



# **GO! centrum voor volwassenenonderwijs Crescendo Mechelen**

**2019-2020**

<b>Ons centrum</b>	<b>3</b>
welkom in Crescendo CVO	3
Agogisch project	4
Neutraliteit	4
Ons team	4
Centrumbestuur	6
Missie Crescendo CVO	6
Visie Crescendo CVO op andragogie	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijvingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling bij inschrijving	9
Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	9
Opleidings specifieke voorwaarden	9
Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?	9
Studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming	10
Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 en 4	10
Studiegebied Bedrijfsbeheer	11
De taalopleidingen (exclusief de NT2-opleidingen)	11
Weigering om in te schrijven	11
Uitschrijven	11
Inspraak en inzagerecht	11
<b>Opleidingsaanbod en jaarkalender</b>	<b>12</b>
Het opleidingsaanbod	12
Lesspreiding	12
Vakantieregeling	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Schoolraad	13
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>14</b>
Organisatie van de evaluatie	14
Deelname aan de evaluatie	15
Vrijstellingen	16
Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	16
Fraude	17
De ombudsdienst	17
Studiebewijzen	17
Trajectbegeleiding	18
zorgcoördinator	18
De pedagogische begeleidingsdienst	18
Cursistenbegeleiding op campus Vijfhoek	19
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>20</b>
Tabak, alcohol en drugs	20
Brandveiligheid	21
Preventie en bescherming	21
Beleid rond pesten en geweld	21
Schuilalarm	21
<b>Afspraken</b>	<b>22</b>
Lokalen	22
Open leercentrum	22
Gebruik van gsm of andere media	22
Privacywetgeving en beeldmateriaal	23
Informatieveiligheidsbeleid	24
Reclame en sponsoring binnen het centrum	25
Kledij en voorkomen	25
Afwezigheid leerkrachten	25
Parkeren	25
Handboeken	25
Diefstal en andere vergrijpen	25
Contact met ouders	26
<b>Afwezigheden</b>	<b>27</b>
Afspraken i.v.m. aanwezigheid	27
Afwezigheid om medische redenen	27
Gewettigde afwezigheid	28

<b>Partners</b>	<b>29</b>
Partners in het volwassenenonderwijs	29
<b>Voordelen</b>	<b>30</b>
Vlaams opleidingsverlof (VOV)	30
Opleidingscheques voor werknemers	30
Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	31
Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	32
Premie CEVORA	32
Premies in de bouw	33
Groepakket	33
Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	34
Studietoelage	34
Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen	34
Transitiepremie voor cursisten bedrijfsbeheer	34
<b>Studiekosten</b>	<b>35</b>
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	35
Herinschrijven in een zelfde module	36
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>37</b>
Beroepsprocedure in het kader van attestering	37
Bezwaar	37
Beroep	37
Beslissing van de beroepscommissie	37
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	39
Het beroep en de beroepscommissie opstarten	39
Beslissing van de beroepscommissie	39
De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	39
Welke klachten kun je indienen?	40
Waar kun je met je klacht terecht?	40
Hoe dien je een klacht in?	40
De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	40
Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	40
De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten	41
<b>Verzekeringen</b>	<b>42</b>
Schoolverzekering	42
Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	42
<b>Leefregels</b>	<b>43</b>
Ordemaatregelen	43
Bewarende maatregel	43
Tuchtmaatregelen	44
De soorten tuchtmaatregelen	44
Regels	44

# Ons centrum

## welkom in Crescendo CVO

---

Beste cursist

Je hebt gekozen voor een opleiding aan ons centrum. Dat kunnen we alleen maar van harte toejuichen. Samen met het volledige centrumteam zullen wij ons uiterste best doen om je zo goed en efficiënt mogelijk te begeleiden tijdens de opleiding of module van jouw keuze. Terecht verwacht je van ons centrum goed onderwijs binnen een respectvolle en een pluralistisch geïnspireerde omgeving.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in ons centrum en de rechten en plichten die je als cursist hebt. Als HBO5-cursist raadpleeg je eveneens het Onderwijs- en examenreglement (OER). Dit centrumreglement geldt tevens voor HBO5-cursisten wanneer dit niet in het OER aan bod komt. Wij rekenen erop dat je de gemaakte afspraken zal naleven en kijken alvast uit naar een vlotte samenwerking.

Het centrumreglement werd op 9 mei 2019 goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Scholengroep 5, de inrichtende macht van dit centrum. Dit document wordt beschikbaar gesteld op onze [website](#). Je kan, indien gewenst, een papieren versie van dit centrumreglement krijgen op het cursistensecretariaat van de vestiging waar je les volgt.

We danken je voor het vertrouwen dat je in ons centrumteam stelt.

Welkom in Crescendo CVO!



Marleen Mast  
Directeur

## Agogisch project

---

Ons doel is lerenden optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij zich kunnen ontplooiën tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische mensen in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het [pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap](#) (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!. Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het (ped)agogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het (ped)agogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het (ped)agogisch project worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons agogisch project. In het verlengde van het PPGO! ontwikkelde ons centrum zijn eigen beleidsplan, missie, visie, ...

De instellingen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

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

## Neutraliteit

---

In het centrum mogen geen affiches worden opgehangen of bijeenkomsten worden georganiseerd zonder toelating van de directeur. Zonder toestemming is het ook verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken.

## Ons team

---

### Het directieteam:

- de directeur: Marleen Mast
- de adjunct-directeurs: Martine Bourguignon, Daniël Coninckx, Leentje Eeckhout, Ingrid Luppens, Anne Mees, Rudi Vanloock, Marianne Verwimp
- T.A./veiligheidscoördinator: Dirk Schippers en Sven Van Steenwegen

### De coördinatoren en ondersteunende diensten:

- Contactpersonen veiligheid
- Mentor
- ICT-coördinatoren
- Team kwaliteitsontwikkeling
- Ombudsman
- Opleidingscoördinatoren
- Coördinatoren pedagogisch- didactisch
- Leerplatform-coördinatoren
- Zorgcoördinator/coaches
- Taalcoach
- Trajectbegeleider/coaches
- Webmaster

- Vertrouwenspersonen
- Team communicatie

#### De administratief medewerkers:

Personeelsadministratie  
Boekhouding  
Cursistenadministratie

#### Het onderwijzend personeel

#### Het onderhoudspersoneel

Een volledig overzicht van de verantwoordelijkheden per medewerker vind je terug in het organigram van het centrum op het leerplatform Smartschool.

Voor Campus Vijfhoek vind je het organigram terug op het leerplatform Moodle.

#### Contactgegevens:

Crescendo CVO  
Vaardijk 86  
2800 Mechelen  
Telefoon: 015 41 30 45  
Fax: 015 28 20 49  
E-mail: [info@cvo-crescendo.be](mailto:info@cvo-crescendo.be)  
Website: [www.cvo-crescendo.be](http://www.cvo-crescendo.be)

#### De vestigingsplaatsen van ons centrum zijn:

<p><b>Mechelen Campus Vaardijk (Hoofdvestiging)</b> Vaardijk 86 2800 Mechelen 015 41 30 45 <a href="mailto:info@cvo-crescendo.be">info@cvo-crescendo.be</a></p>	<p><b>Mechelen Campus Vijfhoek</b> Onze-Lieve-Vrouwestraat 94 2800 Mechelen 015 43 22 02 <a href="mailto:info@campusvijfhoek.be">info@campusvijfhoek.be</a></p>
<p><b>Zaventem Campus Atheneum</b> Spoorwegstraat 25 1930 Zaventem 02 725 68 24 <a href="mailto:info.zaventem@cvo-crescendo.be">info.zaventem@cvo-crescendo.be</a></p>	<p><b>Lier Campus Louis Zimmer</b> Predikherenlaan 18 2500 Lier 03 337 89 90 <a href="mailto:info.lier@cvo-crescendo.be">info.lier@cvo-crescendo.be</a></p>
<p><b>Heist-op-den-Berg Campus Hof van Riemen</b> Frans Coeckelbergsstraat 22 2220 Heist-op-den-Berg 015 76 73 42 <a href="mailto:info.heist@cvo-crescendo.be">info.heist@cvo-crescendo.be</a></p>	<p><b>Tervuren Campus Tervuren</b> Pater Dupierreuxlaan 1 bus B 3080 Tervuren 02 766 53 89 <a href="mailto:info.tervuren@cvo-crescendo.be">info.tervuren@cvo-crescendo.be</a></p>
<p><b>Kraainem, Campus De Lijsterbes</b> Lijsterbessenbomenlaan 6 1950 Kraainem 02 766 53 89 <a href="mailto:info.tervuren@cvo-crescendo.be">info.tervuren@cvo-crescendo.be</a></p>	<p><b>Hoeilaart Campus Sohie</b> Gemeenteplein 39 1560 Hoeilaart 02 766 53 89 <a href="mailto:info.tervuren@cvo-crescendo.be">info.tervuren@cvo-crescendo.be</a></p>
<p><b>Overijse Campus Den Blank</b> Begijnhof 11 3090 Overijse 02 766 53 89 <a href="mailto:info.tervuren@cvo-crescendo.be">info.tervuren@cvo-crescendo.be</a></p>	<p><b>Kortenberg Campus Oud Gemeentehuis</b> Gemeentehuisstraat 11 3078 Everberg 02 766 53 89 <a href="mailto:info.tervuren@cvo-crescendo.be">info.tervuren@cvo-crescendo.be</a></p>

De openingsuren van elke vestigingsplaats vind je terug op onze [website](#) .

