



**GO! centrum voor
volwassenenonderwijs Janitor Sint-
Niklaas**

2018-2019

Ons centrum	3
agogisch project	3
neutraliteit	3
ons team	4
centrumbestuur	5
Inschrijving	6
inschrijvingsvoorwaarden	6
voorrangsregeling bij inschrijving	6
toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	6
opleidings specifieke voorwaarden	7
Leerjaren, losstaande modules en vervolmodules: wat?	7
Studiegebied Aanvullende algemene vorming	7
De taalopleidingen	7
weigering om in te schrijven	8
uitschrijven	8
inspraak en inzagerecht	8
Groepswissel	8
Opleidingsaanbod en jaarkalender	9
het opleidingsaanbod	9
lesspreiding	9
vakantieregeling	9
Participatie	10
schoolraad	10
Begeleiding en evaluatie	11
organisatie van de evaluatie	11
deelname aan de evaluatie	11
vrijstellingen	12
evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	12
fraude	12
de ombudsdienst	13
studiebewijzen	13
trajectbegeleiding	13
de pedagogische begeleidingsdienst	13
Veiligheid en gezondheid	14
tabak, alcohol en drugs	14
brandveiligheid	14
preventie en bescherming	14
Afspraken	15
lokalen	15
open leercentrum	15
gebruik van gsm of andere media	15
Privacywetgeving en beeldmateriaal	15
informatieveiligheidsbeleid	16
reclame en sponsoring binnen het centrum	16
kledij en voorkomen	17
afwezigheid leerkrachten	17
parkeren	17
handboeken	17
diefstal en andere vergrijpen	18
Werken in de werkplaats en aan de machines	18
Werken met gevaarlijke producten	19
Afwezigheden	20
afspraken i.v.m. aanwezigheid	20
afwezigheid om medische redenen	20
gewettigde afwezigheid	21
Partners	22
Partners in het volwassenenonderwijs	22
Voordelen	23
betaald educatief verlof (BEV)	23
Wat is betaald educatief verlof?	23
Wie heeft recht op betaald educatief verlof?	23
Welke opleidingen geven recht op betaald educatief verlof?	23

Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?	23
Wanneer kan ik dat verlof opnemen?	24
Hoeveel keer mag ik maximaal afwezig zijn?	24
Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of als ik niet slaag?	24
Kan ik mijn betaald educatief verlof verliezen?	24
Hoe vraag ik betaald educatief verlof aan?	25
Welke documenten heb ik nodig om mijn aanwezigheid in de les te bewijzen en wat moet ik ermee doen?	25
Waar vind ik meer uitgebreide informatie over betaald educatief verlof?	25
opleidingscheques voor werknemers	26
opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	26
premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	27
premie CEVORA	27
premies in de bouw	28
kinderbijslag	28
vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	29
studietoelage	29
Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen	29
Studiekosten	30
bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	30
Betwistingen en klachten	32
Beroepsprocedure in het kader van attestering	32
Bezwaar	32
Beroep	32
Beslissing van de beroepscommissie	32
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	34
Het beroep en de beroepscommissie opstarten	34
Beslissing van de beroepscommissie	34
de ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	34
Welke klachten kun je indienen?	35
Waar kun je met je klacht terecht?	35
Hoe dien je een klacht in?	35
De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	35
Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	36
de Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten	36
Verzekeringen	37
schoolverzekering	37
aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	37
Leefregels	38
ordemaatregelen	38
bewarende maatregel	38
tuchtmaatregelen	39
De soorten tuchtmaatregelen	39
Regels	39
Bijlagen	40
centrumreglement en PPGO!	40
Evaluatie bij de talen (alle modules)	41
Evaluatie bij de computerlessen (alle modules)	42
Evaluatie in het Tweedekansonderwijs (alle modules AAV)	43
Evaluatie bij de technieken	45
Evaluatie bij de afdeling koken (alle modules huishoudelijk onderwijs)	48
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	49
Toestemming gebruik foto in administratief pakket	51
Online inschrijven - Algemene voorwaarden	52

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 beleidsplan, missie, visie, doelstellingen, centrumwerkplan, e.d. - te specificeren voor het eigen centrum. Ga dieper in op de acties die uw centrum onderneemt om de participatiekansen van de cursisten te verhogen. Denk aan: trajectbegeleiding, de wijze waarop aan trajectbegeleiding in uw centrum vorm wordt gegeven en het beleid dat errond wordt gevoerd, het talenbeleid van het centrum, de organisatie en het belang van e-leren en gecombineerd onderwijs, het gevoerde beleid i.v.m. geletterdheid, enz.

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

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

neutraliteit

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

ons team

Ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur: G. Van Kerckhove
- de coördinatoren:
 - Ine Colpaert (afdeling talen)
 - Sofie Smet, Myriam Saman (afdeling computer en informatica)
 - Ingrid Maes (afdeling huishoudkunde (koken en huishoudhulp)
 - Sabijn Thyssen (afdeling technische vakken, Tweedekansonderwijs)
 - Marc Van Couwenberghe (ondersteuning ICT)
- de administratief medewerker: Rita Verstraeten, Tom Van Haver, Hilde Verleyen
- de financieel beheerder: Gül Sahbaz
- het onderwijzend personeel: de leerkrachten in de afdelingen talen, technieken, huishoudelijk onderwijs, informatica en communicatietechnologie, tweedekansonderwijs
- de trajectbegeleider: Sabijn Thyssen (Tweedekansonderwijs en technieken)
- de zorgcoördinator: Martine Buyle
- de contactpersoon preventie en bescherming: Wim De Vilder
- de contactpersoon informatieveiligheid: Tom Van Haver
- de poetsdienst: An Straetmans, Jeannine Muamba
- de klusjesdienst: Dibrani Djzemilj, Louis Roelants
- boekenloket: Gül Sahbaz
- de webmaster: Caroline Bultinck
- de ombudsdienst en vertrouwenspersoon: Linda Somers

De vestigingsplaatsen van ons centrum zijn:

De hoofdzetel van CVO Janitor is gevestigd op Campus Noord, Noordlaan 32 te Sint-Niklaas. Deze vestigingsplaats heeft een secretariaat, de openingsuren zijn te consulteren op onze [website](#).

De overige vestigingsplaatsen zijn (zonder permanent secretariaat):

Beveren: - Kruibekesteenweg, 51 en Donkvijverstraat, 30

Sint-Gillis: - Stationstraat, 201 (De Route) en Kardinaal J. Cardijnstraat, 1 (Het Kompas)

Sint-Niklaas: - Parklaan, 89

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 ... ■

■ Vermeld hier eventueel een aantal nuttige adressen, telefoonnummers en contactpersonen, bijvoorbeeld de contactgegevens van de directeur. ■

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

Contactgegevens:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Inschrijving

inschrijvingsvoorwaarden

Je kunt je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Als je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door een van je ouders.

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

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

Wat breng je mee bij de inschrijving?

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

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

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

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

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.

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.

opleidings specifieke voorwaarden

Leerjaren, losstaande modules en vervolmodules: wat?

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

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolmodules.

Losstaande modules

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

Vervolmodules

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 vervolmodule als:

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

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

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

Studiegebied Aanvullende algemene vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebieden 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.

De taalopleidingen

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

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

weigering om in te schrijven

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

uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. In sommige gevallen kan je nog je inschrijvingsgeld of een gedeelte ervan recupereren. De kosten van aangekocht cursusmateriaal (bv. basisset van gereedschap, handboek, etc.) kunnen niet worden terugbetaald.

Volledige terugstorting

Je krijgt je inschrijvingsgeld volledig teruggestort:

- als je niet slaagt in de opgelegde toelatingsproef,
- in uitzonderlijke gevallen (bv. medische redenen op basis van een doktersattest) en mits dit is toegestaan door de directeur, en dit tot 3 weken na de startdatum van de cursus. Je moet dit aanvragen via mail op info@janitor.be binnen deze termijn.

