

# CVO Janitor

Sint-Niklaas - Beveren (Waas) - Sint-Gillis-Waas

# centrumreglement

Schooljaar 2016 - 2017

# Welkom in CVO Janitor

Beste cursist

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor ons Centrum voor Volwassenenonderwijs Janitor.

Ons hele team zet zich dagelijks in om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van ons centrum goed onderwijs in een respectvolle en pluralistisch omgeving.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in ons centrum en de rechten en plichten die je als cursist hebt.

Wij hopen dat je de gemaakte afspraken zult naleven.

We wensen goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons centrumteam stelt.

Welkom in CVO Janitor

## **Inhoud**

### **Deel 1 algemene informatie 4**

1 Centrubestuur	4
2 Agogisch project	5
3 Ons centrum	6
4 Participatie	7
5 Toelatingsvoorwaarden	7
6 Inschrijven/uitschrijven	9
7 Studiebewijzen	11
8 Vrijstellingen	11
9 Premies	16
10 Educatief verlof	17
11 Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole	19

### **Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving 21**

1 De bijdrageregeling	21
2 Bepaling m.b.t aan- en afwezigheden	23
3 Evaluatiereglement	24
4 Leefregels	29
5 Klachtenprocedure	32

### **Deel 3 Afspraken en informatie 35**

1 Neutraliteit van het GO!	35
2 Roken	35
3 Parkeren	35
4 Lokalen	35
5 Open Leercentrum	35
6 Alcohol en drugs	36
7 Brandveiligheid	36
8 Verzekering	36
9 Preventie en bescherming	36
10 Veiligheid en taalkennis	37
11 Diefstal en andere vergrijpen	37
12 Verzekering	37
13 Afwezigheid van leerkrachten	37
14 Kledij, voorkomen en PBM's	37
15 Werken in de werkplaats en aan de machines	38
16 Werken met gevaarlijke producten	39
16 Gsm-gebruik en/of andere technologische apparatuur	40
17 Privacy en informatieveiligheidsbeleid	40
18 Ondertekening centrumreglement	40

# Deel 1 algemene informatie

## 1 Centrubestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het volwassenenonderwijs :

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

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (GO!).

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 centra bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Ook de directeur maakt er deel van uit.

Je vindt de samenstelling van de schoolraad onder punt 4. Participatie.

Binnen CVO Janitor is Dhr. Geert Van Kerckhove directeur.

Hij is bereikbaar op volgend adres:

T.a.v. Dhr. Geert Van Kerckhove  
Directeur CVO Janitor  
Noordlaan 32, 9100 Sint-Niklaas

Op het **tussenniveau** zijn er 28 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 17 Waasland.

Adres : Theo De Deckerlaan 2, 9140 Temse

De scholengroep 17 Waasland wordt geleid door Dhr. Guy Van Lancker.

Raad van bestuur wordt voorgezeten door Dhr. Theo Boterberg.

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

Willebroekkaai 36, 1000 Brussel

Tel: 02 790 92 00

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

Website: [www.g-o.be](http://www.g-o.be)

## 2 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 agogisch handelen**. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een **dynamiserende richtingwijzer** zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het **begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden** enerzijds, en het **bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie** anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het 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 kader van het PPGO! ontwikkelde ons centrum zijn eigen missie en visie. Dit is te lezen op onze website onder "Missie en visie van CVO Janitor"

De instellingen van het GO! zijn democratisch. Daarom willen wij in onze centra een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en door inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

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

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! vind je op [http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf).

## 3 Ons centrum

### 3.1 Het team

Ons centrumteam bestaat uit:

- De leerkrachten in de afdelingen talen, techniek, huishoudelijk onderwijs (koken), informatica en communicatietechnologie
- De directeur: G. Van Kerckhove
- Technische Assistentie : Rik Hanot
- De coördinatoren:

- \* Ine Colpaert (afdeling talen)
- \* Sofie Smet (afdeling computer en informatica)
- \* Myriam Saman (afdeling computer en informatica)
- \* Ingrid Maes (afdeling huishoudkunde)
- \* Sabijn Thyssen (afdeling technische vakken)
- \* Marc Puynen (ondersteuning ICT)
- \* Hilde Verleyen (IKZ-coördinator)

- De administratief medewerkers :

- \*Rita Verstraeten
- \*Hilde Verleyen
- \*Tom Van Haver

- De financieel beheerder : Gül Sahbaz
- De Poetsploeg : Umie en An Straetmans
- De diensten:

- Boekenloket: Gül Sahbaz
- Studietrajectbegeleiding technieken & TKO: Sabijn Thyssen
- Contactpersoon preventie en bescherming: Sabijn Thyssen
- Contactpersoon informatieveiligheid : Tom Van Haver

### 3.3 Ons opleidingsaanbod

Het aanbod van CVO Janitor spreidt zich over vijf studiegebieden : Talen, Computer en ICT, Huishoudelijk onderwijs (Koken), Technieken en Tweedekansonderwijs. Voor een meer gespecificeerd aanbod verwijzen we graag naar onze website.

### 3.3 Vestigingsplaatsen

De hoofdzetel van CVO Janitor is gevestigd op Campus Noord, Noordlaan 32, Sint-Niklaas. De overige vestigingsplaatsen zijn :

Beveren :     - Kruibekesteenweg, 51  
                  - Donkvijverstraat, 30

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

Sint-Niklaas : - Parklaan, 89

### 3.4 Vakantieregeling

De vakantieregeling vindt u op onze website.

