

Centrumreglement 2022 - 2023

GO! CVO FOCUS

Beste cursist

Wij zijn bijzonder verheugd je te mogen verwelkomen in één van de opleidingen van ons centrum voor volwassenenonderwijs (CVO)!

Ons volledig CVO-team staat klaar om je op een professionele manier op te leiden, te adviseren en te ondersteunen. We willen een sterke leeromgeving waar je als cursist in je leerproces wordt begeleid en bijgestuurd, waar je wordt gemotiveerd en gestimuleerd tot nieuwe uitdagingen in levenslang leren.

In dit centrumreglement vind je een overzicht van alle afspraken om samen levenslang leren aangenaam en kwaliteitsvol te maken en te houden.

Het werd opgesteld overeenkomstig het nieuwe decreet op het volwassenenonderwijs en treedt in werking op 1 september 2022. Het werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur van GO! Scholengroep Het leercollectief, inrichtende macht van GO! CVO FOCUS. Dit reglement is geldig voor de volwassen cursist in het secundair volwassenenonderwijs (SVWO). Voor minderjarigen worden die personen bedoeld die de minderjarige cursist in feite of in rechte onder hun bewaring hebben.

Heb je vragen, opmerkingen of interessante suggesties, aarzel dan niet om ons te contacteren, bij voorkeur persoonlijk via onze baliemedewerkers maar dit kan ook met mail op onze infolijn info@cvofocus.be.

Voor alle correspondentie, administratie, informatie, enz. is er één hoofdadres:

GO! CVO FOCUS

Groendreef 31, 9160 Lokeren

Tel. 09/348.38.45

Directeur: Manuela De Plucker

Website: www.cvofocus.be

Mailadres: info@cvofocus.be

Facebook: <https://www.facebook.com/cvofocus>

Je kan onze cursussen volgen in Lokeren, Sint-Niklaas, Beveren, Sint-Gillis-Waas, Temse, Dendermonde, Sint-Gillis-Dendermonde, Hamme, Lebbeke, Grembergen, Baasrode, Wetteren, Laarne, ...

De juiste openingsuren van de verschillende secretariaten kan je terugvinden bij *Locaties* op onze website www.cvofocus.be

Inhoudstafel

1. Ons centrum	6
1.1. Agogisch Project	6
1.2. Neutraliteit	6
1.3. Het team van GO! CVO FOCUS	6
1.4. Centrumbestuur	7
2. Inschrijving	9
2.1. Algemene bepalingen	9
2.2. Inschrijvingsvoorwaarden	9
2.3. Inschrijven in Aanvullende algemene vorming (AAV) en diplomagerichte opleidingen	10
2.4. Inschrijvingsgeld of (gedeeltelijke) vrijstelling	10
2.5. Voorrangsregeling bij inschrijving - wachtlijst	11
2.6. Algemene toelatingsvoorwaarden in het secundair volwassenenonderwijs	11
2.7. Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden	12
2.7.1. Losstaande en vervolgmodes: wat?	12
2.7.2. Instromen vanuit Basiseducatie	12
2.7.3. Bilateraal samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie van Landsverdediging en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming	12
2.7.4. Studiegebied Aanvullende algemene vorming (AAV)	12
2.7.5. Studiegebieden Nederlands Tweede Taal (NT2)	13
2.7.6. Studiegebied Bedrijfsbeheer	13
2.7.7. De taalopleidingen (exclusief de NT2-opleidingen)	14
2.7.8. Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding	14
2.8. Online inschrijven	14
2.9. Weigering om in te schrijven	14
2.10. Uitschrijven	14
2.11. Vrijstellingen (EVK en EVC)	15
2.12. Inspraak en inzage recht	15
2.13. Je cursistendossier	15
3. Opleidingsaanbod en jaarkalender	17
3.1. Opleidingsaanbod	17
3.2. Start van het schooljaar en de cursussen	17
3.3. Vakantieperiodes	17
3.4. Examens en inhaalmomenten voor gespreide evaluatie	17
4. Begeleiding en evaluatie	18
4.1. De periode	18
4.2. Organisatie van de evaluatie	18
4.3. Deelname aan de evaluatie	19
4.4. Afwezigheid op evaluaties en examens	19
4.5. Inhaalevaluaties	19
4.6. Vrijstellingen	20
4.7. Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen	20
4.8. Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	21
4.8.1. Samenstelling en bevoegdheid	21
4.8.2. Beslissing van de evaluatiecommissie	22
4.8.3. Bekendmaking van de resultaten	22
4.9. Fraude	22

