



# **Een opleiding volgen in CVO VSPW - Gent**

## **Hoger Beroepsonderwijs**

September 2017

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](mailto:info@vspw.be)  
[www.vspw.be](http://www.vspw.be)



Beste cursist(e),

Proficiat, je hebt net als zoveel anderen de stap gezet om een opleiding te volgen in het hoger beroepsonderwijs. We heten je alvast van harte welkom in het Centrum voor Volwassenenonderwijs Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk – Gent, of afgekort CVO VSPW Gent.

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 vormt samen met de opleidingsspecifieke informatiebundel één geheel.

Deze brochure en de opleidingsspecifieke informatiebundel worden je bij je eerste inschrijving in papieren vorm gegeven. Tijdens het verdere verloop van je opleiding kan je steeds de meest actuele versie raadplegen op onze website: [www.vspw.be/cursisteninfo](http://www.vspw.be/cursisteninfo)  
Deze brochure is geldig vanaf 1 september 2016 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 CVO VSPW – Gent*

# INHOUD

<b>1. CENTRUMREGLEMENT</b> .....	<b>5</b>
1.1 ONZE VISIE EN ONS AGOGISCH PROJECT .....	5
1.2 WIE IS WIE IN HET CENTRUM? .....	6
1.3 EEN OVERZICHT VAN HET OPLEIDINGSAANBOD.....	7
1.4 TOELATINGSVOORWAARDEN .....	7
1.5 INSCHRIJVEN .....	8
1.6 OPLEIDINGSKOSTEN .....	9
1.7 TERUGBETALING BIJ STOPZETTING.....	10
1.8 OPLEIDING COMBINEREN MET ... ..	10
1.9 VERZEKERING .....	11
1.10 VRIJSTELLING VOOR OPLEIDINGSONDERDELEN .....	12
1.11 WERKPLEKLEREN – STAGES – PRAKTIJK .....	12
1.12 AANWEZIGHEID EN WETTIGING VAN AFWEZIGHEID .....	12
1.13 SMARTSCHOOL – OPVOLGING VAN BERICHTENVERKEER .....	13
1.14 LESROOSTER - VAKANTIEDAGEN – HET VOLGEN VAN DE LESSEN.....	13
1.15 EVALUATIES EN EXAMENS .....	13
1.16 PERSOONLIJKE GEGEVENS EN BEROEPSGEHEIM .....	13
1.17 RESPECT VOOR ... ..	14
1.18 WAT JE MOET WETEN OVER DE INFRASTRUCTUUR ... ..	14
1.19 PREVENTIE – VERTROUWENSPERSONEN.....	15
1.20 ONDERSTEUNING EN INSpraak VAN DE CURSIST .....	15
1.21 KLACHTENBEHANDELING .....	15
1.22 ORDE– EN TUCHTMAATREGELEN .....	16
1.23 ANDERE MAATREGELEN.....	17
<b>2. VRIJSTELLINGENBELEID</b> .....	<b>18</b>
2.1 ALGEMEEN .....	18
2.2 BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	18
2.3 AANVRAAG TOT VRIJSTELLING OP BASIS VAN EVK.....	19
2.4 AANVRAAG TOT VRIJSTELLING OP BASIS VAN EVC MET ATTESTEN .....	20
2.5 AANVRAAG TOT BEKWAAMHEIDSONDERZOEK (EVC).....	21
2.6 PROCEDURE BIJ HET NIET TOEKENNEN VAN DE VRIJSTELLING .....	21
<b>3. EVALUATIETEGLEMENT</b> .....	<b>22</b>
3.1 ALGEMEEN .....	22
3.2 BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	22
3.3 EVALUATIEMODALITEITEN .....	22
3.4 EXAMENVORM .....	23
3.5 ORGANISATIE.....	23
3.6 WERKING VAN DE EXAMENCOMMISSIE .....	25
3.7 FRAUDE.....	27
3.8 KLACHT OMTRENT EEN BEOORDELING.....	27
<b>4. KLACHTENBEHANDELING</b> .....	<b>28</b>
4.1 ALGEMEEN .....	28
4.2 KLACHTENBEHANDELING .....	28
<b>5. PRAKTISCHE WEGWIJZER</b> .....	<b>29</b>
<b>6. BIJLAGE 1: CONTACTINFO</b> .....	
<b>7. BIJLAGE 2: PLATTEGRONDEN</b> .....	

# 1. CENTRUMREGLEMENT

## 1.1 Onze visie en ons agogisch project

### Missie

Het Centrum voor Volwassenenonderwijs vzw Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk – Gent (CVO 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 CVO 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.

## 1.2 Wie is wie in het centrum?

Het **centrumbestuur** is de organisator van het centrum en voert het beleid. Daarnaast zorgt het centrumbestuur voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie. De organisator van ons centrum is de *vzw Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk - Gent* met als maatschappelijke zetel: Edgard Tinelstraat 92 te 9040 Sint-Amandsberg. De voorzitter is mevrouw Mieke Van Herreweghe.

Het **directieteam** bestaat uit directeur Ann Machtelinckx, en de adjunct-directeuren Inge Claeys en Peter Van den Broeck. Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum.

De **coördinatoren en de administratieve medewerkers**: iedere afdeling heeft een eigen coördinator en administratie. Samen zorgen zij voor een goede organisatie van de afdeling. Bij de administratieve medewerker kan je terecht met je 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.

De **centrale diensten**: de dienst algemene personeelsadministratie, de centrale cursistenadministratie en de dienst ICT. Ook de preventiedienst en de dienst zorg horen in dit rijtje thuis. 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.

De **vak- en praktijkdocenten** staan in voor de lessen en de begeleiding van de praktijk. In de opleidingsspecifieke informatiebundel kan je hier verdere informatie over vinden.

Het **onthaal** staat in voor afhandeling van telefonische oproepen, en ook voor alle praktische vragen rondom lokalen, fotokopiëren, drankenautomaten ...

Het **bibliotheekteam** verzorgt de dagelijkse werking van onze vakbibliotheek. Uitgebreide informatie over de werking en de mogelijkheden van de vakbibliotheek vind je in het bibliotheekreglement.