## Centrumbestuur

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen en de centra bestuurd door een directeur, bijgestaan door de adviserende schoolraad. In Crescendo CVO is Marleen Mast directeur. Zij is bereikbaar op volgend adres:

Mevrouw Marleen Mast

Crescendo CVO

Vaartdijk 86

2800 Mechelen

015 41 30 45

e-mail: [marleen.mast@cvo-crescendo.be](mailto:marleen.mast@cvo-crescendo.be)

[www.cvo-crescendo.be](http://www.cvo-crescendo.be)

Op het **tussenniveau** zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Ons CVO behoort tot scholengroep 5. De algemeen directeur is de heer Geert Van Hoof. Hij is bereikbaar op volgend adres:

De heer Geert Van Hoof

Algemeen Directeur Scholengroep 5

Mechelbaan 561

2580 Putte

015 50 41 50

e-mail: [sgr5@sgr5.be](mailto:sgr5@sgr5.be)

[www.sgr5.be](http://www.sgr5.be)

Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het GO! en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Contactgegevens:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

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

Website: <http://www.g-o.be>

## Missie Crescendo CVO

---

**In het kader van het PPGO! ontwikkelde ons centrum zijn eigen visie Crescendo CVO:**

Crescendo CVO wil elke volwassene de kans geven kennis en vaardigheden te verwerven om zelfbewust te werken aan zijn toekomst in een dynamische, pluriforme samenleving.

## Visie Crescendo CVO op andragogie

---

### Visie

- Crescendo CVO is een open leeromgeving waar elke volwassene welkom is om zijn talent te ontplooiën en nieuwe contacten te leggen. Wij promoten gelijke kansen. Diversiteit, pluralisme en laagdrempeligheid zijn essentieel.
- Wij bieden iedereen de kans op persoonlijke, professionele en sociale ontwikkeling door permanente vorming.
- Crescendo CVO organiseert een breed aanbod om aan zoveel mogelijk leerbehoeften te kunnen voldoen en speelt in op de regionale opleidingsnoden.
- Crescendo CVO innoveert in volwassenenonderwijs. Het centrum wisselt daartoe expertise uit met bedrijven, andere onderwijsverstrekkers en het brede publiek.

### Andragogie

- Leren in een **uitdagende omgeving**, waar je je talenten kunt ontdekken en ontwikkelen.
- Leren in een **veilige omgeving**, waar je ook kan leren uit fouten.
- Leren in een **zorgbrede omgeving**, met een evenwicht tussen studie, werk en gezin. Daarom voorzien we traject- en zorgbegeleiding.
- Leren in een **kwaleitsvolle omgeving**. Alle medewerkers zijn professionals die net als hun cursisten het beste van zichzelf willen geven. Een professional ontwikkelt zijn vakkennis en agogische vaardigheden permanent.
- Leren doe je **niet alleen**, maar met anderen. Crescendo CVO is een dynamische, lerende gemeenschap. De interactie tussen de verschillende culturen is een kans, een uitdaging en een meerwaarde. Open staan voor verandering, creatief zijn en innoveren zijn kernbegrippen in ons centrum.



# Inschrijving

## Inschrijvingsvoorwaarden

Je kunt je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Als je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door een van je ouders.

**Uitsluitend voor cursisten die het diploma secundair willen behalen en inschrijven voor ASO/AAV bij Campus Vijfhoek.**

**AANMELDING:** Als NIEUWE cursist moet je je aanmelden vooraleer je je definitief kan inschrijven. Hiermee schrijf je je in voor de (verplichte) oriënteringsperiode. Dit kan tijdens de infodagen van Campus Vijfhoek of op het secretariaat van Campus Vijfhoek ten laatste de dag vóór de start van de oriënteringsperiode. Je betaalt hiervoor een bijdrage van 15 euro.

Om geldig in te schrijven voor de oriënteringsperiode breng je mee:

- je identiteitskaart;
- 15 euro (contant of via bancontact);
- eerder behaalde attesten die je een vrijstelling kunnen geven voor bepaalde modules;
- rapporten die niet ouder zijn dan 4 jaar (origineel rapport én origineel, ondertekend oriënteringsattest van de klassenraad),
- attesten van examencommissie,
- deelattesten of certificaten van andere TKO's,
- deelattesten of certificaten van andere opleidingen

**DEFINITIEVE INSCHRIJVING:** Zowel voor de nieuwe cursisten van Campus Vijfhoek als voor de cursisten die reeds vorig semester lessen volgden bij Campus Vijfhoek, gebeurt de definitieve inschrijving op afspraak tijdens de inschrijvingsdagen die na de oriënteringsperiode plaats vindt.

**Voor alle cursisten:**

Om je te kunnen **inschrijven** moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- Je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je bent hiervan rechtmatig vrijgesteld;
- Je hebt je akkoord verklaard met het centrumreglement;
- Je hebt je akkoord verklaard met het agogisch project van het centrum;
- Ingeval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: je hebt het bewijs geleverd dat je de Belgische nationaliteit hebt, of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf als je niet de Belgische nationaliteit hebt;
- de getuigschriften en attesten die je vroeger hebt behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken die aantonen dat je recht hebt op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof;
- eventueel: documenten voor kinderbijslag;
- eventueel: aanvraag treinabonnement.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij

ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, certificaten, deelcertificaten, getuigschriften of attestaten kunnen afleveren.

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

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

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

## **Voorangsregeling bij inschrijving**

---

Als ons centrum bij gebrek aan plaats niet alle cursisten kan inschrijven, kan het wachtlijsten aanleggen. Wij respecteren hierbij de volgorde van inschrijving. We maken hierop een uitzondering voor inschrijvingen in de opleidingen van de studiegebieden Nederlands tweede taal Richtgraad 1 en 2 en Nederlands tweede taal Richtgraad 3 en 4. In deze opleidingen hebben de volgende personen voorrang bij inschrijving als er plaats te kort is :

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het onthaalbureau;
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die moeten aantonen dat ze bereid zijn om Nederlands te leren, zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 2007 houdende de Vlaamse Wooncode.

## **Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs**

---

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd. Je hoeft geen studiebewijzen voor te leggen.

## **Opleidings specifieke voorwaarden**

---

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

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

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

### **Losstaande modules**

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

### **Vervolgmodes**

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

Je kunt onmiddellijk instappen in een vervolgmodes als:

- je het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module kunt voorleggen (ook van een ander centrum);

- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur of zijn afgevaardigde oordeelt dat je op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om in de module te starten. Met andere woorden, je kunt dan een vrijstelling aanvragen;
- je slaagt voor een specifieke vrijstellingsproef of toelatingsproef waaruit blijkt dat je de nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

## **Bilateraal samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie van Landsverdediging en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming**

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via dit samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal [modules](#).

### **Studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming**

Om toegelaten te worden tot een opleiding van de studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 18 jaar bent.

Als je de opleiding Aanvullende algemene vorming wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief.

### **Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 en 4**

De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor de inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 worden verzorgd door de Agentschappen voor Integratie en Inburgering.

Als je een opleiding NT2 wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief, en in voorkomend geval, met de vragen van de doorverwijzende instantie. Je kunt als cursist tot de volgende richtgraad worden toegelaten voor de schriftelijke of mondelinge component als je de competenties van die component in de onderliggende richtgraad hebt behaald.

Er zijn afzonderlijke modules voor de schriftelijke en de mondelinge competenties. Wie dit wenst kan nog steeds een geïntegreerd aanbod volgen, maar er wordt ook rekening gehouden met de verschillende snelheden bij het aanleren van beide competenties.

Om toegelaten te worden tot een opleiding van de studiegebieden NT2 Richtgraad 1 en 2 en NT2 Richtgraad 3 en 4, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd.

Onder specifieke voorwaarden kunnen jongeren tussen 12 en 16 jaar toegelaten worden tot de opleidingen van de studiegebieden NT2. Als je tot deze groep behoort, moet je aan de volgende specifieke toelatingsvoorwaarden voldoen:

- je neemt op vrijwillige basis deel;
- je volgt de opleiding buiten de uren van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert jou een attest af met daarin ten minste de volgende informatie:
  - een omschrijving van jouw taalachterstand bij de opleiding die je in het secundair onderwijs volgt;
  - de contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid om de modules of de opleiding waarvoor je in ons centrum bent ingeschreven op te volgen.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan je cursistendossier.

Als je vroegtijdig met de opleiding stopt of als je geen vorderingen maakt, contacteert ons centrum de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs. We informeren de contactpersoon ook over de aanvangs- en de einddatum van de modules waarvoor je bent ingeschreven.

## Studiegebied Bedrijfsbeheer

Om toegelaten te worden tot de opleidingen van het studiegebied Bedrijfsbeheer moet je aan een van de volgende voorwaarden voldaan hebben:

- je hebt voldaan aan de deeltijdse leerplicht;
- je bent ingeschreven als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs, een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs, een centrum voor deeltijdse vorming of een centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen.

## De taalopleidingen (exclusief de NT2-opleidingen)

Om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding vanaf richtgraad 2 van de talen, moet je kunnen aantonen dat je de basiscompetenties van de opleiding van het vorige niveau hebt behaald. Je kunt onmiddellijk instappen als je het certificaat - ook van een ander centrum - kunt voorleggen.

Er worden binnen het centrum ook niveauproeven afgenomen om een elders verworven competenties aan te tonen.