Het CVO heeft het recht een cursus af te gelasten of een lesdag te wijzigen om technische of organisatorische redenen. Indien een cursus door de school geannuleerd wordt en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen, wordt het inschrijvingsgeld integraal terugbetaald na het overhandigen van het originele ontvangstbewijs, tot 1 maand na de datum van annulatie.

Gedeeltelijke terugstorting

Je krijgt een gedeeltelijke terugstorting van je inschrijvingsgeld als je officieel je inschrijving annuleert binnen de 10 kalenderdagen na de start van de cursus, zoals georganiseerd in de school. Vb. Als de cursus start op 3 september dan kan je t.e.m. 13 september nog genieten van een gedeeltelijke terugstorting van je inschrijvingsgeld. Hiervoor overhandig je je inschrijvingsbewijs aan de medewerkers op het secretariaat binnen deze vastgestelde periode van tien kalenderdagen. Breng zeker ook je rekeningnummer mee zodat we je inschrijvingsgeld (of gedeelte ervan) op de juiste rekening kunnen terugstorten. Wel wordt dan 20 % van het betaalde inschrijvings- en cursusgeld ingehouden voor administratiekosten.

Geen terugstorting

We kunnen geen inschrijvingsgeld terugstorten bij een annulatie van een inschrijving na 10 kalenderdagen na de start van de cursus.

Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht kan geen inschrijvingsgeld noch een gedeelte ervan gerecupereerd worden.

De datum van melding geldt als officiële datum van stopzetting. Cursisten die recht hebben op educatief verlof en de stopzetting niet officieel melden, worden door de overheid als ongewettigd afwezig beschouwd voor de rest van de opleiding. Hierdoor kan men het recht op educatief verlof verliezen.

Opgelet: een betaling in opleidingscheques of via de KMO-portefeuille (vroegere BEA-maatregel) kan nooit terugbetaald worden!

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.

Groepswissel

Indien je na de start van je cursus toch nog van lesmoment of groep zou willen veranderen, kan dit enkel doorgaan in samenspraak met het secretariaat en mits toelating van de directeur.

Het volgen van lessen in een parallelklas is enkel mogelijk om professionele redenen (b.v. ploegenwerk) en moet gestaafd worden door een verklaring van de werkgever.

Opleidingsaanbod en jaarkalender

het opleidingsaanbod

Ons centrum biedt de volgende opleidingen aan:

- Talen (Frans, Engels, Italiaans, Spaans)
- Computer en ICT
- Huishoudelijk onderwijs (koken)
- Technieken (metselen, tegelzetten, meubelmaker, binnenschrijnwerker, lassen, elektriciteit, autotechniek, brommer- en mototechniek, fietshersteller, schilderen, behangen en decoratie)
- Tweedekansonderwijs (TKO)

lesspreiding

Voor een overzicht van onze uurroosters verwijzen we graag naar onze website.

vakantieregeling

Overzicht van alle vakantieperiodes tijdens schooljaar 2018 – 2019. Op de vermelde dagen wordt er op CVO Janitor geen les gegeven.

Pedagogische studiedag (avond) Woensdag 10/10/2018 (enkel avond)

Herfstvakantie Maandag 29/10 – zondag 04/11/2018

Kerstvakantie Maandag 24/12/2018 – zondag 06/01/2019

Krokusvakantie Maandag 04/03/2019 – zondag 10/03/2019

Paasvakantie Maandag 08/04/2019 – zondag 21/04/2019

Dag van de Arbeid Dinsdag 01/05/2019

Hemelvaart Donderdag 30/05 – vrijdag 31/05/2019

Pinkstermaandag Maandag 10/06 /2019

Facultatieve verlofdag Dinsdag 11/06/2019

Begin Schoolvakantie Maandag 01/07/2019

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.

Sinds april 2017 is de schoolraad als volgt samengesteld :

Vertegenwoordiging uit de personeelsleden :

- Mevr. Rita Verstraeten

Vertegenwoordiging uit cursisten :

- Mevr. Henny Iriks

Vertegenwoordiging uit socio-economische milieu :

- Dhr. Ghisleen Steenwegen

- Dhr. Patrick D'Hondt

Begeleiding en evaluatie

organisatie van de evaluatie

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

Hierna volgt info over de vorm, de inhoud en de praktische organisatie, de regeling van de bijkomende proeven en de manier waarop de resultaten van de evaluatie worden bekendgemaakt. Bij CVO Janitor zetten we vooral in op gespreide evaluatie. Maar in sommige opleidingen/Modules wordt gekozen voor projectwerk of een eindtest.

- Gespreide evaluatie: er worden meerdere evaluatiemomenten per module voorzien. Je krijgt meerdere kansen om aan te tonen dat je een bepaalde vaardigheid onder de knie hebt.
- Projectwerk: je werkt onder begeleiding gedurende enige tijd aan een project, individueel of in groep. Als je project afgelopen is, word je hierop beoordeeld.
- Test: je vaardigheden worden getoetst met een schriftelijke of mondelinge test.

In het Tweedekansonderwijs voorzien we voor bepaalde modules een combinatie van contactonderwijs en afstandsonderwijs (zie de betreffende bijlage)

Hoe de evaluatie voor jouw module eruitziet en wanneer die plaatsvindt, wordt toegelicht in de (modulespecifieke) bijlage bij dit reglement, die je bij de inschrijving ontvangt. Bijkomende afspraken kunnen tijdens de eerste les worden gemaakt.

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 cursisten- dossier opgenomen en schriftelijk aan jou meegedeeld.

deelname aan de evaluatie

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

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

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

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

vrijstellingen

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

Je moet de aanvraag schriftelijk indienen met de nodige stavingsdocumenten en motivering. Als je geen stavingsdocument kunt geven, beslist de directeur een vrijstellingsproef te organiseren. De beslissing van de directeur moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

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

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

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

evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

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

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

De evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent. Een cursist is geslaagd indien hij voor een module minimum 50% behaalt. Bij staking van stemmen is de stem van de directeur doorslaggevend. De beslissing moet schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

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

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

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

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

fraude

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

de ombudsdienst

De ombudsdienst/-man/-vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. De ombudsvrouw van CVO Janitor is Mevr. Linda Somers (linda.somers@janitor.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. De Inzage dient schriftelijk aangevraagd te worden bij de directeur.

studiebewijzen

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

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

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

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

In de afdeling Tweedekansonderwijs is trajectbegeleiding verplicht. Wie zich wenst in te schrijven voor deze opleiding, zal steeds eerst een gesprek hebben met de trajectbegeleider (mevr. Sabijn Thyssen). De trajectbegeleider zal samen met jou bekijken voor welke modules je eventueel in aanmerking komt voor vrijstelling en welke diplomagerichte opleidingen je het best volgt, hetzij in ons centrum hetzij in een ander centrum in de buurt.

Als cursist heb je recht op inzage in het cursistendossier "trajectbegeleiding". De Inzage dient schriftelijk aangevraagd te worden bij de directeur.

de pedagogische begeleidingsdienst

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

Veiligheid en gezondheid

tabak, alcohol en drugs

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

Er geldt een algeheel rookverbod op de campus en in het centrum.

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

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 zelf is een contactpersoon werkzaam. In ons centrum is dit Wim De Vilder (wim.de.vilder@janitor.be)

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

Een EHBO-set is beschikbaar op het secretariaat en in alle lokalen van de afdeling technieken als ook in de didactische keukens.

