



Een bijscholing  
of ander kort programma  
volgen in  
CVO VSPW - Gent

Centrum voor Volwassenenonderwijs  
Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk  
Edgard Tinelstraat 92  
9040 Gent (Sint-Amandsberg)  
Tel. 09/218 89 30  
Fax 09/229 32 55  
info@vspw.be  
www.vspw.be

Beste cursist(e),

**Van harte welkom** in het centrum voor volwassenenonderwijs

Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk - Gent.

Vandaag start voor jou de kortlopende opleiding of bijscholing waarvoor je je hebt ingeschreven.

Alle activiteiten in het kader van je opleiding willen we graag onder de beste voorwaarden laten verlopen, en daarvoor zijn wederzijdse afspraken nodig.

In wat volgt behandelen we een aantal zaken die onontbeerlijk zijn voor een goed verloop van je opleiding. Je zal er tal van antwoorden op allerlei praktische vragen vinden, en de plattegrond in bijlage helpt je om de weg te vinden in het gebouwencomplex.

## 1. Algemene informatie over het centrum

De vzw Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk - Gent is een centrum voor volwassenenonderwijs, erkend en gesubsidieerd door het Departement Onderwijs, met een **ruime waaier aan opleidingen**, vooral gericht op sociaal -agogisch werk, bibliotheekwerk, en Vlaamse Gebarentaal.

Het aanbod omvat **basisopleidingen en bijscholingen**.

De opleidingen leiden tot een diploma, certificaat of attest.

We richten ons naar **volwassenen**

die een beroepsspecifieke opleiding wensen te volgen;

die vanuit hun werksituatie bepaalde aspecten beter onder de knie willen krijgen;

die hun positie op de arbeidsmarkt willen verbeteren; volwassenen die al of niet tewerkgesteld zijn;

die een diploma willen verwerven als tweede kans;

uit alle maatschappelijke groepen.

(Dit is een bewerking van een fragment uit onze visiebepaling. De volledige versie kan geraadpleegd worden op ons elektronisch leerplatform E-VSPW )

Het centrum organiseert **basisopleidingen** op het niveau van het secundair volwassenenonderwijs en het hoger beroepsonderwijs. Daarnaast bieden we een ruime waaier **bijscholings- of specialisatieprogramma's** aan. Het volledige opleidingsaanbod kan je raadplegen op de website [www.vspw.be](http://www.vspw.be).

## 2. Medewerkers van het centrum

Het centrum werkt met een uitgebreid team van deskundige medewerkers: docenten, administratieve medewerkers, coördinatoren, bibliotheekmedewerkers..en zoveel andere.

Met vragen kan je steeds terecht bij jouw docent, en bij de administratieve medewerker of de coördinator van je opleiding.

## 3. Inschrijving en opleidingskosten

Voor je **inschrijving** zijn er een aantal documenten (inschrijvingsfiche, eventueel ook een kopie van diploma of certificaat) nodig. De administratieve medewerker of de coördinator zal je hierover verder informeren. Breng deze documenten ten laatste op de 1<sup>ste</sup> opleidingsdag in orde.

Het centrum heeft het recht om je niet toe te laten tot de opleiding of je te schrappen als cursist, indien deze formaliteiten niet in orde zijn.

De **kostprijs** van de opleiding bestaat uit **twee delen** : het **inschrijvingsgeld** en het **schoolgeld**. Details over de kostprijs van een opleiding kan je krijgen op het secretariaat. Je kan ze ook vinden op onze website.

Het **schoolgeld** moet door iedereen betaald worden en omvat hoofdzakelijk het cursusmateriaal. Het schoolgeld kan variëren per module en per opleiding.

Het bedrag van het **inschrijvingsgeld** wordt bepaald door je statuut of door de situatie waarin je je bevindt. Je kan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn van betaling van het inschrijvingsgeld. Ben je niet vrijgesteld, dan betaal je 1 euro per lesuur. Als je denkt om in aanmerking te komen voor vrijstelling of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld, vraag dan gerust verdere informatie aan bij het secretariaat !

Ook **de betaling** hoort bij de inschrijving. Je kan betalen op verschillende manieren:

- cash aan het secretariaat
- via Bancontact aanwezig in het centrum
- via overschrijving
- via opleidingscheques (Meer info over deze cheques vind je op de website [www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques) of via telefoonnummer: 0800 30 700)
- indien je werkgever je cursusgeld betaalt, dan vraag je een factuur of breng je een bestelbon binnen.

Om één of andere reden beslis je om je inschrijving te **annuleren**. Hou er rekening mee dat bij annulatie tot 2 weken voor de start van de opleiding toch 20 % van het verschuldigd bedrag wordt aangerekend. Bij annulatie minder dan 2 weken voor de start van het programma, wordt het volledige bedrag aangerekend.

