



Centrumreglement

Secundair volwassenenonderwijs
2019-2020

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

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Deel I. - Leidraad voor de cursist	5
Hoofdstuk 1. – Wie zijn wij?	5
Hoofdstuk 2. – Missie en visie	8
Hoofdstuk 3. – Toelatingsvoorwaarden	9
Hoofdstuk 4. – Vrijstellingen	11
Hoofdstuk 5. – Inschrijving	14
Hoofdstuk 6. – Het financiële luik	16
Hoofdstuk 7. – Lessenrooster en vakantiedagen	20
Hoofdstuk 8. – Organisatie van het werkplekleren en het gecombineerd onderwijs	20
Hoofdstuk 9. – Verzekeringen	21
Hoofdstuk 10. – Administratief dossier	22
Hoofdstuk 11. – Studiebewijzen	22
Hoofdstuk 12. – Klachtenbehandeling	23
Deel II. – Afspraken en regels	26
Hoofdstuk 1. – Aanwezigheid/afwezigheid	26
Hoofdstuk 2. – Extra-murosactiviteiten	27
Hoofdstuk 3. – Pauzes en lesonderbrekingen	27
Hoofdstuk 4. – Gebruik van de infrastructuur	27
Hoofdstuk 5. – Gebruik van Smartschool	27
Hoofdstuk 6. – Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, van internet en van GSM	28
Hoofdstuk 7. – Persoonlijke bezittingen	29
Hoofdstuk 8. – Auteursrechten	29
Hoofdstuk 9. – Privacy	29
Hoofdstuk 10. – Aanplakken van affiches en aankondigingen	30
Hoofdstuk 11. – Veiligheid en gezondheid	30
Hoofdstuk 12. – Ondersteuning en inspraak van de cursist	32
Deel III. – Orde- en tuchtreglement	33
Deel IV – Evaluatiereglement	35
Hoofdstuk 1. – Algemene afspraken en begrippen	35
Hoofdstuk 2. – Evaluatiemodaliteiten en –vorm	36
Hoofdstuk 3. – Organisatie van de evaluatie	36

Hoofdstuk 4. – Werking van de evaluatiecommissie	38
Hoofdstuk 5. – Fraude	41
Hoofdstuk 6. – Bekendmaking van de evaluatieresultaten	41
Hoofdstuk 7. – Beroepsprocedures	41
BIJLAGEN	44
<i>Bijlage 1: Jaarkalender</i>	45
<i>Bijlage 2: Wie is wie?</i>	46
<i>Bijlage 3: Vrijstelling van inschrijvingsgeld</i>	48
<i>Bijlage 4:</i>	51
<i>Opleidingscheques voor werknemers en werkgevers</i>	51
<i>Bijlage 5: Praktische wegwijzer</i>	54
<i>Bijlage 6: Privacyverklaring</i>	56

Woord vooraf

Beste cursist,

Welkom in het Centrum voor Volwassenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen. Provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Onze professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden. Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

Voor wie op zoek is naar een centrum om cursussen te volgen, is het niet altijd makkelijk om de weg te vinden tussen het aanbod van de verschillende onderwijsverstrekkers. Het onderwijslandschap in Vlaanderen zit namelijk vrij complex in elkaar.

De provinciale centra voor volwassenenonderwijs zijn voor iedereen toegankelijk en willen ervoor zorgen dat elk van ons zijn leven lang kan leren. Zo kan je dankzij een tweede of derde kans een erkend certificaat, getuigschrift of diploma verwerven. Je kan je bijscholen, vervolmaken, herscholen of je talenkennis vergroten.

Kortom, door het volgen van een opleiding in een van onze centra, bevorder je je persoonlijke ontwikkeling of maatschappelijke integratie.

Onze provinciale centra streven ernaar om kwaliteitsvol en flexibel onderwijs te verstrekken.

Het onderwijs is aangepast aan de noden van de cursist, aan de opleidingsbehoeften van de regio en aan de tijdsgeest.

Je bent alvast van harte welkom in het provinciaal onderwijs van Oost-Vlaanderen!

Provincie Oost-Vlaanderen

Proficiat, je hebt net als zoveel anderen de stap gezet om een opleiding te volgen in het secundair volwassenenonderwijs. We heten je alvast van harte welkom in het Provinciaal Centrum voor Volwassenenonderwijs Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk – Gent, of afgekort PCVO VSPW. Wij willen graag alle aspecten van je opleiding in de beste voorwaarden laten verlopen en daarvoor zijn wederzijdse afspraken nodig. In wat volgt vind je een aantal zaken opgesomd, die onontbeerlijk zijn voor een goed verloop van je studietijd. Je vindt er tevens ook heel wat antwoorden op praktische vragen, en de plattegrond helpt je om de weg te vinden in het gebouwencomplex. Mogen we je dan ook vragen om deze brochure grondig door te nemen, ook als je hier al eerder een opleiding volgde?

Deze brochure en de specifieke opleidingsbrochure vormen één geheel. Tijdens het verdere verloop van je opleiding kan je steeds de meest actuele versie raadplegen op onze website: www.vspw.be/cursisteninfo Deze brochure is geldig vanaf 1 september 2019 en vervangt alle vroegere reglementen.

Wij willen voor een degelijke, kwaliteitsvolle opleiding en voor een correcte behandeling zorgen. Daarom vind je in wat volgt een opsomming van je rechten en plichten, als cursist in het volwassenenonderwijs, en meer bepaald in ons centrum. Mochten er toch nog onduidelijkheden zijn, dan kan je steeds bij de praktijk- en vakdocenten, coördinatoren, administratieve medewerkers en directie terecht.

We wensen je alvast een heel boeiende leertijd toe!

Medewerkers en directie van PCVO VSPW

Deel I. - Leidraad voor de cursist

Hoofdstuk 1. – Wie zijn wij?

► **Het centrum**

Provinciaal centrum voor volwassenenonderwijs
 Vormingsleergang voor sociaal en pedagogisch werk (PCVO VSPW)
 Edgard Tinelstraat 92 – 9040 Gent (Sint-Amandsberg)
 Tel.09/218 89 30
 Fax 09/229 32 55
 www.vspw.be
 info@vspw.be

Openingsuren:
Maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag:
 8.15u – 17.30u

Donderdag:
 8.15u – 21u30

Zaterdag:
 8.15-16.00

► **Het centrumbestuur**

De Provincie Oost-Vlaanderen is het bestuur van het centrum. Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. De Deputatie treedt op als uitvoerend orgaan van de Provincieraad.

Enkele nuttige adressen:

- Centrumbestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen
 adres: Aan de Deputatie
 Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent
 mail: info@oost-vlaanderen.be
 website: www.oost-vlaanderen.be
- Administratie Provinciaal Onderwijs
 Provinciehuis
 Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent
 tel. 09-267 74 45

► **Personeel van het centrum**

▪ Directieteam

Het directieteam bestaat uit directeur Ann Machtelinckx en adjunct-directeur Inge Claeys. Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum. De directeur en adjunct-directeur hebben bijzondere bevoegdheden op het gebied van toelating, tucht, evaluaties, deliberaties....

Het directieteam wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door de coördinatoren, de centrale diensten en de administratieve medewerkers.

▪ Coördinatoren en administratieve medewerkers

Iedere opleiding heeft een eigen coördinator en administratieve medewerker(s). Samen zorgen zij voor een goede organisatie van de opleiding. Bij de administratieve medewerker kan je terecht met vragen i.v.m. de administratieve kant van de opleiding. Bij de coördinator kan je terecht met vragen i.v.m. de inhoudelijke of organisatorische kant van de opleiding maar ook voor je eigen specifieke opleidingstraject

▪ Centrale diensten

De dienst algemene personeelsadministratie, de dienst ICT, de preventiedienst en de dienst zorg vormen samen de centrale diensten van het centrum.

Bij de zorgcoördinatoren kan je terecht voor taalbegeleiding (screening en ondersteuning), leerbegeleiding ('Leren leren', individuele leervragen), ondersteuning bij een functiebeperking en psychosociale begeleiding.

Voor het gezondheidsonderzoek kan je terecht bij de preventiemedewerker

▪ Vak- en praktijkdocenten

De docenten staan in voor de lessen en de begeleiding van de praktijk. In de specifieke opleidingsbrochure kan je hier verdere informatie over vinden.

▪ Onthaal

De onthaalmedewerkers staan in voor de afhandeling van telefonische oproepen en voor alle praktische vragen rond lokalen, fotokopiëren, drankenautomaten...

▪ Bibliotheekteam

De bibliotheekmedewerkers verzorgen de dagelijkse werking van onze vakbibliotheek. Uitgebreide informatie over de openingsuren, de werking en de mogelijkheden van de vakbibliotheek vind je in het bibliotheekreglement

▪ Onderhoudsploeg

Vanuit het centrum vinden we een nette omgeving zeer belangrijk, vandaar dat een eigen onderhoudsploeg instaat voor het dagelijkse onderhoud van het gebouw.

In bijlage 2 vind je een volledig overzicht "Wie is wie" met de noodzakelijke contactgegevens

Er zijn ook andere *organisaties* waarmee het centrum samenwerkt. Dit is zo voor de cafetaria (zelfbediening) waarvoor we samenwerken met Compaan.

► **Wat bieden wij aan?**

Het centrum organiseert **basisopleidingen** op het niveau van het secundair volwassenenonderwijs. Daarnaast biedt het centrum een ruime waaier **bijscholingen** aan. Het volledige actuele opleidingsaanbod kan je raadplegen op de website www.vspw.be.

Op het niveau van het secundair volwassenenonderwijs organiseert het centrum verschillende basisopleidingen binnen verschillende studiegebieden:

Studiegebied Algemene vorming

- Aanvullende Algemene Vorming

Studiegebied Algemene en Specifieke Personenzorg:

- Opvoeder/begeleider (Jeugd- en gehandicaptenzorg)
- Begeleider-animator in de ouderenzorg
- Begeleider in de kinderopvang
- Begeleider in de buitenschoolse kinderopvang
- Logistiek assistent - Verzorgende – Zorgkundige

Studiegebied Bibliotheek-, archief- en documentatiekunde (BEAM)

- Bibliotheekmedewerker
- Archiefmedewerker
- Behoudsmedewerker erfgoed

Studiegebied Bijzondere Educatieve Noden

- Ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting
- Vlaamse Gebarentaal Richtgraad 1
- Vlaamse Gebarentaal Richtgraad 2

Studiegebied Huishoudhulp

- Huishoudhulp

Daarnaast organiseert het centrum ook bijscholingen (via uitbreidingsmodules van de basisopleidingen).

Het centrum organiseert de opleidingen modulair en gebruikt volgende opleidingsvormen:

- Contactonderwijs: dit is de reguliere vorm van onderwijs met rechtstreeks contact tussen de docent en de cursist en dit op welbepaalde tijdstippen en op een welbepaalde plaats.
- Gecombineerd onderwijs: dit is een combinatie van contactonderwijs en afstandsonderwijs. Het deel afstandsonderwijs kan oplopen tot 95%, waarbij de cursist enkel naar het centrum komt voor feedback of evaluatie. Meer informatie over de organisatie van het gecombineerd onderwijs in het centrum vind je in hoofdstuk 5.
- Werkplekleren: deze vorm van leren beoogt het verwerven van een arbeids- en beroepsgerichte competenties waarbij de reële arbeidssituatie de leeromgeving is.

Het centrum biedt tevens de mogelijkheid om gebruik te maken van het elektronisch leerplatform Smartschool.

► **Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

De door het centrumbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van het centrum.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Hoofdstuk 2. – Missie en visie

► **Missie van het provinciaal onderwijs**

Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

► **Missie en visie van PCVO VSPW Gent**

Missie

Het PCVO VSPW Gent kiest resoluut voor de duurzame emancipatie van individuen, teams en organisaties in een geest van verregaande dialoog met het werkveld en de cursisten.

Het wil mensen de beste ontwikkelingskansen bieden zodat ze een volwaardige rol kunnen opnemen in de maatschappij, en biedt daartoe opleidingen aan die ook gericht zijn naar personen die zich willen heroriënteren in het beroepenveld ...

Visie

Het PCVO VSPW-Gent zoekt en gebruikt methodieken die de dialoog tussen werk-, praktijk- en levenservaring bevorderen. Het stimuleert een proces van verdieping en verbreding, dat zich ontwikkelt in samenspraak met het werkveld en de cursisten.

Het Centrum zoekt en gebruikt methodieken die blijvend kwaliteit bieden. Ook al zijn er soms grote verschillen in de voorkennis van cursisten, toch wordt ernaar gestreefd de einddoelen samen te bereiken. Het Centrum stemt voortdurend af op de vernieuwing in de vakgebieden, in het onderwijs en in het management.

Het Centrum wil een lerende organisatie zijn, waar de medewerkers verbonden zijn en zich voortdurend kunnen ontwikkelen en vervolmaken in een sfeer van vrijheid en respect. Het Centrum kiest er bewust voor dat een groot deel van de medewerkers uit de praktijk zelf komt.

Het Centrum wil een open venster zijn op de maatschappij. Het wil ook maatschappelijk zwakkere groepen emanciperen via een zeer divers aanbod van opleidingen en methodieken.