## 4 Participatie

We hechten veel belang aan de participatie van allen die bij ons centrum betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De agogische raad (verkozen door en uit het personeel)  
De agogische raad is een adviesorgaan bevoegd voor agogische aangelegenheden. Deze raad is niet verplicht.
- De schoolraad  
De schoolraad wordt verplicht samengesteld. Het mandaat van de leden duurt twee jaar.

Sinds april 2015 is de schoolraad als volgt samengesteld :

Vertegenwoordiging uit de personeelsleden :

- Mevr. Rita Verstraeten
- Dhr. Rik Hanot

Vertegenwoordiging uit cursisten :

- Mevr. Carolien Van Wauwe

Vertegenwoordiging uit socio-economische milieu :

- Dhr. Ghisleen Steenwegen
- Dhr. Patrick D'Hondt

Verder werkt het centrumteam samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst.

## 5 Toelatingsvoorwaarden

Je bent pas geldig ingeschreven als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je hebt de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's afgegeven;
- je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je hebt de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling ingediend;
- je hebt je akkoord verklaard met ons centrumreglement;
- je hebt je akkoord verklaard met het agogisch project van ons centrum;
- in het geval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: je levert het bewijs te beschikken over de Belgische nationaliteit, of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.
- 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.

### 5.1 Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden

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

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

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

#### **Losstaande modules**

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

#### **Vervolgmodes**

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

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodes als:

- je het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module kan 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 kan dan een vrijstelling aanvragen;
- je slaagt in een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je 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 samenwerkings-akkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=4154>.

### 5.1.2 De taalopleidingen

Om toegelaten te worden tot de aanvangsmodes van een opleiding van de talen vanaf richtgraad 2 moet je kunnen aantonen dat je de basiscompetenties van de opleiding van het vorige niveau hebt behaald. Je kan onmiddellijk instappen als je het certificaat - ook van een ander centrum - kan voorleggen of indien je geslaagd bent voor een vrijstellingsproef.

### 5.1.3 De Studiegebied Algemene Vorming

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



## 6 Inschrijven/uitschrijven

### 6.1 Inschrijven

Je kan je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Indien je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door één van je ouders of voogd.

#### De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het agogisch project van het centrum;
- in het geval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: het bewijs leveren te beschikken over de Belgische nationaliteit, of voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf.

#### Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt;
- de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken ter staving van de 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.

Indien de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten te kunnen inschrijven, dan kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving.

Het inschrijvingsgeld moet onmiddellijk bij de inschrijving betaald worden. Bij betaling door middel van opleidingscheques of via de KMO-portefeuille mag in principe de totale waarde niet groter zijn dan het bedrag van het te betalen inschrijvingsgeld. Het verschil tussen de aangeboden cheques en het te betalen inschrijvingsgeld mag wel via Bancontact bijbetaald worden.

Opgelet:

- op een betaling met opleidingscheques of via de KMO-portefeuille kan niet teruggegeven worden!
- We aanvaarden opleidingscheques tot uiterlijk vier maanden na de start van de cursus. We raden je dus aan de cheques op het secretariaat af te geven zodra je ze ontvangen hebt.

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

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

## 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.

## Online inschrijven

Voor de service van het online inschrijven (via onze website [www.janitor.be](http://www.janitor.be)) geldt een apart aanvullend document met de algemene voorwaarden dat te consulteren is op deze website.

## 6.2 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](mailto: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!

## 6.3 Weigering tot inschrijven

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

## 7 Studiebewijzen

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

De opleidingen binnen ons centrum volgen een goedgekeurd leerplan en structuurschema. 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.

Wanneer 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 het centrum en de handtekening van de directeur van het centrum (of zijn/haar gemandateerde).

Als cursist moet je deze studiebewijzen ook zelf handtekenen.

## 8 Vrijstellingen

De directeur kan vrijstelling verlenen op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen of ervaring (EVK/EVC).

Zo'n officiële vrijstelling impliceert zowel de lessen als de bijhorende examenactiviteiten en kan leiden tot studieduurverkortung.

Het document "Aanvraag tot vrijstelling", samen met de nodige bewijsstukken, moet je zo snel mogelijk na de inschrijving indienen via het secretariaat. Op aanvraag kan een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen worden.

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

De procedure omtrent EVK en EVC vind je hieronder.

## 8.1. Algemene informatie

Heb je al interessante leerervaring in de praktijk opgedaan?

Ben je al een tijdje professioneel aan de slag en wil je nu verder studeren?

Wil je promotie maken en beschik je (nog niet) over de vereiste diploma's, ondanks je uitgebreide werkervaring?

Beheers je de kennis van de basismodules al via zelfstudie of bijscholingen, maar kan je dit niet echt bewijzen?

Geen probleem, CVO Janitor houdt daar graag rekening mee bij het samenstellen van een efficiënt en flexibel studieprogramma! Speciaal op jouw maat!

In een eerste gesprek wordt al vlug duidelijk wat je al kan en wat nog nodig is om een extra certificaat of diploma te behalen.

Deze procedure heet EVC/EVK:

- EVC = Eerder Verworven Competentie
- EVK = Eerder Verworven Kwalificatie

Met wat je vroeger hebt geleerd (EVK) of elders door ervaring hebt verworven (EVC), kan je de duur van je leertraject aanzienlijk verkorten, waardoor je sneller in het bezit bent van een waardevol diploma.

Denk je dat je in aanmerking komt voor een opleiding op maat?

Neem dan zeker contact op met de verantwoordelijke van de trajectbegeleiding.

Zij zullen je graag helpen om totaal vrijblijvend de mogelijkheden te verkennen.