Als je beslist om de opleiding **te stoppen**, dan kan je een gedeelte van de opleidingskosten terug krijgen, overeenkomstig het resterende aantal lesdagen vanaf de dag van de stopmelding, met een maximum van de helft van het totale bedrag. Deze teruggave gebeurt met een "**tegoedbon**" die bij een eventuele herneming van je opleiding of een nieuwe inschrijving in een andere opleiding binnen ons centrum verrekend zal worden. De tegoedbon blijft 3 opeenvolgende semesters geldig.

Belangrijk is dus om je stopzetting steeds formeel te melden op het secretariaat. Tot de dag dat je je stopzetting meldt, beschouwen wij je als ingeschreven, ongeacht of je de lessen volgt of niet.

Opgelet: voor opleidingen binnen Balans geldt een andere regeling (zie website Balans).

## 4. Opleiding combineren met ...

Ben je ingeschreven bij de VDAB dan informeer je best bij de trajectbegeleider van VDAB of bij de RVA of het volgen van een opleiding consequenties heeft voor je statuut als **werkzoekende**. Het is belangrijk dat je je met alle reglementeringen hierrond in orde stelt. Dit is ook belangrijk als je in loopbaanonderbreking bent.

Als **werknemer** kan je door het systeem van **educatief verlof** (privé-sector) of **vormingsverlof** (openbare diensten) de nodige tijd vrijmaken om je bij te scholen. Je werkgever kan je in principe dit recht niet weigeren. Wel moet overlegd worden over de momenten dat je afwezig zal zijn, en hierover moeten uiteraard goede afspraken gemaakt worden. Stipte aanwezigheid in de opleiding is een voorwaarde om je recht op educatief verlof of vormingsverlof te behouden. Lees hierover zeker ook de uitgebreide brochure "Wegwijs in ... het betaald educatief verlof", die je kan verkrijgen bij het onthaal (een pdf-versie kan je vinden op <http://www.werk.belgie.be/publicationDefault.aspx?id=3636>).

Meestal heb je - door het opnemen van educatief verlof - geen loonverlies. Je werkgever krijgt je loonkost terugbetaald van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Afhankelijk van het aantal uren en het soort opleiding waarvoor je ingeschreven bent, kan je minimum 32 tot maximum 120 uur educatief verlof en maximum 120 uur vormingsverlof krijgen. Al onze opleidingen vanaf 4 dagen komen in aanmerking voor educatief verlof of vormingsverlof.

Volg je deze opleiding via educatief verlof (privé-sector), vormingsverlof of dienstvrijstelling (openbare sector)? Vraag dan **op tijd** de noodzakelijke documenten hiervoor op het secretariaat. Deze formulieren zijn zeer belangrijk voor jou en je werkgever. Vergeet echter niet dat deze documenten je slechts éénmaal worden bezorgd.

Bij verlies kan je enkel mits betaling van 5 euro de nodige duplicaten ontvangen !

## 5. Verzekering

Eens ingeschreven, en alle formaliteiten vervuld, ben je meteen ook verzekerd voor:

- eigen lichamelijk letsel, in het CVO, tijdens de stages of beroepspraktijk, tijdens bijzondere activiteiten van het centrum, en ook op weg van en naar het CVO of de praktijkplaats.
- burgerrechtelijke aansprakelijkheid, (persoonlijke of materiële schade aan derden) in het CVO of op de praktijkplaats.

**Opgelet:** de eerste €185 voor materiële schade aan derden betaal je altijd zelf.

Bij een ongeval verwittig je het secretariaat van je opleiding EN de verantwoordelijke voor de verzekeringen (centrale dienst – Philippe Vandevelde) zo vlug mogelijk, zodat de verzekeringsmaatschappij tijdig op de hoogte kan worden gebracht.

Voor verdere informatie omtrent de verzekering kan je steeds terecht bij Philippe Vandevelde.

## 6. Afspraken rond de opleiding

De **lesdagen** voor deze opleiding zijn bekend. Indien er echter door onvoorziene omstandigheden een wijziging dient te gebeuren, dan zal je hiervan zo spoedig mogelijk, hetzij via mail hetzij telefonisch, verwittigd worden door het secretariaat.

Op de **informatieschermen** (bij onthaal, bij de ingang achteraan, en in de cafetaria) wordt aangeduid in welk lokaal de lessen doorgaan. Dit kan per opleidingsdag wel verschillend zijn.

Je krijgt koffie / thee / water aangeboden tijdens de **pauzes** rond 10u30 en 15 uur. Gelieve alle lege tassen op het karretje te verzamelen aan het einde van de dag zodat het lokaal snel weer klaar is voor de avondklassen.