Het Centrum is ervan overtuigd:

- dat de maatschappij elk individu de beste ontwikkelingskansen moet bieden en dat elk individu het basisrecht heeft op maximale ontplooiing;
- dat elke gemeenschap of bevolkingsgroep in de samenleving recht heeft op emancipatie en gelijke kansen;
- dat in ons land een rijke verscheidenheid van mensen en gemeenschappen samenleven, dat het volwassenenonderwijs rekening moet houden met die maatschappelijke en culturele realiteit en moet streven naar intercultureel onderwijs;
- dat er een agogisch en academisch klimaat gecreëerd moet worden waar zowel onderlinge communicatie en dialoog als individuele studie en ontwikkeling een kans krijgen;
- dat alle vormen van discriminatie op basis van geslacht, ras, huidskleur, afstamming, nationale of etnische afkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke stand, geboorte, fortuin, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of fysieke eigenschap zoveel mogelijk bestreden moet worden.

Hoofdstuk 3. – Toelatingsvoorwaarden

► **Algemeen**

Iedereen die voldaan heeft aan de **voltijdse leerplicht** kan zich inschrijven. Dit wil zeggen:

- Ofwel op het ogenblik van inschrijving 16 jaar zijn;
- Ofwel op het ogenblik van inschrijving 15 jaar zijn en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs gevolgd hebben.
- Voor cursisten die niet langer deeltijds leerplichtig zijn, dit wil zeggen 18 jaar oud zijn, is een bijkomende toelatingsvoorwaarde vereist: de cursist beschikt over de Belgische nationaliteit of de cursist verblijft wettig in het land.

► **Modulaire opleidingen**

Toelating tot een aanvangsmodule en een niet-sequentieel geordende module

Binnen een modulair georganiseerde opleiding wordt onderscheid gemaakt tussen sequentieel geordende modules en niet-sequentieel geordende modules .

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, word je in alle gevallen toegelaten tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of toegelaten tot een niet-sequentieel geordende module.

Voor niet-sequentieel geordende modules gelden – naast de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden – geen specifieke toelatingsvoorwaarden (met uitzondering van de hierna vermelde specifieke toelatingsvoorwaarden).

Toelating tot een sequentieel geordende module

Om toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module moet je de leerdoelen van voorgaande module bereikt hebben. Je kan er dus alleen toegelaten worden als je het deelcertificaat hebt van de voorgaande module.

Je kan ook toegelaten worden tot een sequentieel geordende module op basis van vrijstellingen (zie hoofdstuk 4 vrijstellingen).

Toelating tot uitbreidingsmodules

Voor de uitbreidingsmodules gelden specifieke toelatingsvoorwaarden, hiervoor verwijzen we naar de website of naar de specifieke informatiebundel.

Specifieke toelatingsvoorwaarden

- Studiegebied Algemene vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming moet je op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar zijn. Als de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december dan moet je 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Voor je inschrijft voor de opleiding Aanvullende Algemene Vorming kan je **niveauproeven** afleggen. Het resultaat van deze proeven bepaalt welke modules je al of niet nog moet volgen.

- Studiegebied Algemene en Specifieke personenzorg en de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting

Voor de opleidingen binnen het **studiegebied Algemene en Specifieke Personenzorg** en de opleiding **Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting** moet je tenminste 18 jaar zijn (of 18 worden in het semester waarvoor je inschrijft). Voor het bepalen van deze leeftijdsgrens baseren wij ons op de vereiste maturiteit en verantwoordelijkheden nodig voor het volgen van de opleiding én in het bijzonder voor de praktijk in het werkveld.

Bij het inschrijven voor bepaalde opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs worden trajectgesprekken gehouden. Dit trajectgesprek peilt naar de motivatie, geschiktheid, eventuele problemen om de opleiding te volgen en bespreekt het concrete opleidingstraject. Indien er ernstige twijfel is over de haalbaarheid van de opleiding en/of de stage omwille van de fysieke en/of psychische gezondheid kan er een verwijzing gebeuren naar de arbeidsgeneesheer van het centrum. Op basis van dit geneeskundig advies zal het opleidingstraject verder met jou worden besproken.

Aan de kandidaat-cursisten die een niet-Nederlandstalig diploma hebben of die het Nederlands als tweede taal gebruiken, adviseren wij voldoende kennis van de Nederlandse taal. Dit betekent heel concreet niveau 6 (binnen het Europees Referentiekader Threshold B1 –Richtgraad 2). Voor de opleiding begeleider in de kinderopvang en zorgkundige bestaan trajecten gecombineerd met NT2, hiervoor kan je inschrijven als je niveau 6 nog niet behaald hebt.

Hoofdstuk 4. – Vrijstellingen

▶ Algemeen:

De coördinator van je opleiding kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende evaluatie en kunnen leiden tot studieduurverkorting. Het aanvragen van een vrijstelling gebeurt volgens het afsprakenkader dat in dit deel uitvoerig wordt toegelicht. Aanvragen tot vrijstellingen worden enkel behandeld indien je het afsprakenkader strikt naleeft !

▶ Belangrijke begrippen:

EVK (Elders Verworven Kwalificatie): met dit begrip wordt verwezen naar een binnen- of buitenlands studiebewijs, uitgereikt na het met goed gevolg voltooien van een formeel opleidingstraject of een onderdeel ervan. Het gaat hier dus om diploma's, certificaten, getuigschriften... behaald in een erkende onderwijsinstelling.

EVC (Elders Verworven Competentie): dit is het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes dat niet werd bekrachtigd door een studiebewijs uit een formeel leertraject. Het kan hier gaan om competenties die je verworven hebt tijdens een vorming bij een nieterkende onderwijsinstelling of tijdens een interne vorming op je werk. Het kan ook gaan om werk – en beroepservaringen.

Erkende onderwijsinstelling: school, CVO, hogeschool, universiteit... Een erkende onderwijsinstelling is vanuit het Ministerie van Onderwijs gemachtigd om diploma's of certificaten uit te reiken.

Niet-erkende onderwijsinstelling: vormings- en opleidingscentra die geen diploma's kunnen uitreiken, bv.: VDAB, Syntra, Familiezorg, Rode Kruis... Deze organisaties kunnen enkel een attest uitreiken waarop de inhoud en de duur van de vorming vermeld wordt.

Opleidingsonderdeel: elk onderdeel van een opleiding dat evalueerbaar en delibereerbaar is, bv.: een module of een vak.

Deelcertificaat: ontvang je nadat je geslaagd bent voor een module. Hierop wordt de inhoud en de omvang van de module vermeld.

Studiebewijs: een document uitgereikt door een erkende onderwijsinstelling waaruit blijkt dat je geslaagd bent voor een opleiding of voor een opleidingsonderdeel.

▶ Aanvraag tot vrijstelling op basis van EVK

Om in aanmerking te komen voor een vrijstelling op basis van EVK, moet je voldaan hebben aan de volgende voorwaarden:

- Je was geslaagd voor het opleidingsonderdeel op basis waarvan je de vrijstelling aanvraagt.
- Je vroegere opleiding situeert zich minstens op hetzelfde studieniveau als de module waarvoor je vrijstelling aanvraagt.
- De omvang, inhoud en de beoogde competenties/eindtermen van de opleidingsonderdelen zijn voor 70 % vergelijkbaar (daarom niet dezelfde) met de module waarvoor je vrijstelling aanvraagt.

- Het studiebewijs is maximum 10 jaar oud.

Procedure:

Indien je meent aanspraak te kunnen maken op vrijstelling voor één of meerdere modules op grond van EVK, dan kan je hiervoor een aanvraag indienen bij de opleidingscoördinator tot uiterlijk twee weken na de start van het semester. Je doet je aanvraag via een formulier "Aanvraag tot vrijstelling op basis van een EVK", dat verkrijgbaar is op het secretariaat van de opleiding. Bij het aanvraagformulier voeg je een puntenlijst en bewijsstukken in verband met de inhoud en de omvang van de gevolgde opleidingsonderdelen, bv. cursus, handboek... De opleidingscoördinator zal jouw aanvraag beoordelen (eventueel doorgeven aan de betrokken docenten), rekening houdend met de mate waarin de beoogde competenties volgens de bewijsstukken gerealiseerd zijn.

De beslissing kan positief (de vrijstelling wordt toegekend) of negatief zijn (de vrijstelling wordt niet toegekend).

De beslissing, voorzien van een korte motivatie, wordt schriftelijk doorgegeven, uiterlijk drie weken na het indienen van je aanvraag. Na ontvangst van de beslissing kan je de ingediende bewijsstukken ophalen bij de coördinator. De beslissing wordt opgenomen in je administratief dossier.

Indien je niet akkoord gaat met de beslissing, kan je binnen de 3 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing, klacht indienen bij de directeur (zie Evaluatiereglement –klachtenbehandeling).

Je bent verplicht om de lessen van het betreffende opleidingsonderdeel bij te wonen tot de vrijstelling is toegestaan.

De EVK-procedure is gratis.

Opmerking: een deelcertificaat uit eenzelfde opleiding, maar behaald in een ander centrum voor volwassenenonderwijs geeft automatisch recht op vrijstelling. Je moet hiervoor wel een aanvraagformulier indienen bij de opleidingscoördinator binnen de twee weken na de start van het semester. Bij dit formulier voeg je eveneens een kopie van het deelcertificaat en van het rapport dat je ontving.

Tip: Indien je al (geheel of gedeeltelijk) een andere opleiding van hetzelfde niveau volgde, vraag dan ook even na bij de opleidingscoördinator welke de "gestandaardiseerde EVK 's" zijn. Met andere woorden: welke afspraken zijn er over het toekennen van vrijstelling op basis van vaak voorkomende studiebewijzen? Vergeet evenmin om je te informeren over de stappen die je moet ondernemen om een dergelijke vrijstelling aan te vragen.

► **Aanvraag tot vrijstelling op basis van EVC**

Om in aanmerking te komen voor een vrijstelling op basis van EVC met attesten, moet je voldaan hebben aan de volgende voorwaarden:

- Je beschikt over een attest van een vorming/training die je volgde bij een nieterkende onderwijsinstelling of een attest van een interne vorming op je praktijkplaats.
- De omvang, inhoud en de beoogde finaliteit van de vorming/training zijn voor 70 % vergelijkbaar (daarom niet dezelfde) met de module waarvoor je vrijstelling aanvraagt.
- Het attest is maximum 10 jaar oud.

Procedure

Indien je beschikt over één van de vermelde attesten en je meent op grond hiervan vrijstelling te kunnen verkrijgen voor één of meer modules, dan kan je een aanvraag indienen bij de opleidingscoördinator uiterlijk twee weken na de start van het semester.

Je doet je aanvraag via een formulier “Aanvraag tot vrijstelling op basis van EVC met attesten”, dat verkrijgbaar is op het secretariaat van de opleiding. Bij het aanvraagformulier voeg je relevante attesten en andere bewijsstukken in verband met de inhoud en de omvang van de gevolgde vorming/training. Je maakt zelf al een overzicht van de bewijsstukken en je motiveert waarom je denkt de vrijstelling te kunnen bekomen.

De opleidingscoördinator zal jouw aanvraag beoordelen (eventueel doorgeven aan de betrokken docenten), rekening houdend met de mate waarin de beoogde competenties volgens de bewijsstukken gerealiseerd zijn.

De beslissing kan positief (de vrijstelling wordt toegekend) of negatief zijn (de vrijstelling wordt niet toegekend). De beslissing, voorzien van een korte motivatie, wordt schriftelijk doorgegeven, uiterlijk weken na het indienen van je aanvraag. Na ontvangst van de beslissing kan je de ingediende bewijsstukken ophalen bij de coördinator. De beslissing wordt opgenomen in je administratief dossier.

Indien je niet akkoord gaat met de beslissing, kan je binnen de 3 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing, klacht indienen bij de directeur (zie Evaluatiereglement – klachtenbehandeling). Je bent verplicht om de lessen van het betreffende opleidingsonderdeel bij te wonen tot de vrijstelling is toegestaan. De EVC-procedure is gratis.

Tip

Indien je al beschikt over bepaalde attesten, vraag dan ook even na bij de opleidingscoördinator welke de “gestandaardiseerde EVC-procedures” zijn. Met andere woorden: welke afspraken zijn er over het toekennen van vrijstelling op basis van vaak voorkomende attesten? Vergeet evenmin om je te informeren over de stappen die je moet ondernemen om een dergelijke vrijstelling aan te vragen.

► **Aanvraag tot assessment**

Met de aanvraag tot assessment vraag je een vrijstelling aan op basis van EVC als je geen attesten kunt voorleggen of de attesten zijn onvoldoende. Het betreft hier vooral de competenties verworven door werk- of beroepservaring. Het assessment is nog niet voor alle opleidingen ontwikkeld. Er zal voor de assessmentsproeven een aparte brochure worden uitgewerkt, op basis van de nieuwe richtlijnen van de Vlaamse Overheid.

Reeds belangrijke aandachtspunten:

- Het assessment vraagt tijd en omvat verschillende stappen.
- Het assessment is niet gratis.

► **Specifieke vrijstellingen voor een sequentieel geordende module**

Je kan in het modulair onderwijs tot een sequentieel geordende module toegelaten worden ook als je niet voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden op basis van :

- een deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De Vlaamse Regering bepaalt welk attest of certificaat toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;
- een titel van beroepsbekwaamheid: de Vlaamse Regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke sequentieel geordende module;
- een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen: de directeur beslist;
- een toelatingsproef. Via deze proef beoordeelt de directeur of je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt die je toelaten om de module te volgen. De directeur van het centrum richt een toelatingsproef in uiterlijk binnen de 5 dagen na het einde van de inschrijvingstermijn.