## Weigering om in te schrijven

---

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

### CAMPUS VIJFHOEK

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan de directeur je inschrijving enkel weigeren

- omwille van materiële omstandigheden;
- als de veiligheid in het gedrang komt;
- als je het voorafgaandelijke semester werd uitgesloten;
- als je je niet aanbood op de vastgelegde inschrijvingsdagen.

## Uitschrijven

---

Wie een cursus wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. Indien je je uitschrijft voor de start van de cursus krijg je het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal volledig terugbetaald. Indien je je uitschrijft na de startdatum van de cursus, maar voor het 3de lesmoment van de cursus ontvang je het inschrijvingsgeld terug, mits betaling van 20 euro annulatiekosten. Cursusmateriaal wordt niet terugbetaald.

## Inspraak en inzagerecht

---

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- jouw individueel cursistendossier dat alle relevante informatie bevat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan. We vragen hiervoor een afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde te maken;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens.

# Opleidingsaanbod en jaarkalender

## Het opleidingsaanbod

---

Ons centrum biedt de volgende opleidingen aan:

Het meest recente en actuele aanbod vind je terug op onze [website](#).

Voor de opleidingen tot het behalen van het diploma secundair onderwijs: [website Campus Vijfhoek](#).

## Lesspreiding

---

Alle details in verband met de lesspreiding worden gecommuniceerd via het [cursistenboekje](#). Je kan deze informatie ook terugvinden op de [website](#).

Cursisten die een diploma secundair onderwijs wensen te behalen, krijgen bij aanvang van de modules een persoonlijk uurrooster en een TKO-agenda. Bijkomende info is raadpleegbaar op de het leerplatform Moodle.

## Vakantieregeling

---

Alle details in verband met de vakantieregeling worden gecommuniceerd via het [cursistenboekje](#) (SVWO) of via de schoolagenda (Campus Vijfhoek). Je kan deze informatie ook terugvinden op de [website](#).

# Participatie

## Schoolraad

---

De schoolraad wordt verplicht samengesteld. Het mandaat van de leden duurt twee jaar.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Ook de directeur, Marleen Mast, maakt er deel van uit met raadgevende stem.

De volgende leden zetelen in de schoolraad:

- verkozen door en uit het personeel:
  - o Sarah De Graef (voorzitter)
  - o Nathalie Ketelbuters
  - o Ellen Pauwels (secretaris)
- gecoöpteerde leden:
  - o Nick Kaldunski
  - o Ronny Van Houplines
- verkozen leden door en uit de meerderjarige cursisten
  - o Brechtje Stoop
  - o Ria Vandam
  - o Mia Vansintjan
- aangeduid als technici
  - o Dirk Schippers (preventie en veiligheid)

# Begeleiding en evaluatie

## Organisatie van de evaluatie

---

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

Afhankelijk van de opleiding die je bij ons volgt, varieert de evaluatievorm. Wij gebruiken zowel permanente evaluatie, schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, praktische proeven, werkstukken, stages, werkplekleren, enz. Voor het luik afstandsonderwijs binnen het gecombineerd onderwijs zal je zelfstandig taken en opdrachten verwerken.

Hoe de evaluatie voor jouw module eruitziet (vorm, tijdstip, inhoud, praktische organisatie, regeling van de bijkomende proeven en de manier waarop de resultaten van de evaluatie worden bekendgemaakt) vind je in de modulefiche die je bij inschrijving of ten laatste tijdens de eerste les ontvangt.. Bijkomende afspraken kunnen tijdens de eerste les worden gemaakt.

In bijzondere gevallen en op vraag van jezelf of de leerkracht kan de evaluatiecommissie een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Die wijziging wordt in jouw cursistendossier opgenomen en schriftelijk aan jou meegedeeld.

## Deelname aan de evaluatie

---

Je kunt deelnemen aan de evaluatie(s) als je een regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet. Ben je een niet-regelmatige cursist, dan heb je vooraf de schriftelijke toestemming van de directeur nodig om toegelaten te worden tot de evaluatie(s).

Als cursist moet je de richtlijnen in verband met de praktische organisatie van de evaluatie respecteren.

### **Uitzonderlijke situaties:**

- Als je vreest dat je leerkracht je niet fair en objectief kan beoordelen, kan je vragen dat een derde persoon de evaluatie bijwoont. Ook de leerkracht kan dit vragen.
- Je kan bij een evaluatie niet beoordeeld of ondervraagd worden door een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad. De betrokken leerkracht deelt dit bij het begin van de module aan de directeur mee. De directeur duidt een plaatsvervanger aan.
- Als je een zorgpaspoort hebt, kan je aangepaste maatregelen krijgen. Deze maatregelen staan opgesomd in het zorgpaspoort. Enkel de HET CAMPUSPUNT-dienst kan zo een paspoort aanmaken. Tijdens de examenperiode of bij een evaluatie moet je op voorhand aan de toezichter melden dat je aangepaste maatregelen geniet. Als bewijs moet je het zorgpaspoort kunnen voorleggen.

### **Uitsluitend voor cursisten op Campus Vijfhoek:**

Ben je afwezig als er een evaluatiemoment plaats vindt, kan je een inhaalttest krijgen. Let op: dit is geen recht, maar een gunst, ook als het om een gewettigde afwezigheid gaat! De leerkracht kan ook weigeren om je een inhaalttest te laten maken.

- Om in aanmerking te komen voor een inhaalttest moet je VOORAF, d.w.z. voor de start van het lesuur waarin de test plaats vindt, het secretariaat verwittigd hebben van je afwezigheid.
- Je krijgt maximum 2 inhaaltesten per module. Vanaf de derde inhaalttest moet je contact opnemen met je trajectcoach op het Campuspunt.
- Je mag zelf niet kiezen wanneer je de inhaalttest maakt: alle inhaaltesten vinden elke twee weken plaats na de les op een vaste dag.

Ben je afwezig of te laat voor een afsluitende evaluatie, moet je in elk geval vooraf het secretariaat onmiddellijk verwittigen.

### **Voor alle andere cursisten:**

Als je gewettigd of door overmacht afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde, op jouw schriftelijke vraag, beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren. Je moet je vraag samen met de bewijsstukken tegen ontvangstbewijs indienen bij de directeur van het centrum of zijn afgevaardigde. Je moet dat doen ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie .

### **Gelijktijdige evaluaties bij derden:**

- Als je bent ingeschreven in het hoger onderwijs, bij de examencommissie of bij een andere opleidingsverstrekker terwijl je evaluaties moeten afleggen op TKO, geef je zonder uitzondering voorrang aan het examen/evaluatiemoment op TKO.
- Tweedekansonderwijs past haar evaluatieregelingen niet aan. Je zoekt zelf een oplossing, zoals bijvoorbeeld uitstel van het examen op de hogeschool.
- Combineer je de AAV-opleiding bij ons met een opleiding bij een van onze partners, dan proberen we onze planning wel af te stemmen. De trajectcoach van TKO overlegt met de partners over mogelijke evaluatiemomenten, de start van het semester, enzovoort.

### **Inzagerecht na deliberatie**

Na de deliberatie heb je recht op inzage in de door jou afgelegde evaluatie(s). Je maakt hiervoor een afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke. Je hebt ook recht op een schriftelijk exemplaar (tegen betaling van kosten).



## Vrijstellingen

---

De directeur of zijn afgevaardigde kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen ('Erkenning van Verworven Kwalificaties') of van ervaring ('Erkenning van Verworven Competenties') beslissen vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting.

De procedures voor vrijstelling evenals de in te vullen documenten zijn beschikbaar op onze website: '[Vrijstellingen op basis van EVC-EVK](#)' .

De procedures voor vrijstelling voor modules voor het behalen van het diploma secundair onderwijs zijn [hier](#) beschikbaar.

Je moet de aanvraag schriftelijk indienen met de nodige stavingsdocumenten en motivering. Als je geen stavingsdocument kunt geven, beslist de directeur een vrijstellingsproef te organiseren.

De beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via een samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal [modules](#).

Je kunt beroep aantekenen tegen de beslissing om geen vrijstelling toe te kennen. Je volgt hiertoe de beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.

In bijzondere gevallen, wanneer een handicap of leerstoornis dit verantwoordt, kan de directeur of zijn afgevaardigde een afwijking van de normale evaluatieprocedure toestaan.

## Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

---

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde en de leerkracht(en) van de betrokken module(s). Elk stemgerechtigd lid heeft één stem.

De directeur of zijn afgevaardigde kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten, zoals de ombudsman of -vrouw of de opleidingscoördinator, de leden van het campuspunt, de administratieve krachten van het secretariaat. Zij zijn niet stemgerechtigd.

De evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent.

Op Campus Vijfhoek geldt bijkomend: als je gedurende een semester slaagt voor minder dan de helft van de geplande modules, zal de evaluatiecommissie een waarschuwing overwegen. In overleg met het campuspunt wordt nagegaan of dit zinvol is. Volgens deze waarschuwing verbind je je ertoe deel te nemen aan een begeleidingsprogramma uitgetekend door het campuspunt. Als je het begeleidingsprogramma niet volgt, verlies je de mogelijkheid tot deliberatie op het einde van dat semester.

De leden van de evaluatiecommissie behouden het geheim van de beraadslagingen.

De evaluatiecommissie is bevoegd voor alles wat met evaluatie te maken heeft, ook wat hier in dit reglement niet is beschreven.

Meer informatie vind je ook terug op de modulefiche.

Bij staking van stemmen – dit is de situatie waarbij er evenveel voorstemmen zijn als tegenstemmen – geeft de stem van de directeur of zijn afgevaardigde de doorslag. De beslissing moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen.

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

## Fraude

---

Wie betraapt wordt op fraude, wordt zo snel mogelijk gehoord door de voorzitter van de evaluatiecommissie, die na dit gesprek een beslissing neemt.

Dezelfde regeling geldt indien plagiaat wordt vastgesteld. Plagiaat is het overnemen van het werk (teksten, maar ook ideeën, structuren, beelden) van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en zonder adequate bronvermelding.

## De ombudsdienst

---

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

De ombudsdienst in ons centrum bestaat uit:

- de heer **Thomas Schuermans**. Je kan hem bereiken via een bericht in Smartschool, via telefoon 015 41 30 45 of via [thomas.schuermans@cvo-crescendo.be](mailto:thomas.schuermans@cvo-crescendo.be).
- mevrouw **Ingrid Luppens**. Je kan haar bereiken via een bericht in Smartschool, via telefoon 02 766 53 89 of via [ingrid.luppens@cvo-crescendo.be](mailto:ingrid.luppens@cvo-crescendo.be)
- mevrouw **Saskia Deceuninck** voor Campus Vijfhoek via telefoon 015 43 22 02 of via [saskiad@campusvijfhoek.be](mailto:saskiad@campusvijfhoek.be)

De ombudsman of -vrouw treedt als bemiddelaar op tussen jezelf en evaluatiecommissie. Hij/zij onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

De ombudsman of -vrouw heeft het recht aanwezig te zijn op de deliberatie en alle nodige inlichtingen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie te vragen, zowel voor als tijdens de deliberatie. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen. De ombudsman of -vrouw is in géén geval stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

Indien je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie vindt dat er onregelmatigheden of mistoestanden hebben plaatsgevonden, dan kun je tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Als cursist heb je recht op inzage in het cursistendossier, inclusief de evaluaties. Voor inzage maak je een afspraak met de directeur of adjunct-directeur van jouw opleiding.

## Studiebewijzen

---

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

De opleidingen in ons centrum volgen een goedgekeurd leerplan en opleidingsprofiel. Zij leiden tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

Attesten en deelcertificaten worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat van je vestigingsplaats of tijdens de proclamatie afgehaald worden.

Als alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van ons centrum en de handtekening van de directeur van ons centrum (of zijn gemandateerde). Als cursist moet je deze studiebewijzen ook zelf handtekenen.

Het centrum reikt jou ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie de behaalde studiebewijzen – attesten, getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten – uit.

## Trajectbegeleiding

---

Je kan specifieke trajectbegeleiding vragen voor onze opleidingen. Voor meer informatie kan je terecht bij de [secretariaatsmedewerker](#) van jouw opleiding.

## zorgcoördinator

---

CVO Crescendo wil een bijdrage leveren aan de maatschappelijke en culturele ontwikkeling van elke cursist. Dit betekent onder andere dat er aandacht is voor cursisten met specifieke onderwijsnoden.

Indien een cursist (of een lesgever) aangeeft dat er zich tijdelijk of permanent moeilijkheden voordoen met het volgen van de lessen, met het deelnemen aan evaluatiemomenten, met de communicatie of de omgang met studiegenoten of lectoren, of dat het uitvoeren van opdrachten of stage voor de cursist problematischer verloopt dan men vooropstelt, dan biedt het CVO ondersteuning aan.

De zorgvraag van de cursist staat centraal. Het vertrek- en eindpunt van de actie van de zorgcoördinator is de verantwoordelijke cursist, die zijn leerproces zelf in handen neemt.

Indien nodig kan de cursist, helemaal in de geest van het M-Decreet in Onderwijs, een beroep doen op faciliteiten en overeengekomen aanpassingen.

De begeleiding gebeurt dus op vraag van en in samenspraak met de cursist. De wederzijdse engagementen worden, indien gewenst, in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze

afpraak bepaalt, zo concreet mogelijk, de verantwoordelijkheden van elke betrokken partij.

Elke medewerker van het Centrum, m.n. de directie, de administratieve en andere medewerkers, de leerkrachten, de stagebegeleiders etc., toont zich betrokken bij het welbevinden van elke cursist.

De zorgcoördinator verleent geen gespecialiseerde psychologische of sociale hulp, maar ondervangt specifieke onderwijsbehoeften van cursisten, die primair of secundair ontstonden vanuit een lichamelijke, psychische of sociaal-communicatieve problematiek. De zorgcoördinator verzamelt informatie en vraagstelling vanuit zowel de cursist zelf, als vanuit de verschillende opleidingen en vakgroepen. Er kan nood zijn aan duiding, aan concrete oplossingen of aan gepaste hulpverlening.

De zorgcoördinator verwijst door, indien nodig, en ontwikkelt een aanpak m.b.t. een aangepaste begeleiding onder de vorm van open communicatie, concrete afspraken en redelijke aanpassingen.

Begeleiding van cursisten met een specifieke onderwijsbehoefte kan samenhangen met de wijze waarop de cursist de lessen kan volgen (bijvoorbeeld aangepaste voorzieningen voor cursisten met een motorische of zintuiglijke beperking) of waarop de cursist geëvalueerd wordt (bijvoorbeeld het toestaan van examenfaciliteiten, faciliteiten m.b.t. aanwezigheden, het verschuiven van evaluatiemomenten etc.). De zorgcoördinator begeleidt individuele cursisten, adviseert lectoren en andere medewerkers en adviseert de directie m.b.t. het ontwikkelen van een zorgbeleid.

Voor het Crescendo CVO werd Thomas Schuermans ([thomas.schuermans@cvo-crescendo.be](mailto:thomas.schuermans@cvo-crescendo.be)) aangesteld als zorgcoördinator.

## De pedagogische begeleidingsdienst

---

Het centrumteam werkt ook samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD) van het GO!.

## Cursistenbegeleiding op campus Vijfhoek

---

Op Campus Vijfhoek is er een dienst voor cursistenbegeleiding bestaande uit traject- en zorgcoaches. Deze dienst noemen we het campuspunt en bevindt zich op de tweede verdieping van Campus Vijfhoek. Heb je een probleem van welke aard ook, kan je steeds terecht bij één van de CAMPUSPUNT-medewerkers. Zij staan in voor zowel je trajectbegeleiding als je studieondersteuning en je welzijn op school. Ze zijn ook het aanspreekpunt voor externe begeleiders, ouders en allerhande instanties. Je kan bij hen terecht tijdens hun permanentie-uren of je kan een afspraak maken via [campuspunt@campusvijfhoek.be](mailto:campuspunt@campusvijfhoek.be).

Elke cursist van Campus Vijfhoek krijgt een **trajectcoach** toegewezen. Je trajectcoach regelt je opleiding en is je eerste aanspreekpunt. Zij/hij werkt nauw samen met de leerkrachten. Zij/hij houdt overzicht op je leertraject, houdt contact met de vakleerkrachten, kan je uitnodigen voor een gesprek als het minder goed gaat en stuurt je traject bij naargelang je vorderingen en resultaten. Stelt zich een probleem, ben je langdurig afwezig door ziekte of heb je nood aan een aangepast traject, kan je steeds bij hem/haar terecht. Je verhaal wordt vertrouwelijk behandeld.

Daarnaast zijn er in het Campuspunt **stuvacoaches**. Ze staan steeds klaar voor een gesprek. Zij bieden studiebegeleiding en studieplanning (in groep of individueel), socio-emotionele begeleiding, geven faalangsttraining en je kan bij hen terecht in geval van leerproblemen. Zij reiken ook zorgpaspoorten aan in geval van leer- of ontwikkelingsstoornissen, en ondersteunen niet alleen de cursisten maar ook de leerkrachten. Als het nodig is, nemen we contact op met experts uit ons netwerk om je verder te helpen en eventueel door te verwijzen.

# Veiligheid en gezondheid

## Tabak, alcohol en drugs

### Roken

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Er geldt een rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het domein van het CVO: tussen 06.30u. en 18.30u.
- tijdens activiteiten extra muros: tussen 06.30u. en 18.30u.

Het dealen van tabak wordt gesanctioneerd met een definitieve uitsluiting.

### Alcohol

Het bezit, gebruik en delen van alcohol is verboden (ook niet-alcoholische bieren en cocktails vallen onder deze afspraken. Deze worden gemakshalve onder alcoholische dranken gecatalogiseerd). Dit geldt zowel op school, tijdens extra-muros activiteiten georganiseerd door de school als tijdens stages. Uitzonderingen betreffen: de diplomareceptie en giften.

Het dealen van alcohol in en rond de school, tijdens extra-murosactiviteiten georganiseerd door de school of tijdens stages wordt gesanctioneerd met een definitieve uitsluiting.

### Drugs

Drugs zijn verboden op school. Wij kiezen voor een DRUGSVRIJE school en voeren een streng beleid.

Ben je onder invloed van bewustzijnsveranderende middelen in de klas, speelplaats of elders op school, word je voor die dag geschorst. Bij herhaaldelijke overtredingen leidt dit tot een gedragscontract. Bij inbreuk op de afspraken van het gedragscontract volgt onmiddellijk een definitieve uitsluiting.

Het bezit, gebruik en delen van cannabis en andere illegale drugs zowel op school als rond de school, tijdens extra-murosactiviteiten georganiseerd door de school als tijdens de stage, wordt onmiddellijk gesanctioneerd met een definitieve uitsluiting en wordt gemeld aan de politie.

Het dealen van drugs in of rond de school, tijdens extra-murosactiviteiten of tijdens de stage of het dealen van drugs aan medecursisten buiten de school wordt onmiddellijk gesanctioneerd met een definitieve uitsluiting en wordt gemeld aan de politie.

### Wapens

Het zichtbaar en onzichtbaar dragen van wapens in het CVO zijn strikt verboden binnen het centrum, tijdens extra-murosactiviteiten of op de stageplaats.

**NOOT:** Op Campus Vijfhoek is het Campuspunt gemandateerd voor het nemen van ordemaatregelen m.b.t. drugs, alcohol, tabak, medicatie en gamen of gokken. Tuchtmaatregelen worden uitgevoerd door de directie.

## Brandveiligheid

---

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

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

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

## Preventie en bescherming

---

In elke vestiging van een onderneming of in elke instelling is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam. Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen. Binnen onze scholengroep wordt deze dienst geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam. In ons centrum zijn dit **Dirk Schippers** (via Smartschool of [dirk.schippers@cvo-crescendo.be](mailto:dirk.schippers@cvo-crescendo.be)) en **Sven Van Steenwegen** (via Smartschool of [sven.van.steenwegen@cvo-crescendo.be](mailto:sven.van.steenwegen@cvo-crescendo.be)).

Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten.

Een EHBO-set is beschikbaar op het secretariaat, de praktijklokalen en het directielokaal .

## Beleid rond pesten en geweld

---

Vijandig gedrag tegenover een cursist of personeelslid staan we niet toe op onze school en kan leiden tot uitsluiting. Als je zelf gepest wordt of slachtoffer bent van ongewenst seksueel gedrag door een cursist of een personeelslid, kan je terecht bij het de trajectbegeleiders of het Campuspunt als je les volgt op Campus Vijfhoek. .

Als dit tijdens een stage voorvalt, neem je rechtstreeks contact met de vertrouwenspersoon.

## Schuilalarm

---

Op Campus Vaardijk voorziet het intern noodplan van ons centrum naast een evacuatie-alarm ook in een schuilalarm.

Het intern noodplan van ons centrum voorziet naast een evacuatie-alarm ook in een schuilalarm. Dit alarm treedt in werking wanneer we melding krijgen van bijvoorbeeld een giftige gaswolk die richting de lesplaats drijft (zogenaamd Seveso-alarm) of wanneer bijvoorbeeld een 'wilde schutter' de school terroriseert.

Enkele richtlijnen bij het schuilalarm:

- ga meteen naar binnen in je klas (of naar een open lokaal tijdens de pauze) en blijf binnen;
- sluit ramen en deuren, doe de deur op slot en laat de sleutel in het slot zitten;
- schuil in het lokaal zoveel mogelijk langs de kant van de gang en blijf onder de vensters zodat het van buitenaf lijkt alsof er niemand in het lokaal is;
- blijf kalm;
- maak geen onnodig lawaai waarmee je de aandacht zou kunnen trekken.
- bel niet naar huis - beperk het gsm-gebruik.

Het alarmsignaal zal bestaan uit reeksen van **5x kort het schoolbelgeluid**. Het alarm wordt opgeheven door reeksen van 3x kort het schoolbelgeluid.

# Afspraken

## Lokalen

---

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

In de leslokalen is het verboden om te eten en te drinken.

Nette klassen en gebouwen zijn aangenamer. We vragen dan ook uitdrukkelijk je medewerking:

- je laat nergens resten (bijvoorbeeld: eten, lege flesjes, papieren, enzovoort) rondslingeren;
- je laat de klassen netjes achter: het bord schoongeveegd, stoelen onder de tafels, geen afval op de vloer of de werktafels, enzovoort;
- je selecteert afval: lege drankblikjes horen thuis in de speciaal daarvoor bestemde vuilnisbakken;
- peuken doof je in de asbakken op de speelplaats. (moet hier iets anders komen?)

Er gelden specifieke afspraken voor het computergebruik op de campus, zowel in de computerlokalen als in het Open Leercentrum en persoonlijke hardware:

- Software kopiëren is principieel verboden.
- Niemand mag de configuratie van de computers wijzigen zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.
- De toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.
- Je hebt geen toegang tot het serverlokaal. Je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.
- Het bezoeken van illegale websites en dito content is verboden.

## Open leercentrum

---

Het open leercentrum bevindt zich op de vierde verdieping van Campus Vaardijk. Het centrum is op schooldagen toegankelijk tijdens de volgende uren (uitgezonderd op dagen dat er een activiteit is gepland):

- Weekdagen: 08.30 u – 21.00 u
- Zaterdag: 08.30 u – 12.30 u

Er staan zes computers voorzien van wifinetwerk, ter beschikking van de cursisten.

Het open leercentrum van Campus Vijfhoek bevindt zich op de 2de verdieping, naast het het campuspunt-lokaal. Er staan computers en er is een stille werkruimte.

We vertrouwen erop dat je geen misbruik maakt van het materiaal dat de school ter beschikking stelt. De school kan je internetgebruik registreren en bij ongepast gebruik beperkingen opleggen.

Voor verdere afspraken en vragen kan je terecht op de secretariaten van het CVO.

## Gebruik van gsm of andere media

---

Tijdens de les staat je GSM of smartphone af tenzij je leerkracht uitdrukkelijk de toestemming geeft of tenzij je zorgpaspoort hiervoor toestemming geeft. Als je deze afspraak overtreedt, dan kan de leerkracht een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les of je tijdelijk te verwijderen uit de les.

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

### Fotograferen/ filmen

Het centrum kan tijdens verschillende evenementen gedurende de loop van de cursus foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (centrumwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als het centrum daarvoor **over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikt** (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de cursisten geldt zowel in de leslokalen, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medecursist, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor **hun uitdrukkelijke toestemming** gaven.

### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

Het centrum zal beeldmateriaal alleen publiceren **als zij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikt**. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien je jouw keuze gedurende de loop van de cursus wil wijzigen, neem je contact op met de directeur van het centrum, die jou een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de cursisten geldt zowel in de leslokalen, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

### Camera's

Op Campus Vijfhoek zijn in het schoolgebouw camera's geplaatst op basis van de camerawet van 21 maart 2007. Ze dienen louter om:

- misdrijven tegen personen en eigendommen te voorkomen, vast te stellen en op te sporen;
- overlast te voorkomen, vast te stellen en op te sporen;
- de openbare orde te bewaren.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde en een systeembeheerder kan de camerabeelden bekijken

Op het inschrijvingsformulier onderteken je deze toestemming.



## Informatieveiligheidsbeleid

---

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

- Verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens: directeur Marleen Mast, Vaartdijk 86, 2800 Mechelen – [marleen.mast@cvo-crescendo.be](mailto:marleen.mast@cvo-crescendo.be);
- Doel van de verwerking = uitvoering decreet van 18/07/2008
- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtscommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
  - Agentschap voor Integratie en Inburgering, Altas Antwerpen, IN-Gent
  - Huis van het Nederlands Brussel
  - centra voor basiseducatie (via AHOVOKS)
  - centra voor volwassenenonderwijs (via AHOVOKS)
  - KBI Connect voor inburgeringsgegevens (via AHOVOKS); de gegevens gaan verder naar:
    - openbare centra voor maatschappelijk welzijn
    - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
    - handhavingsambtenaren
    - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
  - MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator)
    - Leer-en ervaringsbewijzen databank
    - VDAB (participatiegegevens)
    - Raadplegen inburgeringsstatus
  - Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor:
    - Rijksregister
    - BIS-register
    - gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap
    - RVA-gegevens
    - openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- Je hebt recht op toegang tot en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kunt je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens.
- Onderwijspersoneel mag vertrouwelijke informatie enkel delen met de betrokken collega's en de directeur.
- Als je onder toezicht van je ouders staat, vragen we altijd eerst je toestemming wanneer je ouders informatie vragen. Het is je recht te weigeren. We verwittigen wel je ouders als je kindergeld krijgt en uitgeschreven wordt.
- Het CAMPUSPUNT van Campus Vijfhoek legt een apart dossier aan per cursist. Hierin zit je traject en verslagen van gesprekken en begeleidingen. Dit campuspunt-dossier is enkel toegankelijk voor de campuspuntmedewerkers en systeembeheerders en wordt alleen gebruikt voor traject- en zorgbegeleiding. Leerkrachten of administratief personeel hebben geen toegang tot deze gegevens. Als je afstudeert, vernietigen we dit dossier.
- Door je inschrijving geef je toestemming aan ons centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED).
- Door je inschrijving geef je ook toestemming aan ons centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken, zodat wij het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief kunnen toepassen.

## Reclame en sponsoring binnen het centrum

---

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen ons centrum, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en agogische taken van ons centrum en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van ons centrum niet schaden.

## Kledij en voorkomen

---

Ons centrum waardeert persoonlijke smaak en overtuiging. Maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen. Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of veiligheid, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, schoenen, e.d. aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

## Afwezigheid leerkrachten

---

De afwezigheid van leerkrachten wordt je, voor zover dat mogelijk is, via e-mail, sms of telefoon leerplatform meegedeeld.

## Parkeren

---

Als cursist parkeer je je voertuig niet op het schoolterrein. Indien je materiaal wil laden of lossen, meld je je aan op het secretariaat om toegang tot het schoolterrein te krijgen.

Het centrum is niet aansprakelijk voor diefstal, gebeurlijke en /of beschadiging aan geparkeerde voertuigen, noch van tweewielers geparkeerd op alle terreinen van alle vestigingen.

Voor gedetailleerde informatie: raadpleeg de [website](#).

### Voor Campus Vijfhoek:

Fietsen en bromfietsen tot 50 cc kan je op de speelplaats parkeren. Je zet ze altijd op slot!

Aan de ingang aan de O.L.Vrouwstraat is er een kleine parking. Deze parking behoort niet tot de school: het is een privé-parking waarvan alle plaatsen verhuurd worden. Het is dus strikt verboden daar te parkeren op straffe van wegslepen!

Ook je fiets stallen mag niet.

## Handboeken

---

- Alleen de cursisten NT2 die richtgraad 1 volgen, kunnen hun handboek(en) aankopen en betalen op het secretariaat.
- Op Campus Vijfhoek worden de handboeken aangekocht op school. Je betaalt hiervoor bij je inschrijving.

## Diefstal en andere vergrijpen

---

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

Als je materiaal beschadigt of ontvreemdt, word je hiervoor verantwoordelijk gesteld.

## Contact met ouders

---

In principe verlopen alle contacten rechtstreeks met cursisten en niet via ouders, tenzij bij minderjarige cursisten. Voor meerderjarige cursisten die nog recht op kinderbijslag hebben, geldt het volgende:

- Leerkrachten hebben nooit contact met ouders van een meerderjarige cursist, tenzij de cursist hiertoe schriftelijk toestemming geeft.
- Als ouders van een meerderjarige cursist informatie vragen hebben over leervorderingen wordt eerst schriftelijke toestemming gevraagd of we die vraag mogen beantwoorden.
- Gesprekken vinden bij voorkeur plaats in aanwezigheid van de meerderjarige cursist.
- Op Campus Vijfhoek verlopen eventuele contacten met ouders via het Campuspunt.

# Afwezigheden

## Afspraken i.v.m. aanwezigheid

---

De aanwezigheden worden door de leerkracht digitaal via het Davinci-systeem opgetekend op het einde van het eerste lesuur. De leerkracht kan je registreren als 'aanwezig', 'afwezig' en 'laattijdig aanwezig'. Je bent gewettigd afwezig als je een attest van je dokter of werkgever afgeeft. Dit is belangrijk. In het bijzonder voor je educatief verlof, kinderbijslag, VDAB of bij een inburgeringstraject.

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

**Uitsluitend voor Campus Vijfhoek:** Onze lessen starten STIPT. Wie niet op tijd is, mag niet meer binnen. Ben je te laat, moet je wachten tot de eerstvolgende pauze. Dit is meestal na 2 lessen. Dit geldt ook voor alle lessen die in de loop van de dag starten: ben je niet aanwezig op het aanvangsuur, mag je niet meer binnen en wacht je tot de volgende pauze. Op een heel semester kan je 5 keer te laat komen. Je verwittigt zo snel mogelijk de school. Van zodra je op school bent, meldt je je bij het secretariaat. Met het briefje dat je daar krijgt, mag je de les binnen.

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen om aanwezig te zijn. Je kunt afwezig zijn om professionele, sociale, juridische, administratieve als zowel om persoonlijke redenen.

Je kan je afwezigheid aantonen door één van de documenten zoals opgelijst in 6.1.6 op het secretariaat in te dienen.

Als je geregeld onwettig afwezig was en de lessen niet voldoende hebt gevolgd, kun je uitgesloten worden van de evaluatie. De voorwaarden om deel te nemen aan de evaluatie staan vermeld in de modulefiches.

Als je te veel afwezig bent geweest krijg je geen mogelijkheid tot bijwerking of inhaaltoetsen.

## Afwezigheid om medische redenen

---

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen

- wanneer je terug in het centrum komt;
- door het attest onmiddellijk aan het centrum te bezorgen als je langer dan vijf opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent geweest.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor de lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met eventueel de vermelding van voor- of namiddag.

DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid.

Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

## Gewettigde afwezigheid

---

We beschouwen je afwezigheid om de volgende redenen als gewettigd:

- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om een familieraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jij;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging;
- bij tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel;
- om professionele redenen mits een verklaring van de werkgever.

We ontvangen graag een officieel document en/of verklaring aan de hand waarvan jij je afwezigheid staakt. Dit hoeft natuurlijk niet als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

### **Nog dit ...**

Lesgevers nemen geen afwezigheidsattesten in ontvangst. Bezorg je afwezigheidsattest aan het secretariaat van je vestigingsplaats.

# Partners

## Partners in het volwassenenonderwijs

---

Ons centrum is geen eiland. Om ons aanbod te versterken, werken wij samen met diverse partners:

- andere instellingen binnen de scholengroep of de naburige scholengroep, bv. Centrum voor Leren & Werken en diverse athenea voor samenwerking bijvoorbeeld op het vlak van beroepsgerichte opleidingen of samenwerking in het kader van Tweedekansonderwijs, e.d.
- andere centra voor volwassenenonderwijs in het kader van AAV en het behalen van een diploma SO
- andere centra voor volwassenenonderwijs; voor diverse opleidingen/initiatieven
- Agentschap voor Integratie en Inburgering
- Fedasil
- centrum voor basiseducatie
- partners in het kader van stage/werkplekleren
- beroepssectoren
- VDAB (bv. in het kader van OKOT-trajecten)
- Syntra
- PROS
- Federatie Tweedekansonderwijs

# Voordelen

## Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Op 21 december 2018 keurde de Vlaamse Regering het "Vlaams Opleidingsverlof" (VOV) goed. Voor opleidingen die starten op 1 september 2019 of later geldt het Vlaams opleidingsverlof. Dit Vlaams Opleidingsverlof komt in de plaats van het "betaald educatief verlof". Het VOV heeft ook gevolgen voor het gebruik van de opleidingscheques.

De hervorming houdt veranderingen in voor alle betrokken partijen: de werknemer/cursist, de werkgever en ons centrum als opleidingsverstrekker.

We informeren je graag verder over de nieuwe regelgeving en de aangepaste processen via onze website

We doen dit van zodra de informatie beschikbaar is.

## Opleidingscheques voor werknemers

De passage m.b.t. opleidingscheques voor werknemers is onder voorbehoud van wijzigingen opgelegd door de overheid in het kader van het Vlaams Opleidingsverlof.

We informeren je graag verder over de meest actuele regelgeving en de aangepaste processen via onze website [URL toevoegen]

Volg je een opleiding via opleidingscheques, dan betaal je maar de helft van je inschrijvingsgeld en cursusmateriaal. De Vlaamse overheid betaalt de andere helft.

Je hebt recht op opleidingscheques als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Je bent een werknemer of interimkracht.
- Je woont in Vlaanderen of het Brussels Gewest, of je bent een Europese werknemer die in Vlaanderen of het Brussels Gewest werkt.
- 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 de opleiding zelf betaalt en dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof.
- Je volgt een [opleiding die erkend is in het kader van educatief verlof](#).

Belangrijk om te weten!

Er is één situatie waarin je als hooggeschoolde toch gebruik kunt maken van opleidingscheques. Namelijk als je loopbaanbegeleiding volgt en je opleiding deel uitmaakt van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat je samen met je loopbaanbegeleider opgesteld hebt.

--> Is dit het geval? Vul dan met je loopbaanbegeleider een [attest](#) in en geef het af op het secretariaat.

Op de [website](#) van de VDAB vind je alle informatie over opleidingscheques en hoe je ze kunt bestellen.

**Nog dit ...**

Een betaling met opleidingscheques kan **nooit** terugbetaald worden.

## Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

---

De KMO-portefeuille is een steunmaatregel waar KMO's, vrije beroepen, zelfstandigen en zelfstandigen in bijberoep gebruik kunnen van maken om het inschrijvingsgeld van een opleiding te betalen. De procedure hiervan loopt volledig digitaal. Je hoeft nog niet ingeschreven te zijn in het CVO om de aanvraagprocedure op te starten. Je hebt wel een aantal gegevens nodig om de aanvraag in te dienen: de naam van de opleiding, de startdatum, de kostprijs en een bewijs dat je dát specifieke aanbod in dit centrum zal volgen.

Elke opleiding die door erkende dienstverleners gegeven wordt, komt in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille.

Concrete voorbeelden: taaltraining, informaticaopleidingen, vorming rond marketing en communicatie, e.d.

Alle informatie vind je terug op de website van [Vlaio](#).

Of bel naar de Vlaamse Infolijn op het gratis nummer 1700

### **Belangrijk om te weten!**

We annuleren je inschrijving via KMO-portefeuille indien de betaling niet volbracht is binnen één maand na de startdatum van de cursus. Voor inschrijvingen na de startdatum annuleren we de inschrijving via KMO-portefeuille indien de betaling niet volbracht is binnen één maand na de inschrijvingsdatum.

### **Nog dit ...**

Een betaling via KMO-portefeuille kan **nooit** terugbetaald worden.



## Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs

---

Als je als cursist een eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs behaalt, wordt je een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat je voor een opleiding hebt betaald. Concreet betreft dit de terugbetaling van het inschrijvingsgeld voor de diplomagerichte opleiding die je in combinatie met de opleiding Aanvullende algemene vorming hebt gevolgd om een diploma secundair onderwijs te behalen.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld dat je betaald hebt meegerekend, m.a.w. als je volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld hebt genoten, wordt die mee in rekening gebracht.

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, 7 A 17, Koning Albert II-laan 15 in 1210 Brussel.

Het aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld [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. Op de betalingsbewijzen moet het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied. Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules. Ingeval je zo'n gemeenschappelijke module hebt gevolgd in een andere opleiding, maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kun je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld voor de gemeenschappelijke module in rekening brengen.

Denk eraan dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma een premie moet aanvragen. Men baseert zich op de datum die vermeld staat op het diploma.

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

## Premie CEVORA

---

Ben je als cursist werkzaam als bediende in een APCB-bedrijf van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden? Volg je op eigen kosten een beroepsopleiding buiten de werkuren?

Dan kun je bij CEVORA, het vormingscentrum van het APCB, een tussenkomst vragen in de inschrijvingskosten voor cursussen die je op eigen initiatief volgt.

CEVORA kan je inschrijvingskosten geheel of gedeeltelijk terugbetalen via individuele vormingspremies. Premies tot maximaal € 375 per schooljaar zijn mogelijk.

Op deze manier ondersteunt de sector bedienden die wensen bij te blijven.

Wil je weten of je in aanmerking komt?

Of hoe je die premie moet aanvragen?

Surf naar de website van [CEVORA](#) voor meer gedetailleerde informatie.

## Premies in de bouw

---

Constructiv (voorheen: het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid) is een dienstverlenende organisatie voor de bouwsector en stelt onder een aantal voorwaarden premies ter beschikking. Als je werkzaam bent in de bouwsector (paritair comité 124), kom je in aanmerking voor een premie.

- Volg je een zaterdagopleiding? Dan kun je een premie ontvangen van € 50 per zaterdag.
- Volg je een avondopleiding? Dan kun je een premie ontvangen van € 6,25 per uur (maximaal € 250 per jaar).
- Volg je een winteropleiding (in de periode van 1 december tot 31 maart)? Dan kun je bovenop de werkloosheidsuitkering sectorale voordelen en een premie van € 40 per dag ontvangen.

Meer informatie vind je [hier](#) of contacteer

CONSTRUCTIV

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

Het aanvraagformulier voor deze premie kan je via onze secretariaatsmedewerkers of op onze website [www.cvo-crescendo.be](http://www.cvo-crescendo.be) terugvinden.

## Groeipakket

---

Ben je jonger dan 25 en ten laste van een van je ouders, dan kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog kinderbijslag genieten.

Hiervoor moet het [formulier](#) (P7) ingevuld worden. Normaal wordt dit in september of oktober naar je ouders gestuurd als zij het schooljaar voordien ook kinderbijslag ontvingen en als je je ondertussen niet ingeschreven hebt als werkzoekende of in dienst getreden bent bij een werkgever. Als het niet automatisch wordt toegestuurd of als je ouders het schooljaar voordien geen kinderbijslag ontvingen, moeten ze het formulier aanvragen bij een kinderbijslagfonds.

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

Voor meer info kun je terecht bij:

[FAMIFED](#)

Trierstraat 9

1000 BRUSSEL

02 237 21 11

## Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

---

De bevoegdheid om vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt te verlenen voor een studie, opleiding of stage werd op 1 januari 2017 overgedragen van de RVA naar de VDAB. Uitkeringsgerechtigde werkzoekenden die een vrijstelling van beschikbaarheid wensen, moeten nu dus een aanvraag indienen bij de VDAB.

Informeer je grondig over de mogelijkheden om een studie, stage of opleiding te volgen als werkzoekende. Dit kan via de [website](#) of via de VDAB- servicelijn (0800 30 700).

Een werkzoekende die een vrijstelling van beschikbaarheid wenst aan te vragen voegt bij zijn aanvraag een document toe dat door het centrum moet worden ingevuld. Blanco attesten kun je downloaden van de [website](#) van de VDAB. Maak voor het invullen ervan een afspraak op het secretariaat.

VDAB verbiedt geen enkele werkzoekende om zich zonder vrijstelling in te schrijven voor een opleiding of stage, zolang dit zijn beschikbaarheid op de arbeidsmarkt niet in het gedrang brengt. Maar opgelet, sommige studies kun je niet volgen zonder vrijstelling met behoud van uitkering.

Voor opleidingen met een VDAB-opleidingsovereenkomst (onder meer OKOT) moet men geen aparte vrijstellingsaanvraag indienen. Als aan alle voorwaarden voldaan is, wordt die automatisch toegekend bij de start van de opleiding. In de [VDAB-opleidingengids](#) zijn deze opleidingen te herkennen aan het VDAB-logo dat erbij staat.

## Studietoelage

---

Voor het volwassenenonderwijs wordt in geen enkel geval een studietoelage toegekend. Er worden dus geen aanvragen ingevuld vermits zij steeds tot een negatief resultaat leiden.

## Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen

---

Als je als cursist ingeschreven bent in het volwassenenonderwijs, en noch het Nederlands noch het Frans noch het Duits voldoende beheerst, mag je jou laten bijstaan door een tolk als je een theoretisch rijexamen gaat afleggen.

De tolk wordt gekozen uit beëdigde vertalers door het examen centrum. Sinds 1 maart 2017 kunnen de theoretische rijexamens in het Vlaams Gewest enkel worden afgelegd in het Nederlands of met bijstand van een beëdigd tolk Frans. Als je een theoretisch examen wil afleggen voor de categorieën AM, A, B en G, moet je een bijkomende vergoeding betalen van € 50 voor de bijstand van een tolk. Als je een theoretisch examen wil afleggen voor de categorieën C en D, moet je een bijkomende vergoeding betalen van € 87.

Als je een verlengd traject volgt in ons centrum en je vreest dat je moeite zult hebben met het afleggen van een theoretisch rijexamen, kan je dit steeds combineren met de module 'Rijbewijs' van de opleiding Mobiliteit van het leergebied MO in een centrum voor basiseducatie.

## Transitiepemie voor cursisten bedrijfsbeheer

---

Ben je een uitkeringsgerechtigde werkzoekende die start als zelfstandige in hoofdberoep? Ben je ingeschreven voor het studiegebied Bedrijfsbeheer? Dan kom je sinds maart 2018 mogelijk in aanmerking voor de zogenaamde transitiepemie indien aan alle voorwaarden voldaan werd. Meer informatie en de voorwaarden waaraan je als cursist moet voldoen kan je hier terugvinden.

Eén van de voorwaarden is dat je maximaal 6 maanden voor de start als zelfstandige een prestarterstraject hebt afgerond. Het studiegebied Bedrijfsbeheer komt in aanmerking als een prestarterstraject. Als je wil aantonen dat je het traject met succes hebt gevolgd, dan vraag je een attest bij ons op. Een blanco exemplaar kan je hier downloaden.

# Studiekosten

## Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

Bij inschrijving betaal je:

- een bedrag voor je inschrijving;
- een bedrag voor het cursusmateriaal.

Wettelijk inschrijvingsgeld:

Tenzij er wijzigingen worden opgelegd door de overheid bedraagt het inschrijvingsgeld per lestijd: € 1.50, of € 0,60 of € 0,30, of € 0,00 (bij volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld).

Het studiegebied 'Algemene vorming' (= ASO en Aanvullende Algemene Vorming) is gratis.

Je betaalt geen inschrijvingsgeld voor vakken of modules waarvan je vrijgesteld bent.

Het totale bedrag van het inschrijvingsgeld voor de module waarvoor je inschrijft en (een raming van) het bedrag voor het cursusmateriaal vind je op de [website](#)

Voor de opleidingen voor het behalen van het diploma secundair onderwijs, is de kostprijs afhankelijk van het traject. Dit wordt bij aanvang van de modules besproken.

### Cursusgeld:

Het bedrag voor het cursusmateriaal is de bijdrage voor uitgaven, materialen of grondstoffen of uitstappen die specifiek verbonden zijn aan de cursus. Als het exacte bedrag nog niet bekend is bij de inschrijving, geven we een raming. Het uiteindelijk verschuldigde bedrag kan dan meer of minder zijn dan die raming.

Je betaalt contant, via Bancontact of met [opleidingscheques](#) voor werknemers.

Voor een modulaire opleiding betaal je per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld.

### Plafond inschrijvingsgeld:

Als je tijdens een semester verschillende opleidingen volgt, betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Het eerste semester loopt van 1 september tot en met 31 december, het tweede semester loopt van 1 januari tot en met 31 augustus. Het inschrijvingsgeld dat je eventueel hebt betaald voor een opleiding in een ander centrum in hetzelfde semester, komt niet in aanmerking bij het berekenen van het plafond van 300 euro.

Het centrum moet jou bij inschrijving steeds een betalingsbewijs overhandigen. Daarmee kun je zelf aantonen dat je het plafond van 300 euro bereikt hebt.

### Vrijstelling van inschrijvingsgeld:

Je geniet **vrijstelling van betaling** van het inschrijvingsgeld als je aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoet (je legt een attest ter staving voor dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan een maand):

- als je ingeschreven bent voor een opleiding van het studiegebied Algemene vorming of Aanvullende algemene vorming;
- als je ingeschreven bent voor de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- als je op het moment van je inschrijving materiële hulp geniet (asielzoeker);
- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of als je ten laste bent van die categorieën;
- als je op het moment van je inschrijving in een Belgische strafinrichting verblijft. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- als je op het moment van je inschrijving geïnterneerd bent in een Forensisch Psychiatrisch Centrum (FPC); dit geldt ook voor geïnterneerden in beperkte detentie;

- als je een inburgeringscontract hebt ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgt) of als je al een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebt, hoef je geen inschrijvingsgeld te betalen voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift;
- als je op het moment van je inschrijving nog niet volstaan hebt aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);
- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- als je als niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende op het moment van je inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebt verworven;
- indien het centrum beschikt over de onderwijsbevoegdheid voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie: als je ingeschreven bent voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.