**Aanwezigheid** in de opleiding blijft belangrijk. Indien je toch niet aanwezig kan zijn, dan verwittig je (vooraf of op de opleidingsdag zelf) telefonisch het secretariaat. Een wettiging van deze afwezigheid bezorg je aan het secretariaat binnen de maand. Dit is zeer belangrijk, zeker als je deze opleiding volgt met educatief verlof, vormingsverlof of dienstvrijstelling.

De **evaluatie** van deze korte opleiding zal gebeuren op basis van een schriftelijk evaluatieformulier (eventueel met een mondelinge nabespreking in het laatste lesuur). Dit evaluatieformulier kan je bezorgen aan het secretariaat of aan de coördinator.

Aan het einde van deze opleiding krijgen alle deelnemers een bewijs van deelname of **aanwezigheidsattest**. Wie een **moduleattest of attest van een modulaire eenheid of certificaat** (afhankelijk van de opleiding) wil, zal moeten deelnemen aan een beoordeling. Deze kan bestaan uit een test, een opdracht of permanente evaluatie die de docent zal toelichten. Deze beoordeling is niet verplicht maar wel aan te raden in functie van je loopbaan. In geval van twijfel, bespreek dit even met werkgever. Dit moduleattest of attest van een modulaire eenheid zal je later worden opgestuurd. Indien je problemen hebt rond de beoordeling, dan kan je in eerste instantie terecht bij de betrokken docent, de coördinator en eventueel de ombudsdienst.

## 7. Praktische aspecten en tips

Het centrum heeft **eigen parkeerruimte** maar op drukke dagen is deze ruimte ontoereikend. Je kan parkeren in de wijk rond de school, maar hou daarbij zeker rekening met het verkeersreglement inzake parkeren. Zo is het nog steeds verboden om te parkeren voor een garagepoort of een voetgangersbaantje, of onder een brug of in een bocht waar een witte stippellijn in het midden van de straat de twee helften van de rijweg aangeeft ...

Neem inzake parkeren geen risico's ! *Het centrum is niet verantwoordelijk voor parkeerboetes of het wegslepen van je wagen !*

Je bereikt het centrum met **de bus** :

- vanaf station Gent Dampoort: bus 38 of 39, richting Oostakker, tot halte Vogelzang. De bushalte ligt net voor het centrum. Of je neemt de bus 76,77 of 78 richting Lokeren, tot halte Carelshof. Aan de overkant van de bushalte wandel je door de Karnemelkwegel rechtdoor tot in de E.Tinelstraat
- vanaf station Gent Sint-Pieters : bus 76,77 of 78 richting Lokeren tot halte Carelshof

Voor wie met **de fiets of de bromfiets** komt, is er plaats voorzien voor het stallen bij de hoofdingang en op de kleine parking aan de spoorwegkant. Er zijn ook lockers beschikbaar, aan de ingang zijkant, en in de gang gelijkvloers, voor het opbergen van helm, handschoenen, e.a.

Centraal in het gebouw vind je **de bibliotheek**, die je heel wat materialen en voorzieningen beschikbaar stelt die aansluiten bij de opleiding. Je kan er gratis gebruik van maken. De bibliotheekcatalogus is raadpleegbaar via de VSPW-website.

Boven de bibliotheekruimte vind je een **open leercentrum**, uitgerust met een 30-tal pc's waar je vrij gebruik kan van maken. De pc's beschikken over een internetaansluiting en zijn uitgerust met de gangbare kantoorsoftware.

**Fotokopiëren en printen** kan in de bibliotheek, er is ook fotokopieermogelijkheid bij het onthaal. Er wordt gewerkt met voorafbetaalde kopieerkaarten die je kan aanschaffen bij het onthaal en in de bibliotheek.

In de **kiosk en selfservice** kan je terecht voor warme dranken, een broodje of een snelle snack. De openingsuren worden ter plaatse geafficheerd (bestellingen liefst voor 9.30 uur). Je kan ook je lunchpakket meebrengen. Wie liever buitenshuis gaat eten, die vindt op wandelafstand tussen de spoorwegbrug en de Carrefourvestiging o.m. een kleine snackbar, een Quick-vestiging en een LunchGarden.

In heel het centrum geldt een **rookverbod**. Er kan enkel gerookt worden in de patio en in de rokersruimtes zoals aangeduid op de plattegronden in bijlage. We vragen uitdrukkelijk om ook gebruik te maken van de

voorzienne asbakken of peukenpalen. AAN DE INGANGEN WORDT NIET GEROOKT !!

Bij **brandalarm** volg je onmiddellijk en correct de aanwijzingen van de docent. Verlies geen tijd, neem alleen het meest noodzakelijke mee, een jas, een handtas. Ben je niet in een klas, maar in een centrale ruimte of op een andere plaats, dan kies je de snelste weg (zie evacuatieplannen) naar buiten en probeer je jouw groep terug te vinden.

Uiteraard houdt iedereen van **een nette leer- en werkomgeving**. We vragen dan ook dat ieder zijn/haar afval zelf wegwerkt. In de leslokalen zijn daarvoor afvalmandjes beschikbaar. In de centrale ruimtes vind je verschillende afvalbakken. Ook op de patio zijn er afvalbakken ter beschikking. De onderhoudsploeg dankt je alvast voor je bijdrage en voor het respect voor hun werk.

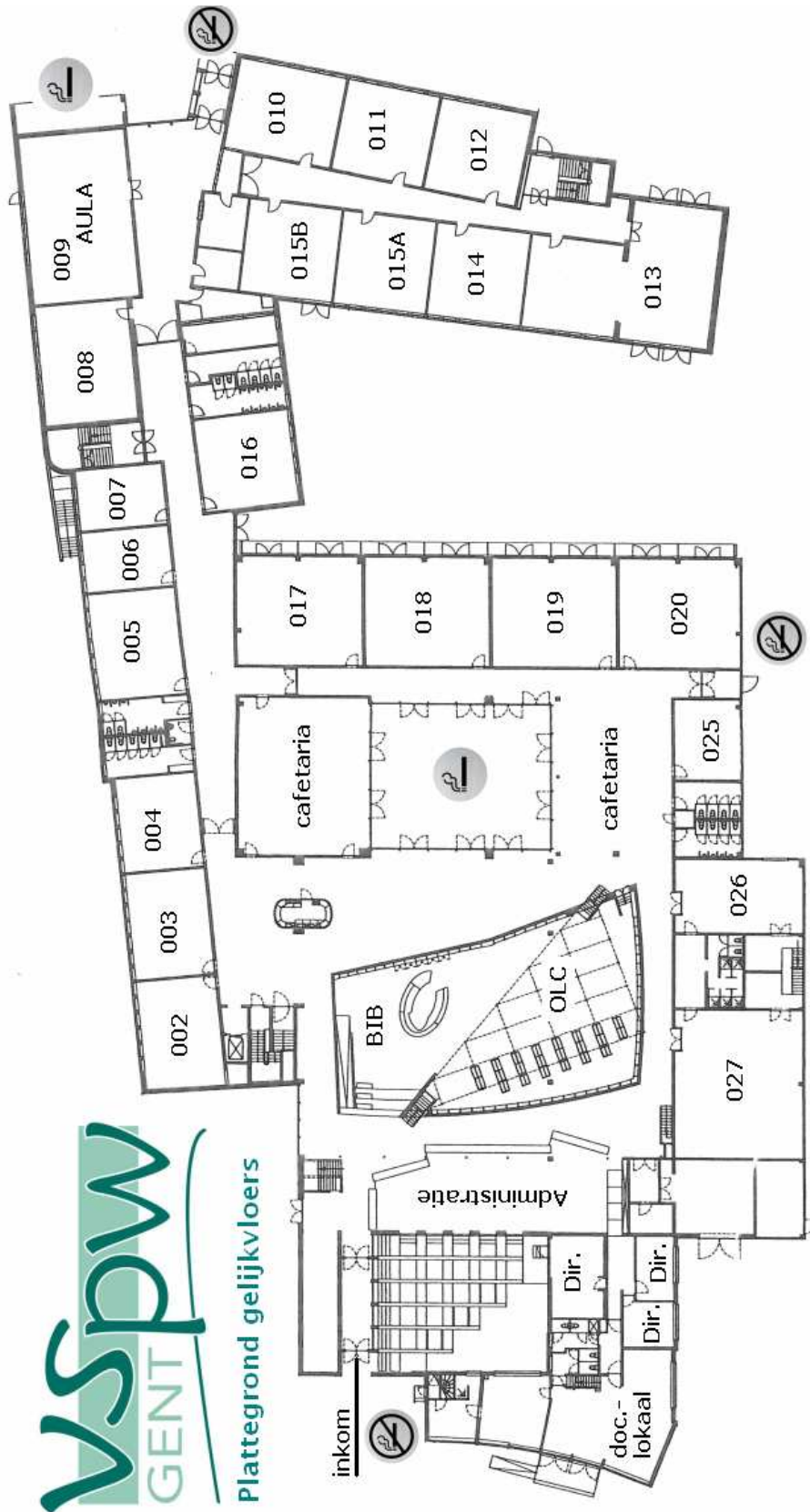
En tenslotte :

Met bedenkingen, suggesties, problemen, klachten ... kan je steeds terecht bij secretariaat of coördinator. Zij zullen samen met jou bekijken hoe dit aangepakt of opgelost kan worden.

We wensen jou een heel fijne opleidingstijd toe !

Namens alle medewerkers van het centrum,  
Ann Machtelinckx,  
Directeur

## 8. Bijlage : Plattegrond





Plattegrond verdieping