Bij de inschrijving voor een sequentieel geordende module, vraag je de vrijstelling / toelatingsproef schriftelijk aan en motiveer je de vrijstelling aan de hand van bewijsstukken.

Bij een negatieve beslissing deelt de directeur van het centrum of een lid van het directieteam van het centrum dit uiterlijk vijftien dagen na ontvangst van de stavingsdocumenten of na het afleggen van de toelatingsproef mee. De beslissing van de directeur of van een lid van het directieteam wordt gemotiveerd en opgenomen in je administratief dossier.

Tegen de beslissing van de directeur kan je binnen de 3 kalenderdagen beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie van het centrumbestuur(zie Evaluatiereglement – klachtenbehandeling).

Hoofdstuk 5. – Inschrijving

► **Wie kan zich inschrijven?**

Iedereen die voldaan heeft aan de toelatingsvoorwaarden (zie hoofdstuk 3) kan zich inschrijven.

► **Wanneer en waar kan men zich inschrijven?**

Voor elke opleiding worden één of meerdere inschrijfmomenten voorzien. Deze inschrijvingsmomenten worden tijdig bekend gemaakt. Tijdens één van deze momenten kom je je *persoonlijk inschrijven* in het secretariaat van de opleiding die je wilt volgen.

Je schrijft je telkens in voor de duur van één semester. We verwachten dat je je telkens voor de start van een nieuw semester komt inschrijven voor de modules die je in het nieuwe semester wil volgen. In sommige gevallen kan je pas inschrijven na een gesprek met de coördinator of trajectbegeleider. De praktische regelingen hiervoor verlopen via het secretariaat van je opleiding.

We verwachten dat je volgende documenten bijhebt als je komt inschrijven:

- een geldig identiteitsbewijs of een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt
- ev. een attest waaruit blijkt dat je recht heb op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld. Dit attest mag bij de inschrijving niet ouder zijn dan een maand
- eventueel een aanvraag tot vrijstelling voor bepaalde modules

Al deze formaliteiten ZIJN IN ORDE VÓÓR DE START (dus voor de eerste lesdag van het nieuwe semester). In uitzonderlijke gevallen kan je je later inschrijven, na overleg met de coördinator.

► **Waarvoor kan men zich inschrijven?**

Meer informatie over de toelatingsvoorwaarden vind je in hoofdstuk 3 - Toelatingsvoorwaarden

► **Kan een inschrijving geweigerd worden?**

Het centrum schrijft zonder onderscheid elke cursist in voor de opleiding die hij wil volgen. Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden.

Je bent DUS PAS ingeschreven als:

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (lees grondig hoofdstuk 3)
- je tijdig (voor de eerste lesdag) persoonlijk bent langs geweest op het secretariaat van het centrum
- je het inschrijvingsgeld (en het schoolgeld) hebt betaald, of de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling van het inschrijvingsgeld hebt ingediend.
- Je je akkoord verklaard hebt met ons centrumreglement
- Je je akkoord verklaard hebt met de missie van het provinciaal onderwijs en missie/visie van het centrum

Als je niet voldoet aan één van bovenvermelde inschrijvingsvoorwaarden, dan kan de directeur een inschrijving weigeren.

Voor de meeste opleidingen of modules is het aantal plaatsen beperkt. Inschrijvingen kunnen daarom soms vroegtijdig afgesloten worden. De volgorde wordt bepaald door de datum van inschrijving en betaling.

► **Kan een inschrijving gewijzigd of geannuleerd worden?**

In sommige gevallen is het mogelijk om de inschrijving te annuleren en je inschrijvingsgeld terug te krijgen:

- Bij annulering vóór de start van de cursus / opleiding, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.
- Bij annulering binnen de twee weken na de startdatum van de cursus / opleiding die langer duurt dan zes weken, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.
- Bij annulering na 1 lesdag na de startdatum van de cursus / opleiding die zes weken of minder lang duurt, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.

- Als de directie beslist om een cursus / opleiding te schrappen omwille van te weinig cursisten, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.

Je dient je annulatie van je inschrijving steeds schriftelijk te melden: mail of smartschoolbericht naar je opleidingssecretariaat.

Van cursus veranderen of je inschrijving laten wijzigen kan slechts na overleg met de betrokken coördinatoren.

Hoofdstuk 6. – Het financiële luik

► **Het inschrijvingsgeld: hoe en wanneer betaald?**

Het inschrijvingsgeld wordt betaald bij de inschrijving. Je betaalt bij voorkeur met bancontact. Contante betaling of betalen met opleidingscheques is ook mogelijk. Als je werkgever je opleiding betaalt, dan vragen wij hiervan bij inschrijving een schriftelijk bewijs. Er wordt dan een factuur opgemaakt, die per overschrijving kan betaald worden.

Als je volledig of gedeeltelijk vrijgesteld bent van inschrijvingsgeld leg je het vereiste attest voor bij de inschrijving.

Als je het vrijstellingsattest niet kan voorleggen bij de inschrijving dient het volledige inschrijvingsgeld betaald te worden.

De vrijstellingsattesten moeten ingediend worden binnen de maand na inschrijving én moeten gedateerd zijn vóór het registratiemoment. Het registratiemoment is het moment waarop één derde van het minimale aantal lestijden van de module, de eenheid of het leerjaar voorbij is. Na voorlegging van het vereiste attest wordt het inschrijvingsgeld of een deel van het inschrijvingsgeld terugbetaald.

Het inschrijvingsbewijs kan altijd door de directie, de leerkrachten of de administratie gevraagd worden.

Ben je niet ingeschreven dan kan je de lessen niet volgen en wijzen het centrumbestuur en de directie alle verantwoordelijkheid af ingeval van ongeval.

Als je niet rechtmatig bent ingeschreven, kan je niet deelnemen aan evaluaties en bijgevolg geen studieattest bekomen.

► **Zijn er naast het inschrijvingsgeld nog bijkomende kosten?**

Voor cursusmateriaal kunnen bijkomende kosten aangerekend worden. Deze kosten moeten ook betaald worden als je geheel of gedeeltelijk bent vrijgesteld van inschrijvingsgeld.

Op de website van het centrum vind je per opleiding een overzicht van deze kosten (wordt vermeld als schoolgeld). Deze kosten verschillen naargelang de gevolgde opleiding of module.

!!! Indien je je inschrijving annuleert (zie hoger) dan wordt het schoolgeld niet terugbetaald, enkel het inschrijvingsgeld.

► Plafonnering van het inschrijvingsgeld

Je betaalt per schooljaar een maximum van 600 euro per opleiding. Dit plafond zal gespreid worden over twee semesters. Voor de berekening van het plafond geldt dat: Het eerste semester begint op 1 september en eindigt op 31 december en het tweede semester loopt vanaf 1 januari tot en met 31 augustus. Je betaalt een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester voor een modulaire opleiding. Wanneer je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Deze plafonnering is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

► Hoeveel bedraagt het inschrijvingsgeld?

Het inschrijvingsgeld wordt berekend door het aantal lestijden van een module te vermenigvuldigen met 1,50 euro. Het inschrijvingsgeld voor het gecombineerd onderwijs wordt berekend alsof het volledig in contactonderwijs is verstrekt.

Wat betreft het inschrijvingsgeld bestaan er 4 categorieën:

Cursisten die:

- volledig vrijgesteld zijn;
- een inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd betalen;
- een inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd betalen;
- geen vermindering genieten en dus een inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd betalen.

Meer informatie vind je in bijlage 3 'vrijstelling van inschrijvingsgeld' en op de website <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>.

Als je een module al 3 keer gevolgd hebt binnen een periode van 6 schooljaren dan zal bij elke volgende inschrijving voor dezelfde module een hoger inschrijvingsgeld aangerekend worden:

- ben je een volledig betalende cursist (je betaalt standaard 1,5 euro) dan zal je 3 euro per lestijd aangerekend worden;
- ben je een gedeeltelijk vrijgestelde cursist (je betaalt standaard 0,60/0,30 euro) dan zal je 3 euro per lestijd aangerekend worden;
- ben je een volledig vrijgestelde cursist (je betaalt standaard 0 euro) dan zal je 1,5 euro per lestijd aangerekend worden.

Je kan enkel 'open modules' herhalen zonder bij te betalen.

Dit hoger inschrijvingsgeld telt niet mee voor de berekening van het maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester per opleiding.

Indien je je uitschrijft voor het registratiemoment (1/3 van het minimale aantal lestijden van de module) verlopen is, dan wordt de module als niet-gevolgd beschouwd. Ze telt dan ook niet mee voor het bepalen van het hoger inschrijvingsgeld. Indien je je uitschrijft na het registratiemoment, dan wordt de module als gevolgd beschouwd en telt ze desgevallend mee voor het bepalen van het hoger inschrijvingsgeld. Je kan ook steeds informeren bij het secretariaat van de opleiding welke attesten je nodige hebt, en binnen welke tijdsspanne ze geldig zijn. Let op: je moet bij elk semester een nieuw attest meebrengen.

► Opleidingscheques

Opleidingscheques kunnen enkel gebruikt worden voor opleidingen die recht geven op betaald educatief verlof – Vlaams opleidingsverlof, ongeacht of je van dit recht gebruik maakt.

Er zijn twee soorten opleidingscheques, namelijk deze voor werknemers en deze voor werkgevers. Lees meer hierover in bijlage 4 ‘Opleidingscheques voor werkgevers – werknemers’

► Betaald educatief verlof – Vlaams Opleidingsverlof (VOV)

Voor opleidingen met startdatum 1 september 2019 of later geldt de regelgeving van het Vlaams opleidingsverlof (VOV) in plaats van de regelgeving van het betaald educatief verlof (BEV).

Startte je in het schooljaar 2018-2019 reeds met een opleiding met gebruik van betaald educatief verlof (BEV), dan kan je deze opleiding verderzetten met gebruik van betaald educatief verlof.

Meer info in verband met betaald educatief verlof kan je vinden op de website

<http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>

Meer info in verband met Vlaams opleidingsverlof kan je vinden op de website

<https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof>

► Vormingsverlof

Werknemers/ambtenaren (met uitzondering van onderwijspersoneelsleden) die in de openbare sector werken, kunnen vormingsverlof krijgen overeenkomstig de reglementering van hun bestuur. Het vormingsverlof wordt verleend in het kader van een beroepsopleiding. Onder beroepsopleiding worden enkel die opleidingen verstaan die in verband staan met het uitgeoefende ambt.

De maximumduur van het vormingsverlof bedraagt voor de meeste diensten en administraties 120 uur per schooljaar maar kan overeenkomstig de reglementering van het eigen bestuur meer of minder bedragen.

Meer informatie kan je vinden op de website van het eigen bestuur.

► Groeipakket (Kinderbijslag)

De kinderbijslag werd omgevormd en heet voortaan Groeipakket.

FONS is de publieke uitbetaler en Infino, My Family, Kidslife en Parentia zijn de private uitbetalers.

Ben je nog geen 25 jaar en volg je een opleiding, dan kan je onder bepaalde voorwaarden recht hebben op een financiële tegemoetkoming. Meer info vind je op de website: www.groeipakket.be.

► Premies

Premies van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

Als je voor de eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs hebt behaald, word je een premie uitbetaald die gelijk is aan het volledig betaalde inschrijvingsgeld.

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen, Afdeling Volwassenenonderwijs, secretariaat 7A Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat de cursist betaald heeft vanaf 1 september 2007, rekening houdend met de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan de cursist heeft genoten.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- het ingevulde aanvraagformulier;
- een kopie van het behaalde diploma secundair onderwijs;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat je voor de opleiding in kwestie hebt betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd (de betalingsbewijzen).

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied. Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules.

Als je een gemeenschappelijke module volgt in een andere opleiding maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld dat je voor de gemeenschappelijke module hebt betaald, in rekening brengen.

Als je een duplicaat van de inschrijvingsbewijzen opvraagt, dan wordt (voor het geheel van bewijzen) 15 euro administratiekosten aangerekend. Je kan uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie aanvragen. Meer info kan je vinden op : <http://onderwijs.vlaanderen.be/premie-bij-diplomagerichte-opleiding>.

Premie "Succes met je studies"

Drie Vlaamse vormingsfondsen komen bij bepaalde opleidingen tussen in het inschrijvingsgeld en schoolgeld (of cursusgeld) dat je moet betalen aan het centrum voor volwassenenonderwijs.

Hoe vraag je de tussenkomst aan?

De centra voor volwassenenonderwijs (cvo) en de werkgevers die vallen onder het toepassingsgebied van de vormingsfondsen krijgen bij de lancering van de actie begin september de nodige informatie.

Je kan het aanvraagformulier [hier](#) downloaden. Ondervind je problemen met deze download? Signaleer het ons via [succesmetjestudies\(at\)vivosocialprofit.org](mailto:succesmetjestudies(at)vivosocialprofit.org) en download het formulier dan via [deze link](#).

Hoe groot is de tussenkomst?

Het fonds betaalt per schooljaar maximaal €150 van het **inschrijvingsgeld** terug en maximaal €50 van het **schoolgeld** (of cursusgeld).

Wie minder dan €150 of €50 betaald heeft, krijgt het betaalde bedrag terug. Het centrum moet wel bevestigen dat je die bedragen effectief betaald hebt.

Over welke opleidingen gaat het?

