



# Model centrumreglement volwassenenonderwijs

2024-2025

<b>Ons centrum</b>	<b>4</b>
Agogisch project	4
Neutraliteit	4
Ons team	5
Centrumbestuur	5
Gegevensbescherming & privacyverklaring	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijvingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling bij inschrijving	7
Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	8
Opleidings specifieke voorwaarden	8
Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?	8
Studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming	8
Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 en 4	9
Studiegebied Bedrijfsbeheer	9
De moderne vreemde talen	10
Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding	10
Duale leertrajecten	10
Weigering om in te schrijven	10
Uitschrijven	10
Inspraak en inzage recht	11
<b>Opleidingsaanbod en jaarkalender</b>	<b>12</b>
Het opleidingsaanbod	12
Aanbod duale leertrajecten	12
EVC-testcentrum	12
Opleidingen i.s.m. de Examencommissie SO	12
Lesspreiding	12
Regeling stages, werkplekleren en duale leertrajecten	12
Vakantieregeling	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Agogische raad	13
Schoolraad	13
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>14</b>
Organisatie van de evaluatie	14
Deelname aan de evaluatie	14
Vrijstellingen	15
Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	16
Fraude	16
De ombudsdienst	17
Studiebewijzen	17
Evaluatie en uitreiking van bewijzen in het kader van EVC-trajecten	18
NT2-test	18
Trajectbegeleiding	19
De pedagogische begeleidingsdienst	19
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>20</b>
Roken, alcohol en drugs	20
Brandveiligheid	20
Preventie en bescherming	21
Dienst preventie en bescherming & EHBO	21
Besmettelijke ziekten	21
Beleid rond grensoverschrijdend gedrag	22
<b>Afspraken</b>	<b>23</b>
Lokalen	23
Open leercentrum	23
Bibliotheek	23
Gebruik van gsm of andere media	23

In het centrum	23
In de leslokalen	23
Sancties	23
Beeldmateriaal	24
Efficiënt connecteren	25
Gegevensverwerking en -uitwisseling	26
Reclame en sponsoring binnen het centrum	26
Kledij en voorkomen	27
Parkeren	27
Handboeken	27
Diefstal en andere vergrijpen	27
<b>Afwezigheden</b>	<b>28</b>
Afspraken i.v.m. aanwezigheid	28
Afwezigheid om medische redenen	28
Gewettigde afwezigheid	29
<b>Partners</b>	<b>30</b>
Partners in het volwassenenonderwijs	30
<b>Voordelen</b>	<b>31</b>
Opleidingstegoed	31
Vlaams opleidingsverlof (VOV)	31
Welke opleidingen geven recht op VOV?	31
Wat heb je nodig om een opleiding te volgen met VOV?	31
Hoe vraag je VOV aan? VOV in 10 stappen!	32
Opleidingscheques voor werknemers	33
Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdskrediet	33
Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	34
Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	34
Premie CEVORA	35
Premies in de bouw	35
Premies in de horeca	35
Groeipakket	36
Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	36
Studietoelage	36
Audiovertaling en/of tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen	37
Transitiepremie voor cursisten in de opleiding Bedrijfsbeheer of Ondernemerschap	37
Knelpuntpremie voor niet-beroepsactieven	37
<b>Studiekosten</b>	<b>38</b>
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	38
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden opleidingsaanbod NT2	40
Richtgraad 1: tarieven	40
Opleiding	40
NT2-test taalniveau A2	40
Opleiding voor een herkansing op de NT2-test	40
Richtgraad 1: volledige en gedeeltelijke vrijstellingen	41
Inburgeraar	41
Een NT2-cursist zonder inburgeringscontract	41
Richtgraad 2: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen	41
Richtgraad 3 en 4: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen	41
Bijdrage in het kader van EVC	42
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>43</b>
Beroepsprocedure in het kader van attestering	43
Bezwaar	43
Beroep	43
Beslissing van de beroepscommissie	44
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	45
Het beroep en de beroepscommissie opstarten	45

Beslissing van de beroepscommissie	45
De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	46
Welke klachten kan je indienen?	46
Waar kan je met je klacht terecht?	46
Hoe dien je een klacht in?	46
De klachtenprocedure is niet van toepassing op!	46
Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	47
De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten	48
<b>Verzekeringen</b>	<b>49</b>
Schoolverzekering	49
Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren/duaal leertraject	49
<b>Leefregels</b>	<b>50</b>
Ordemaatregelen	50
Bewarende maatregel	50
Tuchtmaatregelen	50
De soorten tuchtmaatregelen	50
Regels	51
<b>Zorgbeleid</b>	<b>52</b>
Zorgbeleid	52
Tegemoetkoming VAPH	52
<b>Bijlagen</b>	<b>53</b>
Centrumreglement en PPGO!	53
Gebruik van beeldmateriaal	54
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	56

## Ons centrum

### 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!): [g-o.be](http://g-o.be). 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, doelstellingen, centrumwerkplan, e.d. - te specificeren voor het eigen centrum. Ga dieper in op de acties die uw centrum onderneemt om de participatiekansen van de cursisten te verhogen. Denk aan: trajectbegeleiding, de wijze waarop aan trajectbegeleiding in uw centrum vorm wordt gegeven en het beleid dat errond wordt gevoerd, het talenbeleid van het centrum, de organisatie en het belang van e-leren, 100% afstandsonderwijs en de inrichting van gecombineerd onderwijs, het inzetten van open modules en aangepaste trajecten (verkort of verlengd), het inzetten op en organiseren van gelijktijdig geïntegreerd onderwijs, het inrichten van duale leertrajecten, het gevoerde beleid i.v.m. geletterdheid, eventueel: de samenwerking met de Examencommissie SO, enz.

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.

In de leslokalen kunnen geen religieuze handelingen gesteld worden of gebeuren.

## Ons team

---

Ons centrumteam bestaat uit:



- de directeur: ...
- de adjunct-directeurs: ...
- de coördinatoren: ...
- het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerker, ICT-coördinator(en): ...
- het onderwijzend personeel: ...
- de trajectbegeleider: ...
- het opvoedend hulppersoneel: ...
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel: ...

Vermeld contactgegevens

De vestigingsplaatsen van ons centrum zijn:

Overzicht en secretariaten aanvullen

## 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.

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 ...

Vermeld hier eventueel een aantal nuttige adressen, telefoonnummers en contactpersonen, bijvoorbeeld de contactgegevens van de directeur.

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

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

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

## Gegevensbescherming & privacyverklaring

---

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep of e-mailadres van DPO van SGR toevoegen of op het e-mailadres <mailto:dpo@g-o.be>.

Op onze website vind je onze privacyverklaring terug of link naar privacyverklaring.

# Inschrijving

## Inschrijvingsvoorwaarden

---

Je **kan 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.

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 hetagogisch project van het centrum;
- als cursist of als EVC-kandidaat, 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 (en niet in een penitentiaire instelling verblijft);
- een attest van detentie als je in een penitentiaire instelling verblijft;
- 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 of Vlaams Opleidingsverlof.

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 attesten kunnen afleveren.

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.

## Opleidingsspecifieke voorwaarden

---

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

Terwijl een klassieke opleiding in opeenvolgende leerjaren is verdeeld, is een modulaire opleiding uit aparte modules of blokjes opgebouwd. Zo **kan je** zelf je studiepakket samenstellen en de duurtijd van je opleiding bepalen. Elke module geeft recht op een 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 kan** onmiddellijk instappen in een vervolgmodes als:

- je het deelcertificaat van de verplichte voorafgaande module **kan** voorleggen (ook van een ander centrum);
- je beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling die toegang geeft, overeenkomstig de regelgeving;
- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur 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 kan** 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.

#### Instromen vanuit de Basiseducatie

Deelcertificaten uitgereikt door een Centrum voor Basiseducatie kunnen toegang geven tot een vervolgmodes. Een overzicht kan je hier terugvinden in de [bijlage](#).

#### 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. Een overzicht kan je [hier](#) terugvinden.

## 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 (of wanneer je het voltijds secundair onderwijs met vrucht beëindigd hebt). Als de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, moet je 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

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.