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.

open leercentrum

Het centrum beschikt over een open leercentrum. Wie ervan gebruik wenst te maken, dient hiervoor een afspraak te maken op het secretariaat. Het leercentrum voorziet in computers met de basis software pakketten.

gebruik van gsm of andere media

Het gebruik van gsm en andere media in het centrum is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke. Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in het leslokaal pas na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. GSM-gebruik tijdens de lessen moet beperkt worden tot noodoproepen en uitzonderlijke situaties. Deze worden altijd in het begin van de les aan de leerkracht gemeld.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Beeld- of geluidopnames zijn in het centrum enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de directeur. Het centrum heeft je individuele toestemming nodig om beeld- of geluidsmateriaal te gebruiken waarop je herkenbaar bent. Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van dit materiaal en een gegeven toestemming kun je herroepen.

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

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. Geert Van Kerckhove (directeur).
Noordlaan 32, 9100 Sint-Niklaas, info@janitor.be
- Doel van de verwerking = uitvoering decreet van 18/07/2008

- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtscommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
 - centra voor volwassenenonderwijs (via AHOVOKS)
 - KBI Connect voor inburgeringsgegevens (via AHOVOKS); de gegevens gaan verder naar:
 - openbare centra voor maatschappelijk welzijn
 - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
 - handhavingsambtenaren
 - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
 - MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator)
 - Leer-en ervaringsbewijzen databank
 - VDAB (participatiegegevens)
 - Raadplegen inburgeringsstatus
 - Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor:
 - Rijksregister
 - BIS-register
 - gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap
 - RVA-gegevens
 - openbare centra voor maatschappelijk welzijn

- Je hebt recht op toegang tot en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kunt je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens.

- Door je inschrijving geef je toestemming aan ons centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED).

- Door je inschrijving geef je ook toestemming aan ons centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken, zodat wij het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief kunnen toepassen.

reclame en sponsoring binnen het centrum

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

kledij en voorkomen

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

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

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

- het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden: b.v. slijpen, frezen, draaien, kappen, schaven, lassen.
- het dragen van veiligheidshandschoenen is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor kwetsuren aan de handen inhouden bij het verplaatsen of bewerken van grondstoffen (platen, buizen, staven enz.)
- het dragen van gehoorbeschermers is verplicht bij alle werkzaamheden aan machines die veel lawaai produceren. Pictogrammen met de afbeelding van een gehoorbeschermer zijn op de betreffende machines aangebracht
- het dragen van een helm is verplicht bij werkzaamheden waarbij er een gevaar is om het hoofd te kwetsen (kans op stoten tegen voorwerpen of kans op val van voorwerpen)
- het dragen van veiligheidsschoenen met een beschermingsneus is verplicht bij werkzaamheden waarbij vallende voorwerpen de voet kunnen kwetsen. Schoenen met een beschermingszool moeten gedragen worden op plaatsen waar voorwerpen de zool kunnen perforeren.

Opmerkingen:

De veiligheidsinstructiekaarten geven altijd aan welke PBM's tijdens de werkzaamheden gedragen of gebruikt moeten worden. Raadpleeg ze vooraleer aan het werk te gaan. Let ook op de pictogrammen in de werkplaats of op de machines aangebracht. De PBM's bieden alleen bescherming wanneer ze op de juiste manier gebruikt of gedragen worden: volg nauwkeurig de gebruiksaanwijzing. Na gebruik worden de PBM's opgeborgen op de plaats die de begeleidende leerkracht aanwijst. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende beveiliging: ze moeten vervangen worden.

afwezigheid leerkrachten

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

Hiervoor is het aangewezen uw gsm-nummer op het secretariaat door te geven.

Indien de leerkracht niet komt opdagen binnen de 15 minuten na de voorziene aanvang van de lessen, vragen we om het secretariaat op de hoogte te brengen.

De lessen die wegvallen wegens ziekte van de leerkracht worden niet ingehaald. Wij proberen in vervanging te voorzien, maar dat kan enkel als de behandelende arts een ziekteverlof van minstens 10 dagen voorschrijft.

parkeren

[Aanvullen] Op de vestiging in Sint-Niklaas is ruime parkeermogelijkheid. Het is verboden om te parkeren op de speelplaats en op de voorbehouden plaatsen aan de hoofdingang. Op de vestigingen in Beveren is er parkeermogelijkheid op de parking van het Koninklijk Atheneum in de Donkvijverstraat en op de parking van de Puihoek op de Kruibekesteeweg. Parkeren aan de nooduitgangen en aan de doorgangen voor de hulpdiensten is ten strengste verboden. De wegsleepkosten vallen ten laste van de overtreder. Op de parkings geldt het algemeen verkeersreglement. Op de parkings van campus Noord en de Puihoek worden cursisten verzocht hun parkeerkaart goed zichtbaar achter te laten in de wagen.

handboeken

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

Specifiek voor de afdeling talen worden de handboeken best samen met de inschrijving aangekocht. De handboeken worden pas verdeeld in de loop van de tweede lesweek door de leraar.

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.

Werken in de werkplaats en aan de machines

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

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

- een cursist dient steeds toestemming te vragen aan de leerkracht voor het in werking stellen van een machine alsook om meegebrachte eigen machines te gebruiken.
- wijs medecursisten erop wanneer zij onvoorzichtig of ondoordacht handelen?• wees bijzonder voorzichtig in de omgeving van machines, toestellen, motoren in werking enz.
- plaag of hinder je medecursisten niet terwijl zij aan het werk zijn, opdat hun aandacht of concentratie op hun activiteit niet verslapt?• schakel nooit een machine in wanneer een medecursist werkzaamheden aan die machine verricht
- verwittig uw medecursisten die zich in de buurt van een machine bevinden vooraleer je de machine in werking stelt?• ga op een voorzichtige en adequate manier om met machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen enz.; volg daarbij de richtlijnen gegeven in de lessen

technologie en/of werkmethode, raadpleeg vooraf de instructiekaarten en werk zoals op die instructiekaarten is aangegeven?• verlaat nooit een machine die in werking is?• specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, gereedschappen en installaties mogen onder geen beding verwijderd of uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken"

- let erop dat stof, rook of damp verwijderd worden via de daarvoor bestemde afvoerleidingen - zichtbare gebreken zoals niet of onvoldoende functionerende beveiligingen, elektrische snoeren die sporen van sleet vertonen, niet geaarde stopcontacten enz. worden aan de begeleidende leerkracht voor passend gevolg meegedeeld
- schakel onmiddellijk het toestel of de machine uit bij abnormale werking (ongewoon lawaai, te traag of te snel draaien enz.) en verwittig de begeleidende leerkracht?• voer onderhouds- en herstellingswerkzaamheden enkel uit als de begeleidende leerkracht je daartoe de opdracht geeft. Leg daarvoor altijd eerst de machine stil. Neem de nodige maatregelen om ongewild opstarten van de machine te voorkomen. Voor onderhoud en herstellingen staan specifieke richtlijnen vermeld op de instructiekaarten. Raadpleeg deze richtlijnen vooraleer het onderhoud of de herstelling te beginnen.

Elektrische handgereedschappen

Bij het gebruik van elektrische handgereedschappen moet je in het bijzonder aandacht besteden aan wat volgt:• de staat van het snoer (snoeren met zichtbaar sleet vervangen)?• let erop dat je tijdens het werken de geïsoleerde behuizing niet beschadigt of perforereert - gebruik in een vochtige omgeving alleen elektrisch handgereedschap dat daarvoor geschikt is
berg het snoer netjes op na gebruik.

Werken met gevaarlijke producten

Bij het omgaan met gevaarlijke stoffen gelden de volgende afspraken:?

- gebruik nooit producten zonder toestemming van de begeleidende leerkracht?• lees eerst zorgvuldig het etiket?
 - zorg dat je de gevaarssymbolen (oranje vierkant met zwarte symbolen) kent. Ken je die?niet, raadpleeg de leerkracht?
 - hou rekening met de op het etiket vermelde risico's (R-zinnen) en pas de veiligheidsvoorschriften (S-zinnen) toe. Raadpleeg de begeleidende leerkracht bij twijfel?
 - raadpleeg de veiligheids- en gezondheidsfiche vooraleer het product te gebruiken?
 - wanneer je een product wil overgieten in een recipiënt zonder etiket, moet je eerst een reglementair etiket op de recipiënt aanbrengen?
 - recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor gevaarlijke stoffen en preparaten
- ?• pas altijd de voorgeschreven dosering toe?
- plaats na gebruik de producten terug in de voorziene opslagruimte?• laat geen recipiënten met vluchtige vloeistoffen openstaan maar sluit die goed af.