## 8.2. EVK of Eerder Verworven Kwalificaties

Wat is EVK?

EVK staat voor eerder verworven kwalificaties.

In de EVK-procedure kijken we naar diploma's, attesten, certificaten, creditbewijzen,... die je al behaald hebt. We gaan na of deze aan het niveau en de inhoud van de gekozen opleiding beantwoorden, waardoor je eventueel vrijstellingen in het leertraject kan krijgen.

Volgende studiebewijzen komen in aanmerking:

- een creditbewijs uit een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs
- een attest uit een andere opleiding gevolgd aan een CVO
- een studiebewijs uit het buitenland (indien officieel gelijkgesteld).

Deze studiebewijzen moeten relevant zijn, m.a.w. het studiebewijs moet voldoende de inhoud(en) dekken van de module(s) waarvoor je een vrijstelling aanvraagt.

Ter verduidelijking

We spreken van een kwalificatie als een examen werd afgelegd en hiervan een formeel studiebewijs kan voorgelegd worden. Een bewijs van deelname aan een vorming of opleiding is bijgevolg geen kwalificatie en valt onder punt 2 EVC of Eerder Verworven Competenties.

#### Procedure

- Je bestudeert thuis de cursusfiches van de gekozen opleiding. Je gaat na in hoever de studies waarvoor je al een studiebewijs hebt behaald, overeenkomen met bepaalde modules. Op deze manier kan je zelf bepalen voor welke modules je een vrijstelling kan aanvragen.
- Je vult het aanvraagformulier “Aanvraag tot vrijstelling” in en je voegt alle bewijsstukken toe:

- een kopie van de behaalde attesten en diploma's met diplomasupplementen,
- lessentabellen van de school- of academiejaren die je doorlopen hebt,
- attesten van andere opleidingen,
- inhoudstabellen van cursussen,
- cursussen, werkjes,...

Als cursist ben je zelf verantwoordelijk om alle relevante officiële bewijzen te verzamelen en te selecteren.

- Je geeft alles netjes gebundeld af op ons secretariaat.
- De administratief medewerker of trajectbegeleider volgt je dossier op en bespreekt je aanvraag met de coördinator en/of vakleraren van de opleiding.
- Zij geven een gemotiveerd advies dat bij je aanvraag wordt gevoegd.
- Op basis van deze gemotiveerde adviezen en bijgevoegde attesten beslist de directeur of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.
- Je wordt telefonisch of via mail op de hoogte gebracht van zijn beslissing die in je persoonlijk dossier wordt opgenomen.

Uiteraard kan je een kopie van je ondertekend vrijstellingsattest op aanvraag bekomen. De trajectbegeleider staat altijd klaar om je te helpen, van bij de opmaak van je vrijstellingsdossier tot en met het uitstippelen van een leertraject op jouw maat.

Je moet wel de lessen blijven volgen tot je het officiële bericht van de vrijstelling hebt ontvangen.

### **8.3. EVC of Eerder Verworven Competenties**

Wat is EVC?

Soms gebeurt het dat je bepaalde kennis, inzichten en vaardigheden al door zelfstudie of werkervaring hebt opgedaan. Helaas kan je hiervan geen enkel attest of bewijs voorleggen. Toch kan je ook dan vrijstelling vragen via de EVC-procedure.

EVC staat voor eerder verworven competenties.

Via de EVC-procedure onderzoeken we of de competenties die je verworven hebt door werkervaring, leerervaring, zelfstudie, vrije tijd, ..., erkend kunnen worden.

Want mensen leren niet alleen in het onderwijs, maar ook op de werkvloer, in opleidingen en vormingen, in het verenigingsleven of in het vrijwilligerswerk ([www.werk.be](http://www.werk.be)).

#### Voorbeelden

- Je kan een ruime relevante werkervaring aantonen.
- Je hebt een stevige basiskennis IT door zelfstudie verworven.
- Je beheerst een vreemde taal, bijv. omdat je die thuis spreekt of omdat je een stage in het buitenland hebt gelopen.

#### Procedure

##### Stap 1: de verkenningsfase

- Bij de inschrijving geef je zelf duidelijk aan dat je al voorkennis en/of beroepservaring hebt. De mensen van de leertrajectbegeleiding schetsen je kort de inhoud van de opleiding en peilen met een aantal gerichte vragen naar je werkervaring, je opleidingsniveau, je bij- en nascholingen, etc.
- Bij voldoende indicaties plannen zij voor jou een verkennend gesprek met de coördinator en/of een vakverantwoordelijke.
- De coördinator en/of vakleerkracht van de opleiding bespreekt met jou heel open de inhoud van de cursus en peilt ondertussen mondeling naar je voorkennis. Hij zal je al heel goed en eerlijk kunnen adviseren wat voor jou het beste leertraject is.
- Je kan nu zelf inschatten of je verder wil gaan en de EVC-procedure wil opstarten.

##### Stap 2: een EVC-dossier samenstellen

- Als het verkenningsgesprek voor jou positief is uitgevallen, legt de trajectbegeleider je uit welke documenten je moet verzamelen en hoe je best te werk gaat.

- Nu kan je een EVC-dossier samenstellen:

- het formulier "Aanvraag tot vrijstelling" op basis van EVC
- officiële attesten van werkgevers,
- attesten van gevolgde opleidingen,
- andere bewijzen, ...