Behaalde je een bewijs van slagen voor het algemeen gedeelte uitgereikt door de Examencommissie dan hoef je geen module van de opleiding AAV meer te volgen om na het succesvol beëindigen van een diplomagerichte beroepsopleiding, het diploma SO in ons CVO te behalen.

## 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 gebeurt door de Agentschappen Integratie en Inburgering, respectievelijk het Huis van het Nederlands Brussel.

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 kan 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 lessen 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 moderne vreemde talen

Binnen de moderne vreemde talen zijn er, net zoals binnen de studiegebieden Nederlands Tweede taal, afzonderlijke modules voor de schriftelijke en de mondelinge competenties.

Je kan als cursist tot een volgende richtgraad worden toegelaten voor de schriftelijke of mondelinge component als je de competenties van die component in de onderliggende richtgraad hebt behaald. Een certificaat behaal je (pas) als je zowel de mondelinge als de schriftelijke competenties beheerst.

Wie dit wenst kan nog steeds een geïntegreerd aanbod volgen.

Je kan onmiddellijk instappen als je het certificaat of deelcertificaat - ook van een ander centrum - kan voorleggen.

## Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding

### Verplicht item

Binnen ons centrum geldt een meldingsplicht met betrekking tot de levensmiddelenhygiëne.

Wat betekent dit?

Neem je deel aan een opleiding waarbij je in aanraking komt met voedingswaren en houdt je medische toestand een risico in op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan breng je, in voorkomend geval, de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het kan betekenen dat je je opleiding, of bepaalde onderdelen ervan, al dan niet tijdelijk, niet langer mag volgen.

De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van ons centrum die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

## Duale leertrajecten

### Verplicht item

Binnen het CVO committeren wij er ons toe om de trajecten die wij dual inrichten binnen drie opeenvolgende schooljaren volledig aan te bieden. Hier tegenover staat dat je je als cursist akkoord verklaart met de maatregelen die wij nemen om de werkplekcomponent ononderbroken invulling te (kunnen) geven, dit is met inbegrip van een intakegesprek(ken) en de voorziene trajectbegeleiding.

## 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.

## Uitschrijven

---

### Verplicht item

Wie een cursus wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk als de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld en mits men ... euro annulatiekosten betaalt.

Door tijdig uit te schrijven vermijd je een mogelijke verhoging van het inschrijvingsgeld bij het zich herhaaldelijk inschrijven voor eenzelfde module.

Te specificeren volgens het centrum: vermeld verdere praktische afspraken van toepassing bij het uitschrijven; geef de contouren aan van het uitschrijven/het uitschrijfbeleid van het centrum, ...

## **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 te maken;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens.

# Opleidingsaanbod en jaarkalender

## Het opleidingsaanbod

---

Ons centrum biedt de volgende opleidingen aan:

Overzicht

[Aanvullen](#)

## Aanbod duale leertrajecten

---

Ons centrum biedt de volgende opleidingen in een duaal leertraject aan:

Overzicht

[Aanvullen](#)

## EVC-testcentrum

---

Ons centrum is erkend als EVC-testcentrum voor de volgende opleidingen en trajecten:

Overzicht

[Aanvullen](#)

## Opleidingen i.s.m. de Examencommissie SO

---

In het kader van het tweedekansonderwijs biedt ons centrum de volgende opleidingen aan in samenwerking met de Examencommissie secundair onderwijs:

[aanvullen](#)

## Lesspreiding

---

Overzicht

[Aanvullen](#)

## Regeling stages, werkplekleren en duale leertrajecten

---

In relatie tot de jaarkalender, neem de stageregeling of van toepassing zijnde regelingen in voorkomend geval op.

## Vakantieregeling

---

Overzicht

[Aanvullen](#)

# Participatie

## Agogische raad

---

De agogische raad is een adviesorgaan bevoegd voor agogische aangelegenheden. De leden van deze raad zijn verkozen door en uit het personeel van het centrum.

Het oprichten van deze raad is niet verplicht.

**Vermeld hier de samenstelling van de agogische raad.**

## 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 maakt er deel van uit met raadgevende stem.

**Vermeld hier de samenstelling van de schoolraad.**

# Begeleiding en evaluatie

## Organisatie van de evaluatie

### Verplicht gedeelte

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

Hierna volgt info over de vorm, de inhoud en de praktische organisatie, de regeling van de bijkomende proeven en de manier waarop de resultaten van de evaluatie worden bekendgemaakt.

- Geef een algemene toelichting of info bij de diverse evaluatievormen zoals permanente evaluatie, schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, praktische proeven, werkstukken, stages, werkplekleren, bij duale leertrajecten, enz.

Het afstandsonderwijs wordt als volgt geëvalueerd:

specificeren voor het luik afstandsonderwijs in het gecombineerd onderwijs;

specificeren voor het opleidingsaanbod dat wordt ingericht als 100% afstandsonderwijs.

Hoe de evaluatie voor jouw module eruitziet en wanneer die plaatsvindt, wordt toegelicht in de (modulespecifieke) bijlage bij dit reglement, die je bij de inschrijving 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 je cursistendossier opgenomen en schriftelijk aan jou meegedeeld.

## Deelname aan de evaluatie

### Verplicht gedeelte

Je kan 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).

- Verduidelijk het aspect regelmatigheid in relatie tot de diverse evaluatievormen cf. supra.; maak voor dit aspect eventueel/zonodig het onderscheid voor cursisten die door derden worden toegeleid en opgevolgd, en voor cursisten die niet door derden worden toegeleid en opgevolgd.

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

Als je gewettigd of door overmacht afwezig bent, kan de directeur, 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. 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.

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.

## Vrijstellingen

---

### Verplicht gedeelte

De directeur 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.

### Geef toelichting bij het centrumeigen vrijstellingenbeleid.

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

De beslissing van de directeur 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. Een overzicht kan je [hier](#) terugvinden.

Deelcertificaten uitgereikt door een Centrum voor Basiseducatie kunnen toegang geven tot een vervolgmodule. Een overzicht kan je hier terugvinden in de [bijlage](#).

**Je kan** 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 een afwijking van de normale evaluatieprocedure toestaan.

**We kunnen je als cursist of als voormalige cursist van ons centrum die maximaal vijf schooljaren eerder een deelcertificaat van een opleiding heeft behaald en heeft aangetoond alle competenties van die opleiding te hebben bereikt, vrijstellen van de evaluatie.**

### **Diploma SO: automatische vrijstelling voor algemeen gedeelte van examencommissie**

**Behaalde je een bewijs van slagen voor het algemeen gedeelte uitgereikt door de Examencommissie dan hoef je geen module van de opleiding AAV meer te volgen om na het succesvol beëindigen van een diplomagerichte beroepsopleiding, het diploma SO in ons CVO te behalen.**



## Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

---

### Verplicht gedeelte

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

De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten, zoals de ombudsman of -vrouw of de opleidingscoördinator. Zij zijn niet stemgerechtigd.

De evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent.

Verduidelijk de criteria of %. Je kan hier ook verwijzen naar een eventuele modulespecifieke bijlage.

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

Indien uw centrum met percentages werkt, kan je de volgende zin toevoegen: De evaluatiecommissie kan de volgende vermeldingen toekennen bij het behalen van een diploma: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding, de grootste onderscheiding.

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

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.

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

## Fraude

---

### Verplicht gedeelte

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

## De ombudsdienst

---

### Verplicht gedeelte

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

Voeg hier de gegevens van de ombudsdienst toe.

De ombudsman of -vrouw treedt als bemiddelaar op tussen jezelf en de 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 kan 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.

Beschrijf hier hoe het inzagerecht geregeld wordt.

## Studiebewijzen

---

### Verplicht gedeelte

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.

Deelcertificaten en bewijzen van deelkwalificaties worden kort na het afsluiten van de module(s) opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat of tijdens de jaarlijkse 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 – getuigschriften, diploma's, certificaten, bewijzen van deelkwalificaties en deelcertificaten – uit. Aan voormalige cursisten van ons centrum die maximaal vijf schooljaren eerder een deelcertificaat van een opleiding hebben behaald en die hebben aangetoond alle competenties van de opleiding te hebben bereikt, kunnen wij een certificaat of diploma uitreiken op basis van vrijstellingen. Let wel, het uitreiken van een eindstudiebewijs is enkel mogelijk zolang de opleiding nog bestaat en de afbouwperiode van het opleidingsprofiel dat geactualiseerd of stopgezet werd niet is afgelopen.