De **onderhoudsploeg** staat in voor het dagelijks onderhoud van het gebouw. Vanuit het centrum vinden we een nette leeromgeving zeer belangrijk.

In bijlage 1 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.

### 1.3 Een overzicht van het opleidingsaanbod

Het centrum organiseert **basisopleidingen** op het niveau van het secundair volwassenenonderwijs en het hoger beroepsonderwijs. Daarnaast biedt het centrum een ruime waaier **specialisatieprogramma's** aan.

Het volledige actuele opleidingsaanbod kan je raadplegen op de website [www.vspw.be](http://www.vspw.be).

Op het niveau van het hoger beroepsonderwijs organiseert het centrum verschillende basisopleidingen binnen het studiegebied Sociaal–Agogisch Werk:

- Graduaat Tolk Vlaamse Gebarentaal
- Graduaat Orthopedagogie
- Graduaat Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde
- Graduaat Sociaal–cultureel werk
- Graduaat Maatschappelijk Werk

Vanaf 1 september 2014 worden deze graduaatsopleidingen georganiseerd in samenwerking met de Arteveldehogeschool

Daarnaast organiseert het centrum, via de afdeling Balans, ook diverse langlopende specialisatieprogramma's op dit niveau.

Alle opleidingen zijn **modulair georganiseerd** en de opleidingstrajecten zijn gebaseerd op de goedgekeurde opleidingsprofielen, structuurschema's en leerplannen. **Moduleattesten** kunnen (op vraag) uitgereikt worden na het afronden van een module. Ben je geslaagd voor alle modules van de basisopleiding, dan krijg je het bijhorende **graduaatsdiploma** en het diplomasupplement. Dit diploma is niet gelijk aan het bachelordiploma, dat wordt uitgereikt door de hogescholen. Voor de uitoefening van het beroep wordt meestal geen onderscheid gemaakt tussen het graduaats- en het bachelordiploma. Wil je doorstromen naar een bacheloropleiding, dan kan dit via het volgen van een aanvullingstraject. Aanvullingstrajecten zijn interessant indien je toch verder wenst te studeren. Raadpleeg hierover de opleidingsspecifieke informatie.

Als je geslaagd bent voor een langlopend specialisatieprogramma, dan ontvang je een **certificaat**.

Een diploma of certificaat of een deelcertificaat ontvang je slechts één keer. Raak je dit kwijt, dan kan een attest van diplomering worden aangemaakt.

### 1.4 Toelatingsvoorwaarden

Voor de opleidingen binnen het **hoger beroepsonderwijs** kan je inschrijven als

- je **18 jaar** bent,  
of – indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december – als je 18 jaar wordt ten laatste op 31 december van datzelfde kalenderjaar. en je de Belgische nationaliteit hebt of als je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf
- én als je beschikt over **één van de volgende studiebewijzen**:
  - een diploma van secundair onderwijs
  - een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs (of secundair onderwijs voor sociale promotie) van minimum 900 lestijden
  - een diploma van het hoger beroepsonderwijs (of hoger onderwijs voor sociale promotie)
  - een diploma van bachelor (of diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan)

- o een diploma van master (of diploma van hoger onderwijs van het lange type met volledig leerplan of diploma van licentiaat)
- o een studiebewijs dat wordt erkend als gelijkwaardig met een van de al opgesomde studiebewijzen.

Heb je geen van bovenstaande studiebewijzen, dan kan je starten als je slaagt voor een **toelatingsproef**.

Bij het inschrijven voor bepaalde opleidingen van het hoger beroepsonderwijs worden instappesprekken gehouden. Dit instappesprek peilt naar de motivatie, geschiktheid, eventuele problemen om de opleiding te volgen. 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, vragen wij voldoende kennis van de Nederlandse taal. Dit betekent heel concreet dat je niveau 7 (binnen het Europees Referentiekader Vantage B2 – module 3.1. van de Richtgraad 3) hebt behaald.

Bij de aanvang van een opleiding van het hoger beroepsonderwijs (behalve de opleidingen van Balans) kan je via een korte ICT-zelfscreening je computervaardigheden toetsen. Indien nodig werk je jezelf hierin bij via zelfstudie, of via het volgen van een korte initiatiecursus.

## 1.5 Inschrijven

Voor elke opleiding worden één of meerdere inschrijfmomenten voorzien. 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.

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

- een kopie van het noodzakelijke studiebewijs
- 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

Je bent PAS ingeschreven als:

- je tijdig (voor de eerste lesdag) persoonlijk bent langs geweest op het secretariaat van het centrum
- je de Belgische nationaliteit hebt of als je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf
- je het inschrijvingsgeld (en het schoolgeld) hebt betaald of de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling van het inschrijvingsgeld hebt ingediend
- je een kopie van het noodzakelijk studiebewijs hebt bezorgd of geslaagd bent voor het toelatingsexamen
- je je akkoord verklaard hebt met ons centrumreglement

In sommige gevallen kan je pas inschrijven na een gesprek met de coördinator. De praktische regelingen verlopen via het secretariaat van je opleiding. Al deze formaliteiten



**ZIJN IN ORDE VOÓR DE START** (dus voor de eerste opleidingsdag van het nieuwe semester).

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.

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

## 1.6 Opleidingskosten

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

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

Het bedrag van het **inschrijvingsgeld** wordt bepaald door je statuut of door de situatie waarin je je bevindt. Je kunt volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn van betaling van het inschrijvingsgeld. Ben je niet vrijgesteld, dan betaal je 1,50 euro per lesuur.

Het inschrijvingsgeld wordt verminderd naar 30 eurocent per lesuur als je behoort tot een van volgende groepen:

- Je krijgt op het ogenblik van je inschrijving een inschakelingsuitkering of werkloosheidsuitkering
- Je hebt op het ogenblik van je inschrijving een arbeidsongeschiktheid van minstens 66%, en je hebt daarvan een attest van een bevoegde overheid.
- Je hebt recht op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten, en je hebt daarvan op het ogenblik van je inschrijving een attest.
- Je hebt op het ogenblik van je inschrijving een attest van het Vlaamse Agentschap voor Personen met een Handicap (het vroegere Vlaams Fonds)
- Je bent op het ogenblik van je inschrijving ten laste van iemand die in één van de hiervoor vermelde situaties zit.
- Je hebt op het ogenblik van je inschrijving een opleiding gevolgd bij Basiseducatie, van ten minste 120 lestijden (in het jaar voorafgaand aan het semester, waarin je wilt inschrijven).