- Vrijstellingen op basis van beroepservaring kan je aanvragen op basis van tenminste 1 jaar relevante werkervaring. Je dossier bevat dan minimum de volgende elementen:

- een uitgebreide CV met:

- een korte voorstelling van jezelf,
- een overzicht van gevolgde opleidingen, met alle bijscholingen of opleidingen

- in functie van je werkervaring,
  - een overzicht van je volledige beroeps carrière.
- een duidelijke functieomschrijving met de taken en verantwoordelijkheden in het kader van de beroepssituatie, ondertekend door de werkgever,
  - een lijst van de modules waarvoor je een vrijstelling vraagt,
  - indien gevraagd, een mapping van de werkervaring op onze leerinhouden, d.i. een gedetailleerde aanduiding van de wijze waarop beroepservaring de beheersing van deze inhouden garandeert.

Voorbeeld :

Leerinhoud module = Relevante werkervaring

De uitbetaling van voorschotten op het loon van arbeiders boekhoudkundig kunnen verwerken

= Bij Firma 'xxx' was ik verantwoordelijk voor de loonadministratie waarbij regelmatig voorschotten werden uitbetaald en door mij verwerkt.

Als cursist ben je zelf verantwoordelijk om alle relevante bewijzen te verzamelen en te selecteren.

- Je geeft alles netjes gebundeld af op één van onze secretariaten. We aanvaarden enkel volledige dossiers en houden geen rekening met achtergebleven bewijsstukken.
- De bevoegde adjunct-directeur of directie-assistent volgt je dossier op en bespreekt je aanvraag met de coördinator en/of vakleraren van de opleiding.

Stap 3: de toekenning van je vrijstelling op basis van een EVC-dossier

- De trajectbegeleider, eventueel samen met één of meerdere vakdocenten, beoordeelt het dossier op basis van een aantal criteria:

- de aard, het niveau, de duur en inhoud van de gevolgde opleidingen,
- de behaalde resultaten,
- de aard, duur en inhoud van de beroepservaring,
- de verantwoordelijkheid tijdens de uitoefening van het beroep,
- de relevantie van al je ervaring voor de opleiding waarvoor je wil inschrijven.

- Ze checken ook of de opgedane ervaring voldoende recent is en of de competenties voldoende beheerst zijn in verschillende situaties. Zij kunnen altijd vragen om je dossier mondeling verder toe te lichten.
- Zij geven een gemotiveerd advies dat bij je aanvraag wordt gevoegd.
- Op basis van deze gemotiveerde adviezen en bijgevoegd dossier beslist de directeur of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.

- Je wordt telefonisch of via mail op de hoogte gebracht van zijn beslissing, die in je persoonlijk dossier wordt opgenomen. Uiteraard kan je een kopie van je ondertekend vrijstellingsattest op aanvraag bekomen.

Je moet wel de lessen blijven volgen tot je het officiële bericht van de vrijstelling hebt ontvangen.

## 8.4. Een vrijstellingsproef afleggen

Als het ingediende EVC of EVK-dossier niet overtuigend genoeg zou blijken, kan je een vrijstellingsproef afleggen. We gaan dan testen of de verworven competenties voldoende overeenkomen met de einddoelen/competenties van de module waarvoor je vrijstelling aanvraagt.

De vrijstellingsproef bestaat uit een schriftelijke en/of mondelinge test.

- Je vult daarvoor het aanvraagformulier “Aanvraag tot vrijstelling” in en geeft dit af op ons secretariaat
- De vrijstellingsproef wordt gepland en op een afgesproken datum door een bevoegd leerkracht afgenomen. Op basis van deze proef geeft de leerkracht (eventueel in samenspraak met de coördinator) een gemotiveerd advies dat bij je aanvraag wordt gevoegd.
- Op basis van deze adviezen en bijgevoegde proef beslist de directeur of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.
- Je wordt telefonisch of via mail op de hoogte gebracht van zijn beslissing die in je persoonlijk dossier wordt opgenomen. We maken een attest op dat bewijst dat je in het vrijstellingsexamen bent geslaagd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan toevoegen.

De beslissing van de directeur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangekend worden.

## 9 Premies

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 van de diplomagerichte opleiding die je in combinatie met de opleiding Aanvullende Algemene Vorming hebt gevolgd om een diploma secundair onderwijs te behalen.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat je betaald hebt, m.a.w. de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan je hebt genoten, wordt 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 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:



- een ingevuld aanvraagformulier (zie <http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=3833>);
- een kopie van het behaalde diploma
- 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 diploma-gerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied. Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules. In het geval je zo'n gemeenschappelijke module hebt gevolgd in een andere opleiding, maar later de stap zet naar een diplomage-richte opleiding, dan kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld voor de gemeenschappelijke module, in rekening brengen.

Hou er rekening mee dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma een premie moet aanvragen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op het diploma.

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

## 10 Educatief verlof

Wanneer je een opleiding in een Centrum voor Volwassenenonderwijs volgt, heb je soms de mogelijkheid om extra verlof zonder loonverlies te krijgen. Je kan deze aanvullende vakantiedagen gebruiken om bijvoorbeeld de lessen te volgen of om thuis te studeren. Je werkgever ondervindt hiervan geen enkel financieel nadeel want deze dagen worden door de overheid aan hem terugbetaald.

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)
- Hersteller van huishoudtoestellen (hersteller witgoed)

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

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

Als je de documenten voor educatief verlof wenst, meld je dit op het ogenblik van de inschrijving.

Wanneer educatief verlof opnemen?

Het educatief verlof moet opgenomen worden voor de einddatum van een cursus, welke vermeld staat op het inschrijvingsbewijs.

Cursus stopzetten?

