



Maasland - model centrumreglement volwassenenonderwijs Cursa

2022-2023

Ons centrum	4
Agogisch project	4
Neutraliteit	4
Ons team	4
Centrumbestuur	6
Gegevensbescherming	9
Inschrijving	10
Inschrijvingsvoorwaarden	10
Voorrangregeling bij inschrijving	10
Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	11
Opleidings specifieke voorwaarden	11
Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?	11
Studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming	11
Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 en 4	12
Studiegebied Bedrijfsbeheer	12
De moderne vreemde talen	12
Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding	13
Duale leertrajecten	13
Weigering om in te schrijven	13
Uitschrijven	13
Inspraak en inzagerecht	14
Opleidingsaanbod en jaarkalender	15
Het opleidingsaanbod	15
Aanbod duale leertrajecten	16
EVC-testcentrum	17
Lesspreiding	17
Regeling stages, werkplekleren en duale leertrajecten	17
Vakantieregeling	17
Participatie	18
Agogische raad	18
Schoolraad	18
Begeleiding en evaluatie	19
Organisatie van de evaluatie	19
Deelname aan de evaluatie	19
Vrijstellingen	20
Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	20
Fraude	21
De ombudsdienst	21
Studiebewijzen	21
Evaluatie en uitreiking van bewijzen in het kader van EVC-trajecten	22
Trajectbegeleiding	22
De pedagogische begeleidingsdienst	22
Veiligheid en gezondheid	23
Roken, alcohol en drugs	23
Brandveiligheid	23
Preventie en bescherming	24
Beleid rond grensoverschrijdend gedrag	24
Afspraken	25
Lokalen	25
Open leercentrum	25
Bibliotheek	25
Gebruik van gsm of andere media	26
In het centrum	26
In de leslokalen	26
Sancties	26
Gegevensverwerking en -uitwisseling	27

Reclame en sponsoring binnen het centrum	27
Kledij en voorkomen	28
Afwezigheid leerkrachten	28
Parkeren	28
Handboeken	28
Diefstal en andere vergrijpen	28
Beeldmateriaal	29
Afwezigheden	30
Afspraken i.v.m. aanwezigheid	30
Afwezigheid om medische redenen	30
Gewettigde afwezigheid	31
Partners	32
Partners in het volwassenenonderwijs	32
Voordelen	33
Vlaams opleidingsverlof (VOV)	33
Welke opleidingen geven recht op VOV?	33
Wat heb je nodig om een opleiding te volgen met VOV?	33
Hoe vraag je VOV aan? VOV in 10 stappen!	33
Opleidingscheques voor werknemers	35
Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	36
Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	36
Premie CEVORA	37
Premies in de bouw	37
Premies in de horeca	38
Groeppakket	38
Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	39
Studietoelage	39
Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen	39
Transitiepremie voor cursisten in de opleiding Bedrijfsbeheer of Ondernemerschap	39
Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdskrediet	40
Studiekosten	41
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	41
Bijdrage in het kader van EVC	43
Betwistingen en klachten	44
Beroepsprocedure in het kader van attestering	44
Bezwaar	44
Beroep	44
Beslissing van de beroepscommissie	44
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	46
Het beroep en de beroepscommissie opstarten	46
Beslissing van de beroepscommissie	46
De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	46
Welke klachten kun je indienen?	47
Waar kun je met je klacht terecht?	47
Hoe dien je een klacht in?	47
De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	47
Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	48
De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten	48
Verzekeringen	49
Schoolverzekering	49
Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	49
Leefregels	50
Ordemaatregelen	50
Bewarende maatregel	50
Tuchtmaatregelen	51
De soorten tuchtmaatregelen	51

Regels	51
Zorgbeleid	52
Zorgbeleid	52
Bijlagen	53
Centrumreglement en PPGO!	53
Gebruik van beeldmateriaal	54
Privacyverklaring scholengroep	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!). 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.

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:

- Directeur: Bruyninx Herwig
- TAC: Kris Debeuckelaer
- Adjunct-directeurs: Claes Guy, Freson Jan, Laudon Kristel Verstraten Ronny,
- Coördinatoren
- Beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerker, ICT-coördinator(en)
- Onderwijzend personeel
- Trajectbegeleiders
- Opvoedend hulppersoneel
- Meesters-, vak- en dienstpersoneel

Hoofdvestigingsplaats

Halmstraat 12 3600 Genk 089/849903

De vestigingsplaatsen van ons centrum zijn:

Vestiging Waterschei en Genk

Halmstraat 12 (Waterschei hoofzetel)

+32(0)89/849903

Mosselerlaan 94 (Genk)

+32(0)89/849903

Vestiging Bree

Millenstraat 14

+32(0)89/778344

Vestiging Eisden

Onderwijsstraat 11

+32(0)89/849903

Vestiging Maaseik

Burg. Philipslaan 19B

+32(0)89560488

Sint-Truiden:

Tichelrijlaan 1 (hoofdzetel) tel. 011/69 73 31

't Meiland Schurhoven 74 3800 StTruiden

Halmaal 31

Brustem Vliegveldlaan 116

Fedasil Montenakenweg 145

Borgloon:

Stationsstraat 32 tel.