Het inschrijvingsgeld verdwijnt volledig (maar uiteraard niet het schoolgeld!) als je behoort tot een van de volgende groepen:

- Je schrijft je in voor de opleiding Algemene Vorming (maar deze vrijstelling geldt alleen voor deze opleiding zelf).
- Je schrijft in voor de opleiding ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting
- Je krijgt op het ogenblik van je inschrijving materiële hulp als asielzoeker.
- Je krijgt op het ogenblik van je inschrijving een leefloon via het OCMW
- Je volgt je opleiding via een VDAB -contract
- Je zit (als dit je inschrijving niet in de weg staat!) in je wachttijd.

Informeer bij het secretariaat van je opleiding welke attesten je precies nodig hebt, en binnen welke tijdsspanne ze geldig zijn! Attesten die laattijdig (later dan 30 dagen na de inschrijving) worden ingediend, kunnen geweigerd worden! Deze attesten zitten vast aan het semester waarvoor je je inschrijft. **Dit wil zeggen dat je elk semester een nieuw attest moet binnenbrengen.**

Opleidingen binnen het Volwassenenonderwijs komen spijtig genoeg niet in aanmerking voor het aanvragen van een studiebeurs. Het inschrijvingsgeld **wordt geplafonneerd op 300 euro per semester**.

### Hoe kan je de opleidingskosten betalen?

Je betaalt bij voorkeur met bancontact, op het moment van je inschrijving. Uiteraard kan je ook cash betalen. In sommige gevallen kan je betalen met **opleidingscheques**. De aanvraag doe je via de website van de VDAB: [www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques)

Afhankelijk van het tijdstip van je aanvraag voor opleidingscheques kan de wachttijd oplopen tot meerdere weken. Vraag je cheques dus tijdig aan. Wie een opleiding volgt die leidt tot een eerste diploma secundair of hoger onderwijs kan bijkomende tegemoetkomingen genieten. Informatie hierover vind je op het afdelingssecretariaat.

Opgelet: op een betaling met opleidingscheques wordt nooit teruggegeven.

Houd hiermee dus rekening als je bv. nog een aanvraag voor vrijstelling van opleidingsonderdelen lopende hebt (zie verder). Meer informatie over deze cheques vind je op de website [www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques) of via volgend telefoonnummer: 0800 30 700

Wie in de onmogelijkheid verkeert om tijdig de betaling te vereffenen, kan contact opnemen met Inge Claeys. Er wordt dan nagegaan welke regeling mogelijk is. Belangrijk is dat je dat doet **VÓÓR DE START VAN DE OPLEIDING, OF TEN LAATSTE OP DE EERSTE LESDAG**.

### 1.7 Terugbetaling bij stopzetting

Indien je nog niet begonnen bent met de opleiding maar je annuleert je inschrijving om één of andere reden en dit 14 dagen voor de start van de opleiding, dan krijg je de al betaalde opleidingskosten terug, maar verminderd met 15 euro administratieve kosten.

Als je beslist om de opleiding **te stoppen**, dan kan je een gedeelte van de opleidingskosten terug krijgen, in overeenstemming met het resterende aantal lesdagen vanaf de dag van de stopmelding, met een maximum van de helft van het totale bedrag.

Het inschrijvingsgeld wordt niet terugbetaald.

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

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

### 1.8 Opleiding combineren met ...

Ons centrum richt opleidingen in voor volwassenen. Dit betekent dat je hier steeds een opleiding zal volgen gecombineerd met je werk, of met een werkloosheidsuitkering, leefloon, VDAB–contract, kinderbijslagregeling, ...

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

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

Opgelet: voor afstandsonderwijs, beroepspraktijk en modules die minder dan 20u bedragen, kan je geen educatief verlof opnemen.

Meestal heb je - door het opnemen van educatief verlof - geen loonverlies. Je werkgever krijgt je loonkost terugbetaald van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Nadere informatie over aantal uren (minimum en maximum) staan in de hierboven vermelde brochure 'Wegwijs in...Betaald Educatief Verlof' van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Ook studeren met behoud van **kinderbijslag** is een mogelijkheid als je nog geen 25 bent. In dat geval volg je minstens 13 uur les per week. Indien je een HBO-opleiding combineert met een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, dan volg je minstens 17 uur les per week.

Op het secretariaat van je afdeling kan je terecht voor het invullen van de nodige documenten voor bv. betaald educatief verlof of kinderbijslag. Houd er rekening mee dat de opmaak van een duplicaat je 5 euro kost. Deze documenten krijg je pas als alles voor je inschrijving in orde is.

## 1.9 Verzekering

Ben je ingeschreven, en dus met alle formaliteiten rond, dan ben je meteen ook verzekerd voor:

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

**Opgelet:** Bij materiële schade aan derden betaal je altijd zelf eerst een vrijstelling !

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

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

## 1.10 Vrijstelling voor opleidingsonderdelen

Het is mogelijk dat je, op basis van eerder behaalde diploma's of getuigschriften in aanmerking komt voor vrijstellingen in de loop van je opleiding. Uitgebreide informatie hierover vind je in deel 2 van deze brochure.

## 1.11 Werkplekleren – stages – praktijk

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 opleidingsspecifieke informatiebrochures).

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. Anouk Van Hoorde zorgt voor de organisatie van het medisch onderzoek.

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

## 1.12 Aanwezigheid en wettiging van afwezigheid

Eens je begonnen bent met de opleiding verwachten wij van jou:

- dat je alle opleidingsdagen bijwoont,
- dat je tijdig aanwezig bent,
- dat je verwittigt bij afwezigheid en binnen de 48u een wettiging bezorgt aan het secretariaat van je opleiding.

OPGELET ! Voor afwezigheid op een examendag of evaluatie geldt een andere regeling. Zie hiervoor punt 3 – Het evaluatiereglement.