## Evaluatie en uitreiking van bewijzen in het kader van EVC-trajecten

---

### Verplicht gedeelte

EVC staat voor het erkennen van verworven competenties. EVC maakt het mogelijk om competenties te laten herkennen en waarderen, waar ze ook verworven zijn (vrije tijd, werk ...). Door succesvol een proef af te leggen kan je aantonen dat je over de nodige competenties beschikt. Zo krijg je een kwalificatiebewijs in handen en kan je je eigen droom waarmaken of je eigen doel bereiken: veranderen van job, je persoonlijk ontplooiën ...

Het erkennen van verworven competenties gebeurt in een EVC-traject dat bestaat uit vier stappen: benoemen van competenties, in kaart brengen van competenties, laten beoordelen van competenties en certificeren van competenties.

Voor de laatste twee stappen kan je voor een aantal trajecten terecht in ons CVO. Voor de beoordeling (stap 3) werken wij met goedgekeurde assessment instrumenten gebaseerd op EVC-standaarden.

Ons CVO is bevoegd voor het afnemen van evaluaties van verworven competenties uit een erkende beroepskwalificatie bij personen die geen lessen gevolgd hebben in het centrum en wij kunnen een bewijs uitreiken aan personen die met succes een EVC-traject hebben doorlopen. Wie aantoont over de nodige competenties te beschikken, ontvangt van ons hetzij een bewijs van beroepskwalificatie, hetzij een bewijs van deelkwalificatie, hetzij een bewijs van competenties.

De bewijzen worden uiterlijk uitgereikt twee maanden nadat het beroepskwalificerend traject beëindigd is. Als je hiervoor in aanmerking komt kan je het bewijs van deelkwalificatie en het bewijs van competenties opvragen tijdens je traject.

## NT2-test

---

### Verplicht gedeelte

#### NT2-test

Vanaf 1 september 2023 moeten cursisten die een certificaat NT2, richtgraad 1 willen behalen, slagen voor de NT2-test. De NT2-test bestaat uit een gestandaardiseerde test en een trajectevaluatie per onderdeel. Er zijn vier onderdelen: lezen, schrijven, spreken en luisteren.

Het gestandaardiseerde gedeelte van de test is nieuw. De gestandaardiseerde test wordt gefaseerd ingevoerd vanaf 1 september 2023. De modaliteiten voor de afname ervan liggen centrumoverstijgend vast.

De nieuwe test zal peilen naar 4 vaardigheden: lezen, schrijven, spreken en luisteren. Tijdens het schooljaar 2023-2024 en 2024-2025 zullen Nederlands lezen en schrijven gestandaardiseerd getest worden. Vanaf 1 september 2025 volgen **normaliter** ook spreken en luisteren.

De NT2-test wordt georganiseerd binnen het centrum. We werken hiervoor met vaste afnamemomenten en vaste afnameweek en een centraal aangestuurd examenplatform: het NT2-platform.

Naast de gestandaardiseerde test (60% van de beoordeling) blijft de eigen evaluatie van ons centrum mee doorwegen (40%). **Je moet slagen op elk onderdeel van de NT2-test: lezen, luisteren, schrijven en spreken. Tijdens de schooljaren 2023-2024 en 2024-2025 bestaat de NT2-test uit een gestandaardiseerde NT2-test voor de onderdelen lezen en schrijven en een trajectevaluatie voor alle onderdelen. Je bekomt het certificaat indien je slaagt voor de onderdelen lezen en schrijven - waarbij het resultaat op de gestandaardiseerde NT2-test meetelt voor 60% van het totaalresultaat voor die onderdelen - en slaagt voor de onderdelen spreken en luisteren door te slagen voor de trajectevaluatie (de eigen evaluatie door het centrum).**

**We zorgen ervoor dat je uiterlijk drie maanden na het einde van de NT2-opleiding een NT2-test kan afleggen.**

**Uiterlijk zes weken na het afleggen van de NT2-test delen we jouw resultaat mee.**

Wie niet slaagt op een onderdeel van de NT2-test, krijgt een nieuwe kans nadat hij eerst opnieuw (een deel van) de opleiding (al dan niet op maat) heeft gevolgd. Dat kan onder verschillende vormen: een herhaling van een of

meerdere modules; een module in standaard, verkorte of verlengde duur; een open module op maat.

Meer praktische info over de organisatie, de toetsafname, de afnamemomenten, de beoordeling en de bekendmaking van de resultaten binnen ons centrum vind je:

- hier: aanvullen
- op de website: aanvullen;
- andere: aanvullen.

### Inzage en beroepsprocedure NT2-test

Heb je vragen of opmerkingen bij jouw evaluatieresultaat? Neem dan contact op met de inzagebehandelaar van de NT2-test. Binnen ons centrum is dat naam en contactgegevens aanvullen van de inzagebehandelaar/inzagebehandelaars. Onze inzagebehandelaar begeleidt je bij een inzage van de gestandaardiseerde test in het NT2-platform.

De inzagebehandelaar kan de score van open vragen aanpassen bij een inzage, indien hij jouw opmerking terecht acht.

De inzagebehandelaar meldt opmerkingen betreffende de gesloten vragen aan de overheid (AHOVOKS), opdat kan bekeken worden of de desbetreffende vraag dient te worden geschrapt en/of de score dient te worden aangepast (voor gesloten vragen geldt dat voor alle deelnemers).

Indien je niet akkoord gaat met de feedback van de inzagebehandelaar op jouw opmerkingen tijdens de inzage, kan je beroep aantekenen overeenkomstig onze reguliere beroepsprocedure zoals vastgelegd in ons centrumreglement (luik Betwistingen en klachten/Beroepsprocedure in het kader van attestering). Dit geldt ook in het geval je beroep wil aantekenen tegen de score van de NT2-test omwille van de trajectevaluatie.

Opgelet! De inzage moet binnen de 30 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten op het NT2-platform gebeuren. Nadien worden de scores als definitief beschouwd. We organiseren hiertoe in de loop van de 30 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten een mogelijkheid tot inzage.

### Trajectbegeleiding

---

Te specificeren volgens het centrum; geef toelichting bij het opzet en vermeld praktische afspraken. Verduidelijk in welke opleidingen en richtingen deelname aan trajectbegeleiding wordt verwacht en verplicht is. Vermeld ook hoe het recht op inzage in het cursistendossier 'trajectbegeleiding' geregeld is.

### De pedagogische begeleidingsdienst

---

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

Eventueel personaliseren

# Veiligheid en gezondheid

## Roken, alcohol en drugs

### Verplicht item

Te verwijderen informatie: Voor het VO geldt het algemeen rookverbod enkel indien de lesplaats gelegen is op een vestigingsplaats van een school, een centrum, een academie die onder het absoluut en permanent rookverbod ressorteert. **Opgepast!** Het is belangrijk om dit te bekijken per lesplaats!

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.

### [OF]

Te verwijderen informatie : Is de lesplaats niet gelegen op een vestigingsplaats van een school, een centrum, een academie die onder het absoluut en permanent rookverbod ressorteert is men vrij om al dan niet een geheel rookverbod in te stellen. **Opgepast!** Het is belangrijk dit te bekijken per lesplaats!

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 centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Het is verboden alcoholhoudende dranken en andere drugs te gebruiken in het centrum.

## 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;
- ga naar de verzamelplaats;
- keer nooit terug;
- volg de instructies van de directie of de verantwoordelijke.

## Preventie en bescherming

---

### Dienst preventie en bescherming & EHBO

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 is dit .

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 .

### Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. Het centrum is zo'n plaats. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel gemeld wordt aan het centrum.