Als je een cursus stopzet, meld je dit onmiddellijk aan het secretariaat. Je krijgt een attest van de reeds gevolgde uren. Als je dit niet meldt dan ben je ongewettigd afwezig voor de rest van de cursus en word je gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

### **Belangrijk!**

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen m.a.w. hiertoe toestemming geeft.
- De nodige documenten worden op het moment van de inschrijving aangemaakt als je deze aanvraagt. Het bewijs van inschrijving (1<sup>e</sup> document) moet bij de werkgever ingediend worden binnen de 14 dagen na de start van de cursus.
- Registratie van aanwezigheid :

Voor educatief verlof moet je zelf je aanwezigheid laten noteren op een aftekenlijst (1 per cursus of lesmoment), die door de leerkracht bij elke les wordt gehandtekend en die je zelf bewaart.

- Blanco aftekenlijsten zijn verkrijgbaar aan in het secretariaat en moeten aan het einde van elke cursus en/of trimester afgegeven worden aan het secretariaat.

### **• Afwezigheid wettigen**

Voor educatief verlof moet elke afwezigheid gewettigd worden.

Dit kan enkel omwille van:

- ziekte van jezelf of familielid dat onder hetzelfde dak woont, met een medisch attest; DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid;
- arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door een verklaring van de werkgever;
- staking van het openbaar vervoer;
- uitzonderlijke weersomstandigheden;
- staking of ziekte leerkracht;
- sluiting onderwijsinstelling.

Wettigingattesten worden zo spoedig mogelijk afgegeven op het secretariaat. Indien je meer dan 10% van het aantal lestijden ongewettigd afwezig was, word je gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

## ▪ Attest van nauwgezette aanwezigheid

Dit attest wordt door het secretariaat opgesteld na ontvangst van de aftekenlijsten aan het einde van een cursus of een trimester. Het attest van nauwgezette aanwezigheid moet zo snel mogelijk aan de werkgever worden bezorgd.

Meer info op ons secretariaat of bij de  
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Dienst Verloven/Betaald Educatief verlof Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel  
Tel.: 02/233 46 21  
E-mail: [educatief.verlof@werk.belgie.be](mailto:educatief.verlof@werk.belgie.be)  
Website: [www.meta.fgov.be](http://www.meta.fgov.be)

## 11 Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole

Alle documenten die door het centrum moeten opgesteld of ingevuld worden zoals kinderbijslag, studietoelage, vrijstelling van stempelcontrole, attest van inschrijving en/of regelmatige aanwezigheid worden aan het secretariaat afgegeven.

Indien mogelijk worden ze onmiddellijk ingevuld door de administratief medewerker. In andere gevallen kunnen de documenten op een later tijdstip afgehaald worden.

### 11.1 Kinderbijslag

Indien je jonger bent dan 25 jaar en ten laste bent van één van de ouders, kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag.

Hiervoor moet het formulier P7 (<http://vlaanderen.famifed.be/sites/default/files/forms/P7%20Bpost%20-%20N%20-%20072015.docx>) ingevuld worden, dat normaal gezien naar je ouders wordt toegestuurd tijdens de maand september of oktober (wanneer het schooljaar voordien ook kinderbijslag werd getrokken en je je ondertussen niet inschreef als werkzoekende of in dienst trad bij een werkgever) of dat aangevraagd moet worden aan een kinderbijslagfonds (wanneer het niet automatisch werd toegestuurd of wanneer het schooljaar voordien geen kinderbijslag werd getrokken).

Om recht te hebben op kinderbijslag moet je ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 17 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal 4 lesuren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn.

Alle vragen hieromtrent kunnen gesteld worden aan het kinderbijslagfonds waarbij de ouders aangesloten zijn of aan:

Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers  
Trierstraat 70  
1000 Brussel  
02 237 21 11  
<http://www.rkw.be/Nl/index.php>

## 11.2 Stempelcontrole

Bij het begin van een opleiding kan aan de RVA vrijstelling van stempelcontrole gevraagd worden, om toestemming te verkrijgen om tijdens de dag les te volgen.

Hiertoe moet je bij de RVA of bij de betalingsinstelling formulieren C 94A en C 98 bekomen die op ons centrum worden ingevuld. Deze formulieren kunnen ook gedownload worden op: <http://www.rva.be/sites/default/files/assets/formulaires/C94A/FormNL.pdf> (C94A)  
<http://www.rva.be/sites/default/files/assets/formulaires/C98/FormNL.pdf> (C98)

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

Formulier C 94A (aanvraag tot vrijstelling van stempelcontrole) wordt bij het begin van de opleiding ingevuld door de cursist en het centrum, en ingediend bij de RVA of de betalingsinstelling met een kopie van alle inschrijvingsfiches. Enkele weken later krijgt de cursist bericht van de RVA of de vrijstelling werd toegekend.

Formulier C 98 (maandelijks attest van aanwezigheid) kan de laatste dag van elke maand op het cursistensecretariaat ingevuld worden. Het bevestigt de regelmatige aanwezigheid en moet zo snel mogelijk aan de RVA of de betalingsinstelling bezorgd worden samen met de witte stempelkaart, zodat de eventuele uitkering uitbetaald kan worden. Meer info vind je op <http://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/t61>.

## 11.3 Studietoelage

Voor het volwassenenonderwijs wordt in geen enkel geval een studietoelage toegekend. Aanvragen worden dus niet ingevuld, aangezien zij steeds tot een negatief resultaat leiden.

## Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving

### 1 De bijdrageregeling

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- Inschrijvingsgeld
- Cursusmateriaal (cursusgeld)

Behoudens wijzigingen opgelegd door de overheid bedraagt het te betalen inschrijvingsgeld per lestijd: €1,50/ of €0,30 of volledig vrijgesteld.  
De prijzen van het cursusmateriaal zijn variabel.