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.

OPGELET ! Slechts 10% van de afwezigheden per module mag ongewettigd blijven. Indien je gebruik maakt van educatief verlof of vormingsverlof, is dit een heel belangrijk aandachtspunt. Lees hierover zeker ook de uitgebreide brochure "Wegwijs in ... het betaald educatief verlof" (een pdf-versie kan je vinden op

<http://www.werk.belgie.be/publicationDefault.aspx?id=3636>)

Lees in dit verband zeker ook het evaluatiereglement (verder in deze brochure) en de opleidingsspecifieke informatie.

Het centrum heeft het recht om je niet toe te laten tot de examens of je te laten stoppen met de opleiding indien je de afspraak rond de aanwezigheid niet naleeft.

### 1.13 Smartschool – opvolging van berichtenverkeer

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, vaknieuws 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' in deel 5. Praktische wegwijzer, verderop in deze brochure.

### 1.14 Lesrooster - vakantiedagen – het volgen van de lessen

Kort na de inschrijving ontvang je **het lesrooster** van het komende semester voor de opleiding waarvoor je inschrijft. Dit lesrooster kan je ook raadplegen op Smartschool, het elektronisch leerplatform van het centrum. Het lesrooster vermeldt niet alleen de lessen, maar ook de vakantieperiodes, de verlofdagen, de examens of andere evaluatiemomenten en de proclamatie. Bij leswijzigingen zal het secretariaat je zo spoedig mogelijk op de hoogte brengen. Wijzigingen in de planning worden ook gemeld via het elektronisch leerplatform.

Het lesrooster bevat geen informatie over de **lokalen** waar de verschillende lessen zullen doorgaan. Hiervoor raadpleeg je op je lesdag zelf de **informatieschermen** in het centrum.

Het centrum wendt de **onderwijstijd** zo effectief mogelijk aan. De lessen beginnen op tijd en ook na de koffie- of middagpauze beginnen we terug stipt aan de lessen. Ook van jou vragen we om stipt op tijd aanwezig te zijn. Indien het toch gebeurt dat je door onvoorziene omstandigheden te laat bent en dit is meer dan een kwartier, dan stoor je de lessen niet meer maar sluit je aan na de pauze.

**Tijdens de lessen** zet je het geluid van je GSM uit.

Voor bepaalde modules wordt er gewerkt in **groepen**. Wisselen van groep kan enkel na overleg met je coördinator.

### 1.15 Evaluaties en examens

Als je een opleiding volgt, is het vanzelfsprekend dat je ook geëvalueerd wordt. Deze evaluatie kan een permanente evaluatie zijn, maar ook een opdracht, een schriftelijk of een mondeling examen. Meestal zal er een combinatie van vormen zijn.

Het centrum heeft een evaluatiereglement uitgewerkt en dit vind je in deel 3 van deze brochure.

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.

### 1.16 Persoonlijke gegevens en beroepsgeheim

Bij je inschrijving worden verschillende persoonlijke gegevens gevraagd. Deze gegevens zijn noodzakelijk in het kader van je opleiding en de bevraging van het Ministerie van Onderwijs. Het is dan ook zeer belangrijk om **wijzigingen na je inschrijving** (telefoon,

adres, e-mailadres, werksituatie, ...) zo snel mogelijk door te geven aan het secretariaat van je opleiding.

Gegevens over cursisten worden niet megedeeld aan medecursisten of aan derden.

De behaalde resultaten worden gecommuniceerd naar de LED-databank. Deze informatie kan je zelf raadplegen door in te loggen op deze databank. Andere scholen waar je ingeschreven bent of was, kunnen deze gegevens ook opzoeken. Ook VDAB heeft toegang tot deze gegevens.

Anderzijds vragen we ook van jou om **respectvol om te gaan met persoonlijke gegevens**. 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.

### 1.17 Respect voor ...

Ons centrum hecht veel belang aan **het respect voor elkaar en voor de omgeving**. We verwachten van jou binnen het centrum, maar ook op je praktijkplaats een correcte houding en een gepast taalgebruik. **Iedere vorm van agressie, discriminatie, racisme of intimidatie wordt geweerd binnen dit centrum en zal ook gesanctioneerd worden.**

We verwachten ook **respect voor de infrastructuur** van het centrum en voor de onmiddellijke omgeving van het centrum. We hebben ook **respect voor andermans materiaal** en persoonlijke zaken zoals GSM, boekentassen ...

Eenieder is wel **zelf verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen** (GSM, sieraden, geld, ...) en het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld bij verlies, diefstal of beschadiging. Bij opzettelijke schade of diefstal zullen er wel sancties opgelegd of maatregelen getroffen worden.

### 1.18 Wat je moet weten over 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 in deel 5 van deze brochure.

**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.

**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, servetjes, ...) en – waarom niet – het afval van de minder attente medecursisten, wegwerkt. In de leslokalen zijn daarvoor afvalmandjes beschikbaar. In de centrale ruimtes vind je verschillende afvalbakken, ook op de patio. Het onderhoudspersoneel investeert doorlopend tijd en energie in het net houden van de lokalen en andere ruimten. Ze danken je voor jouw bijdrage en respect.

In heel het centrum geldt een **rookverbod**. Er kan enkel gerookt worden in de patio en in de rokersruimtes zoals aangeduid op de plattegronden in bijlage. We vragen uitdrukkelijk om ook gebruik te maken van de voorziene asbakken of peukenpalen. **AAN DE INGANGEN WORDT NIET GEROOKT !** Alle medewerkers van het centrum kunnen jou hierop ook aanspreken !

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 EN HET WEGSLEPEN VAN DE WAGEN.

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.

Er wordt ook gewerkt met **camerabewaking** en dit zowel in de gebouwen als op de parking.

### 1.19 Preventie – vertrouwenspersonen

Binnen het centrum functioneert de **Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (IDPB)**. Deze dienst besteedt aandacht aan de leef-, leer- en werkomstandigheden, de veiligheid en de hygiëne in en rond het gebouw. Vragen en suggesties rond deze thema's kan je steeds bezorgen aan de preventieadviseur Marleen Carlé.