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 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.

Een cursist die niet aanwezig is voor het einde van het eerste lesuur wordt als afwezig beschouwd. Cursisten die de les voor het einde verlaten worden als aanwezig geregistreerd zoverre ze hun vervroegd vertrek grondig kunnen motiveren bij de leraar. Indien dit vroegtijdig verlaten geregeld (b.v. elke les, of meermaals per maand) gebeurt, is toelating van de directeur noodzakelijk.

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. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven. Afwezigheden door werkomstandigheden kunnen gewettigd worden door middel van een attest van de werkgever.

Als je geregeld onwettig afwezig was en de lessen niet voldoende hebt gevolgd, kun je uitgesloten worden van de evaluatie. Indien blijkt dat je de lessen niet voldoende hebt gevolgd (d.i. =50% ongewettigd afwezig) dan kan je uitgesloten worden van de evaluatie.

afwezigheid om medische redenen

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen

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

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

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

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

gewettigde afwezigheid

We beschouwen je afwezigheid om de volgende redenen als gewettigd:

- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- 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;
- 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 staakt. 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.

Ondermeer:

- andere instellingen binnen de scholengroep of de naburige scholengroep, bv. Centrum voor Leren & Werken en diverse athenea voor samenwerking op het vlak van beroepsgerichte opleidingen of samenwerking in het kader van 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
- Fedasil
- centrum voor basiseducatie
- partners in het kader van stage/werkplekleren
- beroepssectoren
- VDAB (bv. in het kader van OKOT-trajecten)
- HBO5-samenwerkingsverband
- Specifieke lerarenopleiding
- penitentiaire afdelingen in Dendermonde en Beveren
- OCMW van Sint-Niklaas en Beveren
- De Gemeente en het gemeentebestuur van Sint-Gillis Waas, Sint-Niklaas en Beveren

Voordelen

betaald educatief verlof (BEV)

Wat is betaald educatief verlof?

Werk je in de privésector en wil je een opleiding volgen in het volwassenenonderwijs? Dan heb je mogelijk recht op betaald educatief verlof. Je hebt dan het recht om afwezig te zijn op het werk met behoud van je loon.

Als je aan de voorwaarden voldoet, kan je werkgever je betaald educatief verlof niet weigeren. Je werkgever moet wel akkoord gaan met de planning van het verlof.

Je behoudt je loon. Je werkgever kan je loon wel beperken tot een wettelijk bepaald bedrag. Na de opleiding kan je werkgever de terugbetaling van je loon vragen door een schuldvordering in te dienen bij de dienst Betaald Educatief Verlof van het Departement Werk en Sociale Economie.

Wie heeft recht op betaald educatief verlof?

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

- je bent tewerkgesteld in de privésector of je bent een contractueel werknemer bij een autonoom overheidsbedrijf (NMBS, Proximus, bpost, Belgocontrol);
- je bent voltijds tewerkgesteld (bij één of verschillende werkgevers); deeltijdse werknemers hebben vaak ook recht op een aantal uren BEV. Informeer hiervoor bij jouw werkgever;
- je bent tewerkgesteld volgens een arbeidsovereenkomst (ook een interimcontract, een arbeidsovereenkomst gesloten in het kader van een startbaanovereenkomst, een GESCO-contract, een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten) of je bent tewerkgesteld zonder overeenkomst onder het gezag van een persoon (bvb. als werkloze bij een vereniging) bij één of meerdere werkgevers.

Welke opleidingen geven recht op betaald educatief verlof?

Vermeld de opleidingen die recht geven op BEV in uw centrum.

- De opleiding moet minimaal 32 lestijden bedragen. Modules van < 32 lestijden geven enkel recht indien er binnen dezelfde opleiding nog modules gevolgd worden waardoor in totaal het vereiste aantal uren (32) per schooljaar wordt gerealiseerd.
- Je krijgt enkel verlof voor contacturen. De lestijden die in afstandsonderwijs en stage worden verricht, komen niet in aanmerking voor betaald educatief verlof. Deze lestijden tellen niet mee voor het minimale aantal van 32 lestijden.
- De opleidingen van ons centrum komen in aanmerking voor educatief verlof, behalve:
 - Huishoudelijk onderwijs (koken)
 - Binnenschrijnwerkerij
 - Buitenschrijnwerkerij
 - schilder/behanger - decorateur
 - schilder & behanger (modules van de opleiding klusjesman-/vrouw)

Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?

Hoeveel betaald educatief verlof je jaarlijks mag opnemen, hangt af van je opleiding. Je vindt de maxima terug op de website van het beleidsdomein Werk en Sociale Economie.

Bij sommige opleidingen heb je recht op een verhoogd maximum van 180 uur betaald educatief verlof:

Je volgt een opleiding die erkend is in het kader van educatief verlof, en die voorbereidt op een knelpuntberoep.

Je volgt een diplomagerichte opleiding in het secundair volwassenenonderwijs (of een opleiding in het hoger beroepsonderwijs) en je bezit nog geen diploma secundair.

Als je een diplomagerichte beroepsopleiding volgt en van het verhoogde maximum gebruik wil maken, moet je werkgever een verklaring op eer opstellen dat je nog geen diploma secundair onderwijs bezit. Die verklaring voeg je toe aan je aanvraag voor de terugbetaling van je betaald educatief verlof.

Meer informatie vind je hier terug.

Wanneer kan ik dat verlof opnemen?

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

Je moet het educatief verlof opnemen tussen het begin van de cursus (of de eerste effectieve aanwezigheid bij een laattijdige inschrijving) en het einde van de examenperiode. Je kunt geen dagen BEV nemen na het officiële einde van de cursus.

Mocht je niet voor het examen slagen en je krijgt een kans op een herexamen, dan kan je BEV verlengd worden tot het einde van deze periode, op voorwaarde dat je ook echt aan de examens deelneemt. In dit geval bezorgen we je een getuigschrift met de bevestiging van effectieve deelname aan het herexamen en de periode van de tweede examenzitting (te bezorgen aan de werkgever).

Hoeveel keer mag ik maximaal afwezig zijn?

Wie gebruikmaakt van BEV, moet heel stipt de opleiding volgen.

Je mag niet meer dan 10 % ongewettigd afwezig zijn.

Bij modulair onderwijs wordt het getuigschrift van nauwgezetheid afgeleverd per module en per driemaandelijke periode vanaf de start. Zo zal voor een module die begint op 1 september en eindigt 31 januari er een 1ste getuigschrift zijn van september tot eind november en een 2de getuigschrift van begin december tot eind januari. Meer dan 10% ongewettigde afwezigheid bij één getuigschrift leidt tot een schorsing en een verlies van recht op BEV voor een periode van zes maanden.

Als gewettigde afwezigheden aanvaarden we:

- een medisch attest voor ziekte van de cursist of van een lid van de familie die onder hetzelfde dak woont; DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid,
- een afwezigheid om beroepsredenen (via een verklaring van de werkgever);
- een afwezigheid door familiale omstandigheden: het overlijden van een familielid, de geboorte van je kind (via een officieel attest);
 - een staking van het openbaar vervoer;
 - een staking of ziekte van de leerkracht;
 - sluiting van de onderwijsinstelling;
 - overmacht zoals extreem winterweer (bv. erge sneeuwval en ijzel).