De inschrijvingsgelden en de cursusgelden zijn te raadplegen op onze website en in onze brochures

Het cursusgeld is de bijdrage voor materialen, grondstoffen of diensten die verbonden zijn aan de cursus. Indien het cursusgeld nog niet exact gekend is, wordt er een raming gegeven. Het blijft achteraf mogelijk het cursusgeld bij te sturen in positieve of negatieve zin aan de hand van de werkelijk gemaakte kosten. Bij de start van de inschrijvingsperiode wordt het bedrag van het cursusgeld bekend gemaakt.

Je kunt contant betalen of met Bancontact of opleidingscheques voor werknemers (<http://vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>).

Je betaalt per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld voor een modulaire opleiding. Als je tijdens een semester verschillende opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Het eerste semester loopt van 1 september tot en met 31 december en het tweede semester loopt van 1 januari tot en met 31 augustus. De plafonneringen zijn niet overdraagbaar naar een ander centrum.

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

#### **Genieten van een volledige vrijstelling van cursusgeld en gratis inschrijven:**

De volgende cursisten genieten vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld mits zij een attest ter staving voorleggen dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan een maand:

- zij die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied Algemene vorming;
- zij die ingeschreven zijn voor de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- zij die op het moment van hun inschrijving materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;

- zij die op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in een van de Belgische strafinrichtingen. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor een vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- zij die een inburgeringscontract hebben ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgen), zij die reeds een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebben, zijn vrijgesteld van het betalen van inschrijvingsgeld voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift;
- zij die op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- de niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven;

### **Genieten van een gedeeltelijke vrijstelling en betalen minder cursusgeld**

De volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,30. Het betreft cursisten die op het moment van hun inschrijving:

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming, de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting, NT2 opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs of ten laste zijn van die categorieën; in het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
  - 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 een vermindering blijkt van het verdienvermogen 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 een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd hebben - in een CBE of in een CVO - gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze vrijstelling wordt toegepast voor elke inschrijving in het centrum gedurende 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.

Met vragen en opmerkingen kan je terecht op ons secretariaat.

## 2 Bepaling m.b.t aan- en afwezigheden

De aanwezigheden worden door de leerkracht opgetekend tijdens het eerste lesuur (de eerste vijftig minuten) van de les, wie later arriveert is in principe afwezig. Je afwezigheid is verantwoord indien je jouw afwezigheid kan staven aan de hand van wettigingattesten van dokter, werkgever of een officiële instantie (zie “gewettigde afwezigheden”). Dit is in het bijzonder van belang in functie van betaald educatief verlof.

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

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen aanwezig te zijn. Deze omstandigheden kunnen zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard zijn.

Indien blijkt dat je de lessen niet voldoende hebt gevolgd (d.i.  $\geq 50\%$  ongewettigd afwezig) dan kan je uitgesloten worden van de evaluatie.

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.

### **Gewettigde afwezigheid:**

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- wanneer je terug op het centrum komt;
- door het attest onmiddellijk aan het centrum te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen betreft.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, 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 bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.
- DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid.

We beschouwen je afwezigheid op basis van de volgende redenen eveneens 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 jezelf;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;

- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging.

Wij ontvangen graag een officieel document en/of verklaring aan de hand waarvan je je afwezigheid staft. Dit is - uiteraard - niet van toepassing wanneer het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

## 3 Evaluatiereglement

### 3.1 Begeleiding en evaluatie

#### 3.1.1 Periode

We organiseren ten minste op het einde van elke module een evaluatie, of we passen het systeem van gespreide evaluatie toe.

De directeur bepaalt jaarlijks de exacte data van de evaluatieperiodes.

In principe moeten de evaluaties plaatsvinden voor de deliberatie.

#### 3.1.2 Organisatie van de evaluatie

De vorm van de evaluatie wordt bepaald door de directeur, na raadpleging van de vakleerkracht, vakcoördinator en rekening houdend met de te beoordelen bekwaamheid.

Voor de Taalafdelingen (alle niveaus) geldt het systeem van gespreide evaluatie.

De overige afdelingen hebben de volgende mogelijkheden:

- een schriftelijke proef,
- een mondelinge proef,
- een praktische proef (eventueel met mondelinge toelichting),
- projecten (eventueel met mondelinge toelichting),
- gespreide evaluatie,
- of een combinatie hiervan.

De evaluatievorm per module is te raadplegen via de module-specifieke bijlagen op onze website.

De evaluatiecommissie kan in bijzondere gevallen en op vraag van jezelf en de leerkracht een individuele wijziging in de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze wordt in je dossier opgenomen en worden je schriftelijk meegedeeld.

#### 3.1.3 Deelname aan de evaluatie

Je kan deelnemen aan de evaluatie(s) indien je regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet (inschrijvingsvoorwaarden: zie punt 6.1 binnen deel 1 van het centrumreglement).

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



Als cursist moet je je houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan de directeur, op jouw schriftelijke vraag, beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren. Je vraag moet samen met de bewijsstukken uiterlijk de 3e dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie tegen ontvangstbewijs bij de directeur van het centrum ingediend worden.

Je hebt na de deliberatie inzagerecht in de door jou afgelegde evaluatie(s). Je maakt hiervoor een afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke. Je hebt tevens recht op een schriftelijk exemplaar (tegen betaling van kosten).