Jaarlijks beslissen de beheerders van de drie vormingsfondsen voor welke opleidingen zij een tussenkomst voorzien.

In schooljaar 2019-2020 zijn volgende opleidingen van PCVO VSPW erkend:

- Begeleider Buitenschoolse Kinderopvang
- Begeleider in de kinderopvang
- Jeugd- en gehandicaptenzorg
- Verzorgende
- Zorgkundige

Wanneer krijg je een tussenkomst?

Je krijgt een tussenkomst als jouw aanvraag aan de volgende vier voorwaarden voldoet:

1. Je volgt in een cvo één van de opleidingen waarvoor er tussenkomst voorzien is.
2. Zowel jij, je werkgever als het cvo hebben het aanvraagformulier ingevuld. Want alleen volledig en correct ingevulde formulieren komen in aanmerking voor een tussenkomst.
3. Je verstuurd je aanvraag ten laatste op 31 maart.
4. Je hebt een overeenkomst voor stage bij een vzw die behoort tot één van de volgende paritaire comités (PC): PC 319.01, PC 329 of PC 331. **Organisaties uit de openbare sector bijv. OCMW, onderwijs, ... komen niet in aanmerking.**

Wie organiseert dit project ?

De **vormingsfondsen** voor:

- [De Vlaamse Opvoedings- en Huisvestingssector \(PC 319.01\)](#)
- [De Vlaamse welzijns- en gezondheidssector \(PC 331\)](#)
- [Het sociaal-cultureel werk \(PC 329\)](#)

in samenwerking met [VIVO](#).

Op het secretariaat van je opleiding kan je terecht voor het invullen van de nodige documenten: educatief verlof – Vlaams opleidingsverlof, vormingsverlof, kinderbijslag, aanvragen premies. Let wel: deze documenten worden pas afgeleverd als alles voor je inschrijving in orde is. Je krijgt deze documenten ook slecht één keer. Hou ze dus zorgvuldig bij.

Hoofdstuk 7. – Lessenrooster en vakantiedagen

De vakantieperiodes en verlofdagen kan je terugvinden in bijlage 1: Jaarkalender.

Via de website en het elektronisch leerplatform smartschool word je op de hoogte gebracht van mogelijke wijzigingen aan de openingsuren en verlofdagen. Je krijgt op de eerste lesdag je concrete lessenrooster, maar je kunt dit ook steeds raadplegen op smartschool. Wijzigingen worden via smartschool of via de administratieve medewerker gecommuniceerd. Het lessenrooster bevat geen informatie over het lokaal waar je les doorgaat. Hiervoor raadpleeg je elke lesdag de informatieschermen in het centrum.

Hoofdstuk 8. – Organisatie van het werkplekleren en het gecombineerd onderwijs

► **Werkplekleren**

Voor verschillende opleidingen van het centrum wordt praktijk gevraagd. Hiervoor dien je zelf een werk-, praktijk- of stageplaats te zoeken. De eigen werkplek kan hiervoor in aanmerking komen (zie hiervoor de specifieke opleidingsbrochures).

Voor deze praktijk of stage wordt een aparte overeenkomst opgemaakt. In functie van verzekering en praktische planning van de praktijkbezoeken moeten de ondertekende overeenkomsten voor de start van de stage op school ingediend zijn.

Voor je met de stage begint is een medisch toezicht nodig. Als je werkgever dit niet organiseert, dan kan dat via de school in orde gebracht worden. Je zult hiervoor via de opleiding alle nodige informatie krijgen. De preventiemedewerker zorgt voor de organisatie van het medisch onderzoek.

► **Gecombineerd onderwijs**

Als cursist gecombineerd onderwijs krijg je toegang tot een elektronisch leerplatform waarop o.a. het materiaal voor het gedeelte afstandsonderwijs wordt geplaatst.

Er wordt een duidelijk afsprakenkader gecreëerd. De lesgever maakt bij de aanvang van de cursus gecombineerd onderwijs duidelijke afspraken i.v.m.

- gedeelte contact- en afstandsonderwijs en de kalender voor het gedeelte contactonderwijs,
- in te dienen opdrachten, oefeningen en de manier waarop deze opdrachten en oefeningen moeten worden ingediend,
- deadline voor het indienen van die opdrachten, taken, oefeningen,...
- termijn waarbinnen je als cursist een reactie op of een verbetering van je opdracht of oefening mag verwachten,
- evaluatie van het gedeelte contact- en afstandsonderwijs.

Als cursist gecombineerd onderwijs kan je ook navorming krijgen i.v.m. het correct gebruik van het leerplatform of het gebruik van het elektronisch leerplatform wordt duidelijk uitgelegd door de lesgever. Bij technische problemen kan je terecht bij de lesgever. Ook in de bibliotheek kan je tijdens de openingsuren terecht voor ondersteuning bij het maken van je taken via smartschool.

Hoofdstuk 9. – Verzekeringen

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 derden 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.

Wanneer je stage loopt en op je stageplaats een ongeval hebt, wordt dit wettelijk beschouwd als een 'arbeidsongeval'. Om eventuele kosten van een arbeidsongeval te dekken, heeft het provinciebestuur een arbeidsongevallenpolis afgesloten. Via deze polis krijg je de medische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit, terugbetaald.

Hoofdstuk 10. – Administratief dossier

Het centrum is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit dossier omvat onder meer persoonsgegevens, studieresultaten, inschrijvingsformulier, verantwoordingsstukken zoals studiebewijzen, attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld ...

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke module je je als cursist kan inschrijven, maar ook voor het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Aan de hand van dat dossier wordt namelijk je regelmatigheid als cursist vastgesteld, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Je gegevens worden bijgehouden in een databank. Het verzamelen van deze gegevens gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Je hebt dan ook te allen tijde recht op inzage van de gegevens en je kan een correctie van onjuiste gegevens vragen.

Hoofdstuk 11. – Studiebewijzen

Alle opleidingen zijn **modulair georganiseerd** en de opleidingstrajecten zijn gebaseerd op de goedgekeurde opleidingsprofielen en leerplannen.

Na het afronden van een module behaal je een **deelcertificaat**. Ben je geslaagd voor alle modules van je opleiding, dan krijg je het bijhorende **certificaat of diploma (indien je reeds een diploma secundair onderwijs op zak hebt)**.

Bepaalde opleidingen kan je, indien je nog geen diploma secundair onderwijs hebt, combineren met het opleidingstraject "Aanvullende Algemene Vorming". Zo kan je een **diploma secundair onderwijs** behalen. Het centrum waar je de opleiding met vrucht beëindigd hebt, reikt steeds het studiebewijs van de opleiding uit. Het studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde centrumfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

Alle certificaten en diploma's zijn officieel erkend op de arbeidsmarkt en door verschillende overheidsdiensten.

Een certificaat, diploma of deelcertificaat ontvang je slechts één keer. Raak je dit kwijt, dan kan een attest van diplomering worden aangemaakt. Het attest vermeldt de datum van uitreiking van het studiebewijs. Als je een attest ter vervanging van een verloren studiebewijs opvraagt, dan wordt er 15 euro administratiekosten aangerekend.

Aan het eind van elk semester worden de resultaten bekendgemaakt op het feedback-moment. Dit moment wordt aangekondigd op het lesrooster. De behaalde studiebewijzen worden binnen de 2

maand na de het afsluiten van de evaluatie, door het centrum ook doorgestuurd naar de LED (Leeren ervaringsdatabank).

Cursisten die afstuderen en dus een diploma of certificaat behalen, worden uitgenodigd naar de proclamatie die aan het eind van elk semester georganiseerd wordt.

Hoofdstuk 12. – Klachtenbehandeling

12.1. Algemene klachtenbehandeling

Wij hechten veel belang aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klantentevredenheid. Daarom vinden wij het ook belangrijk dat je bij ons terecht kan indien je een klacht hebt.

Als je een klacht hebt en het is niet mogelijk om de persoon met wie er een conflict is rechtstreeks aan te spreken of om tot een oplossing te komen, dan is er een klachtenprocedure voorzien.

Als je een klacht – uitgezonderd klachten in verband met evaluatie – wil indienen, dan kan je volgende stappen ondernemen:

- Je dient je klacht schriftelijk (via brief of via e-mail) in bij de directeur van het centrum.
- De directeur of een lid van het directieteam onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.
- Als je niet akkoord gaat met het voorstel, dan kan je een klacht indienen bij het centrumbestuur, namelijk het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be) of op een meldpunt op de website van de provincie (www.oost-vlaanderen.be).

Als je een klacht formuleert, komt die terecht bij een klachtencoördinator.

Je ontvangt binnen de vijf werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan word je hiervan op de hoogte gebracht.

Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan je terecht bij de tweedelijnsklachtendienst AHOVOKS (Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen) – Afdeling Volwassenenonderwijs,

- via het mailadres levenslangleren@vlaanderen.be of op het algemeen telefoonnummer 02/553.98.32.
- Nadien kan je terecht bij de derdelijnsklachtendienst, de ombudsdienst van de Vlaamse overheid; meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

De klachten die door AHOVOKS – Afdeling Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid kunnen behandeld worden hebben betrekking op de uitvoering van de onderwijsopdrachten en –bevoegdheden toegekend aan het centrum namelijk:

- ▷ de planning van het onderwijsaanbod;
- ▷ de toelatingsvoorwaarden;
- ▷ de hygiëne en de bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen;
- ▷ de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
- ▷ de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- ▷ de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld;
- ▷ de raming en de aanrekening van het cursusmateriaal;

- ▷ de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement;
- ▷ de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod.

De AHOVOKS – Afdeling Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid mogen nooit volgende zaken behandelen:

- ▷ een klacht die betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden;
- ▷ een klacht die betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
- ▷ een klacht die betrekking heeft op de missie van het provinciaal onderwijs en de visie van het centrum;
- ▷ een klacht die betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.

De procedure voor het indienen en de behandeling van klachten bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid vind je op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

12.2. Klachten in verband met evaluatie en deliberatie

Wie een klacht heeft in verband met de evaluatie en de deliberatie, kan bij de ombudsdienst en de directeur van het centrum terecht. De klachtenbehandeling wordt besproken bij het evaluatiereglement (verder in dit centrumreglement)

Als je beroep doet op de ombudspersoon in het kader van de evaluatie en deliberatie, dan gelden de hiernavolgende specifieke regels:

De ombudspersoon kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie. De ombudspersoon treedt op als bemiddelaar tussen jou en de directeur en/of de evaluatiecommissie. Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft de ombudspersoon het recht zowel voor als tijdens de deliberatie aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties. De ombudspersoon is tot geheimhouding verplicht.

Je kan schriftelijk of mondeling een klacht indienen bij de ombudspersoon van het centrum.

De ombudspersoon van het centrum registreert je klacht.

Na het beëindigen van het onderzoek maakt de ombudspersoon van het centrum een eindrapport op en bezorgt dit aan de directie en via aangetekend schrijven tegen ontvangstbewijs aan jou.

De ombudspersoon van het centrum stelt ieder jaar tegen uiterlijk 1 oktober een algemeen schriftelijk verslag op.

Dit verslag wordt bezorgd aan de administratief verantwoordelijke van het Provinciaal Onderwijs, mevrouw Kristel de Boevere.

In dat verslag worden de identiteit van de klagers en eventueel betrokken personeelsleden van het centrum niet bekend gemaakt.

In deel IV van dit centrumreglement vind je meer informatie over de beroepsprocedure in geval van klachten in verband met evaluatie en deliberatie.”

De samenstelling en werking van de ombudsdienst wordt voor 30 september via smartschool bekendgemaakt.

Deel II. – Afspraken en regels

Hoofdstuk 1. – Aanwezigheid/afwezigheid

Je engageert je om de lessen regelmatig te volgen. Je aanwezigheid is voor je leerproces, maar ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals VDAB-contract erg belangrijk.

De aanwezigheden worden daarom bijgehouden op een aanwezigheidslijst die per les door de leerkracht wordt ingevuld. Je wordt op het einde van het eerste lesuur als aan- of afwezig geregistreerd. Het is dus belangrijk dat je stipt bij de aanvang van de lessen aanwezig bent. Als je later binnenkomt, word je als aanwezig geregistreerd op het moment dat je binnenkomt en voor zover de helft van de lestijd niet overschreden is. Indien je toch later bent, dan stoor je de lessen niet meer maar sluit je aan na de pauze. Vertrek je vroeger, dan blijf je als aanwezig geregistreerd voor zover de daardoor ontstane afwezigheid niet langer is dan de helft van de lestijd. Je dient steeds de reden van je vroegtijdig vertrek mondeling aan de leerkracht mee te delen.

Bij afwezigheid verwittig je het secretariaat. Elke afwezigheid moet verantwoord worden met een document waaruit blijkt waarom je niet kon aanwezig zijn. Dit document bezorg je binnen 48 uur aan het secretariaat.

Volgende redenen worden beschouwd als een wettiging van afwezigheid:

- ziekte of andere medische reden
- werk
- staking (bijv. van het openbaar vervoer)
- begrafenis of huwelijk van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- oproeping of dagvaarding door de rechtbank
- deelname aan feestdagen die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging

Deze afwezigheden moet je wel bewijzen door een officieel document, met de vermelding van de reden van de afwezigheid.

Je kunt ook zelf een "aanvraag tot wettiging" invullen. Dit document vind je in het secretariaat. Je opleidingscoördinator zal je aanvraag bekijken en oordelen of het al of niet om een gewettigde afwezigheid gaat. Als dat niet het geval is, word je als "onwettig afwezig" geregistreerd.