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

Als je een opleiding stopzet, meld je dit onmiddellijk aan het secretariaat. Je krijgt een attest voor de reeds gevolgde uren. Als je dit niet meldt, ben je ongewettigd afwezig voor de rest van de opleiding en word je recht om educatief verlof op te nemen voor zes maanden geschorst. Je verwittigt je werkgever binnen de 5 dagen die op de stopzetting volgen.

Kan ik mijn betaald educatief verlof verliezen?

Ja,

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

Het kan dan gebeuren dat je werkgever jou ten onrechte loon voor BEV heeft toegekend.

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

Hoe vraag ik betaald educatief verlof aan?

Je meldt je aanvraag voor BEV duidelijk bij je inschrijving aan de balie.

We bezorgen je spoedig en uiterlijk 20 werkdagen na de aanvang van de module een getuigschrift van regelmatige inschrijving.

Je bezorgt het getuigschrift voor 31 oktober aan je werkgever. Dit kan persoonlijk, aangetekend of tegen ontvangstbewijs. Opgelet! Bezorg het getuigschrift bij een inschrijving na 31 oktober binnen de 15 dagen na de inschrijving aan je werkgever. Je ontvangt het getuigschrift van ons hiertoe uiterlijk 8 dagen na je inschrijving.

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

We gaan je aanwezigheden controleren aan de hand van een databank.

Onze leerkrachten zullen elke les aanduiden dat je ook echt aanwezig was. Ze doen dit pas op het einde van de les, zodat zij dit ook waarheidsgetrouw kunnen opvolgen.

Voor elke periode van drie maanden (de eerste lesdag is de eerste dag van de periode van drie maand) kan je een getuigschrift van nauwgezetheid afhalen. Dat moet je aan jouw werkgever afgeven als bewijs dat je regelmatig de lessen hebt gevolgd. Een getuigschrift van nauwgezetheid bewijst aan de werkgever dat de werknemer/ cursist de lessen effectief gevolgd heeft. Je ontvangt dit van ons uiterlijk 8 werkdagen die volgen op het einde van de periode.

Het attest wordt door het secretariaat opgesteld.

Het is heel belangrijk dat je ook alle bewijsstukken van gewettigde afwezigheden onmiddellijk aan de medewerker van het secretariaat afgeeft (niet aan de leraar!).

Na controle door ons kun je voor elk trimester een officieel nauwgezetheidsattest afhalen. Dat moet je onmiddellijk aan jouw werkgever afgeven, als bewijs dat je regelmatig de lessen hebt gevolgd.

Waar vind ik meer uitgebreide informatie over betaald educatief verlof?

Departement Werk en Sociale Economie

Betaald Educatief Verlof

Koning Albert II laan 35 bus 20

1030 Brussel

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

e-mail: educatiefverlof@vlaanderen.be

of bij een medewerker van ons secretariaat.

opleidingscheques voor werknemers

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

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

- Je bent een werknemer of interimkracht.
- Je woont in Vlaanderen of het Brussels Gewest, of je bent een Europese werknemer die in Vlaanderen of het Brussels Gewest werkt.
- Je bent laaggeschoold of middengeschoold.
 - Laaggeschoold betekent dat je geen diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs.
 - Middengeschoold betekent dat je hoogstens een diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs.
- Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je de opleiding zelf betaalt en dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof.
- Je volgt een [opleiding die erkend is in het kader van educatief verlof](#).

Belangrijk om te weten!

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

--> Is dit het geval? Vul dan met je loopbaanbegeleider een [attest](#) in en geef het af op het secretariaat.

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

opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

De KMO-portefeuille is een steunmaatregel waar KMO's, vrije beroepen, zelfstandigen en zelfstandigen in bijberoep gebruik kunnen van maken voor een opleiding.

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

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

Alle informatie vind je [hier](#) terug.

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.

Het aanvraagdossier bestaat uit:

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

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

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

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

premie CEVORA

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

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

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

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

Wil je weten of je in aanmerking komt?

Of hoe je die premie moet aanvragen?

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

premies in de bouw

Indien van toepassing

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

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

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

CONSTRUCTIV

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

kinderbijslag

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

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

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

Voor de specifieke lerarenopleiding geldt het volgende:

- als je ten laatste op 30 november ingeschreven bent voor minstens 27 studiepunten, krijg je het hele academiejaar kinderbijslag;
- als je ten laatste op 30 november ingeschreven bent, maar voor minder dan 27 studiepunten, stopt de kinderbijslag vanaf het begin van het academiejaar. Schrijf je daarna in voor bijkomende studiepunten en is je jaartotaal minstens 27, dan krijg je opnieuw kinderbijslag met terugwerking tot het begin van het academiejaar;
- als je aantal studiepunten in de loop van het academiejaar verandert tot minder dan 27, dan stopt de kinderbijslag;
- als je na 30 november inschrijft voor minstens 27 studiepunten, heb je recht op kinderbijslag vanaf de maand die volgt op de inschrijving.

Voor meer info kun je terecht bij:

FAMIFED

Trierstraat 9

1000 BRUSSEL

02 237 21 11

vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

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

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

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

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

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

studietoelage

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

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

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 € 0,30, of € 0,00 (bij volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld).

Het totale bedrag van het inschrijvingsgeld voor de module waarvoor je inschrijft en (een raming van) het bedrag voor het cursusmateriaal vind je in onze brochures en op onze website.

Het bedrag voor het cursusmateriaal is de bijdrage voor uitgaven, materialen of grondstoffen die specifiek verbonden zijn aan de cursus. Als het exacte bedrag nog niet bekend is bij de inschrijving, geven we een raming. Het uiteindelijk verschuldigde bedrag kan dan meer of minder zijn dan die raming.

Je betaalt contant, via Bancontact of met [opleidingscheques](#) voor werknemers.

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.

Bij online inschrijving betaalt de cursist steeds de maximumprijs (inschrijvingsgeld en cursusmateriaal) vermeerderd met €0,28 en 1,8% per online betaling bij inschrijving. Deze meerprijs dient enkel om de transactiekost voor online betaling met betaal- en kredietkaarten te dekken. Zie hiervoor ook de bijlage met Algemene voorwaarden bij online inschrijven.

Wie meent aanspraak te kunnen maken op vermindering van inschrijvingsgeld (zie www.janitor.be), zal na afgifte van de juiste documenten voor vrijstelling of gedeeltelijke vrijstelling aan het secretariaat, het overeenkomstige bedrag van de vrijstelling door CVO Janitor terugbetaald krijgen op een door hem opgegeven rekeningnummer.

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 een 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, hoeft je geen inschrijvingsgeld te betalen voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift;
- als je op het moment van je inschrijving nog niet voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud

zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);

- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB 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.

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

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

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure in het kader van attestering

Bezwaar

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

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

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

Beroep

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Het beroep en de beroepscommissie opstarten

Verplicht gedeelte

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

Verplicht gedeelte

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)

Verplicht gedeelte

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 heer of mevrouw [aanvullen] aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via [aanvullen].

Welke klachten kun je indienen?

[Verplicht gedeelte]

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

Waar kun je met je klacht terecht?

[Verplicht gedeelte]

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 [vermeld contactgegevens] of bij de klachtencoördinator van de scholengroep [vermeld contactgegevens].

Hoe dien je een klacht in?

[Verplicht gedeelte]

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:

[Verplicht gedeelte]

- 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?

Verplicht gedeelte

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

Verplicht gedeelte

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

Contactgegevens van het Agentschap:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel - volwassenenonderwijs@vlaanderen.be.

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

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86

1000 Brussel

Of: via het nummer 0800-240 50.

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

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

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

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

Verzekeringen

schoolverzekering

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

aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren

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

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

Regels

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

- Je wordt schriftelijk meegedeeld dat het centrum overweegt je uit te sluiten;
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- Je wordt, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- Jij en je vertrouwenspersoon hebben recht op inzage in het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de betrokken leerkracht opgenomen;
- Deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom jouw gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of waarom de verwezenlijking van 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.