011/69 73 31

Tongeren:

Sacramentstraat 70

tel. 089/ 50 40 08

Bilzen:

Wedersoet 3E tel.

089/ 50 40 08

Lanaken:

Koning Albertlaan 58 tel.

089/ 73 06 82

Hasselt:

Hoofdzetel Capucienenstraat 28 3500 Hasselt 011 429017

KTA1 CVO STEP Vildersstraat 28 3500 Hasselt 011 429017

"Villers" KTA2 Vildersstraat 3 3500 Hasselt 011 300953

Hotelschool KTA3 Elfde-Liniestraat 22 3500 Hasselt 011 307770

PXL Campus Elfde Linie Elfde-Liniestraat 23 3500 Hasselt 011 307770

PXL Campus Vildersstraat Vildersstraat 5 3500 Hasselt

Gevangenis Hasselt Zwarte-Brugstraat 4 3500 Hasselt 011 278000

Herk de Stad:

MS2 - Domein Herckerhof Dr.Vanweddingenlaan 10 3540 Herk-de-Stad 013 539328

Zonhoven:

Gemeenschapscentrum Tentakel Kneuterweg 2 3520 Zonhoven 011 81 05 50

Lommel:

XPlus, Mudakkers 25, 3920 Lommel, Tel.: 011-54 67 96

Philippsite, Anton Philipsweg 11, 3920 Lommel, Tel.: 011-546796

Woonzorgcentrum Kapittelhof, Kapittelhof 1, 3920 Lommel, Tel.: 011-54 67 96

Leopoldsburg/Ham/Beringen:

Sociaal Huis, Tramstraat 43, 3970 Leopoldsburg

Dienstencentrum De Roerdomp, Roerdompstraat 6, 3945 Ham

Campus De Bever, Laarbemdeweg 15, 3581 Beverlo

Regina Mundi, Alfred Habetslaan 25, 3581 Beringen

Regina Mundi, Laan op Vurten 53, 3580 Beringen

Tel.: 011-34 18 45

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 27 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 GO! scholengroep 14 Maasland

Nuttige adressen , telefoonnummers en contactpersonen GO! scholengroep 14 Maasland

- Algemeen directeur GO! scholengroep 14 Maasland (A.D. SGR 14): Lieve Pouls, administratie SGR 14, Hoevezavel, Halmstraat 12, 3600 Waterschei – Genk, Tel.: 089/84 99 01

- Voorzitter raad van bestuur SGR 14: p/a Hoevezavel, Halmstraat 12, 3600 Waterschei – Genk, Tel.: 089 84 99 01

- Website: www.scholengroep14.be

- Samenstelling van de Raad van Bestuur SGR14

Mevrouw Vera Goossens, voorzitter

De heer Jacky Langers, ondervoorzitter

Mevrouw Colla Mia raadslid

De heer Noël Deckers, raadslid

Mevrouw Marie-Rose Philippens, raadslid

Mevrouw Rijcken Johanna, raadslid

De heer Vandevenne Steven, raadslid

De heer Vonckers Denis, raadslid

De heer Wetzels Daan, raadslid

Mevrouw Lieve Pouls, algemeen directeur

Mevrouw Ilse Deburchgrave, secretaris

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

Contactgegevens:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Max visie

In het PPGO staat ‘samen leren, samenleven’ centraal. Voor scholengroep 14 is samen school maken dé MAX: de kracht van kwaliteitsvol onderwijs als basis voor een straffe carrière als maatschappelijk geëngageerde burger. We durven “welbevinden”, “motivatie”, “engagement” en “groei” in één zin gebruiken en bouwen als scholengroep aan datgene wat écht nodig is: deskundig jonge mensen helpen zich te ontplooiën tot de volwassenen van morgen.

Onze scholen zijn een veilige haven en ook een krachtige katalysator voor iedereen die met beide voeten in de maatschappij wil staan. Met de juiste “tools” zoals het aanwakkeren van de leerbereidheid, een goede leerhouding, een geprikkelde nieuwsgierigheid en een uitgebalanceerd pakket aan kennis, talenten en vaardigheden sturen we ze de wereld in, klaargestoomd voor hun verdere carrière.

Ons beleid is gebaseerd op de zelfdeterminatietheorie . Deze theorie levert de drijfveren om het leren en de motivatie MAXimaal te verhogen: Autonomie, verBondenheid en Competentie.

Autonomie : eigen keuzes maken, zelfredzaam zijn en zelf controle uitoefenen.

Verbondenheid: ergens bij horen, positieve relaties met anderen onderhouden en zich gesteund, gerespecteerd en waardevol voelen. Verbondenheid slaat op onderlinge betrokkenheid en de behoefte om samen ergens voor te gaan.

Competentie: zich bekwaam voelen en nood aan succeservaringen bij het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en talenten.

Iedereen heeft intrinsiek de behoefte om bij te leren en om zichzelf te ontplooiën. Dit kan enkel indien de drie hogergenoemde psychologische basisbehoeften vervuld zijn. Deze basisbehoeften zijn aangeboren en universeel. Ze worden gekoppeld aan positieve effecten zoals groei, het ervaren van plezier, persoonlijke ontwikkeling en welzijn.