4.10.	Als cursist heb je rechten: inspraak en inzagerecht	23
4.11.	De ombudsdienst – Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie	23
4.12.	Beroepsprocedure in het kader van attestering	23
4.13.	Studiebewijzen	23
4.14.	Trajectbegeleiding	24
4.15.	Zorgbeleid	24
5.	Veiligheid en gezondheid	25
5.1.	Veiligheidsreglement in de praktijkafdelingen (*)	25
5.2.	Richtlijnen inzake de algemene gezondheid (*)	25
5.3.	Algemeen rookverbod (*)	25
5.4.	Alcohol- en drugsverbod (*)	25
5.5.	Grensoverschrijdend gedrag (*)	25
5.6.	E.H.B.O	26
5.7.	Brandveiligheid	26
5.8.	Preventie en bescherming	26
5.8.1.	Dienst preventie en bescherming	26
5.8.2.	Besmettelijke ziekten	26
5.9.	Schoolverzekering	26
5.10.	Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	27
6.	Afspraken voor een vlotte en aangename samenwerking	28
6.1.	Lokalen en gebouwen	28
6.1.1.	Algemeen	28
6.1.2.	In de informaticelokalen	28
6.2.	Gebruik van gsm of andere media	28
6.3.	Kledij en voorkomen	29
6.4.	Parkeren	29
6.5.	Afwezigheid van een leerkracht	29
6.6.	Groepswissels	29
6.7.	Documenten laten invullen	29
6.8.	Onze nieuwsbrief	29
6.9.	Copyright op het cursusmateriaal en beeldmateriaal	30
6.10.	Privacywetgeving en beeldmateriaal	30
6.11.	Informatieveiligheidsbeleid	31
6.12.	Reclame en sponsoring binnen het centrum	31
6.13.	Diefstal en andere vergrijpen	32
7.	Aan- en afwezigheden	33
7.1.	Afspraken i.v.m. aan- en afwezigheden	33
7.2.	Afwezigheid om medische redenen	33
7.3.	Gewettigde afwezigheid	33
8.	Voordelen	35
8.1.	Vlaams opleidingsverlof (VOV)	35
8.2.	Opleidingscheques voor werknemers	35
8.3.	Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	35
8.4.	Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	35
8.5.	Premies CEVORA	36
8.6.	Premies in de bouw	36
8.7.	Premies in de horeca	36
8.8.	Transitiepremie voor cursisten Bedrijfsbeheer	36
8.9.	Aanmoedigingspremie “opleidingskrediet en tijdscrediet”	36

8.10. Groeipakket – Kinderbijslag	36
8.11. Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	37
8.12. Studietoelage	37
9. Studiekosten	38
9.1. Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	38
9.1.1. Inschrijvingsgeld - vastgelegde bedragen	38
9.1.2. Maximale bedragen	39
9.1.3. Wijze van betaling	39
9.2. Volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld (gratis)	39
9.2.1. Asielzoekers die materiële hulp genieten	39
9.2.2. Leefloon of inkomen uit maatschappelijke dienstverlening (OCMW)	39
9.2.3. VDAB - werkzoekenden	40
9.2.4. Gedetineerden	40
9.2.5. Geïnterneerden in een Forensisch Psychiatrisch centrum	40
9.2.6. In het studiegebied Nederlands Tweede taal zijn de cursussen NT2 gratis voor	40
9.2.7. In het studiegebied Aanvullende algemene vorming (AAV)	40
9.2.8. In geletterdheidsmodules Regie over het eigen leren of Nederlands en Leren leren	41
9.2.9. In de opleiding Ondernemerschap	41
9.3. Verminderd inschrijvingsgeld (0,30 euro per lestijd)	41
9.3.1. VDAB - werkzoekenden	41
9.3.2. Personen met een beperking	41
9.4. Gepensioneerden - brugpensioen	43
9.5. Extra studiekosten	43
10. Betwistingen en klachten	43
10.1. Beroepsprocedure in het kader van attestering	44
10.1.1. Bezwaar	44
10.1.2. Beroep	44
10.1.3. Beslissing van de beroepscommissie	45
10.2. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	45
10.2.1. Het beroep en de beroepscommissie opstarten	45
10.2.2. Beslissing van de beroepscommissie	46
10.3. De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	46
10.3.1. Welke klachten kan je indienen?	47
10.3.2. Waar kan je met je klacht terecht?	47
10.3.3. Hoe dien je een klacht in?	47
10.3.4. De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	47
10.3.5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	48
10.4. De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoKS en andere diensten	48
11. Leefregels	49
11.1. Ordemaatregelen	49
11.2. Bewarende maatregel	50
11.3. Tuchtmaatregelen	50
11.3.1. De soorten tuchtmaatregelen	50
11.3.2. Regels	51
11.3.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	51
12. Addendum bij centrumreglement	51