Onze contactpersoon hiervoor is:

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

Covid-19 (coronavirus)

Bof (dikoor)

Maag-darminfecties / voedselvergiftiging

Buiktyfus

Difterie

Hepatitis A

Hepatitis B

Hersenvliesontsteking (meningitis)

Kinderverlamming (polio)

Kinkhoest (pertussis)

Krentenbaard (impetigo)

Mazelen

Rode hond (rubella)

Roodvonk (scarlatina)

Schimmelinfecties

Schurft (scabiës)

Tuberculose

Windpokken (varicella, waterpokken)

Je bent verplicht om mee te werken aan maatregelen die getroffen worden om te voorkomen dat besmettelijke ziekten zich in het centrum verspreiden.

## **Beleid rond grensoverschrijdend gedrag**

---

Grensoverschrijdend gedrag zoals (cyber)pesten, geweld en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag worden niet getolereerd. Items vermelden in het centrumreglement volgens eigen procedures.

# 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.

### In de informaticalokalen

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.

## Open leercentrum

---

Te specificeren volgens het centrum; vermeld praktische afspraken i.v.m. openingsuren en gebruik; **in welke begeleiding wordt voorzien?** Biedt het centrum (nog) andere vormen van digitale ondersteuning?

## Bibliotheek

---

Te specificeren volgens het centrum; vermeld praktische afspraken i.v.m. openingsuren en gebruik; **in welke begeleiding wordt voorzien?**

Biedt het centrum (nog) andere vormen van (digitale) ondersteuning?

## Gebruik van gsm of andere media

---

### In het centrum

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in het centrum.

### In de leslokalen

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de private levenssfeer, ...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van het centrum werd doorlopen. **Instemming van de directeur en betrokken leerkrachten.**

### Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het domein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les of je tijdelijk verwijderen uit de les.



## Beeldmateriaal

---

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je als cursist niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jezelf.

Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit centrumreglement).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur. Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door het centrum valt niet onder deze regeling.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je zelf ook je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door het centrum, geldt ook voor de cursisten de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medecursist, ...) herkenbaar zijn, alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de leslokalen, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

## Efficiënt connecteren

---

### Verplicht item

Cursisten, ouders, leerkrachten en centrum vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals en cursisten op elk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als cursisten te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons centrumreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Te specificeren: ga in de bijlage die hoort bij het centrumreglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking stelt, per item dieper in op de voor uw centrum geldende afspraken

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## Gegevensverwerking en -uitwisseling

---

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

- Verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens

Vul aan

Naam en voornaam van de directeur/coördinator/inrichtende macht

Adres en e-mailadres CVO

- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Vlaamse Toezichtscommissie (VTC) om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
  - Agentschappen voor Integratie en Inburgering, Atlas Antwerpen, Amal (voorheen: 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

Schrappen indien niet van toepassing op uw centrum; bijvoorbeeld Huis van het Nederlands Brussel.

- Je hebt recht op toegang tot en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kan je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens.
- Door je inschrijving geef je toestemming aan ons centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en ervaringsbewijzen databank (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 het mag geenzins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen. Wanneer de directeur van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan de directeur een verbod hierover uitspreken.

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.

Aanvullen met bepalingen rond:

- Orde en wellevendheid
- Verzorgd taalgebruik
- ...

## Parkeren

---

Aanvullen

## Handboeken

---

Handboeken en syllabi worden te koop aangeboden en kunnen contant, via Bancontact of met opleidingscheques betaald worden.

Afspraken; te specificeren

## 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.

# Afwezigheden

## Afspraken i.v.m. aanwezigheid

### Verplicht gedeelte

We hechten er alle belang aan dat je maximaal deelneemt aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les.

Je bent gewettigd afwezig als je een attest van je dokter of werkgever afgeeft. Dit is belangrijk; in het bijzonder voor je Vlaamse opleidingsincentive, als werkzoekende in een door VDAB erkend traject naar werk, als NT2-cursist of bij een inburgeringstraject.

Beschrijf het aan- en afwezigheidsbeleid van het centrum, omschrijf duidelijk de verwachtingen t.a.v. de cursist op het vlak van aan- en afwezigheden; maak eventueel/zonodig het onderscheid voor cursisten die door derden worden toegeleid en opgevolgd, en voor cursisten die niet door derden worden toegeleid en opgevolgd. Besteedt aandacht aan de volgende aspecten, in het bijzonder voor diegenen die door derden worden toegeleid en opgevolgd:

- omschrijf duidelijk in welk geval een cursist die te laat in de les aankomt of die de les voor het einde verlaat, als aanwezig dan wel als afwezig wordt geregistreerd;
- geef aan en verduidelijk hoe cursisten hun afwezigheden kunnen verantwoorden; immers er kunnen omstandigheden zijn die de cursist verhinderen om aanwezig te zijn. Je kan afwezig zijn om professionele, sociale, juridische, administratieve als zowel om persoonlijke redenen;
- omschrijf duidelijk de criteria op basis waarvan bij niet-gewettigde afwezigheid, betrokken cursisten de toegang tot de evaluatie onttrekt kan worden

## Afwezigheid om medische redenen

### Verplicht gedeelte

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 tien 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

---

### Verplicht gedeelte

We beschouwen je afwezigheid om de volgende redenen als gewettigd:

- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- 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.

# Partners

## Partners in het volwassenenonderwijs

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

Vul aan en verduidelijk wat uw centrum beoogt of realiseert in samenwerking met de volgende partners (indien van toepassing):

- 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 in het kader van Tweedekansonderwijs, voor het inrichten van OKAN-klassen, e.d.
- andere centra voor volwassenenonderwijs in het kader van AAV en het behalen van een diploma SO
- de Examencommissie secundair onderwijs
- andere centra voor volwassenenonderwijs; voor diverse opleidingen/initiatieven
- Huis van het Nederlands Brussel
- Agentschap voor Integratie en Inburgering
- Atlas Antwerpen
- Amal (voorheen: IN-Gent)
- Fedasil
- de onderwijscoördinator/coördinatoren verbonden aan het Vocvo
- centrum voor basiseducatie
- partners en stagegevers in het kader van stage/werkplekleren
- partners en stagegevers in het kader van duaal leren en duale leertrajecten
- beroepssectoren
- VDAB (bv. in het kader van OKOT-trajecten)
- instellingen voor hoger onderwijs (bv. i.f.v. doorverwijzingsafspraken naar graduaatsopleidingen)
- andere: ...

# Voordelen

## Opleidingstegoed

Ben je een werknemer en wil je je omscholen of iets bijleren? Dan heb je recht op een opleidingstegoed. Het opleidingstegoed bestaat uit tijd en middelen om opleidingen te volgen. Het gaat om Vlaams opleidingsverlof, opleidingscheques, opleidingskrediet en zorgkrediet met motief opleiding. Je kan het tegoed inzetten om je carrière een nieuwe wending te geven of om je bij te scholen in je huidige job.

In [Mijn Burgerprofiel](#) kan je jouw persoonlijk opleidingstegoed bekijken en raadplegen.

Meer info vind je hier: [Opleidingstegoed | Vlaanderen.be](#).

## Vlaams opleidingsverlof (VOV)

### Wie heeft recht op VOV?

Ben je een werknemer uit de private sector in een vestigingseenheid van een bedrijf gelegen in het Vlaams Gewest, en werk je minstens halftijds? Dan heb je het recht om een erkende opleiding te volgen in ons centrum en daarvoor op je werk afwezig te zijn, met behoud van loon. Jouw werkgever kan een forfaitaire vergoeding ontvangen voor de uren die opgenomen werden binnen het VOV.

**Opgelet!** Als je werkt in een Brusselse [of een Waalse](#) vestigingseenheid van een bedrijf, dan blijft het Betaald Educatief Verlof voor jou van kracht!

### Welke opleidingen geven recht op VOV?

Om recht te kunnen geven op Vlaams Opleidingsverlof moet de opleiding minstens 32 lestijden omvatten (hier is een uitzondering op: mentoropleidingen zijn in de opleidingsdatabank geregistreerd met minder dan 32 uren, maar geven ook recht op VOV). [Binnen een periode van 1 jaar of 365 dagen mag je ook verschillende modules van minder dan 32 uur combineren om aan dat minimum van 32 uur te komen. Sinds schooljaar 2021-2022 mag je hiervoor ook opleidingen bij verschillende opleidingsverstrekkers combineren.](#) Het betreft lestijden. Dit hoeven geen contacturen te zijn.