Gemotiveerde mensen spenderen meer tijd aan het leerproces en kunnen ook beter omgaan met tegenslagen. Dit kan als ze hun leerproces zelf mee kunnen bepalen, ze de nodige ondersteuning krijgen, zonder betutteld te worden. Binnen onze scholengroep is het belangrijk dat iedereen een positief netwerk opbouwt met anderen. Daarom is een veilig klimaat met positieve interacties in de groep erg belangrijk.

De leerkracht zorgt voor positieve leerervaringen door te zorgen voor structuur, duidelijkheid, gepaste uitdagingen, haalbare tussendoelen en constructieve, positieve feedback.

Om de leermotivatie te verhogen steunen onze scholen op de volgende principes :

- * Blijven werken aan een positieve relatie
- * Structuur bieden om de motivatie MAXimaal kansen te geven
- * Leerlingen helpen zich te verbinden met het belang van onderwerpen en taken
- * Oprecht luisteren naar weerstand en naar uitingen van negatieve gevoelens
- * Autonomieondersteunende taal boven controlerende taal gebruiken
- * Aanbieden van gepaste en haalbare uitdagingen
- * Feedback geven die een verbinding maakt tussen wat men doet en het bereiken van het beoogde doel

Motivatie heeft een invloed op de effectieve leertijd en op het doorzettingsvermogen van de leerling. Het maakt positieve energie vrij voor leeractiviteiten en zorgt ervoor dat leerlingen bereid zijn te leren. Deze energie is noodzakelijke brandstof voor duurzame leerprocessen.

MAXimaal inzetten op werken aan motivatie van leerlingen is een gezamenlijke opdracht, zowel van de leerkracht als van het gehele schoolteam, als van de scholengroep.

Directies hebben een belangrijke taak binnen het motivatieproces. Leerkrachten moeten voldoende autonoom kunnen handelen vanuit hun eigen interesseveld en in verbondenheid met de collega's en het schoolbeleid, zich bekwaam voelen als leerkracht en de kans krijgen om zijn competenties steeds te vergroten. De mate waarin de leerkracht erin slaagt om een optimale leermotivatie bij zijn leerlingen te creëren, wordt immers bepaald door de motivatie van de leerkracht zelf. Het is noodzakelijk dat elk schoolteam goed voor zichzelf zorgt en voeling houdt met de eigen motivatie en bezieling. Een belangrijke basisvoorwaarde hierbij is een constructieve omgeving. Via de principes van inspraak, ondersteuning en autonomie voor elke school staat de scholengroep hiervoor borg. Samen maken we onze school; samen bieden wij onze leerlingen degelijk onderwijs aan.

In dit kader dienen alle partijen in hun opdracht zeker aandacht te besteden aan samenwerking, respect, zelfredzaamheid, zelfstandigheid en kritisch denken.

Gegevensbescherming

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Bij vragen kunt u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep: pulicecavaliere.dario@scholengroep14.be of op het e-mailadres **dpo@g-o.be**.

Inschrijving

Inschrijvingsvoorwaarden

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

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.

Voorrangsregeling 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 vervolmodules: wat?

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

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolmodules.

Losstaande modules

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

Vervolmodules

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

Je kunt onmiddellijk instappen in een vervolmodule als:

- je het deelcertificaat van de verplichte voorafgaande module kunt 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 kunt dan een vrijstelling aanvragen;
- je slaagt voor een specifieke vrijstellingsproef of toelatingsproef waaruit blijkt dat je de nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

Instromen vanuit de Basiseducatie

Deelcertificaten uitgereikt door een Centrum voor Basiseducatie kunnen toegang geven tot een vervolmodule. 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.

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 kunt als cursist tot de volgende richtgraad worden toegelaten voor de schriftelijke of mondelinge component als je de competenties van die component in de onderliggende richtgraad hebt behaald.

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

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

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

- je neemt op vrijwillige basis deel;
- je volgt de opleiding buiten de 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. Wie dit wenst kan nog steeds een

geïntegreerd aanbod volgen.

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.

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

Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding

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 houd 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

Binnen het CVO committeren wij er ons toe om de trajecten die wij duaal 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

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 10 euro annulatiekosten betaalt. Als je je wil uitschrijven uit een cursus die nog niet gestart is, neem je contact op met het cursistensecretariaat.

Als je een cursus wil stopzetten na aanvang van de cursus, verwittig je zo snel mogelijk de docent en/of de trajectbegeleider.

In uitzonderlijke gevallen kan een terugbetaling gebeuren als de cursus gestart is. Het is de directeur of zijn afgevaardigde die oordeelt over de ontvankelijkheid van de vraag tot terugbetaling.

Indien een cursus door het centrum wordt afgelast, wordt het cursusgeld volledig terugbetaald na het overhandigen

van het originele inschrijvingsformulier.

Indien er lessen wegvallen door overmacht (bv. door ziekte van de docent,...) is geen (gedeeltelijke) terugbetaling mogelijk.