Als een les niet kan doorgaan door technische of infrastructurele problemen of door afwezigheid van de docent (door ziekte, staking, omstandigheidsverlof of uitzonderlijke weersomstandigheden...) word je verwittigd via Smartschool of via sms/mail.

Hoofdstuk 2. – Extra-murosactiviteiten

Voor de extra-murosactiviteiten dienen bij elke afwezigheid van de cursist, ook bij gewettigde afwezigheid, de door het centrum op voorhand gemaakte kosten betaald te worden.

Hoofdstuk 3. – Pauzes en lesonderbrekingen

De begin-en einduren kunnen per opleiding verschillend zijn. De lessen worden georganiseerd in lesblokken van 4 lesuren (voormiddag of namiddag). Of in een lesblok van 3 of 3,5 lesuren (avond). Ieder dagdeel wordt onderbroken voor een korte pauze. De exacte tijdstippen worden op je lesrooster vermeld. Ook de middagpauze kan verschillend zijn per opleiding. Na iedere pauze beginnen de lessen terug stipt op het aangekondigde uur.

Hoofdstuk 4. – Gebruik van de infrastructuur

Het centrum heeft een praktische wegwijzer uitgewerkt die je zeker helpt om snel je weg te vinden in en rond het gebouwencomplex. Je vindt deze wegwijzer als bijlage 5.

De *bibliotheek en het open leercentrum* brengen we hier graag even speciaal onder de aandacht. Als ingeschreven cursist(e) kan je vrij gebruik maken van deze voorzieningen.

In de eerste weken van je opleiding zal je er zeker met je groep een bezoek aan brengen, waarbij de bibliotheekmedewerkers je meer uitleg zullen geven. Meer informatie met o.a. openingstijden en bibliotheekreglement kan je vinden op onze website.

Het centrum beschikt over *parkeerplaatsen en fietsenstallingen*. Je kunt deze uiteraard gebruiken maar we vragen om je auto correct te parkeren of je fiets netjes in de fietsenrekken te plaatsen. Indien je parkeert in de omliggende straten, pas dan correct het verkeersreglement toe. Het *centrum is niet verantwoordelijk voor boetes, het wegslepen van de wagen of voor ongelukken op de parking*.

Bij *brandalarm* volg je onmiddellijk en correct de aanwijzingen van de docent of medewerker van het centrum. 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.

Hoofdstuk 5. – Gebruik van Smartschool

De communicatie in het kader van je opleiding verloopt zoveel mogelijk digitaal via het leerplatform Smartschool.

Onder deze digitale communicatie valt o.m. het berichtenverkeer van en naar docenten, medecursisten, administratie ..., en nieuwsberichten in het kader van je opleiding, school- en lessenorganisatie, nieuws bij cursussen ...

Er wordt van jou verwacht dat je minstens tweemaal per week, op twee verschillende dagen, je berichten op Smartschool raadpleegt en opvolgt.

Zie ook het puntje 'Smartschool' - .Bijlage 5 ' Praktische wegwijzer'.

Hoofdstuk 6. – Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, van internet en van GSM

► **Gebruik van didactisch en ICT-materiaal**

Voor het werken met de toestellen in een praktijklokaal of de computers in een informaticalokaal, volg je *de richtlijnen van de docent*. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Het is niet toegelaten hardware af te koppelen of te verplaatsen en evenmin nieuwe hardware aan te koppelen.

Onder hardware wordt verstaan ICT-hardware en didactische hardware (bv. PC, laptop, tablets, smartphones, televisietoestel, DVD,...)

Als er problemen zijn met een toestel, dan is het jouw taak om de docent hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

Als je opzettelijke schade berokkent aan didactisch of ICT-materiaal, zal je deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- het wijzigen van de hardware;
- het beschadigen (graffiti inbegrepen) van de hardware of andere toestellen
- het besmetten van een systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van de instellingen;
- het wissen of wijzigen van de software.

Printen maken kan enkel tegen betaling.

Het bekijken, opstellen of verspreiden van pornografisch, racistisch, anders discriminerend, gewelddadig of mensonterend materiaal (websites, video's en DVD's inbegrepen) is verboden.

Elke toepassing die je realiseert in het kader van de lesopdrachten of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, anders discriminerende, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt eveneens aan alle voorwaarden van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.; ze berokkent geen nadeel aan de houder van een auteursrecht op de werken of de prestaties die in de toepassing vervat zijn overeenkomstig de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht.

► **Internetgebruik**

Het gebruik van het internet is gratis maar kan enkel als het bedoeld is voor het vervullen van lesopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten, nieuwsgroepen en e-mail.

Op het internet respecteer je de netiquette.

Het downloaden van grote bestanden (> 1 MB) is enkel toegelaten na toestemming van een docent.

► **Gebruik van GSM**

GSM's worden uitgeschakeld. Wie dit omwille van bepaalde omstandigheden niet kan, geeft voor de les een seintje.

Hoofdstuk 7. – Persoonlijke bezittingen

► **Persoonlijke bezittingen**

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen. Je kan het centrum niet aansprakelijk stellen voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

► **Verloren voorwerpen**

Gevonden voorwerpen worden bijgehouden aan het onthaal. Je kan je verloren voorwerpen daar afhalen.

Hoofdstuk 8. –Auteursrechten

De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden. Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit van het centrum.

Hoofdstuk 9. – Privacy

► **Privacy**

Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de cursistenadministratie en –begeleiding.

Bij sommige aspecten van de cursistbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. 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 begeleiding.

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (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 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.

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy vind je in bijlage 6 ‘Privacyverklaring (cursist)’ van ons centrum.

We vragen ook van jou om zorgvuldig om te gaan met de privacy. Als in lessen, praktijkgesprekken of supervisie wordt gesproken over concrete werkervaringen of over vertrouwelijke gegevens van cliënt of organisatie, dan gelden ook de beperkingen op basis van het beroepsgeheim.

► **Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal**

Het centrum maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van cursisten tijdens verschillende activiteiten. Spontane, niet-geposeerde foto's en sfeerbeelden kunnen op elk moment worden gemaakt.

Voor het **maken** van gerichte beelden hebben we volgens de privacywetgeving de expliciete toestemming van jou nodig. Het gaat hier om geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

Voor de **publicatie** van dit beeldmateriaal hebben we een aparte expliciete toestemming van jou nodig. We maken hierin een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar, hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door anderen. Het centrum heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

Het centrum maakt en publiceert enkel het beeldmateriaal waarvoor je expliciet de toestemming hebben gegeven. Je kan deze toestemming op elk moment opnieuw intrekken. Je hebt altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als je bezwaar maakt tegen spontane foto's en sfeerbeelden waarop jij te zien bent, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mag je ons schrijven of e-mailen.

Je zal gevraagd worden om het formulier 'toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal', in te vullen.

De toestemming geldt zolang je op het centrum zit, tenzij je beslist om je toestemming aan te passen.

Camerabewaking

Het centrum maakt gebruik maken van camerabewaking (behalve toiletten, douche- en kleedkamers). De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met de wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel mits grondige motivering.

Hoofdstuk 10. – Aanplakken van affiches en aankondigingen

Op eigen initiatief mag je geen affiches of aankondigingen in het centrum aanplakken. Dit kan enkel met toestemming van de directie en op de daartoe voorziene panelen.

Hoofdstuk 11. – Veiligheid en gezondheid

► **Preventie en veiligheid**

Het centrumbestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van het centrum. Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk op het centrum ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker op het centrum.

Het centrum treft in het bijzonder maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.

De specifieke richtlijnen moeten strikt nageleefd worden. In het kader van het veiligheidsplan zullen er evacuatieoefeningen gehouden worden.

Het centrum verwacht dat je de veiligheidsmaatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.

Vragen en suggesties rond deze thema's kan je steeds doorgeven aan Anouk Van Hoorde, preventieadviseur.

► **Algemeen rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het centrum, 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die het centrum betreedt: voor personeel, cursisten en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de sisha-pen) vallen onder het rookverbod. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het Orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit centrumreglement.

► **Alcohol- en/of middelengebruik**

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden. Bij de aanvang en tijdens de lessen mag je niet onder de invloed zijn van middelen.

Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het bezit en het gebruik van illegale middelen wanneer men zich in het centrum bevindt.

Er is een principieel verbod voor wat betreft het bezit en gebruik van alcohol. Een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan tijdens opleidingen binnen het studiegebied voeding, tijdens de opleiding koken binnen het studiegebied huishoudelijk onderwijs en tijdens activiteiten georganiseerd door of met toestemming van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Bezit van alcohol is toegestaan wanneer dit voor privégebruik wordt binnengebracht (bv. na boodschappen). De alcohol dient steeds ongeopend en zo snel mogelijk mee naar huis genomen worden.

Indien een docent voor of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol en/of middelen gebruikt of bezit, wordt een lid van het directieteam verwittigd. Indien het directielid vaststelt dat je een functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan een orde- of tuchtmaatregel genomen worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

Indien het directielid vaststelt dat je een gevaar vormt voor je medecursisten, personeel en/of jezelf, dan word je in afzondering en onder toezicht geplaatst zolang je je in het centrum bevindt. Je wordt onder toezicht gehouden tot je wordt opgehaald door een familielid of een kennis, of – indien er niemand beschikbaar is – tot je wordt opgehaald door een taxi. De vervoerskosten worden steeds door jezelf gedragen.

Indien je fysiek geweld pleegt, wordt steeds de politie verwittigd. De hulpdiensten worden, indien nodig, ook verwittigd. De kosten die hieruit kunnen voortvloeien, worden steeds door jezelf gedragen. Bij vaststelling van gebruik of bezit van illegale middelen wordt ook steeds de politie verwittigd.

► **Medicatie**

Het centrum mag geen medicatie verstrekken, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging.

► **Netheid van de lokalen**

Orde en netheid binnen en buiten het gebouw zijn aandachtspunten voor iedereen in dit centrum en we verwachten dit ook van jou. Daarom vragen we dat iedereen zijn/haar afval (blikjes, bekertjes enz.) en waarom niet, ook het afval van de minder attente cursisten wegwerkt. In de leslokalen zijn afvalmandjes beschikbaar voor gescheiden afvalverwerking. Ook in de centrale ruimtes en op de patio vind je afvalbakken waar je je afval kunt sorteren. Het onderhoudspersoneel investeert doorlopend tijd en energie in het nethouden van de lokalen en andere ruimtes. Ze danken je voor jouw bijdrage en respect.

► **Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in het centrum**

In het centrum gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medecursisten en personeelsleden van het centrum, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis in het centrum. Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij cursisten van het centrum betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt is verboden in het centrum.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film- of geluidsopnames te maken in het centrum. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten. Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding. Tegenover dader(s) zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Bij vragen of problemen in dit verband met pesten, intimidatie, discriminatie en grensoverschrijdend gedrag kan je contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen.

Hoofdstuk 12. – Ondersteuning en inspraak van de cursist

Onze school staat open voor opmerkingen, suggesties, en vragen van de cursist. We trachten in een **open dialoog** ruimte te scheppen waar je als cursist suggesties, opmerkingen en problemen kan bespreken.

In veel gevallen is de docent of praktijkdocent een aanspreekpunt, en voor nog andere, meer praktische zaken is er het secretariaat of het onthaal. Dit lijstje is zeker niet hiertoe beperkt, maar meestal wordt als dat nodig is hier al doorverwezen naar de juiste persoon, voor verzekeringen bijvoorbeeld, of medisch toezicht. Voor vragen die met de studietrajecten te maken hebben zijn er de coördinatoren.

Kan je met je vraag bij geen van de bovenstaande personen terecht, dan blijft er, na afspraak, altijd de mogelijkheid tot een gesprek met de directie.

Voor ondersteuning op vlak van taal- en leren leren, en voor individuele leervragen kan beroep doen de zorgcoördinatoren. De **zorgcoördinatoren** zijn het aanspreekpunt voor vragen over taal- en leerbegeleiding, en individuele leervragen. Ook cursisten met een functiebeperking of met nood aan psychosociale begeleiding kunnen bij hen terecht.

Deel III. – Orde- en tuchtreglement

Je gedraagt je in alle omstandigheden op een waardige manier tegenover personeel en medecursisten.

Doe je dit niet, dan kan een orde- of tuchtmaatregel opgelegd worden.

Ordemaatregelen

Als je de goede werking van het centrum hindert of de lessen verstoort, kunnen er ordemaatregelen genomen worden. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast en dat een goede samenwerking met docenten en medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- de tijdelijke verwijdering uit het centrum.

De eerste twee ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van het centrum. Over de tijdelijke verwijdering uit het centrum beslist de directie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

► Tuchtmaatregelen

Als je je schuldig maakt aan opzettelijke beschadigingen of diefstal, of als je gedrag aanstootgevend is of de faam van het centrum schaadt, kan de directie overgaan tot onmiddellijke schorsing, in afwachting van een definitieve beslissing..

Na het tuchtonderzoek kan de directie beslissen ofwel de schorsing stop te zetten ofwel je definitief uit te sluiten.

Als de directie van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen voorafgaand aan het onderhoud.

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door jou ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

Inzage in het tuchtdossier.

Voorafgaandelijk aan het gesprek kan je inzage krijgen in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door jou geïdentificeerd. Weiger je de

stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen.