Het centrum heeft ook een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming (Securex) en deze richt zich vooral op zaken als pesten, intimidatie, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag. Bij vragen of problemen in dit verband kan je contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen : Tina Opdebeeck en Benny Nieto. Hun taak bestaat erin te luisteren en desgewenst te adviseren, al dan niet met juridische hulp.

### 1.20 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.

Voor opleidingen die een cursistenraad geïnstalleerd hebben zit daar een goed communicatiekanaal, voor andere zaken is de 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.

### 1.21 Klachtenbehandeling

Het centrum voorziet een aantal mogelijkheden om je klacht te horen en om een oplossing te zoeken. Hierover vind je uitgebreide informatie in deel 4 van deze brochure en in de aparte brochure over de ombudsdienst.

## 1.22 Orde- en tuchtmaatregelen

### Ordemaatregelen.

Als je de goede werking van het centrum hindert of je stoort het verloop van de les, van supervisie of individueel gesprek, dan kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende regels schriftelijk worden vastgelegd.

Mogelijke ordemaatregelen die door de directie, de coördinatoren, de docenten van dit centrum kunnen worden genomen, zijn :

- een (mondelijke of schriftelijke) verwittiging
- een tijdelijke verwijdering uit de les.
- Een preventieve schorsing voor maximum 2 weken (kan enkel door de directeur of zijn plaatsvervanger worden beslist.

Deze laatste ordemaatregel kan worden opgelegd indien het om zeer ernstig storend gedrag gaat of indien jouw aanwezigheid de goede werking van het centrum / de opleiding onmogelijk maakt.

Over een preventieve schorsing word je steeds schriftelijk op de hoogte gebracht.

- De duur van de schorsing en de concrete aanleiding worden gemotiveerd. Gedurende deze schorsing ben je gewettigd afwezig in de lessen.
- Na afloop van de schorsing volgt een gesprek met de directeur of zijn plaatsvervanger, waarin de verderzetting van de opleiding besproken wordt. Indien nodig wordt een contract opgemaakt.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### Tuchtmaatregelen

Als je gedrag een gevaar vormt voor het verstrekken van opleidingen en/of de verwezenlijking van het agogisch project van het centrum in het gedrang brengt, dan kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid,
- als het contract niet wordt nageleefd,
- als je ernstige of strafbare feiten pleegt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules of uit alle lessen voor een bepaalde duur van de opleiding,
- een tijdelijke uitsluiting uit het centrum,
- een definitieve uitsluiting uit het centrum.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van de Raad van Bestuur.

Volgende stappen worden genomen :

- de tuchtprocedure wordt opgestart binnen de drie werkdagen nadat de directeur of de afgevaardigde van de Raad van Bestuur in kennis is gesteld van de feiten. Dit gebeurt door een aangetekend schrijven waarin je wordt uitgenodigd tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. Het onderhoud heeft plaats ten vroegste vijf werkdagen na het aangetekende schrijven. Je kunt iemand aanwijzen om je hierin bij te staan maar een personeelsmedewerker van het centrum komt hiervoor niet in



aanmerking. Jijzelf en de persoon die je hebt aangesteld om je bij te staan krijgen inzage in het tuchtdossier.

- na het onderhoud brengt de directeur of de afgevaardigde van de Raad van Bestuur je via aangetekend schrijven binnen de drie werkdagen op de hoogte van de gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling is de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen de tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk behalve bij definitieve uitsluiting.

Volgende stappen worden dan gezet:

- uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing van de definitieve uitsluiting, kan je schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur (Mieke Van Herreweghe). Het beroep schort de uitvoering van de tuchtmaatregel niet op.
- de voorzitter zal een beroepscommissie samenstellen, bestaande uit ten minste drie leden van de Raad van Bestuur. De directeur of de afgevaardigde van de Raad van Bestuur die de definitieve beslissing heeft uitgesproken is geen lid van de beroepscommissie. Deze beroepscommissie komt binnen de vijf werkdagen na je beroep samen. Via een aangetekende zending word je opgeroepen om voor deze beroepscommissie te verschijnen. Je kunt je door iemand laten bijstaan maar dit kan geen personeelsmedewerker van het centrum zijn. Jijzelf en de persoon die je bijstaat krijgen vooraf inzage in het dossier.
- de interne beroepscommissie brengt jou binnen drie werkdagen per aangetekend schrijven op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen. Bij de beslissing kan enkel rekening worden gehouden met de gegevens die deel uitmaken van het tuchtdossier en die je vooraf zijn meegedeeld.
- je tuchtdossier wordt niet overgedragen naar een ander centrum en ook buitenstaanders kunnen je tuchtdossier niet inzien, behalve indien je hiervoor toestemming geeft.

### **1.23 Andere maatregelen**

Als je omwille van medische problemen het goede verloop van het opleidingsgebeuren voor jezelf en/of anderen in gedrang brengt, kan de directie je deelname aan de lessen opschorten.

De directie kan op basis van ernstige tekortkomingen beslissen, je opleiding vroegtijdig stop te zetten.

Dit centrumreglement formuleert klare afspraken en regels met als doel je opleiding in de best mogelijke omstandigheden te laten verlopen. Herhaaldelijk overtreden van deze afspraken kan voor het centrum aanleiding zijn om toch orde- en tuchtmaatregelen te nemen.

## 2. VRIJSTELLINGENBELEID

### 2.1 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 !

### 2.2 Belangrijke begrippen

**EVK** (Elders Verworven Kwalificatie): met dit begrip wordt verwezen naar een binnen- of buitenlands studiebewijs, uitgereikt na het met goed gevolg voltooiën 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 niet-erkende 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.

**Moduleattest:** een attest dat je ontvangt 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.

## 2.3 Aanvraag tot vrijstelling op basis van EVK

### Voorwaarden

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.

Indien je niet akkoord gaat met de beslissing, kan je binnen de 3 kalenderdagen klacht indienen bij de ombudsdienst. De procedure hiervoor is weergegeven in deel 4 van deze brochure (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 moduleattest 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 moduleattest en van het rapport dat je ontving.

In dit geval wordt, op jouw rapport, de score overgenomen met de vermelding "*punten behaald in een ander centrum*".