#### **Verminderd inschrijvingsgeld:**

Je betaalt een **verminderd inschrijvingsgeld: € 0,60 per lestijd** als je ingeschreven bent voor een opleiding van het studiegebied Nederlands tweede taal Richtgraad 1 en 2 of Nederlands tweede taal Richtgraad 3 en 4.

Je betaalt een **verminderd inschrijvingsgeld: € 0,30 per lestijd** als je op het moment van je inschrijving:

- een inkomen verwerft via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming, de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting, NT2-opleiding richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2-opleiding als cursist secundair onderwijs of als je ten laste bent van die categorieën;
- in het bezit bent van een van de volgende attesten of ten laste bent van een persoon die in het bezit is van een van de volgende attesten:
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
  - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
  - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit blijkt dat het verdienvermogen verminderd is 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 blijkt dat de zelfredzaamheid met ten minste zeven punten verminderd is.
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd hebt - in een CBE of in een CVO - gedurende ten minste 120 lestijden, voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze vrijstelling geldt voor elke inschrijving in het centrum tijdens het betrokken schooljaar. Een cursist die zich tijdens het betrokken schooljaar inschrijft voor verschillende modules wordt bij inschrijving voor elk van deze modules gedeeltelijk vrijgesteld van het inschrijvingsgeld.

Met vragen en opmerkingen kan je terecht bij de [secretariaatsmedewerker](#) die verantwoordelijk is voor jouw opleiding

### **Herinschrijven in een zelfde module**

---

Als je je 4 keer na elkaar inschrijft voor eenzelfde module, betaal je 3€ per lestijd. Voor de opleidingen AAV en ASO bedraagt dit 1,5€ per lestijd.

Je kan dan ook niet meer genieten van een vermindering van het inschrijvingsgeld.

# Betwistingen en klachten

## Beroepsprocedure in het kader van attestering

### Bezwaar

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kunt aanvaarden, kun je ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de uitreiking van de attestering een persoonlijk gesprek aanvragen met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) om je bezwaren bekend te maken. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld en vindt plaats binnen de drie dagen volgend op jouw aanvraag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend). Tijdens dit gesprek krijg je inzage in het dossier en krijg je uitleg over de elementen die geleid hebben tot de beslissing.

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

- Je bent ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is het bezwaar of de betwisting van de baan.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat je redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij/zij de evaluatiecommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal ze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan jou meedelen.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de argumenten die jij aanbrengt geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan jou meegedeeld. Als je het daarmee oneens bent en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft je bezwaar bestaan.

### Beroep

Als het bezwaar blijft bestaan, kun je binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de kennisgeving van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, en het moet het voorwerp van beroep omschrijven en de bezwaren motiveren. Je kunt beroep instellen ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die al dan niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen).

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart als je gebruikgemaakt hebt van het recht op een gesprek met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit een interne en een externe geleding.

- De interne leden zijn leden van de evaluatiecommissie, waaronder alleszins de voorzitter, en eventueel een lid van het centrumbestuur.
- De externe leden zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de externe geleding.

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

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie. De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot een van de volgende acties:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid omdat het beroep te laat werd ingediend of omdat het niet voldeed aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van het beroep en een motivering);
- een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is onderworpen aan discretieplicht. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk zijn aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Het resultaat van de stemming wordt jou schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen (vakantieperiodes niet meegerekend) nadat je het beroep hebt ingediend. Ingeval er een vervolgmodule start terwijl de procedure loopt, word je toegelaten tot die module in afwachting van de afhandeling van het beroep.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

### Het beroep en de beroepscommissie opstarten

Het beroep moet schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van het beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Je doet er goed aan om het beroep aangetekend te verzenden. Zodoende kun je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit een interne en een externe geleding.

- interne leden: dit zijn leden van het centrumbestuur of het centrum waar de betwiste beslissingen tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen.
- externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de externe geleding.

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

Elk lid is stemgerechtigd en is onderworpen aan discretieplicht. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk zijn aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

### Beslissing van de beroepscommissie

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot een van de volgende acties:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid omdat het beroep te laat werd ingediend of omdat het niet voldeed aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van het beroep en een motivering);
- een bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur zal jou de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen, uiterlijk 20 kalenderdagen (vakantieperiodes niet meegerekend) nadat je het beroep hebt ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

## De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)

---

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

- onafhankelijke bemiddeling in een geschil tussen jou en een leerkracht als je het niet rechtstreeks met de betrokken leerkracht kunt oplossen;
- onderzoek van alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties, de deliberatie (cf. evaluatiereglement);
- aanwezig zijn op deliberaties en toezien op het correcte verloop ervan. De ombudsman of -vrouw is in geen enkel



geval stemgerechtigd.

De ombudsman of -vrouw waarborgt volledige discretie en zal niets ondernemen zonder jouw toestemming. Hij/zij tracht een oplossing te verkrijgen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

De directeur duidt conform het evaluatiereglement:

- de heer Thomas Schuermans (Smartschool, telefonisch (015 41 30 45) of via [thomas.schuermans@cvo-crescendo.be](mailto:thomas.schuermans@cvo-crescendo.be))
- mevrouw Ingrid Luppens (Smartschool, telefonisch (02 766 53 89) of via [ingrid.luppens@cvo-crescendo.be](mailto:ingrid.luppens@cvo-crescendo.be))
- mevr. Saskia Deceuninck (Campus Vijfhoek), (telefonisch (015 43 22 02) of via [saskiad@campusvijfhoek.be](mailto:saskiad@campusvijfhoek.be))

aan als verantwoordelijken voor de ombudsdienst voor het schooljaar 2019-20.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via .

## Welke klachten kun je indienen?

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

## Waar kun je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kun je die melden aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit gesprek niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kun je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep (Mechelbaan 561 te 2580 Putte, tel. 015 50 41 50, [sgr5@sgr5.be](mailto:sgr5@sgr5.be)).

## Hoe dien je een klacht in?

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

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

## De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid;
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je geen belang kunt aantonen;
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting. Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking);
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- een anonieme klacht;
- beslissingen waarvoor in het centrumreglement in een beroepsprocedure is voorzien.

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

Binnen een termijn van tien kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

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

Als je klacht wel wordt behandeld, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze het centrum of de scholengroep bereikt.

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

## **De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten**

---

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

Contactgegevens van het Agentschap:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel - [volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:volwassenenonderwijs@vlaanderen.be).

In laatste instantie kun je ook terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86

1000 Brussel

Of: via het nummer 0800-240 50.

Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme kun je terecht bij UNIA op het telefoonnummer 0800-12800.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen en centra zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- de regelgeving in verband met politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- principes in verband met reclame en sponsoring.

Voor meer informatie hierover kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AgODi) via [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het centrum cursussen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum. Deze verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat je de kortste weg hebt gevolgd. Ieder ongeval moet men onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur melden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

## Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekieren

---

Een cursist-stagiair die bij de uitvoering van zijn stage schade berokkent aan de stagegever of aan derden, is enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is de cursist-stagiair enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

Een goede samenwerking tussen jou en het personeel van ons centrum is noodzakelijk om vlot te kunnen functioneren. Als de samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen.

Als je de orde tijdens de les of de goede werking van het centrum stoort, zullen wij je vragen je gedrag aan te passen.

Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen die zowel door de directeur als door de leerkrachten kunnen genomen worden:

- een vermaning;
- een tijdelijke verwijdering uit de les tot het einde van de les.

Volstaat een ordemaatregel niet en blijf je herhaaldelijk in de fout gaan, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde met jou een begeleidingsovereenkomst/gedragscontract sluiten waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je dit niet doet. De overeenkomst heeft een beperkte duur, wordt regelmatig geëvalueerd en kan tot het opstarten van de tuchtprocedure leiden.

Tegen een ordemaatregel kun je **geen** beroep aantekenen.

## Bewarende maatregel

---

De directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen als de feiten zo ernstig zijn dat men eraan denkt je uit te sluiten van de lessen. De maatregel geldt zolang een tuchtonderzoek loopt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt jou meegedeeld.

## Tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je (agressieve) houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in het gedrag brengt. Als de directeur de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de betrokken leerkrachten.

De directeur of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Dat zijn overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, bedreigingen uiten, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en continu de lessen en activiteiten storen, zware schade aanbrengen of diefstal plegen.

## De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur bepaald door de directie. Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur bepaald door de directie. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het centrum.

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na advies van de betrokken leerkrachten.

Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus of uiterlijk op de einddatum van de module, nadat de maatregel schriftelijk aan jou ter kennis is gegeven .

Als je uitgesloten werd, kun je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waarmee we samenwerken, voor zover de controversiële handeling(en) zich in dat ander centrum/die andere centra heeft/hebben voorgedaan.

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kun je in beroep gaan. Een beroepscommissie behandelt het beroep.

## Regels

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

- Je wordt schriftelijk meegedeeld dat het centrum overweegt je uit te sluiten;
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- Je wordt, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- Jij en je vertrouwenspersoon hebben recht op inzage in het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de betrokken leerkracht opgenomen;
- Deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom jouw gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of waarom de verwezenlijking van het agogisch project van het centrum in het gedrang komt. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure;
- Voor de tuchtmaatregelen ingaan, word je schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de aanvangsdatum ervan;
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.