Bijlagen

centrumreglement en PPGO!

Ondergetekende

van het CVO _____

bevestigt hierbij het centrumreglement voor het schooljaar 2018-2019 en het agogisch project _____ in papieren versie of via elektronische drager _____ te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening

Evaluatie bij de talen (alle modules)

CVO Janitor kiest overtuigd voor een evaluatiesysteem zonder examens. Evaluaties worden gespreid over de cursus aangeboden. Ook de ICT-afdeling ondersteunt deze keuze en visie.

Waarom gespreide evaluatie?

We evalueren op geregelde basis stukken leerstof. Gedurende een cursus zal je dus regelmatig opdrachten krijgen met betrekking tot de vier vaardigheden (lezen, spreken, luisteren en schrijven).

Op deze manier kunnen we je goed opvolgen en de lessen bijsturen indien noodzakelijk. Tegelijkertijd stimuleren we je ook om de leerstof regelmatig te bekijken en zo vermijden we onnodige stress op het einde van een module of jaar.

Waarom evalueren?

Opdrachten zijn een belangrijke bron van informatie voor de leerkracht. Hebben mijn cursisten de leerstof begrepen?

Hebben ze een bepaalde vaardigheid onder de knie?

Behalen ze de vooropgestelde leerdoelen van de cursus?

Voor jou als cursist is het een stimulans om de leerstof regelmatig bij te houden. De resultaten samen met een gedegen feedback van de leerkracht geven je een idee van wat je al kan.

Opgelet!

Ben je te vaak afwezig bij opdracht-momenten, en zijn er dus te weinig gegevens om je te beoordelen? Dan kan het centrum beslissen dat je niet geslaagd bent voor een module.

Evaluatie bij de computerlessen (alle modules)

CVO Janitor kiest overtuigd voor een evaluatiesysteem zonder examens. Evaluaties worden gespreid over de cursus aangeboden. Ook de ICT-afdeling ondersteunt deze keuze en visie.

Waarom gespreide evaluatie?

We evalueren op geregelde basis stukken leerstof. Gedurende een cursus zal je dus regelmatig opdrachten krijgen.

Op deze manier kunnen we je goed opvolgen en de lessen bijsturen indien noodzakelijk. Tegelijkertijd stimuleren we je ook om de leerstof regelmatig te bekijken en zo vermijden we onnodige stress op het einde van een module of jaar.

Waarom evalueren?

Opdrachten zijn een belangrijke bron van informatie voor de leerkracht. Hebben mijn cursisten de leerstof begrepen?

Hebben ze een bepaalde vaardigheid onder de knie?

Behalen ze de vooropgestelde leerdoelen van de cursus?

Voor jou als cursist is het een stimulans om de leerstof regelmatig bij te houden. De resultaten samen met de feedback van de leraar geven je een idee van wat je al kan.

Opgelet!

Ben je te vaak afwezig bij opdracht-momenten, en zijn er dus te weinig gegevens om je te beoordelen? Dan kan het centrum beslissen dat je niet geslaagd bent voor een module.

Evaluatie in het Tweedekansonderwijs (alle modules AAV)

We kiezen bewust voor een systeem van gespreide evaluatie. Dit betekent dat je op geregelde tijdstippen punten bij elkaar sprokkelt. Er wordt niet altijd aangekondigd wanneer er geëvalueerd wordt. Tijdens de evaluatiemomenten gaan we na of je de leerstof kent en kunt toepassen. We zorgen ervoor dat je meerdere kansen krijgt om dit te laten zien. We combineren verschillende evaluatiemethodieken. Je krijgt oefeningen of werkt aan projecten, individueel of in groep. Soms worden er mondelinge en/of schriftelijke toetsen afgenomen, al of niet aangekondigd. Soms wordt jouw inbreng tijdens de lessen mee beoordeeld. Er kunnen meerdere competenties gebundeld worden in één test of oefening. In te tabel onderaan kan je voor elke module zien hoe er wordt geëvalueerd. Je ziet ook welke modules deels in afstandsonderwijs worden gegeven.

Ben je afwezig op het moment dat er een evaluatie wordt afgenomen, bespreek dan met de leerkracht of, hoe en wanneer je de gemiste evaluatie kan inhalen.

Vanaf het moment van inschrijving moet je minstens 75% van de ingeplande lestijd aanwezig zijn om te kunnen slagen voor de module. Voor modules die zowel in contactonderwijs als in **afstandsonderwijs** worden gegeven, moet je om te kunnen slagen, vanaf het moment van inschrijving, 75% van de lestijd van het contactonderwijs aanwezig zijn én 75% van de opdrachten van het **afstandsonderwijs** tijdig indienen. Wie omwille van afwezigheid niet slaagt voor een module, kan in uitzonderlijke gevallen gedelibereerd worden. Gelieve je aan de aangekondigde deadlines te houden. Wie voor een opdracht de deadline niet haalt, is niet geslaagd voor die opdracht.

Je bent verplicht je Gsm-toestel, smartphone, PDA, iPod, tablet, MP3-speler, e.d. uit te schakelen en weg te bergen op een locatie conform de afspraken tijdens alle evaluatieactiviteiten. Het binnen bereik houden van dergelijke toestellen kan worden beoordeeld als evaluatiefraude en kan bijgevolg tot sancties leiden.

Je blijft ten minste een half uur in het lokaal waar de evaluatie plaatsvindt. Wie bij de aanvang van de evaluatie niet aanwezig is, kan door de docent geweigerd worden om deel te nemen aan de evaluatie. Van zodra een cursist het evaluatielokaal verlaten heeft, kan een laattijdige cursist niet meer deelnemen. Laattijdige aankomst op de evaluatie impliceert geen verlenging van de voorziene evaluatietijd.

Wijze van evalueren per module:

	Individueel projectwerk	Projectwerk in groep	Participatie tijdens de les	Schriftelijke testen	Mondelinge testen	Afstandsonderwijs
Macusa & Nederlans basis		x	x			
Cultuur	x	x	x	xx		
Maatschappij	x		x	x		
Organisatie en samenwerking		x	x			
Wiskunde basis	x			x		x
Wiskunde 1				x		x
Wiskunde 2	x	x		x		
Frans 1 - 2	x	x	x	x	x	
Frans 3 - 4			x	x	x	x
Computervaardigheid 1 -3	x	x	x	x	x	x
Wetenschappen	x	x	x	x	x	
Nederlands 1			x	x	x	x

Nederlands 2			x	x	x	x
--------------	--	--	---	---	---	---

Evaluatie bij de technieken

We lichten in deze tekst gedetailleerd toe waarom en hoe er wordt geëvalueerd in de afdeling technieken.

Waarom evalueren?

Testen zijn een belangrijke bron van informatie voor de leerkracht. Via testing kan de leerkracht controleren of de cursisten de leerstof begrepen hebben, of ze een bepaalde vaardigheid onder de knie hebben. De leerkracht vergelijkt bij de evaluatie de kennis en competenties van de cursist(e) met de vooropgestelde leerplandoelstellingen.

Ook voor de cursist zijn er voordelen. Hij/zij wordt aangemoedigd om de leerstof regelmatig bij te houden en krijgt, door het afleggen van testen, een beter beeld van wat hij/zij al kan.

Evalueren is eveneens een vorm van kwaliteitscontrole. Als een meerderheid van de cursisten vlot de leerplandoelstelling van een bepaalde module bereikt, betekent dit wellicht dat de er op een goede manier wordt lesgegeven. Als uit evaluatie blijkt dat er opleidingen zijn waar weinig cursisten doorstromen, zullen we het opleidingstraject herbekijken en bijsturen.

Gespreide evaluatie

CVO Janitor kiest bewust voor een systeem van gespreide evaluatie. Hierbij worden meerdere evaluatiemomenten gespreid over de cursus aangeboden.