## **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.

## **2.4 Aanvraag tot vrijstelling op basis van EVC met attesten**

### **Voorwaarden**

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 niet-erkende 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 drie weken na het indienen van je aanvraag. Na ontvangst van de beslissing kan je de ingediende bewijsstukken ophalen bij de coördinator.

Indien je niet akkoord gaat met de beslissing, kan je binnen de 3 kalenderdagen klacht indienen bij de ombudsdienst. De procedure hiervoor is weergegeven in deel 4 van deze brochure (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 attestaten, 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 attestaten?

Vergeet evenmin om je te informeren over de stappen die je moet ondernemen om een dergelijke vrijstelling aan te vragen.

### **2.5 Aanvraag tot bekwaamheidsonderzoek (EVC)**

Met de aanvraag tot bekwaamheidsonderzoek vraag je een vrijstelling aan op basis van EVC maar je kunt geen attestaten voorleggen of de attestaten zijn onvoldoende. Het betreft hier vooral de competenties verworven door werk- of beroepservaring. Het bekwaamheidsonderzoek is nog niet in alle opleidingen ontwikkeld. Raadpleeg de opleidingsspecifieke informatie en bespreek dit verder met de coördinator.

Belangrijke aandachtspunten:

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

### **2.6 Procedure bij het niet toekennen van de vrijstelling**

Indien je aanvraag tot vrijstelling niet is goedgekeurd, dan kan je klacht neerleggen bij de ombudsdienst. Hoe dit moet gebeuren, komt uitgebreid aan bod in een afzonderlijke brochure betreffende de ombudsdienst.

## 3. EVALUATIEREGLEMENT

### 3.1 Algemeen

Als je een opleiding volgt, is het vanzelfsprekend dat je ook geëvalueerd wordt. Deze evaluatie kan een permanente evaluatie zijn, maar ook een opdracht, een schriftelijk of mondeling examen. Meestal zal er een combinatie van vormen zijn.

In dit deel van deze brochure vind je de **afspraken rond de evaluatie**. Lees ook de opleidingsspecifieke informatie. 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.

Voor cursisten met dyslexie of andere beperkingen, kunnen op basis van een recent attest, opgemaakt door een behandelend therapeut of arts, de evaluatiemodaliteiten aangepast worden. Dit attest bezorg je zo spoedig mogelijk aan de coördinator. Hij of zij zal dan in overleg met de docenten bekijken welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

### 3.2 Belangrijke 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.

**Evaluaties:** de contactexamens, de permanente evaluaties en/of de mengvormen van beide.

**Contactexamen:** de beoordeling van het resultaat van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel door een momentopname.

**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). Het betreft dus een gespreide evaluatie, op verschillende tijdstippen.

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

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

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

### 3.3 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 opleidingsspecifieke informatie.

De evaluaties/examens worden afgenomen door de persoon 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<sup>de</sup> examenkans toegekend worden (zie ook verder: Examenplus).

### **3.4 Examenvorm**

Het 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.

Cursisten die omwille van een handicap of een leerbeperving specifieke noden hebben, bespreken dit met de coördinator. Hij of zij zal dan oordelen of de examenvorm moet aangepast worden, en brengt de betreffende docenten hiervan op de hoogte.

### **3.5 Organisatie**

#### **Tijdstip**

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

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

#### **Deelname**

Om aan de evaluaties te mogen deelnemen moet een cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- ingeschreven zijn voor deze module d.m.v. een ondertekende inschrijvingsfiche;
- het inschrijvingsgeld en schoolgeld voor deze module betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
- de onderwijsactiviteiten van de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben (zie hiervoor de opleidingsspecifieke informatie);
- voldoen aan de opgelegde verplichtingen zoals vermeld in de opleidingsspecifieke informatie.

#### **Afwezigheid op contactexamen, evaluatie beroepspraktijk of stopzetten van examen**

Afwezigheden op de examens/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 evaluatie-, examenmoment, telefonisch of schriftelijk (fax) 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.

Bij het niet naleven van deze voorwaarden krijgt de cursist voor het betreffende examen/evaluatiegesprek een nul toegewezen.

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

### **Inhaalexamens**

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.

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.

Indien een cursist meent recht te hebben op een inhaalexamen, dient hij/zij dit aan te vragen bij de coördinator.

### **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 afdelingscoördinator.

### **Examenplus**

#### **Omschrijving en toepassingsgebied**

De examencommissie kan aan een niet-geslaagde cursist de mogelijkheid bieden om het examen voor deze module opnieuw af te leggen.

Het moment van examenplus wordt door de opleiding bepaald.

Examenplus is enkel mogelijk voor welbepaalde modules, de examencommissie beslist voor welke modules een cursist examenplus kan afleggen.

Wanneer men kiest voor examenplus, dan kiest men ervoor om geen les te volgen.

De organisatie van deze examens gebeurt door de opleiding. Raadpleeg hiervoor dus de opleidingsgebonden infobrochure, en de richtlijnen vermeld op je rapport.

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.



### 3.6 Werking van de examencommissie

#### Samenstelling

De directeur van het Centrum voor volwassenenonderwijs richt per opleiding, per semester en/of module een examencommissie op.

Iedere examencommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur of adjunct-directeur, hij/zij neemt het voorzitterschap waar of - bij diens ontstentenis - een door hem/haar aangewezen lid van de examencommissie;
- de betreffende docenten;

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

- de coördinator(en);
- de ombudsmedewerker;
- externe commissieleden;

De administratieve medewerker van het secretariaat is ambtshalve de secretaris van de examencommissie. Bij afwezigheid van de administratieve medewerker zal door de directie een plaatsvervanger worden aangesteld.

De beoordeling van het afstudeerproject gebeurt door een jury. Verdere informatie vind je in de opleidings specifieke informatie.

#### Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De examencommissie beoordeelt en bevestigt het geheel van de evaluatie-/examenresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist. Dit gebeurt conform de opleidingsgebonden criteria.

De examencommissie beslist over de toe te kennen vermeldingen. De examencommissie heeft het recht, indien er duidelijke argumenten zijn, de toegekende punten/het behaalde percentage aan te passen in functie van de gewenste vermelding.