12.1. Privacy	52
13.Toestemmingsformulier: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	53
13.1. Algemeen	54
13.2. Beeldmateriaal maken	54
13.3. Gebruik van beeldmateriaal	54

1. Ons centrum

1.1. Agogisch Project

Ons doel is lerenden optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij zich kunnen ontplooien 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 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 maatschappelijke dimensie van het (ped)agogisch project worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

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

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!.

1.2. Neutraliteit

In ons 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.

1.3. Het team van GO! CVO FOCUS

In GO! CVO FOCUS kan je rekenen op een enthousiast en dynamisch team van vakbekwame en gemotiveerde leerkrachten. Ondersteund door hun ruime praktijkervaring en gestimuleerd door hun voortdurende drang naar vernieuwing spannen ze zich telkens opnieuw in om de nieuwste evoluties en trends in onze moderne kennismaatschappij in hun lespraktijk te brengen.

Samen met een professioneel team van administratief medewerkers en een gedreven directieteam streven we naar up-to-date onderwijs. We gebruiken de modernste leermiddelen zoals smartboard, multimedia, elektronisch leerplatform en gecombineerd onderwijs. Want we hebben maar één ambitie voor ogen: tevreden en goed opgeleide cursisten die levenslang leren leuk vinden!

Uiteraard zijn wij altijd bereid om je te helpen en eventuele problemen zo snel en efficiënt mogelijk op te lossen. Laat nooit iets aanslepen en aarzel niet om ons te raadplegen. Onze deur staat open voor iedereen en we proberen altijd voldoende tijd vrij te maken om alle vragen rustig en duidelijk te beantwoorden, per mail, telefonisch of persoonlijk. Voor een duidelijke toelichting bij meer complexe problemen zullen we je graag uitnodigen voor een verhelderend gesprek waarbij we met volle aandacht naar jouw argumenten, noden en wensen zullen luisteren.

1.4. Centrubestuur

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 vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** wordt ons centrum bestuurd door directeur Manuela De Plucker, bijgestaan door een adviserende centrumraad.

Centrumraad

De centrumraad wordt verplicht samengesteld. Het mandaat van de leden duurt 2 jaar.

Deze centrumraad bestaat uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel,
 - 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus,
 - 3 leden verkozen door en uit de meerderjarige cursisten,
- Ook de directeur maakt er deel van uit met een raadgevende stem.

Samenstelling van de centrumraad:

- Voorzitter: de heer Alphonse Claeys (gecoöpteerd)
- Directeur: mevrouw Manuela De Plucker
- Personeel: mevrouw Sylvie Vaele-Stevens en mevrouw Sigrid De Cock
- Cursisten: mevrouw Marissa Logisse en mevrouw Annelies Roggeman
- Gecoöpteerd: de heer Patrick D’Hondt

Op het **tussenniveau** zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs. GO! CVO FOCUS behoort tot GO! Scholengroep Het leercollectief.

Contactgegevens:

GO! Scholengroep Het leercollectief, Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde, tel. 052/25.51.00

Algemeen directeur: mevrouw Tania De Smedt - algemeen.directeur@hetleercollectief.be

Voorzitter van de Raad van Bestuur: de heer Daniel De Mulder – voorzitter@hetleercollectief.be

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

Contactgegevens:

Het 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>

2. Inschrijving

2.1. Algemene bepalingen

Een inschrijving is persoonlijk, kan nooit doorgegeven worden aan derden en is geldig voor het schooljaar vermeld op het inschrijvingsbewijs.

Alle lesdagen en -locaties op uurroosters en modeltrajecten op alle dragers zijn vermeld onder voorbehoud en kunnen om organisatorische redenen altijd worden gewijzigd gedurende het huidige schooljaar en over schooljaren heen. Het aanbod wordt jaarlijks vernieuwd en geoptimaliseerd.