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

Inspraak en inzage recht

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

Ons centrum biedt de volgende opleidingen aan:

Fotografie:

- Fotograaf

Grafische toepassingen

- Digitale fotografie
- Multimedia
- Photoshop
- Photoshop voor fotografen
- Webdesign

Huishoudelijk onderwijs

- Decoratief in de woning
- Naaien
- Koken

Informatica

- Basiskennis computer
- Excel
- Internet
- Multimedia
- Outlook
- Powerpoint

Programmeren - Toepassingssoftware

- Publisher
- Tablets en ipads
- Update Office
- Windows 8 en 10
- Word

Maatschappelijke opleidingen:

- Administratief bediende (ism Cevora)
- Bedrijfsbeheer
- Begeleider in de (buitenschoolse) kinderopvang
- Boekhouden
- Logistiek assistent /verzorgende/Zorgkundige/ jeugd- en gehandicaptenzorg /kraamzorg/intercultureel medewerker

- Postman/postvrouw

Talen

- Engels
- Frans
- Italiaans
- Nederlands voor anderstaligen (NT2)
- Spaans

Techniek

- Autotechniek
- Hersteller elektrische huishoudtoestellen (witgoed)
- Computeroperator en Netwerktechnicus
- Houtbewerking
- Kapper
- Koken
- Lassen
- Meubelstoffeerder
- Mode
- Schoonheidsspecialist

Tweedekansonderwijs

- Aanvullende algemene vorming
 - Secretariaatsmedewerker en boekhoudkundig bediende • Medisch administratief bediende • ict en administratie
- Algemene vorming in TKO
- Humane wetenschappen ASO3- Aanvullende algemene vorming - Opfris derde graad ASO

HR medewerker en vastgoedmakelaar

Voeding

Hulpkelner en Kelner - Hulpkok en Kok - Zaalverantwoordelijke - Keukenverantwoordelijke - Hotelbedrijf - Traiteur – banketaannemer - Verantwoordelijke Brasserie Taverne Bistro - Gespecialiseerde modules - Wijnkenner –Brood en Banket – Confiseur-chocoladebewerker

Aanbod duale leertrajecten

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

EVC-testcentrum

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

Kinderbegeleider

Lesspreiding

Overzicht

Er zijn vestigingen in Beringen, Bilzen, Borgloon, Bree, Eisden, Genk, Ham, Hasselt, Herk-de-Stad, Lanaken, Leopoldsburg, Lommel, Maaseik, Neeroeteren, Pelt, Sint-Truiden, Tongeren, Waterschei, Zonhoven. De lessen starten op 1 /09 en eindigen op 30/06

Regeling stages, werkplekieren en duale leertrajecten

De data voor werkplekieren en stages worden duidelijk vermeld in de individuele uurroosters. Ze variëren van opleiding tot opleiding. Ze worden meegedeeld bij het begin van de opleiding of van elk semester.

Vakantieregeling

Overzicht

Het schooljaar start op 1 september en eindigt op 30 juni. Er wordt gewerkt met twee semesters.

- Herfstvakantie: van 31 oktober tot en met 6 november 2022
- Wapenstilstand: 11 november 2022
- Kerstvakantie: van 26 december 2022 tot en met 8 januari 2023
- Krokusvakantie: van 20 februari tot en met 26 februari 2023
- Paasvakantie: van 3 tot en met 16 april 2023
- Dag van de Arbeid: 1 mei 2023
- Hemelvaart: 18 en 19 mei 2023 (les op zaterdag en zondag)
- Pinkstermaandag: 29 mei 2023
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2023

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.

CVO Cursa kent geen eigenlijke agogische raad. Er is een werkgroep beleid waarvan de samenstelling wijzigt volgens het onderwerp. De leden zijn de directie, de vakvoorzitters, de IKZ medewerker en geïnteresseerde leerkrachten.

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: Poorters Sylvia, Sofie Engelen, Vonckers Gisela,
- twee gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: François Boonen, Jan Spooren
- leden gekozen door en uit de meerderjarige cursisten: Anne Pouls is enige nog overgebleven .

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

Begeleiding en evaluatie

Organisatie van de evaluatie

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.

- De data, vorm, de inhoud, de praktische organisatie, de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd, het deliberatiemoment, de regeling van bijkomende proeven en de wijze van bekendmaking van de resultaten worden bij aanvang van de cursus meegedeeld via de lesgever, het secretariaat of smartschool. Indien de cursist hiermee niet akkoord gaat neemt hij binnen de drie werkdagen contact op met de directie en krijgt hij het recht om zich uit te schrijven.

Het luik afstandsonderwijs binnen het gecombineerd onderwijs wordt als volgt geëvalueerd:

Voor de cursussen gecombineerd onderwijs geldt dat minimaal 1 evaluatiemoment in contactonderwijs wordt ingebouwd. De eerste les overloopt de leerkracht de manier van evalueren. Deze uitleg is opgenomen in je cursus.

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 cursisten- dossier opgenomen en schriftelijk aan jou meegedeeld.

Deelname aan de evaluatie

Je kunt deelnemen aan de evaluatie(s) als je een regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet.

