kader van attestering

### Bezwaar

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

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

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

### Beroep

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

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

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

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

### Het beroep en de beroepscommissie opstarten

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

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

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

### Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

## De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)

---

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 de volgende contactpersonen aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst.

SVWO Turnhout  
SVWO Mol

Mevr. Nina Geudens  
Mevr. Sofie Vanhoolst

[ombuds.turnhout@edukempen.be](mailto:ombuds.turnhout@edukempen.be)  
[ombuds.mol@edukempen.be](mailto:ombuds.mol@edukempen.be)

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via het betrokken mailadres.

## Welke klachten kan je indienen?

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

## Waar kan je met je klacht terecht?

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

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

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

Hans Dekoninck  
Grote Markt 52  
2300 Turnhout  
014/47.10.60  
[hans.dekoninck@scholengroepfluxus.be](mailto:hans.dekoninck@scholengroepfluxus.be)  
<https://www.scholengroepfluxus.be/>

## 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).

## De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid;
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je geen belang kunt aantonen;
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting. Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking);
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- een anonieme klacht;
- beslissingen waarvoor in het centrumreglement in een beroepsprocedure is voorzien.

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

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

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

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

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

## De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten

---

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

Contactgegevens van het Agentschap:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

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

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

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86

1000 Brussel

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

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

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

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het centrum cursussen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum. Deze verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat je de kortste weg hebt gevolgd. Ieder ongeval moet men onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan het secretariaat melden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval. Je kan in geen geval een schadeclaim indienen voor persoonlijke goederen die meegebracht zijn naar de school of opgeslagen zijn op school.

## Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekieren

---

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

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

Een goede samenwerking tussen jou en het personeel van ons centrum is noodzakelijk om vlot te kunnen functioneren.

Als de samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen.

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

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

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

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

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

## Bewarende maatregel

---

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



## Tuchtmaatregelen

---

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

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

### De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur van 10 lesdagen. Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 10 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 en de definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in.

Als je uitgesloten werd, kun je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waarmee we samenwerken, voor zover de controversiële handeling(en) zich in dat ander centrum/die andere centra heeft/hebben voorgedaan. Afwezigheden wegens definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

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

### Regels

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

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

# Zorgbeleid

## Zorgbeleid

---

Ons CVO wil een bijdrage leveren aan de maatschappelijke en culturele ontwikkeling van elke cursist, rekening houdend met artikel 2 uit het VN-verdrag met betrekking tot de rechten van personen met handicap. Dit betekent concreet dat personen met extra zorgbehoeften beroep kunnen doen op redelijke aanpassingen. Daarnaast verwijst artikel 24, uit hetzelfde verdrag, naar een inclusief onderwijssysteem op alle niveaus en voorzieningen om een leven lang te leren.

Jouw zorgvraag staat voor ons centraal. Je stelt zelf de ondersteuningsvraag aan je leraar of je opleidingscoördinator. Vervolgens zal die persoon de ondersteuningsvraag beoordelen en onderzoeken welke gepaste begeleiding voor jou kan worden opgestart. De begeleiding gebeurt dan in samenspraak met jou.

Als je dit wenst, kan er externe ondersteuning worden opgenomen in je zorgbegeleiding. De kosten die aan deze externe ondersteuning zijn verbonden, draag je zelf. Dossiers tot het bekomen van eventuele extra vergoedingen, tussenkomsten en/ of terugbetalingen worden door jou opgesteld en ingediend.

Voor ons CVO is Caroline Peeters aangesteld als zorgcoördinator. Je kan haar bereiken via [caroline.peeters@edukempen.be](mailto:caroline.peeters@edukempen.be), +32 (0)14 49 07 08.

# Bijlagen

**ICT-protocol**

---

**Reglement veiligheid en hygiëne**

---

**Werkplaatsreglementen (incl gevangenissen)**

---

**Reglement AAV**

---

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste cursist

Het centrum kan tijdens verschillende evenementen gedurende de loop van de opleiding foto's en beeldopnames (laten) maken.

In dit formulier kan je aangeven in welke mate je toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten

Gert Hurkmans

**Ik, ondergetekende,**..... (naam cursist) verklaar hierbij het volgende:

### Algemeen

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen worden of gewijzigd worden na contactname met de directeur.

### Maken beeldmateriaal

Ik werd ervan in kennis gesteld dat het centrum tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnamen kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop ik herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere cursisten, tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.

Ja/nee

### Gebruik van het beeldmateriaal

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de website.

Ja/nee

Dit geldt ook voor gerichte foto's.

Ja/nee

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor cursisten afgeschermd website.

Ja/nee

Dit geldt ook voor gerichte foto's.

Ja/nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een krantje of ander drukwerk.

Ja/nee

Dit geldt ook voor gerichte foto's.

Ja/nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)

Ja/nee

Dit geldt ook voor gerichte foto's.

Ja/nee

Datum

Naam en handtekening cursist