De examencommissie beslist over het toekennen van het recht op examenplus.

In geval van fraude gepleegd door de cursist, beslist de examencommissie over de mogelijke consequenties.

De examencommissie kan beslissen om –op basis van het al afgelegde leertraject en de behaalde resultaten- een cursist niet verder toe te laten tot de opleiding.

#### Wijze van beraadslaging

De stemgerechtigde leden van de examencommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Een lid van de examencommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de examencommissie voor de examens/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 examencommissie aanwezig zijn.

De examencommissie neemt haar beslissingen **bij unanimiteit** van de stemgerechtigde leden. Wanneer er geen unanimiteit is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de examencommissie 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 examencommissie heeft per cursist slechts **één stem** ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover hij/ zij in het betreffende semester

heeft geëxamineerd/geëvalueerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere docenten fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde voor dat opleidingsonderdeel aangeduid.

De voorzitter van de examencommissie 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.

De **beraadslaging van de examencommissie is geheim**. De leden van de examencommissie zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

Het **proces-verbaal** van de beraadslagingen van de examencommissie vermeldt:

- de samenstelling van de examencommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen;
- per cursist het globale resultaat van de evaluaties;
- de genomen beslissingen per cursist;
- de verleende vermelding per cursist;
- de argumenten en het advies/de beslissing in geval van (tijdelijke) uitsluiting of trajectbeperking.

Ten minste de voorzitter en de secretaris van de examencommissie ondertekenen het proces-verbaal.

### **Beslissing van de examencommissie**

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

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

De examencommissie stelt een cursist die niet deelnam aan alle hem/haar opgelegde examens/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 examencommissie kan ook beslissen examenplus (=herexamen) toe te staan.

Een cursist kan gedelibereerd worden voor een module waarbij hij/zij geen 50%, maar toch ten minste 40% van de punten behaald heeft. In dit geval peilt de voorzitter naar motieven pro deliberatie. Alle leden van de examencommissie kunnen argumenten inbrengen die pleiten voor deliberatie. In dit geval wordt geprobeerd bij wijze van consensus al dan niet te delibereren. De examencommissie 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.

### **Bekendmaking van de examenresultaten**

De resultaten van de evaluaties worden binnen de week na de deliberatie geproclameerd (rapport).

Dit moment van proclamatie wordt ad valvas / via het uurrooster bekend gemaakt.

Vanaf dit moment stelt de docent zich 3 dagen ter beschikking om feedback te geven aan de cursist over de resultaten van zijn examens/evaluaties.

### **3.7 Fraude**

Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een examen/evaluatie, wordt gehoord door de coördinator. Indien de fraude bewezen wordt, krijgt de cursist voor het desbetreffende examen een nul toegewezen. Het plegen van plagiaat bij het maken van werkstukken/afstudeerwerken wordt uiteraard ook als fraude beschouwd. Voor controle op plagiaat wordt gebruik gemaakt van de Ephorus plagiaatdetectie.

### **3.8 Klacht over een beoordeling**

Problemen of moeilijkheden i.v.m. de evaluaties/examens worden in eerste instantie opgelost met de betreffende docent of met de coördinator. Indien men niet tot een oplossing kan komen, kan de cursist beroep doen op de tussenkomst van de ombudsdienst. Het afsprakenkader wordt uitvoerig toegelicht in een afzonderlijke brochure betreffende de ombudsdienst.

## 4. KLACHTENBEHANDELING

### 4.1 Algemeen

Het centrum voorziet een aantal mogelijkheden om je klacht te horen en om een oplossing te zoeken.

Indien je klacht betrekking heeft op het niet toekennen van een vrijstelling of betrekking heeft op de evaluaties of examens, dan kan je hiervoor terecht bij de **ombudsdienst (zie afzonderlijke brochure)**.

### 4.2 Klachtenbehandeling

In de klachtenbehandeling kunnen verschillende stappen worden genomen :

**stap 1** = je spreekt rechtstreeks de persoon aan tegen wie de klacht gericht is.

**stap 2** = je kunt de persoon van stap 1 niet rechtstreeks aanspreken omwille van een zekere drempelvrees of omdat het gesprek niet heeft geleid tot een oplossing of een uitweg.

Je kunt dan terecht bij :

- je coördinator of één van de vertrouwenspersonen indien je een klacht hebt met betrekking tot een andere cursist of cursisten
- één van de vertrouwenspersonen indien je een klacht hebt i.v.m. geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
- je praktijkdocent of je opleidingscoördinator indien je een klacht hebt met betrekking tot je praktijkplaats
- je coördinator indien je een klacht hebt rond je docenten
- je coördinator indien je een klacht hebt rond inhoudelijke of organisatorische aspecten van je opleiding
- de preventieadviseur indien je een klacht hebt rond de infrastructuur, orde, ... van het centrum
- de adjunct-directeuren indien je een klacht hebt met betrekking tot andere medewerkers van het centrum (onderhoud, secretariaat, bibliotheek, centrale diensten, coördinatoren, ...)

Indien het gaat om collectieve klachten (bijv. van een klasgroep), dan worden deze ingediend bij je coördinator. De aangesproken persoon zal samen met jou kijken hoe de klacht kan worden aangepakt om tot een oplossing te komen. Dit kan zijn dat hij/zij verdere stappen zet of dat hij/zij ondersteunend werkt bij een gesprek tussen jou en de betrokken persoon.

**stap 3** = indien je van mening bent dat het gevoerde overleg in stap 2 niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid of het is voor jou onduidelijk bij wie je met je klacht terecht kunt, dan kan je je wenden tot de directeur van het centrum. Bij deze stap moet je wel je klacht schriftelijk indienen bij de directeur met een gemotiveerd verzoek om een oplossing te zoeken. De directeur onderzoekt de klacht, hoort alle partijen en formuleert binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de klacht een schriftelijk antwoord. Je tekent voor akkoord indien je vindt dat de voorgestelde oplossing voldoet. De directeur zorgt ervoor dat deze oplossing wordt uitgevoerd. Wat betreft klachten rond de praktijkplaats kan de directeur geen beslissende rol spelen maar wel via bemiddeling een oplossing zoeken. Vanaf dit niveau wordt gebruik gemaakt van een klachtenregistratieformulier.