Ben je een niet-regelmatige cursist, dan heb je vooraf de schriftelijke toestemming van de directeur nodig om toegelaten te worden tot de evaluatie(s).

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

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 (tegen betaling van kosten).

Vrijstellingen

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.

Vrijstellingsproeven worden georganiseerd in het begin van elk semester en kunnen variëren per opleiding. Meer info vind je in de specifieke examenreglementen van je opleiding. Per jaar kan je slechts 1 maal een vrijstelling afleggen per module.

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

De beslissing van de directeur 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**.

Deelcertificaten uitgereikt door een Centrum voor Basiseducatie kunnen toegang geven tot een vervolgmodule.

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

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

Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde en de leerkracht(en) van de betrokken module(s). 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.

Enkel binnen het tweedekansonderwijs wordt er gewerkt met punten. Daar moet je minstens 50% halen. Elders wordt er gewerkt met geslaagd of niet geslaagd. Daarvoor baseren wij ons op het Europese referentiekader (bijv. taaltaken) of op het al dan niet behalen van de leerplandoelen of basiscompetenties via permanente of gespreide evaluatie.

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.

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen. Herexamens zijn geen recht !

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

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

De ombudsvrouw is Lydia Roberti. U kan haar bereiken via 089/849903 of via smartschool

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

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

Als cursist heb je recht op inzage in het cursistendossier, inclusief de evaluaties.

Als cursist heb je recht op inzage in het cursistendossier, inclusief de evaluaties. Hiertoe dien je een schriftelijke aanvraag in bij de directeur (Herwig Bruyninx). Hij zal dan de inzage organiseren.

Studiebewijzen

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

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

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 – attesten, getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten – uit.

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

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.

Trajectbegeleiding

Voor de volgende opleidingen kan je een beroep doen op een trajectbegeleider:

NT2

TKO

Algemene en specifieke personenzorg.

De namen van je trajectbegeleider worden je in het begin van de cursus meegedeeld of kan je vragen op het secretariaat van je vestiging, aan de opleidingsadjunct (zorg) of opleidingscoördinator (NT2 en TKO).

Je hebt het recht om je cursistendossier 'trajectbegeleiding' in te zien. Je dient daarvoor een gemotiveerde schriftelijke vraag in bij de directeur in.

De pedagogische begeleidingsdienst

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

Veiligheid en gezondheid

Roken, alcohol en drugs

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

Er geldt een rookverbod:

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

Het 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;
- keer nooit terug.

Preventie en bescherming

Dienst preventie en bescherming

In elke vestiging van een onderneming of in elke instelling is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam. Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen. Binnen onze scholengroep wordt deze dienst geleid door een preventieadviseur (Nunzio Gravano). In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam. In ons centrum is dit Kris Debeuckelaer. Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten. Een EHBO-set is beschikbaar op elk secretariaat en in elke werkplaats van auto, hotel, koken, hout, lassen, huishoudelijk naaien/mode .

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.

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 wordt niet getolereerd. Wie zich slachtoffer voelt van (cyber)pesten, (seksueel) grensoverschrijdend gedrag of geweld kan zich wenden tot de ombudsvrouw van de school: Lydia Roberti (089/849903), Halmstraat 12 3600 Genk of contact met haar opnemen via smartschool.

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

Het open leercentrum is voor iedereen toegankelijk. Je kan er gebruik maken van internet en portaalsites die leiden naar leertrajecten die zelfstandig kunnen afgewerkt worden. Van belang is dat je alle data zelf moet bewaren. Dat doe je best op een stick of in een persoonlijke virtuele ruimte. Elke nacht worden de computers gereset omwille van veiligheid en betrouwbaarheid.

De openingsuren van het OLC lopen worden via advalvas en smartschool bekend gemaakt. Op de secretariaten kan hierover ook info gegeven worden.

Je meldt je op het secretariaat aan. Je identiteitskaart wordt als waarborg ingeleverd. Bij het afmelden wordt je identiteitskaart terug gegeven.

Het is verboden om drank op de werktafels in de nabijheid van de computers te zetten.

Je kan wel met een kleine werkgroep vergaderen in deze ruimte. Je let erop andere aanwezigen niet te storen tijdens hun activiteiten.

Bibliotheek

Het centrum bezit geen eigen bibliotheek. Bepaald materiaal (leesboeken binnen talen ...) kan wel ter beschikking via de klasleraar of via de zorgcoördinator (leertips ...)

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. Zonder toestemming van de directeur of betrokken leerkracht is het gebruik dus niet toegestaan.

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.

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.