Raadpleeg de [databank Vlaamse opleidingsincentives](#) om te weten welke specifieke opleidingen in aanmerking komen voor VOV.

- In het geval de opleiding leidt tot een eerste diploma secundair onderwijs, dan komt deze steeds in aanmerking voor VOV.
- Er kan ook VOV opgenomen worden voor loopbaangerichte opleidingen. Dit zijn opleidingen die voortvloeien uit een traject van loopbaanbegeleiding dat je samen met de VDAB hebt doorlopen en die opgenomen zijn in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).
- [Er kan ook VOV opgenomen worden voor examens om verworven competenties te erkennen \(EVC-trajecten\) of voor examens bij de Vlaamse Examencommissie secundair onderwijs.](#)

### Wat heb je nodig om een opleiding te volgen met VOV?

Als je een opleiding [wil](#) volgen met Vlaams Opleidingsverlof vraag je aan ons centrum een bewijs van inschrijving. We leveren dit af binnen de 8 dagen na de inschrijving. [Ofwel bezorgen we je dit op papier ofwel kan je dit zelf uitprinten vanuit ons digitaal platform.](#)

Er wordt van je verwacht dat je de lessen nauwgezet volgt en dat je (verplicht) deelneemt aan de evaluatiemomenten. Kan je niet deelnemen aan de eindbeoordeling, dan is er geen recht op VOV en kan jouw werkgever geen terugbetaling krijgen.

Als je niet aanwezig kan zijn in de les, niet kan deelnemen aan de eindbeoordeling of je [wil](#) stoppen met de opleiding, dan moet je dit melden aan je werkgever en aan je opleidingsverstrekker.



## Hoe vraag je VOV aan? VOV in 10 stappen!

Bij een aanvraag VOV is er een wisselwerking tussen 4 partijen:

- de werknemer
- de opleidingsverstrekker
- de werkgever
- de Vlaamse overheid

Wie doet wat?

1. De **werknemer** controleert of hij voldoet aan de voorwaarden & kijkt na in de 'opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives' of de opleiding die hij wil volgen, recht geeft op VOV.
2. De **werknemer** meldt aan de opleidingsverstrekker - ons centrum - dat hij gebruik wil maken van Vlaams opleidingsverlof.
3. Wij als **opleidingsverstrekker** bezorgen het 'attest van inschrijving' aan de werknemer (cursist).
4. De **werknemer** (cursist) vraagt VOV aan bij zijn werkgever door hem het 'attest van inschrijving' te bezorgen.
5. De **werknemer** (cursist) en **werkgever** berekenen het aantal uren VOV en plannen samen het VOV in. Ze houden hierbij rekening met de (collectieve) planning.
6. De **werkgever** vraagt ten laatste 3 maanden na de start van de opleiding de terugbetaling van VOV aan bij de Vlaamse overheid via het WSE-loket.
7. De **werknemer** (cursist) volgt de opleiding nauwgezet. Als de opleiding een eindbeoordeling voorziet, is de werknemer (cursist) verplicht daaraan deel te nemen.
8. De **werkgever** registreert per kwartaal het aantal uren VOV in de multifunctionele aangifte (DmfA, code 5).
9. De **opleidingsverstrekker**, ons centrum, laadt de gegevens van de cursist op in het WSE-loket of het daarvoor voorziene alternatief (aanwezigheden én/of deelname aan de eindbeoordeling).
10. Het **departement Werk en Sociale Economie** behandelt **jouw** dossier: het recht op VOV wordt vergeleken met de input van de werkgever en ons centrum als opleidingsverstrekker.

EVC-trajecten kunnen in aanmerking komen voor Vlaams Opleidingsverlof. Alle EVC-trajecten hebben in de opleidingsdatabank 'EVC' in de titel.

Als het werkplekleren of de stage deel uitmaakt van een geregistreerde opleiding en als er aan die stage ook lestijden/contacturen gekoppeld zijn, dan geeft de stage recht op VOV (als verder ook aan alle andere voorwaarden voldaan is).

Meer info over het Vlaams Opleidingsverlof vind je hier: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof-voov>.

Meer info over het Brussels Betaald Educatief Verlof vind je hier: [werk-economie-emploi.brussels](http://werk-economie-emploi.brussels) en [Hervorming van het betaald educatief verlof in het Brussels Gewest | Brussel Economie en Werkgelegenheid \(economie-werk.brussels\)](#).

Meer info over het Betaald Educatief Verlof in het Waals Gewest vind je hier: <https://www.leforem.be/entreprises/aides-financieres-conge-education-payee.html>.

## Opleidingscheques voor werknemers

---

Wil je een opleiding volgen om je positie op de arbeidsmarkt te versterken? Als je in aanmerking komt voor opleidingscheques, kan je hiermee een deel van de opleiding bekostigen. Je betaalt zelf maar de helft van de opleidingscheque, de Vlaamse overheid betaalt de andere helft.

Opleidingscheques worden aangevraagd via het [WSE-loket](#), het e-loket van het departement. Je vraagt je opleidingscheques dus digitaal aan. Meer informatie vind je [hier](#).

Per schooljaar kan je voor maximaal 250 euro opleidingscheques aankopen. De Vlaamse overheid betaalt de helft daarvan, dus maximaal 125 euro per jaar. Heb je geen diploma secundair onderwijs, dan kan je voor bepaalde opleidingen een verhoogde tegemoetkoming (maximaal 250 euro) aanvragen. De cheques blijven 6 maanden geldig.

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

- Je bent een werknemer of je werkt als uitzendkracht.
- Je woont in Vlaanderen of in Brussel; je woont in een ander land dan België dat tot de EU of EER behoort én je werkt in Vlaanderen of Brussel; je woont in Wallonië, nadat je bent verhuisd uit een ander land (dan België) dat tot de EU of EER behoort én je werkt in Vlaanderen of Brussel.
- Je bent kortgeschoold of middengeschoold: je hebt hoogstens een diploma secundair onderwijs; dan mag je met opleidingscheques arbeidsmarktgerichte en loopbaangerichte opleidingen volgen die in aanmerking komen voor het Vlaams opleidingsverlof.
- Hooggeschoolden die in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs kunnen enkel opleidingscheques gebruiken voor loopbaangerichte opleidingen (zie verder).

Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je de opleiding zelf betaalt. Je kan opleidingscheques gebruiken voor het betalen van:

- opleidingen die erkend zijn in het kader van het Vlaams Opleidingsverlof. In de [databank Vlaamse opleidingsincentives](#) kan je nagaan welke opleidingen recht geven op Vlaams Opleidingsverlof. Hooggeschoolden kunnen die opleidingen niet betalen met opleidingscheques.
- loopbaangerichte opleidingen. Als je [loopbaanbegeleiding](#) volgde, stelde je samen met jouw loopbaanbegeleider een **persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)** op. Een van de onderdelen van zo'n plan kan zijn dat je een opleiding moet volgen om je loopbaandoel te realiseren. Die 'loopbaangerichte' opleiding kan je betalen met opleidingscheques, op voorwaarde dat je ons samen met de opleidingscheques een attest bezorgt dat je samen met jouw loopbaanbegeleider hebt ingevuld.

### Dus belangrijk om weten: het POP!

Indien je opleiding vermeld wordt in een **Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)** na loopbaanbegeleiding, dan komen álle opleidingen in aanmerking en komen ook hooggeschoolden in aanmerking.

Meer gedetailleerde info over opleidingscheques in het algemeen en de voorwaarden vind je hier:

<https://www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers#voorwaarden>.

## Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdscrediet

---

Werk je in de privésector of in de socialprofitsector? En onderbreek je je loopbaan om een opleiding te volgen? Dan kan je, boven op de [onderbrekingsuitkering](#) van de RVA, een aanmoedigingspremie 'opleidingskrediet' krijgen van de Vlaamse overheid. Naar gelang de sector waar je tewerkgesteld bent, verschilt de regeling.

Meer info over de modaliteiten en voorwaarden waaronder dit kan vind je [hier](#).

## Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

---

De KMO-portefeuille is een **ondersteunende maatregel** 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 via <https://vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille>. 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. **Eventueel:** Het CVO kan voor jou al een plaats reserveren in de cursus.

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

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

Voor meer info over de KMO-portefeuille kan je [hier](#) terecht.

## 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 AHOVOKS, afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs via [premie.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:premie.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be).

Het aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld [aanvraagformulier](#);
- voor de inschrijvingen vóór 1 april 2013 de originele bewijsstukken van de betaling van het inschrijvingsgeld door de cursist, uitgereikt door het Centrum of de Centra voor Volwassenenonderwijs 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 **kan je** bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld voor de gemeenschappelijke module (met inschrijving vóór 1 april 2013), 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 Hoger en 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 Hoger en Volwassenenonderwijs je ook over de termijn waarbinnen de premie zal worden uitbetaald.

## Premie CEVORA

---

Ben je als cursist werkzaam **of werkte je tot voor kort** als bediende in een APCB-bedrijf (of PC 200) van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden?

Volg je op eigen kosten een beroepsopleiding buiten de werkuren?

Dan **kan 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 <https://www.cevora.be/> voor meer gedetailleerde informatie.

## Premies in de bouw

---

**Indien van toepassing:**

Constructiv (voorheen: het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid) is een dienstverlenende organisatie voor de bouwsector. Onder een aantal voorwaarden komt Constructiv tussen in jouw opleidingskost. Daarnaast voorziet Constructiv ook in een aantal premies, afhankelijk van het moment waarop je de opleiding volgt (op zaterdag, 's avonds, in de winterperiode van 1/12 tot 31/03 of tijdens de werkuren).

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

**CONSTRUCTIV**

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

[info@constructiv.be](mailto:info@constructiv.be)

## Premies in de horeca

---

**Indien van toepassing:**

Werknemers in de horecasector die zich inschrijven voor een module of een opleidingstraject in het studiegebied Horeca en/of Drankenkennis van een erkend centrum voor volwassenenonderwijs, kunnen hiervoor een premie aanvragen bij Horeca Forma (voorheen: Horeca Vorming Vlaanderen). De cursist moet hiervoor aan enkele voorwaarden voldoen.

Horeca Forma kan financieel tegemoetkomen voor 50% van het inschrijvingsgeld.

Voldoe jij aan de voorwaarden? Download dan het [aanvraagformulier](#).

Op de website vind je het volledige reglement: <https://vlaanderen.horecaforma.be/opleidingen/terugbetaling-volwassenenonderwijs>.

## Groeipakket

---

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

Sinds 1 januari 2019 zijn er vijf Vlaamse uitbetalers die ervoor zorgen dat gezinnen hun Groeipakket tijdig en correct (blijven) ontvangen: FONS, Infino, KidsLife Vlaanderen, MyFamily en Parentia. Je neemt best contact op met je eigen uitbetaler om te weten hoe je jouw groeipakket kan aanvragen. Om je uitbetaler te vinden, kan je terecht op <https://www.groeipakket.be/nl/hoe-aanvragen>.

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.

We kunnen je vragen om bij inschrijving een intentieverklaring te ondertekenen, waarbij je je engageert om voor meerdere modules of opleidingsonderdelen te zullen inschrijven. Dit teneinde te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake kinderbijslag.

Voor meer info kan je terecht op de website van het [groeipakket](#).

## 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 kan 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 kan je niet volgen zonder vrijstelling met behoud van uitkering.

Voor meer info over de impact op de werkloosheidsuitkering kan je de werkzoekende doorverwijzen naar de RVA (<http://www.rva.be/nl>) of de uitbetalingsinstelling (vakbond, ...).

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.

## Audiovertaling en/of tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen

---

Als je als cursist ingeschreven bent in het volwassenenonderwijs, en de Nederlandse taal onvoldoende machtig bent, dan kan je het theorie-examen afleggen met vertaling in het Frans, Duits of Engels.

Sinds 1 januari 2023 wordt er voor de theorie-examens, voor elke rijbewijscategorie, gewerkt met een audiovertaling. Er zijn geen live sessies meer met tolken. Wanneer je je aanmeldt in het examencentrum is het belangrijk onmiddellijk te vermelden dat je het examen wenst af te leggen met audiovertaling in één van de toegelaten talen.

Het examen gebeurt via de computer met een vertaalsysteem waarbij de vragen eerst worden voorgelezen in het Nederlands en daarna in de taal van jouw keuze (Frans, Duits of Engels). Omwille van de taalwetgeving zal de tekst op het scherm steeds in het Nederlands getoond worden. Om het theorie-examen af te leggen in een andere taal, betaal je een toeslag.

Het mondelinge examen voor het behalen van een rijbewijs categorie C of D en/of een bewijs van vakbekwaamheid, en alle praktijkexamens kan je afleggen bijgestaan door een beëdigd tolk voor de talen Frans, Duits of Engels. Je kiest en vergoedt de tolk zelf; de tolk moet in het examencentrum steeds kunnen bewijzen dat hij een beëdigd tolk is.

Ben je doof of slechthorend, dan kan je het examen afleggen met een beëdigd doventolk. De tolk wordt gekozen en vergoed door het examencentrum of, indien je gebruik wenst te maken van tolkuren, gekozen en vergoed door het centraal tolkbureau (Vlaams Communicatie Assistentie Bureau voor Doven).

De wetgeving laat ook toe dat bepaalde kandidaten meer tijd krijgen voor het theorie-examen door middel van een 'examen in vertraagde zitting'.

Als je een verlengd traject volgt in ons centrum en je vreest dat je moeite zal 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.

## Transitiepremie voor cursisten in de opleiding Bedrijfsbeheer of Ondernemerschap

---

Indien van toepassing

Ben je uitkeringsgerechtigde werkloze of niet-werkende werkzoekende zonder een uitkering en wil je een eigen zaak opstarten in hoofdberoep? Ben je ingeschreven voor het studiegebied Bedrijfsbeheer? Dan kom je mogelijk in aanmerking voor de zogenaamde transitiepremie indien aan alle voorwaarden voldaan werd. Meer informatie en de voorwaarden waaraan je als cursist moet voldoen kan je via <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/subsidi databank/transitiepremie-voor-zelfstandigen> terugvinden.

## Knelpuntpremie voor niet-beroepsactieven

---

Ben je een niet-uitkeringsgerechtigde werkzoekende die niet beroepsactief is (geen vervangingsinkomen) en wil je via een langdurige knelpuntopleiding de stap naar de arbeidsmarkt zetten dan heb je mogelijk recht op een knelpuntpremie.

Meer info over de voorwaarden waaronder dit kan vind je hier: [extranet.vdab.be](https://extranet.vdab.be).

Het betreft een tijdelijke maatregel die loopt tot 31 oktober 2024 en mogelijk, maar niet noodzakelijk, zal verlengd worden.

# Studiekosten

## Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

### Verplicht gedeelte

Bij inschrijving betaal je:

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

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).

**Opgelet!** Als je binnen een periode van 6 schooljaren een module al 3 keer volgde, betaal je vanaf de 4e inschrijving verhoogd inschrijvingsgeld.

- Voor volledig betalende cursisten en gedeeltelijk vrijgestelde cursisten (die ofwel € 0,60 of € 0,30 betaalden) bedraagt het verhoogde inschrijvingsgeld in dat geval € 3 per lestijd.
- Voor volledig vrijgestelde cursisten bedraagt het verhoogde inschrijvingsgeld in dat geval € 1,5 per lestijd.

Dit hogere inschrijvingsgeld geldt niet voor een inschrijving in een open module.

Het totale bedrag van het inschrijvingsgeld voor de module waarvoor je inschrijft en (een raming van) het bedrag voor het cursusmateriaal vind je:

- in de bijlage die hoort bij het centrumreglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking wordt gesteld;
- Indien van toepassing op de website: aanvullen.

Het bedrag voor het cursusmateriaal is de bijdrage voor uitgaven, materialen of grondstoffen 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.

Het inschrijvingsgeld voor gecombineerd onderwijs wordt berekend alsof het volledig in contactonderwijs wordt georganiseerd.

Een cursist die zich inschrijft voor een verlengd traject betaalt het inschrijvingsgeld dat overeenstemt met het standaard traject van een opleiding.