### **3.1.4 Vrijstellingen**

De directeur kan 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 stavingdocumenten en motivering. De directeur beslist een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingdocumenten. De beslissing van de directeur moet schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

Je kan beroep aantekenen tegen de beslissing over de niet-toekenning van een vrijstelling. Je volgt hiertoe de procedure zoals geschetst onder punt 3.2. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.

### **3.1.5 Evaluatiecommissie & rapportering van de beslissing**

**De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn:**

- de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde,
- de leerkracht(en) van de betrokken module. Elk stemgerechtigd lid heeft één stem.

De directeur kan andere leden tot de deliberatie toelaten. Zij zijn niet stemgerechtigd. B.v.

- de ombudsman of -vrouw,
- de trajectbegeleider of opleidingscoördinator,

De evaluatiecommissie beslist of je geslaagd of 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 volgende vermeldingen toekennen bij het behalen van een diploma: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding, de grootste onderscheiding.

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 niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

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

### **3.1.6 Fraude**

Wie betrappt wordt op fraude wordt zo snel mogelijk gehoord door de voorzitter van de evaluatiecommissie die volgend op dit onderhoud een beslissing neemt.

### **3.1.7 De ombudsdienst**

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

De ombudsman of -vrouw treedt op als bemiddelaar tussen jezelf en de 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 te vragen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie, en dit zowel voor als tijdens de deliberatie. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen. De ombudsman of -vrouw is in géén geval een stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

Indien je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd, dan kan je tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst.

De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen.

Deze procedure moet binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

### **3.1.8 Inspraak en inzagerecht**

Je hebt het recht volgende documenten in te zien:

- je individueel cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. 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.

### **3.1.9 Studiebewijzen**

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.

## 3.2 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

### 3.2.1 Bezwaar

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, kan je ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing je bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegegeeld en vindt plaats binnen een termijn van drie dagen volgend op jouw aanvraag naar een onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend). Tijdens dit onderhoud zal je inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- Je bent is ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- 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 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 deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan jou meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan jou meegegeeld. Wanneer je het daarmee oneens bent en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

### 3.2.2 Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kan je binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen). De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart, als gebruik gemaakt werd van het recht op overleg met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde), zoals besproken in 3.2.1.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

De beroepscommissie bestaat uit twee geledingen: een interne en een externe geleding.

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

### 3.2.3 Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie beslist geldig als er evenveel interne als externe leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie. De behandeling van beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
- een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij de stemming moet er pariteit zijn tussen de interne en externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Het resultaat van het beroep wordt jou schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen na het indienen van het beroep. In het geval een vervolgmodule in de sequentiële volgorderelatie start terwijl de procedure loopt wordt 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! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

### 3.2.4 Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan je een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie.

## 4 Leefregels

### 4.1 Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen jou en het personeel van ons centrum is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen.

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van het centrum gehinderd wordt, zullen we jou ertoe aanzetten je gedrag te verbeteren en aan te passen. Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

**- Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leerkrachts kunnen genomen worden:**

- een waarschuwing (mondeling),
- een vermaning (per brief),
- een tijdelijke verwijdering uit het leslokaal tot het einde van de lessen.

**- Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:**

**Een begeleidingsovereenkomst:**

Dit gebeurt schriftelijk. Wanneer je herhaaldelijk in de fout gaat, sluiten we met jou een overeenkomst af waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. De overeenkomst heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Binnen de drie lesdagen dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de ordemaatregel heb je recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

### 4.2 Bewarende maatregel

De directeur kan je preventief schorsen als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt jou later definitief uit het centrum te verwijderen. 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 aan de jou ter kennis gebracht.

### 4.3 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of een 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 gevaar 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. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, bedreigingen uiten, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

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

#### 4.3.1 De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

##### Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen.

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 voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten.

Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving van de maatregel aan jou tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Als je uit het centrum verwijderd werd, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waar ons centrum mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in dat ander centrum/andere centra heeft/hebben voorgedaan.

#### 4.3.2 Regels

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

- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt jou schriftelijk ter kennis gebracht;
- de tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- je wordt eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- jij en je vertrouwenspersoon hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de betrokken leerkrachten opgenomen;
- deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom jouw gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van het centrum in het gedrang komt. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

### 4.3.3 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

#### Opstarten van het beroep

Het beroep moet schriftelijk (dit houdt in: gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

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

#### Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden
- De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.
- Elk lid is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij stemming moet er tussen de interne en externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend
- De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
  - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
  - een bevestiging van de definitieve uitsluiting;
  - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk 20 kalenderdagen de lesdag volgend op het indienen van het beroep de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze termijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

#### Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan de cursist of de ouders van de minderjarige cursist echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen na kennisname van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de definitieve uitsluiting onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## 5 Klachtenprocedure

### 5.1 De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het centrum

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

- onafhankelijke bemiddeling ingeval van een geschil tussen jou en een leerkracht indien het niet rechtstreeks met de betrokken leerkracht kan opgelost worden;
- onderzoeken 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 verzekert volledige discretie en zal niets ondernemen zonder jouw toestemming. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

De directeur duidt conform het evaluatiereglement mevrouw Linda Somers aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst voor het schooljaar 2016-2017.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren op haar mailadres : linda.somers@janitor.be.

#### Welke klachten kan je indienen?

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

#### Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan 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 overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep.

#### Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

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

#### De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid



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

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

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht (behoudens de regeling onder 4.1.7.).

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

Als je klacht wel wordt behandeld, dan 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 scholengroep bereikt.