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 werkte ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

- Verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens
Ronny Verstraten Halmstraat 12 3600 Genk (089/849903 of ronny.verstraten @cursa.be)
- Doel van de verwerking = uitvoering decreet van 18/07/2008
- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de de Vlaamse Toezichtcommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
 - Agentschap voor Integratie en Inburgering
 - centra voor basiseducatie (via AHOVOKS)
 - centra voor volwassenenonderwijs (via AHOVOKS)
 - KBI Connect voor inburgeringsgegevens (via AHOVOKS); de gegevens gaan verder naar:
 - openbare centra voor maatschappelijk welzijn
 - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
 - handhavingsambtenaren
 - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
 - MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator)
 - Leer-en ervaringsbewijzen databank
 - VDAB (participatiegegevens)
 - Raadplegen inburgeringsstatus
 - Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor:
 - Rijksregister
 - BIS-register
 - gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap
 - RVA-gegevens
 - openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- Je hebt recht op toegang tot en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kunt je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens.
- Door je inschrijving geef je toestemming aan ons centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED).
- Door je inschrijving geef je ook toestemming aan ons centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken, zodat wij het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief kunnen toepassen.

Reclame en sponsoring binnen het centrum

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

Kledij en voorkomen

Ons centrum waardeert persoonlijke smaak en overtuiging. Maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen.

Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of veiligheid, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, schoenen, e.d. aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. De cursist voorziet zelf in de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen. Het dragen daarvan is verplicht in de werkhuizen van auto, lassen en hout.

Orde en wellevendheid verzorgd taalgebruik

Een cursist heeft zich tegenover alle personen beleefd te gedragen: zowel in woorden als in daden. Indien een leerkracht herhaaldelijk opmerkingen moet maken over verkeerd gedrag of uitlatingen krijgt de cursist een schriftelijke verwittiging.

Herhaling kan tot uitsluiting leiden.

Afwezigheid leerkrachten

De afwezigheid van leerkrachten wordt je, voor zover dat mogelijk is, via e-mail, sms of telefoon meegedeeld. Indien de leerkracht bij de aanvang van de lessen niet aanwezig is begeven de cursisten zich naar het secretariaat dat de betrokken leerkracht zal proberen te bereiken. De directie beslist over het al dan niet naar huis gaan van de cursist.

Parkeren

Parkeren mag enkel binnen de aangegeven zones en op de aangeduide plaatsen. Opletten voor voorbehouden parkeerplaatsen aangeduid met het bord "voorbehouden". Verkeerd geparkeerde auto's kunnen weggesleept worden. De kosten zijn dan voor de overtreder.

Handboeken

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

Handboeken of syllabi waar al in geschreven is (potlood, balpen ...) worden bij uitschrijving niet terug genomen, laat staan terug betaald.

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. Dit kan er toe leiden dat je uit het centrum verwijderd wordt.

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.

Afwezigheden

Afspraken i.v.m. aanwezigheid

De aanwezigheden worden door de leerkracht opgetekend bij aanvang 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.

In principe verwachten we dat je maximaal deelneemt aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les. Cursisten die meer dan een kwartier te laat zijn of vroeger vertrekken kunnen als laattijdig aanwezig of afwezig genoteerd worden. uitzonderingen hierop moeten bij de regiodirecteur aangevraagd en goedgekeurd worden.

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen om aanwezig te zijn. Je kunt afwezig zijn om professionele, sociale, juridische, administratieve als zowel om persoonlijke redenen. Afwezigheden dienen steeds gewettigd te worden met een attest van de dokter of werkgever of via een juridisch document.

Als je geregeld onwettig afwezig was en de lessen niet voldoende hebt gevolgd, kun je uitgesloten worden van de evaluatie.

Je moet tenzij anders vooraf bepaald door de regiodirecteur minstens 2/3 van de lessen aanwezig zijn.

Afwezigheid om medische redenen

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen

- wanneer je terug in het centrum komt;
- door het attest onmiddellijk aan het centrum te bezorgen als je langer dan 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

We beschouwen je afwezigheid om de volgende redenen als gewettigd:

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

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.

- andere instellingen binnen de scholengroep of de naburige scholengroep, bv. Centrum voor Leren & Werken en diverse athenea voor samenwerking op het vlak van beroepsgerichte opleidingen of samenwerking in het kader van de lerarenopleiding, e.d.
- andere centra voor volwassenenonderwijs in het kader van AAV en het behalen van een diploma SO
- andere centra voor volwassenenonderwijs; voor diverse opleidingen/initiatieven
- Agentschap voor Integratie en Inburgering
- Fedasil
- centrum voor basiseducatie
- partners 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)
- Specifieke lerarenopleiding
- Bpost
- lokale gemeenten

Voordelen

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 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. Het betreft lestijden. Dit hoeven geen contacturen te zijn. Raadpleeg de [databank Vlaamse opleidingsincentives](#) om te weten welke specifieke opleidingen in aanmerkingen 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).

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

Als je een opleiding wilt 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 wilt 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. <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof/hoeveel-uren-vlaams-opleidingsverlof-opnemen>. Ze houden 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 uw dossier: het recht op VOV wordt vergeleken met de input van de werkgever en ons centrum als opleidingsverstrekker.

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: http://werk-economie-emploi.brussels/nl_BE/betaald-educatief-verlof.

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.

Sinds 1 september 2020 is het departement Werk en Sociale Economie (DWSE) verantwoordelijk voor het stelsel van de opleidingscheques. Opleidingscheques worden aangevraagd via het [WSE-loket](#), het e-loket van het departement. Dit maakt dat je sinds 1 september 2020 geen opleidingscheques meer kan aanvragen via VDAB, maar wel via het WSE-loket. 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>.

Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

De KMO-portefeuille is een steunmaatregel waar KMO's, vrije beroepen, zelfstandigen en zelfstandigen in bijberoep gebruik kunnen van maken om het inschrijvingsgeld van een opleiding te betalen. De procedure hiervan loopt volledig digitaal 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.

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.

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

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

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

Wil je weten of je in aanmerking komt?

Of hoe je die premie moet aanvragen?

Surf naar de website <https://www.cevora.be/> voor meer gedetailleerde informatie.

Premies in de bouw

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

<https://constructiv.be/nl-BE/Werkgevers/Opleiding/Opleidingen-en-tussenkomsten/Tussenkomsten-en-inplannen-van-opleidingen.aspx>

CONSTRUCTIV

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

info@constructiv.be

Premies in de horeca

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 Vorming Vlaanderen.

De cursist moet hiervoor aan enkele voorwaarden voldoen:

- Je werkt in de horeca (PC 302) bij aanvang van de module én op het moment dat je geslaagd bent. Om dit te staven moet men een kopie van de meest recente loonfiche als bijlage bij het aanvraagdocument voegen (bedragen mogen hierbij onzichtbaar gemaakt worden).
- De persoon/partij die het inschrijvingsgeld van de cursist heeft betaald, dient de aanvraag in. Dus als je werkgever je opleiding betaalde, dient hij de premie aan te vragen.
- Je bent geslaagd voor de module.
- Je vraagt de premie aan nadat je geslaagd bent en ten laatste vóór de start van het nieuwe schooljaar.

Horeca Vorming Vlaanderen 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 lessen per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal vier lessen per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn.

Voor meer info kun 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 kun je downloaden van de [website](#) van de VDAB. Maak voor het invullen ervan een afspraak op het secretariaat.

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

Voor meer info over de impact op de werkloosheidsuitkering kunt u 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.

Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen

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

Het theorie-examen is mogelijk met bijstand van een Franse, Duitse of Engelse beëdigde tolk of van een beëdigde doventolk. De tolk wordt gekozen uit beëdigde vertalers door het examen centrum.

Als je een theoretisch examen wil afleggen voor de categorieën AM, A, B en G, moet je een bijkomende vergoeding betalen van € 50 voor de bijstand van een tolk. Als je een theoretisch examen wil afleggen voor de categorieën C en D, moet je een bijkomende vergoeding betalen van € 87.

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

Transitiepremie voor cursisten in de opleiding Bedrijfsbeheer of Ondernemerschap

Ben je een uitkeringsgerechtigde werkzoekende die start als zelfstandige 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.

Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdskrediet

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 uitkering 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](#).

Studiekosten

Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

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;
- bij inschrijving krijgt men een afgedrukt overzicht van alle kosten en betalingen.

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.

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 opleiding 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 kun 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.

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

- als je ingeschreven bent voor een opleiding van het studiegebied Algemene vorming of Aanvullende algemene vorming 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 , Nederlands en/ of 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 je inschrijving een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of als je ten laste bent van die categorieën;
- als je op het moment van je inschrijving in een Belgische strafinrichting verblijft. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- als je op het moment van je inschrijving geïnterneerd bent in een Forensisch Psychiatrisch Centrum (FPC); dit geldt ook voor geïnterneerden in beperkte detentie;
- als je een inburgeringscontract hebt ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgt) of als je al een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebt, hoef je geen inschrijvingsgeld te betalen voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift en Lezen en Schrijven voor Andersgealfabetiseerden;;
- 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 een inkomen verwerft via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- als je als niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende op het moment van je inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebt verworven;
- indien het centrum beschikt over de onderwijsbevoegdheid voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie: als je ingeschreven bent voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.
- als je ingeschreven bent voor de opleiding Ondernemerschap en je zit tegelijk 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 of je volgt een traject binnen het duaal leren.
- In het geval de vraag of de opleiding past in het door VDAB vastgesteld traject naar werk in behandeling is bij VDAB betaalt de cursist laten en kan het teruggestort worden na een negatieve beslissing. Hier speelt het aantal gevolgde lessen van de module een rol.

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

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

- een inkomen verwerft via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming, de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting, NT2-opleiding richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2-opleiding als cursist secundair onderwijs of als je ten laste bent van die categorieën;
- in het bezit bent van een van de volgende attesten of ten laste bent van een persoon die in het bezit is van een van de volgende attesten:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;

- o een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
- o een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
- o 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;
- o 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 kun je terecht bij het secretariaat van je vestigingsplaats.

Bijdrage in het kader van EVC

Je financiële bijdrage als EVC-kandidaat bedraagt 130 euro voor een EVC-traject voor het verwerven van een beroepskwalificatie. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de evolutie van de gezondheidsindex. De referentiedatum voor de jaarlijkse aanpassing is 1 september 2019. Het bedrag wordt afgerond naar het dichtstbijzijnde geheel getal.