Voor een modulaire opleiding betaal je per semester een maximum van 300 euro 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 module in een ander centrum in hetzelfde semester, komt ook in aanmerking bij het berekenen van het plafond van 300 euro.

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

**Opgelet!** Het plafond per modulaire opleiding per semester kan (enkel) overschreden worden indien je een hoger inschrijvingsgeld verschuldigd bent, als gevolg van het meer dan driemaal inschrijven in eenzelfde module binnen een periode van zes schooljaren. Bij een vierde inschrijving voor dezelfde module (binnen een periode van zes schooljaren) moet je het verhoogde bedrag aan inschrijvingsgeld altijd betalen en dit volledige inschrijvingsgeld wordt niet meegenomen in het plafond.

## Vrijstelling van inschrijvingsgelden

Je geniet **een volledige 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 één maand):

- als je ingeschreven bent voor een opleiding van het studiegebied Algemene vorming of Aanvullende algemene vorming (en je nog niet over een diploma secundair onderwijs beschikt);
- als je ingeschreven bent voor de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting van het studiegebied Bijzondere educatieve noden;
- als je ingeschreven bent voor de geletterdheidsmodules Regie over het eigen leren of Nederlands en Leren leren en je nog niet over een diploma secundair onderwijs beschikt;
- als je op het moment van je inschrijving materiële hulp geniet (asielzoeker) of ten laste bent van die categorie;
- als je op het moment van inschrijving tijdelijke bescherming geniet ter uitvoering van richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen;
- 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 op het moment van je inschrijving nog niet voldaan 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 werkzoekend bent voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een traject naar werk of een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB (ook via Actiris);
- als je als niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende op het moment van je inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebt;
- **als je je inschrijft voor de opleiding Ondernemerschap en tegelijk ingeschreven bent als leerling in een instelling voor secundair onderwijs of in een opleiding duaal leren (SO) of leren en werken.**

**I**n het geval de vraag of de opleiding past in het door VDAB vastgesteld traject naar werk in behandeling is bij VDAB; geef aan hoe het centrum hier in de tussentijd mee omgaat: cursist laten betalen en terugstorten, beslissing afwachten, andere ...**I**.

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

- een inkomen verwerft via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming 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.

Je kan mogelijk een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld verkrijgen op basis van een attest uitgereikt door een lidstaat van de Europese Unie. Hiermee worden ook de attesten bedoeld uitgereikt door de Franstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of de Duitstalige Gemeenschap. Je wordt vrijgesteld onder voorbehoud. Dit voorbehoud wordt gelicht nadat het attest op zijn rechtsgeldigheid werd onderzocht.

Meer info over de voorwaarden voor een gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld en de bewijzen die cursisten daarvoor moeten voorleggen, vind je aan de hand van het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

Met vragen en opmerkingen kan je ook terecht bij [contactpersoon vermelden](#).

?

## Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden opleidingsaanbod NT2

### Verplicht gedeelte

Het hertekende inburgeringsbeleid wijzigt de inschrijvingsgelden van NT2-opleidingen van richtgraad 1 en in beperkte mate van richtgraad 2 **sinds 1 september 2023**.

De (reguliere) inschrijvingsgelden blijven gelden voor modules van NT2-opleidingen van Richtgraad 1 en 2 die startten vóór 1 september 2023 en van Richtgraad 3 en 4.

### Richtgraad 1: tarieven

#### Opleiding

Het standaardtarief van 1,50 euro per lestijd geldt voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 1. Sommige cursisten hebben recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld.

Het inschrijvingsgeld is begrensd! Je betaalt **maximaal 180 euro** over de opleidingen heen uit het studiegebied NT2 richtgraad 1 en 2 van de centra voor volwassenenonderwijs, meer bepaald voor opleidingen:

- NT2 richtgraad 1
- Lezen en Schrijven voor Andersgealfabetiseerden
- Inclusief open modules van de opleiding NT2 richtgraad 1

Voor het **plafond van 180 euro** geldt:

- Dit is niet beperkt in de tijd
- De teller start niet op 0. Het inschrijvingsgeld voor eerder gevolgde modules van NT2-opleidingen van richtgraad 1 telt mee in het plafond. Ook het verhoogde inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving dat je in het verleden betaalde, telt mee.
- Het bevat de eerste deelname aan de NT2-test.

!! Geen verhoogd inschrijvingsgeld vanaf de **vierde inschrijving**: je betaalt geen verhoogd inschrijvingsgeld meer vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module binnen een periode van 6 schooljaren. Enkel voor een inburgeraar met een ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023 is er een overgangsmaatregel tot het einde van dat contract. Deze betaalt wel nog verhoogd inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd. De derdebetalersregeling Brussel geldt niet meer.

### NT2-test taalniveau A2

De **eerste deelname** aan de NT2-test is inbegrepen in de inschrijving voor de opleiding en het plafond van 180 euro. Je betaalt er niet apart voor. Een **herkansing** op de NT2-test kost telkens: • 22,50 euro per onderdeel • 0 euro als je voldoet aan een van de gedeeltelijke of volledige vrijstellingscategorieën uit het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

### Opleiding voor een herkansing op de NT2-test

Je betaalt geen inschrijvingsgeld om lessen te volgen voor een herkansing op de NT2-test. Deze vrijstelling stopt

wanneer **je geslaagd bent** voor de vier onderdelen van de test. Een inburgeraar met een ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023 betaalt dan geen verhoogd inschrijvingsgeld.

Een cursist die niet slaagt voor een onderdeel van de NT2-test kan de test opnieuw afleggen na het opnieuw volgen van (een deel van) de NT2-opleiding. Dat kan onder verschillende vormen: • een herhaling van een of meerdere modules • een module in standaard, verkorte of verlengde duur • een open module op maat.

## Richtgraad 1: volledige en gedeeltelijke vrijstellingen

Mogelijk heb je recht op een (gedeeltelijke) vrijstelling van het inschrijvingsgeld. **Dit geldt mogelijk ook voor de opleiding Lezen en Schrijven voor Andersgealfabetiseerden.**

### Inburgeraar

De inburgeraar betaalt het standaardtarief van 1,50 euro per lestijd, tenzij die op het moment van inschrijving recht heeft op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling.

**Volledige vrijstelling:** • Ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023. Dit is een overgangsmaatregel die geldt tot het einde van dat contract. Deze inburgeraar betaalt vanaf 4de inschrijving verhoogd inschrijvingsgeld • Domicilie in Brussel-Hoofdstad • Minderjarige inburgeraar 16-18 jaar • Opnieuw opleiding volgen voor een herkansing op de NT2-test • Andere vrijstellingscategorie **op basis van je statuut** uit het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

#### Gedeeltelijke vrijstelling: 0,30 euro per lestijd

Zie het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

### Een NT2-cursist zonder inburgeringscontract

De NT2-cursist zonder inburgeringscontract betaalt het normale tarief van 1,50 euro per lestijd, tenzij die op het moment van inschrijving recht heeft op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling.

**Volledige vrijstelling:** • Domicilie en les in Brussel-Hoofdstad • 12-16 jarigen in samenwerking met een secundaire school • Opnieuw opleiding volgen voor een herkansing op de NT2-test • Andere vrijstellingscategorie **op basis van je statuut** uit het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

#### Gedeeltelijke vrijstelling: 0,30 euro per lestijd

Zie het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

## Richtgraad 2: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen

Een verminderd tarief van 0,60 euro per lestijd geldt voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 2. Sommige cursisten hebben recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld.

**Volledige vrijstelling:** • Inburgeringscontract of - attest • Inburgeringscontract of -attest én domicilie in Brussel-Hoofdstad. De vrijstelling geldt voor lesplaatsen in Brussel of Vlaanderen • Domicilie in Brussel-Hoofdstad én les in Brussel-Hoofdstad • 12-16 jarigen in samenwerking met een secundaire school • Andere vrijstellingscategorie **op basis van je statuut** uit het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

#### Gedeeltelijke vrijstelling: **0,30 of 0,60** euro per lestijd

Zie het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

## Richtgraad 3 en 4: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen

Een verminderd tarief van 0,60 euro per lestijd geldt voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 3 en 4. Zie het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

## Bijdrage in het kader van EVC

---

### Verplicht gedeelte

Je financiële bijdrage als EVC-kandidaat bedraagt [...] euro voor een EVC-traject (voor het verwerven van een beroepskwalificatie). Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de evolutie van de gezondheidsindex.