**stap 4** = indien je toch niet akkoord kan gaan met het voorstel van de directeur, dan kan je via een aangetekend schrijven je klacht neerleggen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur (Mieke Van Herreweghe, Edgard Tinelstraat 92 te 9040 Sint-Amandsberg). Je beschrijft ook welke stappen je al hebt ondernomen. Er zal een beroepscommissie door de voorzitter van de Raad van Bestuur worden samengesteld. Deze zal jou binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van het aangetekend schrijven, de beslissing schriftelijk bezorgen. Indien je hiermee schriftelijk akkoord gaat, zal de directeur gevraagd worden om de beslissing uit te voeren.

**stap 5** = indien je niet akkoord kan gaan met het besluit van de beroepscommissie, dan kan je terecht bij de **afdeling Volwassenenonderwijs van het Ministerie van Onderwijs**. Ten slotte kan je terecht bij de **Vlaamse Ombudsdienst**. Dit wordt behandeld in een volgend punt.

Cursisten die vinden dat het centrum inbreuken begaat tegen de principes van eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten en reclame en sponsoring, kunnen klacht neerleggen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur, opgericht binnen de schoot van het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over de principes van zorgvuldig bestuur, de werking van de commissie en de wijze van neerlegging van een klacht is te vinden op de website <http://www.ond.vlaanderen.be/zorgvuldigbestuur>.

## 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.

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

### **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 21u30 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. Hoe je met deze gebruikersnaam en wachtwoord aan de slag gaat, kan je vinden op de VSPW-website.

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, en sigarettenpeuken in de asbakken ? Ook de grasperken lokken bij mooi weer. Ook hier even denken aan je afval ?

*Namens alle medewerkers van het centrum,  
Ann Machtelinckx,  
Directeur.*

## 6. BIJLAGE 1: CONTACTINFO

<b>Bibliotheek</b>	Katelijne Bernard Rita Sunaert Karin Vandenabeele	bibliotheek@vspw.be
<b>Cursistenadministratie</b>	Marieke Ceysens	marieke.ceysens@vspw.be
<b>Directie Adjunct-directie</b>	Ann Machtelinckx Inge Claeys Peter Van den Broeck	amachtelinckx@vspw.be iclaeys@vspw.be pvandenbroeck@vspw.be
<b>ICT</b>	Karel Vannueten Eva Simon Pascal Saesen Hans Devriendt	help@vspw.be
<b>Onthaal</b>	Pamela Sidaya Tina Opdebeeck	onthaal@vspw.be
<b>Personeelsadministratie</b>	Philippe Vandevælde	pvandevælde@vspw.be
<b>Preventieadviseur Preventiemedewerker</b>	Marleen Carlé Anouk Van Hoorde	marleen.carle@vspw.be avanhoorde@vspw.be
<b>Vertrouwenspersoon</b>	Tina Opdebeeck	tina.opdebeeck@vspw.be
<b>Zorgcoördinatoren</b>	Christa Claeys Manon Gossiaux	cclaeys@vspw.be manon.gossiaux@vspw.be

<b>Aanvullende Algemene Vorming</b>	Coördinatie Trajectbegeleiding Administratie	Christa Claeys Benny Nieto Griet De Wulf	cclaeys@vspw.be bnieto@vspw.be aav@vspw.be Tel.: 09 218 89 36
<b>Balans</b>	Coördinatie Administratie	Geert Van Vooren Cindy Van den Berghe Ann Verhoeven Myrèse Vergauwe	gvanvooren@vspw.be balans@vspw.be Tel.: 09 218 89 39



<b>Begeleider-animator voor bejaarden</b> Coördinatie Administratie	Hilde Verschraege Griet De Wulf	hverschraege@vspw.be bab@vspw.be Tel. : 09 218 89 36
<b>Begeleider in de kinderopvang</b> Coördinatie Administratie	Ann De Smul Griet De Wulf	adesmul@vspw.be kinderzorg@vspw.be Tel. : 09 218 89 36
<b>Bibliotheekschool</b> Coördinatie Coörd. Korte opleidingen Trajectbegeleiding Administratie	Peter Van den Broeck Rita Sunaert Karin Vandenabeele Siegfried Van den Berghe	pvandenbroeck@vspw.be rsunaert@vspw.be kvandenabeele@vspw.be bibschoon@vspw.be Tel. : 09 218 89 33
<b>Ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting</b> Coördinatie Administratie	Christa Claeys Myrèse Vergauwe	cclaeys@vspw.be edas@vspw.be Tel. : 09 218 89 30
<b>Maatschappelijk werk</b> Coördinatie Administratie	Nancy Geeraerts Tina Opdebeeck	ngeeraerts@vspw.be mw@vspw.be Tel. : 09 218 89 32
<b>Opvoeder/begeleider Jeugd- en gehandicaptenzorg</b> Coördinatie Trajectbegeleiding Administratie	Benny Nieto Benny Nieto Griet De Wulf	bnieto@vspw.be jgz@vspw.be Tel. : 09 218 89 36
<b>Orthopedagogie</b> Coördinatie Trajectbegeleiding Administratie	Liliane Lammens Bie Kentane Ann Mortier	llammens@vspw.be bkentane@vspw.be ortho@vspw.be Tel. : 09 218 89 37
<b>Sociaal-cultureel werk</b> Coördinatie Administratie	Nancy Geeraerts Tina Opdebeeck	ngeeraerts@vspw.be scw@vspw.be Tel. : 09 218 89 32

<b>Verzorgende / Zorgkundige / Logistiek assistent</b> Coördinatie Trajectcoördinatie Administratie	Els Kools Hilde Verschraege Katelijne Bernard	ekools@vspw.be hverschraege@vspw.be ouderenzorg@vspw.be Tel. : 09 218 89 36
<b>Vlaamse Gebarentaal</b> Coördinatie Administratie	Hilda De Maere Anouk Van Hoorde	hdemaere@vspw.be vgt@vspw.be Tel. : 09 218 89 35

## 7. BIJLAGE 2: PLATTEGRONDEN