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 of 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

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

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

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

Beroep

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Het beroep en de beroepscommissie opstarten

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

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

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)

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

- onafhankelijke bemiddeling in een geschil tussen jou en een leerkracht als je het niet rechtstreeks met de

betrokken leerkracht kunt oplossen;

- onderzoek van alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties, de deliberatie (cf. evaluatiereglement);
- aanwezig zijn op deliberaties en toezien op het correcte verloop ervan. De ombudsvrouw 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 mevrouw Roberti Lydia aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via **089/849903** of via **smartschool**.

Welke klachten kun je indienen?

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

Waar kun je met je klacht terecht?

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

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

Kom je na dit gesprek niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kun je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep: Lieve Pouls, Halmstraat 12, 3600 Genk, tel. 089/849900

Hoe dien je een klacht in?

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:

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

- beslissingen waarvoor in het centrumreglement in een beroepsprocedure is voorzien.

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

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

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

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

De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoKS en andere diensten

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

Contactgegevens van het Agentschap:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel - volwassenenonderwijs@vlaanderen.be.

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

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86

1000 Brussel

Of: via het nummer 0800-240 50.

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekieren

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

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

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

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

Volstaat een ordemaatregel niet en blijf je herhaaldelijk in de fout gaan, dan kan de directeur 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 kun je **geen** beroep aantekenen.

Bewarende maatregel

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

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 of diefstal plegen.

De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur van 10 lesdagen. Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 10 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(en). Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus of uiterlijk op de einddatum van de module, nadat de maatregel schriftelijk aan jou ter kennis is gegeven. Als je uitgesloten werd, kun je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waarmee we samenwerken, voor zover de controversiële handeling(en) zich in dat ander centrum/die andere centra heeft/hebben voorgedaan.

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

Regels

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

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

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 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 je zorg coördinator. 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 zijn Evelien Schoenmaekers en Patricia Voortmans aangesteld als zorgcoördinator. Voor regio Hasselt wordt er nog iemand aangesteld in de loop van septemeber. Je kan hen bereiken via smartschool of via je secretariaat.

Bijlagen

Centrumreglement en PPGO!

Ondergetekende

van het CVO _____

bevestigt hierbij het centrumreglement voor het schooljaar 2021-2022 en het agogisch project via elektronische drager te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening

Gebruik van beeldmateriaal

Beste cursist

Het centrum kan tijdens verschillende evenementen gedurende de loop van de opleiding foto's en beeldopnames (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

Bruyninx Herwig

Ik, ondergetekende, (naam cursist) verklaar 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 foto's en beeldopnames kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop ik herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere cursisten, tijdens een activiteit die wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	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
--	------------

Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja/ nee
------------------------------------	------------

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor cursisten afgeschermd website	Ja/ nee
--	------------

Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja/ nee
------------------------------------	------------

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een krantje of ander drukwerk	Ja/ nee
---	------------

Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja/ nee
------------------------------------	------------

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

Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja/ nee

Datum

Naam en handtekening cursist

Privacyverklaring scholengroep

1. Algemeen

GO! Scholengroep 14 Maasland geeft richting aan een 35-tal onderwijsinstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Binnen het referentiekader dat het PPGO! biedt, begeleiden we de lerenden in hun persoonlijke ontwikkeling enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het kwalitatief onderwijs door onze professionals geboden, garandeert elke lerende gelijke kansen en draagt zo bij tot de maximale ontplooiing en de vorming van unieke persoonlijkheden.

GO! Scholengroep 14 Maasland verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

GO! Scholengroep 14 Maasland behoudt steeds het recht om deze privacyverklaring te wijzigen. Gelieve daarom zelf regelmatig de laatste versie van dit document te raadplegen.

Deze privacyverklaring werd het laatst gewijzigd en herzien op 12 december 2018.

2. Waarom wij gegevens van jou verwerken

GO! Scholengroep 14 Maasland verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens als leerling nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

3. Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep 14 Maasland verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, btw-nummers, betalingsmodaliteiten, ...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;
- eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk.

De onderwijsinstelling verwerkt op jouw verzoek en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die

nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

4. Hoe wij omgaan met jouw gegevens

GO! Scholengroep 14 Maasland gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. Smartschool, Informat. GO! Scholengroep 14 Maasland draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren uw privacy en zullen nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen, kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie;
- CLB;
- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);
- werkgever van de leerling-stagiair.

5. Jouw rechten

In overeenstemming met de AVG kun je een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

GO! Scholengroep 14 Maasland zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om schriftelijk een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

6. Hoe wij jouw gegevens beveiligen

GO! Scholengroep 14 Maasland neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang. Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscode voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. Smartschool, Informat valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

7. Praktische informatie

Contactgegevens:

GO! Scholengroep 14 Maasland
Halmstraat 12
3600 Genk
Tel. 089 84 99 00
info@scholengroep14.be

Algemeen directeur GO! Scholengroep 14 Maasland:

Mevrouw Lieve Pouls
lieve.pouls@scholengroep14.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep 14 Maasland:

De heer Dario Pulice -Cavaliere
pulicecavaliere.dario@scholengroep14.be