Als je je inschrijft voor een EVC-traject met het oog op het verwerven van een deelkwalificatie, bedraagt de financiële bijdrage 80% van het bedrag zoals het hierboven staat vermeld.

Val je onder de volgende categorieën, dan wordt jouw financiële bijdrage gehalveerd:

- als niet-werkende werkzoekenden en verplicht ingeschreven werkzoekenden, als je EVC-aanvraag kadert in een traject naar werk of een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB (ook via Actiris);
- als persoon die op het moment van je aanmelding een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van die personen;
- als persoon die op het moment van je aanmelding materiële hulp geniet (overeenkomstig artikel 2, 6° van de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen);
- als inburgeraar met een inburgeringscontract (als vermeld in artikel 2, eerste lid, 10°, van het decreet van 7 juni 2013 betreffende het Vlaamse integratie- en inburgeringsbeleid);
- als gedetineerde.

# Betwistingen en klachten

## Beroepsprocedure in het kader van attestering

### Bezwaar

#### Verplicht gedeelte

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, kan je ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de resultaten 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. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de evaluatiecommissie, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

#### Verplicht gedeelte

Als het bezwaar blijft bestaan, kan 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 kan 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). Je doet er goed aan om het beroep aangetekend te verzenden. Zodoende kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

### Verplicht gedeelte

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). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

### Het beroep en de beroepscommissie opstarten

#### Verplicht gedeelte

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 kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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 centrubestuur 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 centrubestuur 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

#### Verplicht gedeelte

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). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

## De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)

---

### Verplicht gedeelte

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 kan 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 of mevrouw [aanvullen] aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst.

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

### Welke klachten kan je indienen?

#### Verplicht gedeelte

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

### Waar kan je met je klacht terecht?

#### Verplicht gedeelte

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

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 kan je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep [vermeld contactgegevens] of bij de klachtencoördinator van de scholengroep [vermeld contactgegevens].

### Hoe dien je een klacht in?

#### Verplicht gedeelte

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. 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!

#### Verplicht gedeelte

- 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 kan 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?

### Verplicht gedeelte

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

---

### Verplicht gedeelte

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, **kan 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 **kan je** ook terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86

1000 Brussel

Of: via het telefoonnummer 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur.

**Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme kan je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [vlaasmensenrechteninstituut.be](http://vlaasmensenrechteninstituut.be).**

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur **kan 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 **kan 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/duaal leertraject

---

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.

### In het kader van een duaal leertraject

De werkgever moet na het sluiten van een Overeenkomst Duale Opleiding (ODO) of een Overeenkomst Duale Opleiding Statuut (ODO-S) een aantal sociale verplichtingen nakomen: RSZ-aangifte, Dimona-aangifte, ongevallenverzekering, enz..

# Leefregels

## Ordemaatregelen

### Verplicht gedeelte

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 met jou een begeleidingsovereenkomst 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 **kan je geen** beroep aantekenen.

## Bewarende maatregel

### Verplicht gedeelte

De directeur 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 (deze wordt binnen een redelijke termijn afgerond) en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist (ook hier wordt rekening gehouden met een redelijke termijn). De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt jou meegedeeld.

## Tuchtmaatregelen

### Verplicht gedeelte

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 gedrang 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, drugs dealen, diefstal plegen, ....

## De soorten tuchtmaatregelen

### Verplicht gedeelte

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur van **x** lesdagen.  
Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van **x** lesdagen.  
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het centrum.  
De directeur spreekt deze maatregel uit na advies van de betrokken leerkracht/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, **kan 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.  
Afwezigheden wegens definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

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

## Regels

### **Verplicht gedeelte**

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/leerkrachten 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 hetagogisch project van het centrum in het gedrang komt. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure; **als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in;**
- 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.

# Zorgbeleid

## Zorgbeleid

Ons CVO wil een bijdrage leveren aan de maatschappelijke en culturele ontwikkeling van elke cursist, rekening houdend met artikel 2 uit het VN-verdrag met betrekking tot de rechten van personen met een handicap. Dit betekent concreet dat personen met extra zorgbehoeften beroep kunnen doen op redelijke aanpassingen. Daarnaast verwijst artikel 24, uit hetzelfde verdrag, naar een inclusief onderwijssysteem op alle niveaus en voorzieningen om een leven lang te leren.

Jouw zorgvraag staat voor ons centraal. Je stelt zelf de ondersteuningsvraag aan je leraar of de zorgcoördinator. Vervolgens zal die persoon de ondersteuningsvraag beoordelen en onderzoeken welke gepaste begeleiding voor jou kan worden opgestart. De begeleiding gebeurt dan in samenspraak met jou.

Als je dit wenst, kan er externe ondersteuning worden opgenomen in je zorgbegeleiding. De kosten die aan deze externe ondersteuning zijn verbonden, draag je zelf. Dossiers tot het bekomen van eventuele extra vergoedingen, tussenkomsten en/of terugbetalingen worden door jou opgesteld en ingediend.

Specifieke tussenkomsten door het centrum kunnen eventueel wel voorzien worden voor de volgende speciale onderwijsleermiddelen:

- tolkondersteuning: tolk gebarentaal en/of schrijftolk;
- voor kopieën van notities van medecursisten voor cursisten met een auditieve functiebeperking;
- voor de omzettingen van lesmateriaal naar onder meer braille en grootletterdruk voor cursisten met een visuele functiebeperking.

Maak hiertoe een afspraak met de zorgcoördinator.

Voor ons CVO is  Vul hier de naam van de zorgcoördinator voor uw centrum in  aangesteld als zorgcoördinator. Je kan  hem/ haar  bereiken via  contactgegevens (mail, telefoon) .

## Tegemoetkoming VAPH

Kan je je niet wegens een beperking te voet, met een mobiliteitshulpmiddel, met een (aangepaste) fiets of met het openbaar vervoer vanuit je woonplaats naar ons centrum verplaatsen? Het VAPH kan je in dat geval onder bepaalde voorwaarden een tegemoetkoming geven voor individueel vervoer van en naar ons centrum. Sinds 1 april 2023 zijn de voorwaarden voor die tegemoetkoming aangepast zodat ze beter afgestemd zijn op het huidige onderwijs- en mobiliteitslandschap. Meer informatie en alle nodige formulieren vind je op de website van VAPH: [Vervoers- en verblijfskosten in het gewoon onderwijs | VAPH](#).

## Bijlagen

### Centrumreglement en PPGO!

---

Ondergetekende

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

van het CVO \_\_\_\_\_

bevestigt hierbij het centrumreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het agogisch project in papieren versie of via elektronische drager te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

te \_\_\_\_\_

op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening

## Gebruik van beeldmateriaal

### Verplichte bijlage

Beste cursist

Het centrum kan tijdens verschillende evenementen gedurende de loop van de opleiding beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kan je aangeven in welke mate je toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten

naam van de directeur

Wij, ondergetekende,

- ouders/ voogden van ..... (naam cursist),

- cursist,

verklaren hierbij het volgende:

#### Algemeen

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen worden of gewijzigd worden na contactname met de directeur.

#### Maken beeldmateriaal

Ik werd ervan in kennis gesteld dat het centrum tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop ik herkenbaar in beeld wordt gebracht.

Ja/  
nee

#### Gebruik van het beeldmateriaal

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de website

Ja/  
nee

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders of cursisten afgeschermd website.

Ja/  
nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een krantje of ander drukwerk.

Ja/  
nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).

Ja/  
nee

Aan te vullen door het centrum

--	--

**Datum**

Handtekening   Ouder(s)   Cursist



## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

---

### Verplichte bijlage

Te specificeren: ga in de bijlage die hoort bij het centrumreglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking stelt, dieper in op de voor uw centrum geldende afspraken voor de volgende items:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes