



Centrumreglement
Provinciaal Centrum voor
Volwassenenonderwijs
Bijscholing of ander kort programma

Provinciaal 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 provinciaal centrum voor volwassenenonderwijs Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk – Gent (PCVO VSPW – Gent).

Vandaag start voor jou de kortlopende opleiding of bijscholingsmodule 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 antwoorden op allerlei praktische vragen vinden, en de plattegronden in bijlage helpen je om de weg te vinden in het VSPW-gebouw.

1. Algemene informatie over het centrum

Het PCVO VSPW – 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 specialisatiemodules**. De opleidingen leiden tot een diploma, certificaat of attest.

We richten ons naar **volwassenen** uit alle maatschappelijke groepen

- 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;
- 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 je raadplegen op onze website: www.vspw.be/cursisteninfo/onze_visie)

Het centrum organiseert **basisopleidingen** op het niveau van het secundair volwassenenonderwijs en het hoger beroepsonderwijs. Daarnaast bieden we een ruime waaier **korte programma's of bijscholingsprogramma's** aan. Het volledige opleidingsaanbod kan je raadplegen op de website 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. In bijlage 9 vind je een handig overzicht.

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 nodig. De administratieve medewerker of de coördinator zal je hierover verder informeren. Breng deze documenten ten laatste op de eerste 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 1,50 euro per lesuur. Als je in aanmerking denkt 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 en KMO – portefeuille (Meer info over deze cheques vind je op de website www.vdab.be/opleidingscheques of via telefoonnummer: 0800 30 700)
- indien je werkgever je cursusgeld betaalt, vragen we bij de inschrijving een bewijs dat je werkgever effectief de opleiding zal betalen of kan je een bestelbon binnenbrengen. Op basis van deze gegevens wordt een factuur voor je werkgever opgemaakt.

Indien je nog niet begonnen bent met de opleiding maar je annuleert je inschrijving om één of andere reden en dit 14 dagen voor de start van de opleiding, dan krijg je de al betaalde opleidingskosten terug. Bij annulatie minder dan 2 weken voor de start van het programma, wordt het volledige bedrag aangerekend

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" (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.

Voor de omvang van het pakket uren educatief verlof verwijzen we graag naar de al vermelde brochure van de FOD.

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 niet dat deze documenten je slechts éénmaal worden bezorgd.

5. Verzekering

Ben je ingeschreven, en dus met alle formaliteiten rond, dan ben je meteen ook verzekerd voor. De schoolverzekering omvat een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' en een verzekering tegen lichamelijke ongevallen.

De verzekering tegen 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die je tijdens de onderwijsactiviteiten zou berokkenen aan medecursisten of derden. Je bent niet verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens individuele activiteiten, die enkel uit persoonlijk initiatief zijn genomen. Het is ook zo dat de schade aan derde voortkomend uit de burgerlijke aansprakelijkheid enkel wordt vergoed na uitwerking van de familiale verzekering of bij ontstentenis van een familiale verzekering.

De verzekering tegen lichamelijke ongevallen dekt het risico ongevallen, die je zouden kunnen overkomen zonder enige fout van anderen. De stoffelijke schade die je daarbij zou oplopen is niet verzekerd. Ook bij diefstal ben je niet verzekerd.

Ieder ongeval moet binnen 48 uren aan de administratie worden gemeld, die je zullen doorverwijzen naar de verantwoordelijke van de personeelsadministratie voor de noodzakelijke documenten.

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 via e-mail of telefonisch zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gebracht door het secretariaat. Op de **informatieschermen** (onthaal en 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 15u. 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 48u**. 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 **deelcertificaat** 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 (zie afzonderlijke brochure betreffende de ombudsdienst).

7. Privacy

Op het centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. We verzamelen heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de cursistenadministratie en de opleiding. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw opleiding.

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medecursisten.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou. Je kan je toestemming hiervoor voor altijd intrekken. Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy dan kan je contact opnemen met Inge Claeys, aanspreekpunt informatieveiligheid.

8. 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 20-tal pc's waar je vrij gebruik kan van maken.

Internettoegang vind je op alle computers in bibliotheek, open leercentrum en computerlokalen.

Draadloze internettoegang is mogelijk via een Telenethotspot. Als je Telenetklant bent kan je hierop aanmelden met je eigen Telenet-thuisaccount. Ben je geen Telenetklant, dan kan je een account aanvragen (beschikbaar voor cursisten in de langlopende opleidingen – aanvragen via e-mail aan wifi@vspw.be – vermeld naam en opleiding).

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 **selfservice** kan je terecht voor warme dranken, een broodje of een snelle snack. De openingsuren worden ter plaatse geafficheerd (bestellingen liefst voor 9u30). Je kan ook je lunchpakket meebrengen. Wie liever buitenshuis gaat eten, 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 voorziene 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.

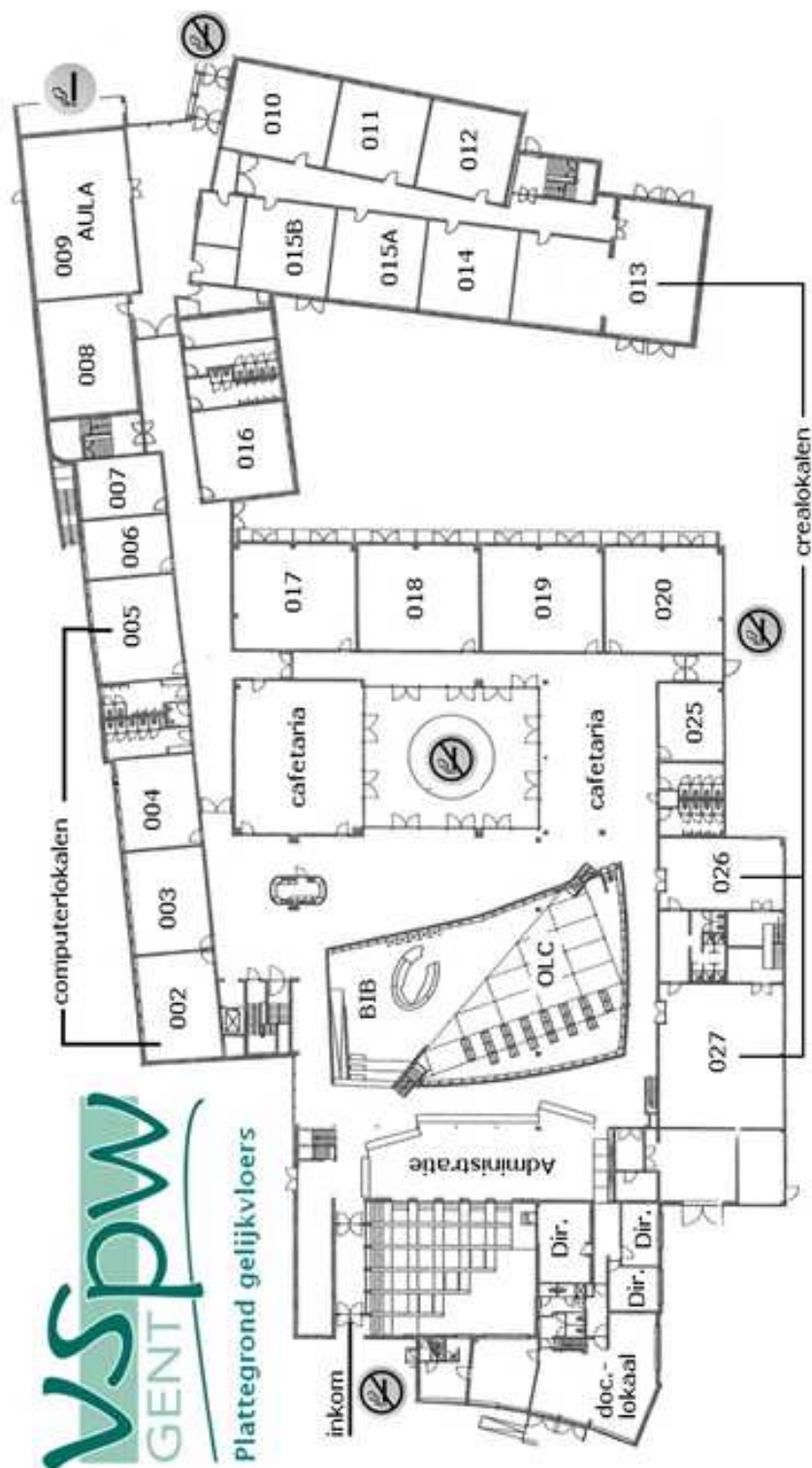
En tenslotte :

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

Bijlage 1 : Plattegrond





Bijlage 2 : Wie is wie?

Alle medewerkers zijn bereikbaar via smartschool, gebruik bij voorkeur dit kanaal. Wil je toch mailen: persoonlijke mailadressen bestaan uit voornaamnaam@vspw.be

CENTRALE EN ONDERSTEUNENDE DIENSTEN:

Boekhouding

Anouk Van Hoorde
Myrèse Vergauwe
boekhouding@vspw.be

Bibliotheek

Katelijne Bernard
Rita Sunaert
Karin Vandenabeele
bibliotheek@vspw.be

Centrale cursistenadministratie

Marieke Ceyskens

Directie

Ann Machtelinckx

Adjunct-directie

Inge Claeys

ICT

Pascal Saesen
Eva Simon
help@vspw.be

Onthaal

Pamela Sidaya
Tina Opdebeeck
onthaal@vspw.be
09/218 89 30

Personeelsadministratie

Philippe Vandevelde

Preventiemedewerker

Anouk Van Hoorde

Vertrouwenspersoon

Jan Wyns
Tina Opdebeeck
jan.wyns@mail.be
tinaopdebeeck@vspw.be

Zorgcoördinatie

Christa Claeys
Mimi De Jaeger
Manon Gossiaux

OPLEIDINGEN:

Aanvullende algemene vorming

Coördinatie Christa Claeys aav@vspw.be
Trajectbegeleiding Benny Nieto 09 218 89 36
Administratie Griet De Wulf

Balans

Coördinatie Geert Van Vooren balans@vspw.be
Administratie Cindy Van den Berghe 09 218 89 39
Ann Verhoeven

Begeleider in de kinderopvang

Coördinatie	Ann De Smul	kinderzorg@vspw.be
Administratie	Griet De Wulf	09 218 89 36

Bibliotheekschool

Coördinatie en trajectbegeleiding	Karin Vandenabeele	bibschool@vspw.be
Administratie	Siegrid Van den Berghe	09 218 89 33

Ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting

Coördinatie	Christa Claeys	edas@vspw.be
Administratie	Myrèse Vergauwe	09 218 89 30

Huishoudhulp

Coördinatie	Els Vanlerberghe	hhh@vspw.be
Administratie	Siegrid Van den Berghe	09 218 89 33

Maatschappelijk werk

Coördinatie	Nancy Geeraerts	mw@vspw.be
Administratie	Tina Opdebeeck	09 218 89 32

Opvoeder/begeleider Jeugd -en gehandicaptenzorg

Coördinatie	Benny Nieto	jpgz@vspw.be
Administratie	Griet De Wulf	09 218 89 36

Orthopedagogie

Coördinatie	Peter Callens	ortho@vspw.be
	Liliane Lammens	09/218 89 37
Trajectbegeleiding	Peter Callens	
Administratie	An Mortier	

Ouderenzorg: Begeleider animator - zorgkundige- logistiek assistent

Coördinatie en trajectbegeleiding	Els Kools en Trisie Van Holewinckel	bab@vspw.be zk@vspw.be 09 218 89 36
-----------------------------------	-------------------------------------	---

Trajecten ZK	Lies Claeys
Administratie BAB	Griet De Wulf
Administratie ZK	Katelijne Bernard Anneleen Deleyn

Sociaal-cultureel werk

Coördinatie	Nancy Geeraerts	scw@vspw.be
Administratie	Tina Opdebeeck	09 218 89 32

Vlaamse Gebarentaal

Coördinatie	Hilda De Maere	vgt@vspw.be
Administratie	Anouk Van Hoorde	09 218 89 35