Als de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij:
Provinciebestuur Oost-Vlaanderen
aan de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

► **Beroep**

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kun je schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij het Provinciebestuur Oost-Vlaanderen, aan de voorzitter van de interne beroepscommissie Provinciehuis, Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. In deze brief zal ook de samenstelling van de beroepscommissie vermeld worden

Als de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als beide leden aanwezig zijn.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal je minstens per aangetekende brief, op de hoogte gebracht worden van de gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Deel IV – Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement regelt de evaluatieprocedure en alle evaluatievoorwaarden. Het evaluatiereglement maakt je duidelijk dat er niet alleen regels zijn waaraan je je moet houden, maar dat je in het centrum ook een aantal rechten hebt.

Hoofdstuk 1. – Algemene afspraken en begrippen

► **Algemene afspraken**

Als je een opleiding volgt, is het vanzelfsprekend dat je ook geëvalueerd wordt.

In dit deel vind je de algemene afspraken rond de evaluatie. Lees ook de specifieke opleidingsbrochure. Het is belangrijk beide documenten goed door te nemen, zelfs al bij de start van de opleiding. Zo kom je aan het eind van een semester of schooljaar niet voor verrassingen te staan.

► **Begrippen**

Semester: periode waarin een module aangeboden en gevolgd kan worden.

Cursist: officieel voor (ten minste) één module ingeschreven persoon (m/v).

Docent: persoon (m/v) die het onderwijs van een module verzorgt.

Module: een opleidingsonderdeel dat evalueerbaar en delibereerbaar is.

Evaluatie: een deskundige beoordeling van de mate waarin je de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan hebt bereikt.

Contactexamen: bestaat uit een mondelinge en/of schriftelijke opdracht. De cursist heeft altijd recht op een schriftelijke voorbereiding. In geval van overmacht kan een coördinator een mondeling examen schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

Permanente evaluatie: is het resultaat van de continue beoordeling van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel tijdens de organisatieperiode (modulair onderwijs). Op die manier worden systematisch de vorderingen van de cursisten in beeld gebracht, verschaft zij de lesgever tijdig inzicht in de gewenste bijstellingen van zijn onderwijsaanpak en biedt ze de cursisten een beter inzicht in hun eigen leerproces. Bij de permanente evaluatie wordt niet alleen het product geëvalueerd, maar ook het procesverloop.

Gespreide evaluatie betekent dat er getoetst wordt op regelmatige tijdstippen met medeweten van de cursist. De quotering telt mee voor de eindevaluatie. Op die manier wordt de werklast verspreid over de module. Gespreide evaluatie verhoogt de betrouwbaarheid van de eindbeoordeling, omdat toevalligheidsfactoren minder een rol spelen.

Inhaalexamen: een examen dat afgelegd wordt op een ander tijdstip dan voorzien in de examenregeling.

Evaluatiecommissie: de commissie die bepaalt of een cursist voor een module slaagt.

Deliberatie: de beslissing over het slagen van een cursist voor een module.

Hoofdstuk 2. – Evaluatiemodaliteiten en –vorm

► Evaluatiemodaliteiten

Iedere cursist kan geëvalueerd worden voor de module waarvoor hij/zij is ingeschreven. Dit gebeurt op basis van de criteria die vastgesteld zijn in het centrumreglement en de specifieke opleidingsinformatie.

De evaluaties worden afgenomen door *de docent* die het onderwijs van die module verzorgd heeft. Is een docent verhinderd voor een examen, dan duidt de coördinator een collega ter vervanging aan, en/of wordt de examenvorm aangepast. Indien er een bloedverwantschap tot en met de vierde graad of aanverwantschap is tussen docent en cursist wordt het examen bijgewoond door een externe docent.

Elke docent geeft tijdens zijn/haar eerste les alle *nodige informatie* over vorm, inhoud en tijdstip van de evaluaties en de criteria die gehanteerd worden. In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het CVO ten minste op het einde van elke module een examen/evaluatie.

De cursist is *geslaagd* voor een module als hij/zij ten minste 50% van de punten daarvoor heeft behaald. Wie na deliberatie niet slaagt voor een module moet deze module hernemen. Voor sommige modules kan een 2^{de} examenkans toegekend worden (zie ook verder: Examenplus).

► Evaluatievorm

De evaluatie kan gebeuren op *verschillende manieren*: het kan permanente evaluatie zijn, maar ook een opdracht, een schriftelijk of mondeling examen. Meestal zal er een combinatie van vormen zijn.

Voor *cursisten met functiebeperkingen*, kunnen op basis van een recent attest, opgemaakt door een behandelend therapeut of arts, de evaluatiemodaliteiten aangepast worden. Dit attest bezorg ten laatste op 15 oktober voor modules van het eerste semester, en voor 15 maart, voor modules van het 2^{de} semester aan de zorgcoördinator. Zij zal – eventueel na overleg met de coördinator- bekijken welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

Hoofdstuk 3. – Organisatie van de evaluatie

► Tijdstip

Het evalueren van een module gebeurt in principe altijd op vooraf bepaalde tijdstippen. Dit wordt bekend gemaakt via het lesrooster of prikbord.

De data van eventuele tussentijdse evaluaties, deelttoetsen of –proeven worden door de docent en/of coördinator bepaald.

► Deelname aan de evaluatie

Om een eindbeoordeling te kunnen krijgen, moet je:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs;

- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn,
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste practica, eindwerk of projectwerk en het inoefenen op modellen;
- de onderwijsactiviteiten van het leerjaar of de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben en in geval van permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie, de gemaakte afspraken in verband met de deelname aan de evaluatiemomenten nageleefd hebben. De directeur oordeelt over de regelmatigheid en over het naleven van de afspraken. Een negatieve beslissing wordt schriftelijk meegedeeld. De cursist kan beroep instellen bij de interne beroepscommissie. (zie Deel IV Evaluatiereglement – hoofdstuk 7)
- voldoen aan de opgelegde verplichtingen zoals vermeld in de specifieke opleidingsbrochure.

Het centrum heeft het recht om cursisten, die niet in orde zijn met inschrijvingsvoorwaarden en/of aanwezigheden, de deelname aan het examen of evaluatieproef te weigeren.

► Afwezigheid op het evaluatiemoment

Afwezigheden op de evaluaties kunnen enkel toegestaan worden om redenen van ziekte en ongeval of van kort verzuim, zoals bepaald in het KB van 28 augustus 1963, aangevuld door latere KB's en de NAR-CAO nr.16 van 24 oktober 1974.

Deze afwezigheid moet vooraf, d.w.z. voor aanvang van het evaluatiemoment, telefonisch, schriftelijk (fax) of elektronisch (mail) worden gemeld bij de coördinator en het secretariaat als het een examen betreft, bij de respectievelijke (praktijk)docent en de coördinator als het gaat over een evaluatiegesprek beroepspraktijk.

Deze afwezigheid moet gewettigd worden met een attest binnen de 48 uur die volgen op het moment dat dit examen of evaluatiegesprek doorgaat. Dit attest wordt binnengebracht op het secretariaat van de opleiding.

In geval van gewettigde afwezigheid kan de opleidingscoördinator beslissen een inhaalexamen toe te staan.

Als je niet deelneemt aan een eindevaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je onwettig afwezig.

Je wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor de module.

► Inhaalexamen

De coördinator kan een cursist toestaan binnen dezelfde examenperiode een examen af te leggen op een ander tijdstip dan voorzien in de examenregeling. Inhaalexamens worden enkel toegestaan indien de cursist een geldige reden heeft voor zijn/haar afwezigheid op een examen: ziekte – andere evaluatie – werkverplichting – overmacht.

Als je meent recht te hebben op een inhaalexamen, dan staaf je je aanvraag met een medisch attest of ander bewijsstuk. Je vraagt dit aan bij de coördinator.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalexamen in, noch het recht op dezelfde examenvorm. De coördinator oordeelt vóór de deliberatie van de betreffende organisatieperiode over een mogelijke verplaatsing van het examen. Hij/zij treft dan in overleg met de betrokken docent een nieuwe regeling die aan de cursist wordt meegedeeld.

► Uitgesteld examen

Wanneer het organisatorisch onmogelijk is om het inhaalexamen in te leggen binnen dezelfde examenperiode, dan wordt een uitgesteld examen georganiseerd. Het tijdstip waarop dit uitgesteld examen wordt afgelegd wordt vastgesteld door de coördinator.

► **Afwezigheid op of niet deelname aan evaluatiemomenten in geval van permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie**

Je houdt je aan de afspraken die gemaakt werden. Als je tijdens een evaluatiemoment afwezig bent of niet verder deelneemt aan de evaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum.

Je kan een geldige reden hebben om op een evaluatiemoment afwezig te zijn.

Je staft dit dan wel door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren.

Je wordt dan vrijgesteld van het gemiste evaluatiemoment. Het evaluatiemoment wordt ook niet in aanmerking genomen voor de permanente evaluatie.

Als je niet deelneemt aan een evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je onwettig afwezig.

Je krijgt geen quotering voor dit evaluatiemoment. Je hebt geen recht op een inhaalevaluatie.

► **Examenplus**

De evaluatiecommissie kan aan een niet-geslaagde cursist de mogelijkheid bieden om het examen voor de module opnieuw af te leggen. Dit wordt via het rapport gecommuniceerd aan de cursist.

Het moment van examenplus wordt door de opleiding bepaald.

Examenplus is enkel mogelijk voor welbepaalde modules, de evaluatiecommissie beslist voor welke modules een cursist examenplus kan afleggen. Wanneer men kiest voor examenplus, dan kiest men ervoor om geen les te volgen.

Indien een cursist niet slaagt voor het Examenplus, dan dient hij/zij zich opnieuw in te schrijven voor de desbetreffende module EN opnieuw de lessen te volgen.

Hoofdstuk 4. – Werking van de evaluatiecommissie

► **Samenstelling**

De directeur van het centrum voor volwassenenonderwijs richt per opleiding en per semester een evaluatiecommissie op. Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur, hij neemt het voorzitterschap waar, of bij diens afwezigheid, een door hem aangewezen vervanger;
- de betreffende docenten.

Iedere evaluatiecommissie kan aangevuld worden met de volgende niet-stemgerechtigde leden bevatten:

- de coördinatoren
- de ombudsmedewerker;
- externe commissieleden

De directeur oordeelt bij welke evaluaties een extern jurylid deel zal uitmaken van de evaluatiecommissie.

De directeur regelt de werking van de evaluatiecommissie en wijst een secretaris aan.

► **Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

- de evaluatiecommissie beoordeelt en bevestigt het geheel van de evaluatieresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist. Dit gebeurt conform de criteria bepaald binnen de opleiding.
- de evaluatiecommissie beslist over de toe te kennen graden. Volgende graden zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen. Wanneer de evaluatiecommissie oordeelt dat een andere graad dan deze welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de graad door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers;
- De evaluatiecommissie beslist over het toekennen van het recht op examenplus.
- in geval van fraude beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke consequenties;
- De evaluatiecommissie kan adviezen formuleren in functie van het vervolgtraject van de cursisten. Zij kan ook beslissingen nemen over het leertraject van een cursist, om –op basis van het al afgelegde leertraject en de behaalde resultaten van een cursist- een trajectstop of een beperking in het opleidingstraject op te leggen.
- de evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

► **Wijze van beraadslaging**

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen.

Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor de evaluaties van een bloedverwant tot en met de vierde graad of als er sprake is van aanverwantschap. Om geldig te beraadslagen moet ten minste 1/3 van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen *bij unanimiteit* van de stemgerechtigde leden. Wanneer er geen unanimiteit is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken. Als ten minste twee stemgerechtigde leden zich hiertegen verzetten, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. Dit verzet dient telkens opnieuw geformuleerd te worden. Bij geheime stemmingen zijn blanco stemmen gelijkgesteld met onthouding.

Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft per cursist slechts *één stem* ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover hij/ zij in het betreffende semester heeft geëvalueerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere docenten fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde voor dat opleidingsonderdeel aangeduid.

De voorzitter van de evaluatiecommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. Geldig stemmen gebeurt door zich, volgens de afgesproken procedure, ondubbelzinnig voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen behaalt. Een onthouding wordt beschouwd als een niet uitgebrachte stem. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Tenminste de voorzitter en de secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

► **Beslissingen**

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de hele organisatieperiode en over alle modules waarvoor de cursist ingeschreven is. De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd.

Voor een aantal modules kan in zeer uitzonderlijke gevallen de evaluatiecommissie een definitieve beslissing uitstellen. De evaluatiecommissie bepaalt de modaliteiten. Deze worden genotuleerd op het proces-verbaal.

De evaluatiecommissie stelt een cursist die niet deelnam aan alle hem/haar opgelegde evaluaties voor deze module, en die hiervoor geen gewettigde reden had, gelijk met een cursist die niet deelgenomen heeft.

Indien de uitslag voor een module minder is dan 40%, dan ben je niet geslaagd. Je herneemt dan de module. De evaluatiecommissie kan ook beslissen examenplus toe te staan.

Een cursist kan gedelibereerd worden voor een module waarbij hij/zij geen 50%, maar toch tenminste 40% van de punten behaald heeft. In dit geval peilt de voorzitter naar motieven pro deliberatie. Alle leden van de evaluatiecommissie kunnen argumenten inbrengen die pleiten voor deliberatie. In dit geval wordt geprobeerd bij wijze van consensus al dan niet te delibereren. De evaluatiecommissie neemt voldoende tijd om een gefundeerde beslissing te nemen. Centraal criterium in deze beslissing is de mate waarin de beoogde competenties bereikt zijn. Deliberatie is geen evidentie.