Door periodiek te evalueren stimuleren we de cursisten om de leerstof regelmatig te bekijken en kennis op te bouwen. Bovendien zijn bij gespreide evaluatie de hoeveelheden leerstof veel beperkter en neemt de druk af.

Bij de technische richtingen ligt de nadruk op het verwerven van vaardigheden. De cursisten leren al doende. Ze maken oefeningen en werken aan projecten, individueel of in groep. Op basis van de afgewerkte opdrachten wordt hun technische bekwaamheid geëvalueerd. Soms wordt er ook zuiver op kennis getest via schriftelijke toetsen, zoals bij de opleidingen domotica en residentieel elektrotechnisch installateur.

Omdat veiligheid bij het aanleren van technische vaardigheden van cruciaal belang is, wordt hier veel aandacht aan besteed.

Elke cursist krijgt meerdere kansen

We streven ernaar om elke leerplandoelstelling meerdere keren te testen. Als de cursist een bepaalde vaardigheid nog niet onder de knie heeft, krijgt hij/zij zo de kans om zich bij te werken en alsnog de module succesvol te beëindigen. Er kunnen meerdere vaardigheden gebundeld worden in één test.

Kwaliteitsvolle evaluatie

Gezien er op basis van evaluatiegegevens uitspraken en beslissingen worden genomen over het leertraject van cursisten, is het belangrijk dat dit gebeurt op basis van een kwaliteitsvolle evaluatie.

In de eerste plaats moet de opdrachten duidelijk geformuleerd worden.

Een kwaliteitsvolle evaluatie nadien voldoet minstens aan vier criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en feedback. De evaluatiemethodiek moet aangepast zijn aan wat de leerkracht wil meten, de beoordelingscriteria moeten in overeenstemming zijn met de leerplandoelstellingen, de beoordeling moet eenvoudig zijn en voor alle cursisten op een gelijke manier gebeuren en er moet duidelijk gecommuniceerd worden over de evaluatieprocedure en de beoordelingsmodaliteiten. Het evaluatieproces eindigt niet met het mededelen van resultaten, maar omvat ook het geven van feedback (hoe heb ik het gedaan) en feed forward (hoe kan ik het beter doen).

De evaluatieopdracht moet een zo goed mogelijke nabootsing zijn van reële situaties. Zo ervaren cursisten de opdracht als betekenis- en waardevol en kunnen ze er iets van bijleren. Bij het evalueren moet tot slot ook rekening gehouden worden met de beschikbare tijd en mogelijkheden.

Attitudes

In onze afdeling technieken worden cursisten opgeleid tot bekwame vaklui. Om in een professionele omgeving te kunnen functioneren, moet men zich ook welbepaalde attitudes eigen maken. Attitudes aanleren gebeurt bij onze cursisten voortdurend, in elke les. Er wordt ook specifiek op getest en beoordeeld, zoals bijvoorbeeld bij het leren veilig en milieubewust werken.

Wat bij afwezigheid?

Bij afwezigheid krijgt de cursist de kans om de opdracht in te halen op een later tijdstip, in overleg met de leerkracht. In theorie is dat de eerstvolgende les, de leerkracht kan ook een inhaalmoment voorzien op het einde van de module.

Is de cursist te vaak afwezig en zijn er dus te weinig gegevens om de cursist te beoordelen, dan kan de leerkracht beslissen dat hij/zij niet geslaagd is voor een module.

Overzicht per opleiding/module:

						Gespreide evaluatie	Projectwerk	Test

Lassen	Alle modules					x		
Metselen	Alle modules					x		
Tegelzetten	Alle modules					x		
Binnenschrijnwerker	Werkvoorbereiding houtbewerking					x	x	
	Machinale houtbewerking					x	x	
	Vervaardiging binnendeuren						x	
	Vervaardiging omkastingen						x	

Binnenschrijnwerker	Vervaardiging Trappen						x	
	Plaatsing Trappen						x	
	Plaatsing wanden en plafonds						x	
	Plaatsing houten vloerbekleding						x	
Meubelmaker	Werkvoorbereiding houtbewerking					x	x	
	Machinale houtbewerking					x	x	
	Vervaardiging kasten en bureaus						x	
	Vervaardiging tafels, zitmeubelen en bedden						x	
	Vervaardiging interieurelementen plaatmateriaal						x	
						Gepreide evaluatie	Projectwerk	Test

Mecanici Bromfietsen en motorfietsen	Assemblage bromfietsen en motorfietsen					x	x	
	Diagnose en herstelling bromfietsen					x	x	
	Diagnose en herstelling motorfietsen					x	x	
	Periodiek onderhoud bromfietsen en motorfietsen					x	x	x
Fietshersteller	Opbouwen en afstellen fietsen					x		
	Diagnose en herstelling fietsen					x		
	Onderhoud fietsen					x		
	Geavanceerde fietstechnologie					x		
						Gespreide evaluatiex	Projectwerk	Test

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Residentieel elektrotechnisch installateur	Basis elektriciteit				x	x	x
	Basis schakelingen				x	x	x
	Werkplekieren hoogtewerker				x	x	x
	Gecombineerde schakelingen				x	x	x
	Afstandsschakelingen				x	x	x
	Aarding, tellerkast en verdeelbord				x	x	x
	Werkplekieren residentieel elektrotechnisch installateur				x	x	x
	Verlichting				x	x	x
	Communicatie en woningautomatisatie				x	x	x
Installateur Domotica	Domotica				x	x	x
Industrieel elektrotechnisch installateur	Industriële elektriciteit				x	x	x
	Aansluiting Elektrische borden 2				x	x	x
	Industriële installaties				x	x	x
	Aansluiting elektrische borden 1				x	x	x
	Basis lassen				x	x	x
Klusjesman (Polyvalent onderhoudsmedewerker gebouwen)	TW elektriciteit				x	x	x
	TW metaal, hout, ruwbouw, tegelvloeren, schilderen, behangen				x		
	TW elektriciteit				x		
					Gespreide evaluatie	Projectwerk	Test

Evaluatie bij de afdeling koken (alle modules huishoudelijk onderwijs)

Voor de afdeling “Koken” wordt gekozen voor een “gespreide evaluatie”.

Dit wil zeggen dat er systematisch gekeken wordt naar de resultaten en de leervordering.

Waarom een gespreide evaluatie?

Door het gebruik van een gespreide evaluatie kunnen de leerkrachten korter op de bal spelen.

Wij sturen constant bij met handige en bruikbare tips.

De gerechten worden door de leerkracht geproefd, beoordeeld en bijgestuurd.

Er zijn verschillende vaardigheden die geëvalueerd worden zoals:

Contact, leergierigheid, samenwerking,...

Orde en netheid, veiligheid,...

Snijden van groenten, fruiten van groenten, bakken van vlees en vis, stomen,...

De cursisten kunnen op elk moment tijdens de les vragen stellen om bepaalde vaardigheden aan te scherpen.

Er wordt niet schriftelijk getoetst.

Waarom evalueren?

Deze gespreide evaluatie draagt bij tot het behalen van het vooropgestelde niveau van de cursus.

Op het einde van de module behaal je een deelattest.

Na het volgen van alle modules kan je een certificaat behalen van ‘huishoudelijk koken’ secundair onderwijs.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

verplichte nieuwe bijlage

Beste cursist

Het kan gebeuren dat het centrum of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van je maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geef je hiervoor toestemming.

Als je jou in de loop van het schooljaar bedenkt en ons vraagt om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten

naam van de directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Logo en adresgegevens van het centrum

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [...] vanaf 1 september beelden/ foto's van mij te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

- ...
- ...
- ...

Datum

Naam en handtekening cursist

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Logo en adresgegevens van het centrum

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [...] vanaf 1 september beelden/ foto's van mij te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

- ...
- ...
- ...