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

## **5.2 De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoS en andere diensten**

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

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15,

1210 Brussel. Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Afdeling Volwassenenonderwijs, Toren A, zevende verdieping, Afdelingshoofd: Evi Verduyck of via volwassenenonderwijs@vlaanderen.be, tel. 02 553 98 32, fax 02 553 98 20

In laatste instantie kan je ook terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (via het nummer 0800-240 50).

Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme kan je terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800-12 800. Meer informatie vind je terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend 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;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie hierover kan je terecht op het volgend adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56). Of via [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

## Deel 3 Afspraken en informatie

### 1 Neutraliteit van het GO!

In het centrum mag niets worden geafficheerd of mogen geen bijeenkomsten worden gehouden tenzij met toelating van de directie. Zonder toestemming is het eveneens verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken.

### 2 Roken

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen en op de terreinen van alle campussen van het centrum, zowel 's morgens, 's middags als 's avonds. Roken kan je enkel buiten de terreinen van de campussen.

### 3 Parkeren

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 Puithoek op de Kruibekesteenweg.

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 Puithoek worden cursisten verzocht hun parkeerkaart goed zichtbaar achter te laten in de wagen.

### 4 Lokalen

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

In de leslokalen is het verboden om te eten en te drinken. Gebruik van gsm, iPod en mp3-speler is er evenmin toegelaten.

#### 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 onder geen beding 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.

### 5 Open Leercentrum

## 6 Alcohol en drugs

Het is verboden alcoholhoudende dranken en andere drugs te gebruiken of tekenen van gebruik te vertonen.

## 7 Brandveiligheid

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

Enkele richtlijnen in geval van evacuatie:

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

## 8 Verzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het centrum cursussen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum. De verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat de cursist de kortste weg heeft gevolgd.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur gemeld worden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat.

## 9 Preventie en bescherming

In ons centrum is een dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (Veiligheid en Bescherming) werkzaam.

Deze dienst wordt opgericht door de werkgever, wordt geleid door de preventieadviseur David De Keersmaecker en werkt centraal voor alle afdelingen.

Hij is bereikbaar via Scholengroep 17, Theo De Deckerlaan 2, 9140 Temse.

In het centrum zelf is een contactpersoon aanwezig. In ons CVO is dit de heer Rik Hanot. Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van alle cursisten. We verwachten van de cursisten dat er tijdens de praktijklessen steeds de voorgeschreven werkkledij en beschermingsmiddelen worden gedragen. De verplichtingen van de cursisten is bepaald in art. 6 van de Wet op het Welzijn op het werk van 4 augustus 1996.

Volg tevens de instructies van de leerkracht op.

Gebeurde er toch een ongeval? Een EHBO koffertje is beschikbaar op het cursistensecretariaat en in de werkhuizen en didactische keukens. In geval van nood, vraag hulp op het cursistensecretariaat.

## 10 Veiligheid en taalkennis

Zowel beperking in de kennis van de Nederlandse taal, als fysieke beperkingen kunnen de veiligheid in het gedrang brengen tijdens praktijklessen. De directeur is gemachtigd cursisten die geen instructies of inlichtingen kunnen begrijpen en/of niet kunnen toepassen, omwille van eender welke beperking, te weigeren in praktijklessen.

## 11 Diefstal en andere vergrijpen

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

Als je materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal je hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

## 12 Verzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het centrum cursussen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum. De verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat je de kortste weg hebt gevolgd.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur gemeld worden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

## 13 Afwezigheid van leerkrachten

De afwezigheid van leraren wordt je, voor zover dat mogelijk is, via e-mail, 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.

## 14 Kledij, voorkomen en PBM's

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door ons centrum positief gewaardeerd. 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 hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen, zoals in de keukens, zal het dragen van een schort aangewezen of zelfs verplicht zijn. In de werkhuisen geldt als voorgeschreven werkkleding een goed passend werkpak of overall. Een stofjas is onveilig en dus verboden. Het werkpak moet goed onderhouden en netjes zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken

leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. 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.

## 15 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 werkmethoden, 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.

## 16 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 relementair 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.

## 16 Gsm-gebruik en/of andere technologische apparatuur

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.

## 17 Privacy en informatieveiligheidsbeleid

Beeld- of geluidsopnames zijn in het centrum enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Het centrum heeft je individuele toestemming nodig voor het gebruik van beeld- of geluidsmateriaal waarop je herkenbaar bent. Als cursist kan je je altijd verzetten tegen het gebruik van dit materiaal en een gegeven toestemming kan je herroepen.

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

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

- Verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens : Tom Van Haver
- Doeleinden van de verwerking = uitvoering decreet dd. 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 Basiseducatie
  - Centra voor Volwassenenonderwijs
  - Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn
  - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
  - Handhavingsambtenaren
  - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen

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

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

Door je inschrijving geef je eveneens toestemming aan het centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken met het oog op het toepassen van het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief.

## 18 Ondertekening centrumreglement

Je hebt het centrumreglement gelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam klimaat in het centrum, zodat elke cursist zich er goed kan voelen. Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur in ons centrum en van ons agogische project.



Cursisten leren hoe ze kunnen omgaan met de diversiteit in onze samenleving is minstens even belangrijk als cursisten kennis bijbrengen. Dat is onze overtuiging. Door het centrumreglement te ondertekenen (zie deel 4: bijlagen) bevestig je dat je onze doelstellingen, onze leefregels en ons agogische project onderschrijft.

Mocht je nog vragen hebben over dit centrumreglement, dan kun je altijd bij ons terecht voor bijkomende uitleg.

Met vriendelijke groet

G. Van Kerckhove  
*Directeur*