De examencommissie kan een advies/beslissing rond (tijdelijke) stopzetting en/of trajectbeperking formuleren

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, en het niet slagen, de argumenten en het advies/de beslissing in geval van (tijdelijke) uitsluiting of trajectbeperking.

► **Bekendmaking van de evaluatieresultaten**

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 1 week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd (met vermelding van de evaluatieresultaten);
- niet-geslaagd (met vermelding van de evaluatieresultaten).

► **Inzage van de evaluatiedocumenten**

Elke cursist heeft recht op inzage van de evaluatiekopij en feedback bij de lesgever. Je kan eventueel daarna bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een aanvraag indienen bij:

Het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Hoofdstuk 5. – Fraude

Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de coördinator of directeur. Als de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, dan krijg je voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen.

Evaluatietaken, examens, toetsen, ... mogen niet gefotografeerd worden met smartphone, tablet,...

Hoofdstuk 6. – Bekendmaking van de evaluatieresultaten

De resultaten van de evaluaties worden binnen de week na de deliberatie geproclameerd (bekendgemaakt). Op dat moment ontvangen de cursisten hun rapport met een overzicht van de behaalde scores, en –waar van toepassing- de deliberatiebeslissingen.

Dit moment wordt vooraf op het lesrooster bekendgemaakt. Vanaf dit moment houdt de docent zich 3 dagen ter beschikking om feedback te geven aan de cursist over de resultaten van zijn/haar evaluaties.

Hoofdstuk 7. – Beroepsprocedures

► **Procedure voor conflicten vóór de eindevaluatie**

Het betreft hier:

- Een negatieve beslissing bij toekenning van vrijstellingen (zie Deel I)
- Een negatieve beslissing in verband met de niet voldoen aan de voorwaarden om deel te nemen aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen (zie Deel IV)

Tegen deze negatieve beslissingen is beroep mogelijk. Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing kun je schriftelijk bij aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provincie Oost-Vlaanderen
Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig: ze zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen. De interne beroepscommissie adviseert de Deputatie en op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Het centrumbestuur – het Provinciebestuur Oost-Vlaanderen – deelt de gemotiveerde beslissing onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee.

!!! Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

► **Procedure bij vermoede materiële vergissingen of bij inhoudelijke betwistingen, na het afsluiten van de beraadslaging van de eindevaluatie**

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang.

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet je uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de bekendmaking van het evaluatieresultaat, een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum.

Deze aanvraag gebeurt telefonisch of schriftelijk.

Je kan dit persoonlijk onderhoud ook steeds aanvragen via de ombudspersoon.

De ombudspersoon treedt dan op als bemiddelaar tussen jou en de directeur (meer informatie over de ombudspersoon vindt u in Deel I - Hoofdstuk 11 van dit Centrumreglement).

Het onderhoud kan er toe leiden dat:

- je ervan overtuigd wordt dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen, maar je bent het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de betwiste beslissing wordt nogmaals overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst blijft de betwisting al dan niet bestaan.

In elk van de drie gevallen wordt jou het resultaat van het onderhoud en/of de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie onverwijld minstens per aangetekende brief meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan kan je schriftelijk bij aangetekende brief beroep instellen bij de interne beroepscommissie van het centrumbestuur binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de ontvangst van het resultaat van:

- hetzij het onderhoud met de directeur, als deze oordeelt dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;

- hetzij de beslissing van de opnieuw samengeroepen evaluatiecommissie.

Het beroep wordt ingesteld door middel van een aangetekende brief aan de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen
 Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
 Provinciehuis
 Gouvernmentstraat 1
 9000 Gent.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Als de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen, deelt het centrumbestuur jou deze beslissing minstens bij aangetekend schrijven mee en motiveert ze.

Als de evaluatiecommissie wel opnieuw moet samenkomen, dan deelt het centrumbestuur de beslissing van de evaluatiecommissie onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze."

!!! Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

► **De interne beroepscommissie van het centrumbestuur**

De samenstelling van de interne beroepscommissie van het centrumbestuur wordt je meegedeeld in de brief waarmee je opgeroepen wordt om voor de beroepscommissie te verschijnen.

Als de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als beide leden aanwezig zijn.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Jaarkalender

SCHOOLKALENDER 2019-2020.

A	Aanvang van het schooljaar Einde van het schooljaar	2 september 2019 30 juni 2020
	1 ^e semester 2 ^{de} semester	van 1 september 2019 tot en met 31 januari 2020 van 1 februari 2020 tot en met 30 juni 2020
B	Vakanties Herfstvakantie Kerstvakantie Krokusvakantie Paasvakantie Zomervakantie	van 28 oktober tot en met 3 november 2019 van 23 december 2019 tot en met 5 januari 2020 van 24 februari tot en met 1 maart 2020 van 6 april 2020 tot en met 19 april 2020 van 1 juli 2020 tot en met 31 augustus 2020
D	Schorsing van de lessen	Maandag 7 oktober (pedagogische studiedag) Maandag 11 november 2019 (Wapenstilstand) Vrijdag 1 mei 2020 (Dag van de Arbeid) van 21 mei tot en met 24 mei 2020 (Hemelvaart) maandag 1 juni 2020 (Pinkstermaandag) Zaterdag 25 April 2020 : opendag
E	Facultatieve dag	Zaterdag 2 mei 2020

Bijlage 2: Wie is wie?

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

DIRECTIE:

Directie

Ann Machtelinckx

Adjunct-directie

Inge Claeys

CENTRALE EN ONDERSTEUNENDE DIENSTEN:

Boekhouding

Anouk Van Hoorde
Myrèse Vergauwe

boekhouding@vspw.be

Bibliotheek

Katelijne Bernard
Rita Sunaert

bibliotheek@vspw.be

ICT

Pascal Saesen
Eva Simon
Jonathan Lateur

ict@vspw.be

Onthaal

Pamela Sidaya
Ann Verhoeven

onthaal@vspw.be
09/218 89 30

Personeelsadministratie

Philippe Vandevelde

Preventiemedewerker

Anouk Van Hoorde

Vertrouwenspersoon

Jan Wyns

jan.wyns@mail.be

Zorgcoördinatie

Christa Claeys
Iris Temmerman

OPLEIDINGEN:

Aanvullende algemene vorming

Coördinatie Christa Claeys
Trajectbegeleiding Benny Nieto
Administratie Griet De Wulf

aav@vspw.be
09 218 89 36

Begeleider in de kinderopvang

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

BEAM: Bibliotheek – Erfgoed – Archief – Museum-medewerker

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

Bijscholingen

Coördinatie	Elke De Proft
Administratie	Ann Verhoeven

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

Opvoeder/begeleider Jeugd -en gehandicaptenzorg

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

Ouderenzorg: Begeleider animator - zorgkundige- logistiek assistent

Coördinatie en trajectbegeleiding	Trisie Van Holewinckel en Jolien Nachtergaele	bab@vspw.be
		zk@vspw.be
		09 218 89 36

Trajecten ZK	Lies Claeys
Administratie BAB	Ann Verhoeven
Administratie ZK	Cindy Van Den Berghe

Vlaamse Gebarentaal

Coördinatie	Sara Uyttenhove	vgt@vspw.be
Administratie	Ann Verhoeven	09 218 89 35

Bijlage 3: Vrijstelling van inschrijvingsgeld

1. Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld

Volgende categorieën van cursisten genieten een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld:

- cursisten die geen houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs en ingeschreven zijn voor geletterdheidsmodules Nederlands en Leren leren, een opleiding in de leergebieden van de basiseducatie of een opleiding in de studiegebieden aanvullende algemene vorming of algemene vorming;
- cursisten die ingeschreven zijn voor de opleiding ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting;
- cursisten 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;
- cursisten 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;
- cursisten die op het moment van inschrijving gedetineerd dit zijn zowel de gedetineerden die in de Belgische strafinstellingen (of in een strafinstelling die elders gelegen is en waarvoor een overeenkomst werd afgesloten met de bevoegde overheid) verblijven, als de geïnterneerden, dus niet de gedetineerden die hun straf uitzitten met een elektronische enkelband;
- cursisten die inburgeraar zijn en een inburgeringscontract hebben ondertekend, of een attest van inburgering hebben behaald voor de opleidingen Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1, Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 - schriftelijk richtgraad 1.1, Latijns schrift - Basiseducatie van het leergebied alfabetisering Nederlands tweede taal, Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal en de opleidingen Nederlands tweede taal richtgraad 1 Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2;
- cursisten die op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- cursisten die werkzoekende zijn. Daaronder wordt verstaan: de werkzoekende waarvan de opleiding kadert in een door VDAB vastgesteld traject naar werk;
- cursisten die niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebben verworven;
- cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding Nederlands tweede taal -richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal van de basiseducatie;
- leerlingen in de derde graad van het secundair onderwijs, voor leerlingen in het DBSO, leerlingen in een centrum voor deeltijdse vorming en leerlingen in een centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen die de opleiding Ondernemerschap volgen.

Heb je een module al 3 keer gevolgd binnen een periode van 6 schooljaren, dan betaal je 1,50 euro per lestijd. Enkel 'open modules' kan je herhalen zonder bijbetalen.

2. Inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd

Volgende cursisten betalen 0,30 euro per lestijd:

- cursisten die op het moment van de inschrijving een inkomen verwerven via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering of ten laste zijn van deze categorie;
- cursisten die op het moment van de inschrijving in het bezit zijn van één van de volgende attesten:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid blijkt van ten minste 66%;
 - 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;
- cursisten die gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit het leergebied van de basiseducatie gevolgd hebben gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze gedeeltelijke vrijstelling geldt voor elke inschrijving in een Centrum voor Volwassenenonderwijs gedurende het betreffende schooljaar. Een cursist die zich tijdens het betreffende schooljaar inschrijft voor meerdere modules wordt bij inschrijving voor elk van deze modules gedeeltelijk vrijgesteld van het inschrijvingsgeld.

Heb je een module al 3 keer gevolgd binnen een periode van 6 schooljaren, dan betaal je 3 euro per lestijd. Enkel 'open modules' kan je herhalen zonder bijbetalen.

3. Inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd

- Cursisten die een opleiding volgen van de studiegebieden Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4 betalen 0,60 euro per lestijd.

Heb je een module al 3 keer gevolgd binnen een periode van 6 schooljaren, dan betaal je 3 euro per lestijd. Enkel 'open modules' kan je herhalen zonder bijbetalen.

4. Vrijstellingen voor cursisten uit de Europese Unie

Cursisten kunnen volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld verkrijgen op basis van een attest uitgereikt door een lidstaat van de Europese Unie. Hiermee worden ook de attesten bedoeld uitgereikt door de Franstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of de Duitstalige Gemeenschap.

De cursisten kunnen op basis van deze attesten slechts onder voorbehoud vrijgesteld worden van inschrijvingsgeld. Dit voorbehoud wordt pas gelicht nadat het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen - afdeling Volwassenenonderwijs de rechtsgeldigheid van

het attest heeft onderzocht. Als het attest niet rechtsgeldig is, dan is de cursist slechts financierbaar of subsidieerbaar als hij onmiddellijk het verschuldigde inschrijvingsgeld betaalt.

5. Modaliteiten

Het attest waarmee je het recht op vrijstelling van het wettelijke inschrijvingsgeld staft, mag bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

Om aanvaard te worden, moet het attest duidelijk vermelden dat je aan de vrijstellingsvoorwaarden, zoals bepaald in het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, voldoet. Als je het attest niet afgeeft op het moment van de inschrijving, dan moet je het binnen de 14 dagen na je inschrijving indienen op het secretariaat.

De attesten die aanleiding geven tot vrijstelling van het inschrijvingsgeld worden per categorie beschreven in het vademecum vrijstelling inschrijvingsgeld van het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming. Sommige vrijstellingen van het inschrijvingsgeld worden maar verleend tot aan de leeftijd van 65 jaar. Meer info hierover kan je vinden in het 'vademeccum vrijstelling inschrijvingsgeld' op de website: <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>.

Bijlage 4: Opleidingscheques voor werknemers en werkgevers

Er zijn twee soorten opleidingscheques, namelijk deze voor werknemers en deze voor werkgevers.

► Opleidingscheques

Opleidingscheques kunnen enkel gebruikt worden voor opleidingen die recht geven op Betaald Educatief Verlof – Vlaams Opleidingsverlof

Er zijn twee soorten opleidingscheques, namelijk deze voor werknemers en deze voor werkgevers.

▪ *Opleidingscheques werknemers*

Je hebt recht op opleidingscheques van de Vlaamse overheid als je aan elk van de zes voorwaarden voldoet:

- je woont in Vlaanderen of Brussel;
- je werkt al werknemer of interimkracht;
- je bent laaggeschoold of middengeschoold:
laaggeschoold betekent dat je geen diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs;
Middengeschoold betekent dat je hoogstens een diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs;
- je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof én dat je ze zelf betaalt;
- je volgt een opleiding die erkend is in het kader van educatief verlof – Vlaams opleidingsverlof;
- je volgt een opleiding bij een erkende opleidingsverstrekker.