Datum

Naam en handtekening cursist

Activiteit		Informatiedrager	
Jaarlijkse fotosessie	Ja/ nee	Website	Ja/ nee
		Centrumfolder	Ja/ nee
		Sociale media	Ja/ nee

		...	
Extra-muros activiteiten	Ja/ nee	Website	Ja/ nee
		Centrumfolder	Ja/ nee
		Sociale media	Ja/ nee
		...	
...			



Toestemming gebruik foto in administratief pakket

Nieuwe bijlage

Logo en adresgegevens van het centrum

datum

Beste cursist

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van jou in het administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om je te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming* aan het centrum om

maak en keuze

ofwel:

een pasfoto te maken en te plaatsen in het administratief pakket

ofwel:

een aan het centrum bezorgde pasfoto te plaatsen in het administratief pakket

Met vriendelijke groet

naam van de directeur

* Doorhalen wat niet past

Datum

Naam en handtekening cursist

Online inschrijven - Algemene voorwaarden

CVO Janitor online inschrijven - Algemene voorwaarden
Ondernemingsgegevens :

CVO Janitor behoort tot Scholengroep 17 Waasland

Adres: Theo De Deckerlaan 2 - 9140 Temse

Ondernemingsnummer: 0267381290

CVO Janitor

Vestigingsadres: Noordlaan 32 - 9100 Sint-Niklaas

Telefoonnummer: +32/03.295.71.72

Bereikbaarheid: zie website

E-mailadres: info@Janitor.be

Artikel 1: Algemene bepalingen

De online inschrijvingstoepassing van CVO Janitor biedt aan cursisten de mogelijkheid om online in te schrijven voor de cursussen die door CVO Janitor hiervoor worden opengesteld.

Voor een online inschrijving is het aanvaarden van onderhavige Algemene Voorwaarden noodzakelijk. Wie online inschrijft, verklaart deze Algemene Voorwaarden van CVO Janitor te kennen en te aanvaarden. De Voorwaarden zijn steeds beschikbaar en raadpleegbaar via de website. Onderhavige Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle cursussen waarvoor online kan worden ingeschreven en bij elke online inschrijving die de cursist bij CVO Janitor doet. De cursist aanvaardt dat deze Algemene Voorwaarden als enige van toepassing zullen zijn. Door betaling van het cursusgeld aanvaardt de cursist ook het centrumreglement van CVO Janitor (consulteerbaar op het secretariaat en op www.janitor.be).

Artikel 2: Prijzen

Bij online inschrijving betaalt de cursist steeds de maximumprijs (inschrijvingsgeld en cursusmateriaal) vermeerderd met €0,28 en 1,8% per online betaling bij inschrijving. Deze meerprijs dient enkel om de transactiekost voor online betaling met betaal- en kredietkaarten te dekken.

Wie meent aanspraak te kunnen maken op vermindering van inschrijvingsgeld (zie www.janitor.be), zal na afgifte van de juiste documenten voor vrijstelling of gedeeltelijke vrijstelling aan het secretariaat, het overeenkomstige bedrag van de vrijstelling door CVO Janitor terugbetaald krijgen op een door hem opgegeven rekeningnummer.

Opgepast: de datum vermeld op het afgegeven attest voor vrijstelling mag maximum één maand vóór of maximum één maand na datum van de online inschrijving zijn en mag de registratiedatum van de cursus niet overschrijden. (De registratiedatum valt op 1/3 van de effectieve lessen. Bij twijfel raadpleeg het secretariaat.)

Uitzonderingen:

- De datum op het attest van het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap mag de datum van inschrijving met meer dan één maand voorafgaan.

Bedoelde attesten dienen aan het secretariaat van CVO Janitor overgemaakt te worden uiterlijk tegen de eerste les na de inschrijving en vóór de registratiedatum.

Artikel 3: Cursusaanbod

Het online cursusaanbod van CVO Janitor staat enkel open voor cursisten die beschikken over een Belgisch rijksregisternummer. Ondanks het feit dat de website met de grootst mogelijke zorgvuldigheid wordt opgemaakt en bijgehouden, is het toch mogelijk dat de aangeboden informatie onvolledig is, fouten bevat, of niet up-to-date is.

Wanneer je specifieke vragen hebt, vragen wij om vooraf contact op te nemen met het secretariaat tijdens de openingsuren of via info@janitor.be.

Het cursusaanbod geldt steeds zolang het maximum aantal deelnemers niet is bereikt en kan te allen tijde worden aangepast of ingetrokken. CVO Janitor is gerechtigd om online inschrijvingen te weigeren, de cursusdata aan te passen of een cursus te schrappen.

Artikel 4: Online inschrijven

Alle vermelde prijzen zijn in EURO en alle online inschrijvingen, ongeacht hun aard, zijn te betalen in euro. De inschrijving

komt tot stand nadat de cursist de online betaling correct heeft uitgevoerd, ten bewijze waarvan de cursist een automatische bevestigingsmail met bewijs van betaling ontvangt. De inschrijving wordt pas definitief na goedkeuring van de inschrijving door CVO Janitor. Bij niet aanvaarding van zijn inschrijving zal de cursist hiervan bericht ontvangen en dit ten laatste vóór de eerste les van de gekozen cursus of bij laattijdige inschrijving ten laatste 5 schooldagen na inschrijving.

Je wordt verzocht je bovenvermelde betalingsbewijs van de bevestigingsmail mee te brengen naar de eerste gevolgde les.

De cursist die online inschrijft en wiens inschrijving door CVO Janitor wordt aanvaard, zal tijdens één van de lessen van de cursus gevraagd worden een papieren inschrijvingsformulier te ondertekenen. Laatstgenoemd document dient door CVO Janitor aan de verificatiediensten van het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap te worden voorgelegd. Indien papieren cursusmateriaal is inbegrepen, zal dit tijdens de lessen van de gekozen cursus bezorgd worden.

Indien je bij online inschrijving een aanvraagattest voor betaald educatief verlof of vormingsverlof hebt aangevraagd, zal dit attest ten laatste 10 werkdagen na aanvang van de cursus of bij laattijdige inschrijving ten laatste 10 werkdagen na goedkeuring van de inschrijving bezorgd worden.

Je hebt de keuze tussen de volgende betaalwijzen:

- via kredietkaart VISA / Master Card
- via bankkaart

Je aanvaardt dat elektronische communicaties en back-ups als bewijsvoering kunnen dienen.

Artikel 5: Klachten

Elke klacht i.v.m. een online inschrijving, moet onmiddellijk worden gemeld aan het secretariaat van CVO Janitor, op straffe van verval van elk recht.

Artikel 6: Privacy

Je persoonsgegevens worden opgenomen in de bestanden van CVO Janitor, Noordlaan 32 te Sint-Niklaas. Zij worden verwerkt in het kader van de cursistenadministratie van het centrum en van het departement onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 betreffende de bescherming van het privéleven gewijzigd door de wet van 11 december 1998 tot omzetting van de richtlijn 95/46/EG van 24 oktober 1995 van het Europees Parlement en de Raad betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (Belgisch Staatsblad van 03/02/1999) kan je je gegevens inzien en desgevallend laten verbeteren.

Als verwerkingen worden o.a. beschouwd:

- het inschrijven in een cursus en verdere opvolging
- gebruik van een elektronisch leerplatform
- de toepassingen die worden aangeboden hetzij als autonome toepassingen, hetzij als webgebaseerde toepassingen die worden ingebed in een website
- de websites die worden opgezet en onderhouden door of op vraag van CVO Janitor
- elke elektronische communicatievorm waarvan gebruik wordt gemaakt voor gegevensuitwisseling

Wens je je gegevens in te zien of te wijzigen, mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heb je namelijk recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om je persoonsgegevens.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het vertrouwelijk houden van je log-in gegevens en het gebruik van je paswoord m.b.t. deze online toepassing.

25/08/2016