Woon je niet in Vlaanderen of Brussel, dan heb je onder bepaalde voorwaarden toch recht op opleidingscheques. In uitzonderlijk situatie kan je als hooggeschoolde toch gebruik maken van opleidingscheques. Meer info kan je vinden op de website van de VDAB:
<http://www.vdab.be/opleidingscheques>

Je kan twee soorten opleidingen betalen met opleidingscheques: opleidingen die erkend zijn in het kader van betaald educatief verlof – Vlaams opleidingsverlof en opleidingen die je volgt in het kader van loopbaanbegeleiding.

Je kan online opleidingscheques bestellen via Mijn loopbaan. Volg je een opleiding via opleidingscheques, dan betaal je maar de helft van je inschrijvingsgeld en cursusmateriaal. De overige helft wordt betaald door de Vlaamse overheid. In sommige gevallen betaalt de overheid meer dan de helft van je opleiding. Meer info kan je vinden op de website van de VDAB:
<http://www.vdab.be/opleidingscheques>.

Elk kalenderjaar kan je voor 250 euro opleidingscheques aankopen. Dit betekent dat de overheid jaarlijks voor 125 euro tussenkomt. De inschrijvingskosten worden bij voorkeur rechtstreeks met opleidingscheques betaald.

Voor reeds gedane cash of elektronische betalingen gebeurt de terugbetaling nadat de cheques door de uitgever aan het centrum zijn betaald. Hou er rekening mee dat het minimum 10 weken duurt vooraleer het geld wordt terugbetaald. De terugbetaling gebeurt via overschrijving.

De waarde van de aangeboden cheques mag niet hoger zijn dan de te betalen kost. Dit impliceert dat niet teruggeven kan worden op de cheques.

Meer informatie in verband met de opleidingscheques voor werknemers vind je op de website van de VDAB: <http://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>, via mail: opl.cheque@vdab.be of via het gratis telefoonnummer: 0800/30 700 (elke werkdag van 8 tot 19 uur).

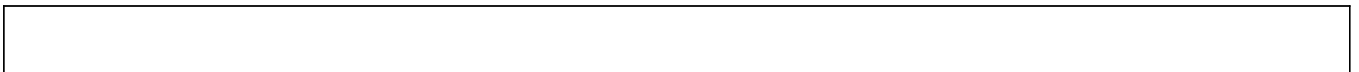
- *Opleidingscheques werkgevers*

De elektronische opleidingscheques voor werkgevers zijn bestemd voor ondernemingen met een exploitatiezetel in het Vlaams Gewest. Ook een aantal vrije beroepen komt in aanmerking.

Bijkomende voorwaarde is wel dat een onderneming in een aanvaardbare sector is tewerkgesteld. Een lijst van ondernemingen in een aanvaardbare sector kan teruggevonden worden in de bijlage bij het Ministerieel Besluit van 1 januari 2009 betreffende de opleidingscheque of op www.kmo-portefeuille.be.

Deze opleidingscheques kunnen dus enkel worden gebruikt als het initiatief voor de opleiding van een werknemer uitgaat van de werkgever. De opleiding wordt m.a.w. gevolgd in opdracht van de werkgever.

De elektronische opleidingscheques kunnen aangevraagd worden via <http://vdab.be/opleidingscheques/bedrijven.shtml>. Meer info over de opleidingscheques voor werkgevers via www.kmo-portefeuille.be of via het gratis nummer 1700 van de Vlaamse infolijn.



Bijlage 5: Praktische wegwijzer

Ad valvas

Als je voorbij het *onthaal* rechtdoor wandelt, en links langs de *bibliotheek* heenloopt, zie je aan je linkerkant het Ad valvas-bord, dat daar de hele muur in beslag neemt. Raadpleeg dit regelmatig, je vindt er allerlei mededelingen die betrekking hebben op jouw opleiding.

Bereikbaarheid van het centrum

Met de auto komende van de E17 of de E40, neem je de ring R4 richting Zelzate, Gent Zeehaven, tot uitrit nummer 3 (Oostakker/Lochristi). Volg daar de N70 richting Gent, en na ongeveer anderhalve km, net voor de spoorwegbrug, sla je rechtsaf. Er staat een wegwijzer "CVO VSPW-Balans". Aan het einde van deze straat linksaf, tot aan de Edgard Tinelstraat.

Het centrum ligt net voor de spoorwegbrug op je linkerkant (nummer 92).

Met de auto komende van Gent Dampoort, neem richting Antwerpen (Land van Waaslaan). Volg ongeveer 2 km, tot aan de spoorwegbrug. Net na de spoorwegbrug linksaf slaan. Aan het einde van deze straat linksaf, tot aan de Edgard Tinelstraat. Het centrum ligt net voor de spoorwegbrug.

Je bereikt ons met de bus als volgt:

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 Edgard Tinelstraat. Vanaf station Gent Sint-Pieters: bus 76,77 of 78 richting Lokeren, tot halte Carelshof.

Babyverzorging en borstvoeding

Er is een babyverzorging- en borstvoedingslokaal beschikbaar. Neem hiervoor contact op met het onthaal.

Bromfietsen en fietsen

Er is plaats voorzien voor het stallen van je bromfiets/fiets bij de hoofdingang, en op de kleine parking aan de spoorwegkant. Er zijn lockers beschikbaar (aan de zij-ingang en in de gang gelijkvloers) voor het opbergen van helm, handschoenen, e.a.

Cafeteria, selfservice, drankautomaten, waterfontein en restaurants

Er is een ruime cafetariaruimte beschikbaar, voorzien van drankautomaten (frisdranken en warme dranken) en snackautomaten. Er is ook een zelfbediening waar een aanbod van belegde broodjes, snacks, koffie en soep wordt verzorgd. De openingsuren worden er ter plekke geafficheerd.

Ter hoogte van de kiosk vind je een waterdispenser met drinkbaar water.

In de omgeving vind je op wandelafstand een aantal eetgelegenheden, allen gelegen langs de Antwerpsesteenweg tussen de spoorwegbrug en de Carrefourvestiging : o.a. een kleine snackbar, een Quick-vestiging en LunchGarden bij de Carrefour zelf.

EHBO

Bij kleine ongevallen contacteer je best het onthaal. Zij zorgen voor de nodige EHBO.

Fotokopiëren en printen

Er staan twee fotokopieerapparaten ter beschikking van de cursisten. Beiden werken met vooraf betaalde kopieerkaarten, die je kunt aanschaffen bij het onthaal en de bibliotheek. Je vindt een kopieerapparaat rechtover het onthaal, en één in de bibliotheek. Het kopieerapparaat in de bibliotheek kan je enkel gebruiken voor kopieerwerk uit bibliotheekmaterialen (boeken, tijdschriftartikels,...).

Voor het printen van documenten (tekstverwerking, webpagina's...) kan je steeds terecht op het open leercentrum en in de bibliotheek. De printopdrachten worden er doorgestuurd naar het kopieerapparaat in de bibliotheek, waar je met je kopieerkaart je printopdracht kan laten uitvoeren.

Internet

Internettoegang vind je op alle computers in bibliotheek, open leercentrum en computerlokalen. Overall is draadloze internettoegang mogelijk. Het wifi-paswoord kan je bekomen aan het onthaal.

Lokalenverdeling

Bij de hoofdingang, de ingang achteraan, en in de cafetariaruimte, kan je op een scherm de lokalenverdeling van de lopende dag raadplegen.

Onthaal

Bij het onthaal (balie onmiddellijk rechts bij het binnenkomen aan de hoofdingang) kan je terecht met al je vragen. De onthaalmedewerkers zullen je duidelijk doorverwijzen naar de juiste persoon indien nodig. Je kunt er ook terecht voor de kopieerkaarten.

Openingsuren

Het centrum is toegankelijk iedere weekdag vanaf 8u15 's morgens en dit tot 17u op maandag, woensdag, vrijdag en zaterdag en tot 21u op dinsdag en donderdag. Tijdens de schoolvakanties is het centrum gesloten. Tijdens de zomervakantie zijn er aangepaste openingsuren. De schoolvakanties en de regeling tijdens de zomervakantie kan je raadplegen via de schoolwebsite, en Smartschool.

Parkeren

Rond het gebouw is in beperkte mate parkeerruimte voorzien. De parkeerruimte aan de voorkant is voorbehouden voor het personeel.

De buurt rond het centrum is erg gevoelig voor foutparkeerders, en er worden geregeld controles uitgevoerd. We vragen je met aandrang om bij het parkeren in de buurt nauwgezet alle verkeersvoorschriften hieromtrent na te leven. *Het centrum is niet aansprakelijk voor eventuele parkeerboetes of wegtakeling van je wagen.*

Smartschool

... is de naam van de elektronische leeromgeving die we gebruiken ter ondersteuning bij opleidingen en werkgroepen. Na ontvangst en ondertekening van je officiële inschrijvingsformulier wordt voor jou ten vroegste binnen 3 dagen na de start van een semester een gebruikersnaam en een wachtwoord aangemaakt voor Smartschool.

Belangrijke onderdelen op Smartschool zijn

de Berichtenmodule: voor berichten van en naar administratie / docenten / medecursisten;

Nieuws: voor nieuwsberichten vanuit het centrum, de opleiding, jouw vakken, ...;

Mijn documenten: jouw eigen opslagruimte voor bestanden;

Intradesk: voor algemene brochures en andere nuttige documenten;

Mijn vakken: werkomgeving bij vakken waarvoor je inschreef, voor zover de vakdocent(e) hier gebruik van maakt.

Terras – patio en grasperken

Op de binnenkoer, naast de cafetaria, kan je terecht met je lunch en/of drankje.

Deze gezellige buitenruimte wordt – zeker bij mooi weer – druk gebruikt. Steek je mee een handje toe bij het net houden ervan, door je afval in de voorziene afvalbakken te deponeren. Ook de grasperken lokken bij mooi weer. Ook hier even denken aan je afval ?

Bijlage 6: Privacyverklaring

Op basis van de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1. Verantwoordelijken

Het centrumbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, Gouvernemenstraat 1, 9000 Gent, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle cursistengegevens.

Op VSPW-Gent is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, namelijk Inge Claeys. Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van VSPW-Gent kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (DPO) van de Provincie Oost-Vlaanderen.

2. Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op VSPW-Gent verwerken wij cursistengegevens omwille van de volgende doelen:

- cursistenrekrutering;
- cursistenadministratie;
- cursistenbegeleiding;
- cursistenevaluatie;
- public relations;

2.2 Verwerkte cursistengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in VSPW-Gent is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, cursusonkosten, betalingen*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en tucht (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen (pasfoto van je identiteitskaart);

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school/centrum waar de cursist ingeschreven was.

2.3 Ontvangers

Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de bevoegde verificateur zijn, via het DaVinci-systeem van AHOVOKS, ontvangers van een deel van jouw cursistengegevens; VDAB ontvangt gegevens in het kader van je beroepsopleidingscontract

2.4 Verwerkers

Op VSPW-Gent worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van cursistengegevens:

Pictoo

Smartschool

Brocade

Mijn loopbaan VDAB (voor cursisten met VDAB-beroepsopleidingscontract)

2.5 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en hiervoor de expliciete toestemming vragen.

2.6 Nieuwsbrieven

Tijdens de inschrijvingen wordt je e-mailadres gevraagd. Jouw e-mailadres wordt ook gebruikt voor het sturen van nieuwsbrieven. Bij het opstellen van nieuwsbrieven wordt rekening gehouden met de wet van 15 december 2013 houdende invoeging van Boek XII, "Recht van de elektronische economie", in het Wetboek van economisch recht, en houdende invoeging van de definities eigen aan Boek XII en van de rechtshandhabingsbepalingen eigen aan Boek XII, in de Boeken I en XV van het Wetboek van economisch recht:

- het e-mailadres wordt op vrijwillige basis bezorgd aan het centrum;
- voor het sturen van nieuwsbrieven naar cursisten beroept VSPW-Gent zich op de uitzonderingen die zijn toegevoegd via het koninklijk besluit van 4 april 2003 tot reglementering van het verzenden van reclame per elektronische post: het elektronisch bericht wordt verstuurd naar de cursisten van VSPW-Gent;
- de inhoud gaat enkel over VSPW-Gent activiteiten;
- er wordt een opt-out voorzien: de mogelijkheid voorzien om zonder kosten rechtstreeks via een link in de nieuwsbrief aan te duiden dat je de nieuwsbrieven in de toekomst niet meer wenst te ontvangen.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie 2.6), waarom het centrum die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*

recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die het centrum van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
 recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
 recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor het centrum, permanent en volledig verwijderd worden;*
 recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
 recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuw(e) centrum/school of andere werkgever, dan faciliteert het centrum dit (in de mate van het mogelijke);*
 recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
 recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze in te trekken.*
 Voor meer uitleg over of indien u zich op een van deze rechten wil beroepen, gelieve u te richten tot Inge Claeys. Zij zal u informeren over de te volgen procedure. Bij betwisting of twijfel kan u zich ook wenden tot de gegevensbeschermingsautoriteit: via www.privacycommission.be

3.2 Geautomatiseerde besluitvorming

Op VSPW-Gent worden cursisten niet onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.3 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 2.2 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op VSPW-Gent te kunnen starten. Met uitzondering van:

rijksregisternummer¹;
 gezondheidsgegevens²;
 afbeeldingen (voor public relations);
 contactgegevens (voor direct marketing).

¹ Het centrum zal dit indien nodig opvragen via het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

² Het centrum kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.