Als cursist kan je niet afdwingen dat een (vervolg)cursus wordt georganiseerd op een bepaald lesmoment of in een bepaalde lesplaats. Het centrum bekijkt de organisatie van mogelijke (vervolg)cursussen altijd binnen het beschikbare lestijdenpakket, rekening houdend met onder meer het aantal inschrijvingen, de beschikbaarheid van geschikte lokalen, de lesopdrachten van het personeel, de lokale opleidingsnoden,... ook naar volgende schooljaren toe. M.a.w. het cursusaanbod is niet statisch maar wordt voortdurend aangepast aan de meest recente ontwikkelingen.

Het CVO heeft het recht cursussen die onvoldoende financierbare inschrijvingen tellen, af te gelasten tot 4 weken na de effectieve startdatum van de cursus. Richtcijfer hierbij is de deler van het studiegebied zoals vastgelegd in de regelgeving voor het volwassenenonderwijs. Het CVO heeft ook het recht om een groepsgrootte, een lesdag of -locatie, een onderwijsaanpak (bv. schakelen tussen contact- en afstandsonderwijs, tussen gespreide evaluatie en evaluatie via toetsen/examens,...) te wijzigen om technische of organisatorische redenen gedurende het hele schooljaar en over schooljaren heen, in zonderheid in uitvoering van de adviezen of beslissingen van lokale, regionale, Vlaamse of federale overheden. Voor al deze wijzigingen kan geen compensatie van inschrijvingsgeld worden toegekend, tenzij anders beslist door het departement Onderwijs en Vorming.

Het centrum heeft het recht om wijzigingen ten gevolge van gewijzigde wetgeving of uitzonderlijke maatregelen (bv. inzake de coronapandemie) aan dit reglement toe te voegen zonder voorafgaand akkoord van de cursisten. In voorkomend geval zullen alle betrokkenen hiervan onmiddellijk schriftelijk of elektronisch op de hoogte worden gebracht.

2.2. Inschrijvingsvoorwaarden

Je kan je online inschrijven via onze website of door je persoonlijk aan te bieden aan één van onze balies. Als je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door een van je ouders.

Je bent pas geldig ingeschreven als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- je bent tijdig ingeschreven op één van onze secretariaten of online,
- je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je hebt de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling ingediend,
- je hebt je akkoord verklaard met ons centrumreglement,
- je hebt je akkoord verklaard met onze betalingsvoorwaarden,
- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je hebt de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's afgegeven,
- je hebt de Belgische nationaliteit of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf en je hebt dit aangetoond met de noodzakelijke geldige documenten,

dit alles uiterlijk op de dag van het registratiemoment (de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken). Nadien kan de directeur je inschrijving weigeren.

Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat hun inschrijving kan worden verwerkt aan de verschillende balies en op de elektronische inschrijvingslijn tot de maximumcapaciteit zoals bepaald door het centrum, is bereikt. Onvolledige of ongeldige inschrijvingen verliezen hun voorrangrecht.

Indien nodig kunnen we ook wachtlijsten per schooljaar aanleggen. Voor NT2, Aanvullende Algemene Vorming en Vrachtwagenchauffeur kan je enkel inschrijven aan onze balies, niet online via onze website.

Bij elke inschrijving vragen wij naar:

- een geldig identiteitsbewijs of een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt (en niet in een penitentiaire instelling verblijft). Dit is een vereiste om een rechtsgeldige inschrijving te kunnen registreren.
- een attest van detentie als je in een penitentiaire instelling verblijft,
- de getuigschriften en attesten die je vroeger hebt behaald,
- attesten voor vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld,
- eventueel een aanvraag tot vrijstelling,
- eventueel een aanvraag voor Vlaams opleidingsverlof (VOV) of Betaald educatief verlof (BEV).

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Zo zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correcte diploma's, certificaten, deelcertificaten, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Breng bij de eerste les altijd je inschrijvingsbewijs mee. De leerkracht zal ernaar vragen om je toe te laten tot de les.

2.3. Inschrijven in Aanvullende algemene vorming (AAV) en diplomagerichte opleidingen

Vooraleer je kan inschrijven in de opleiding Aanvullende algemene vorming (AAV), moet je verplicht deelnemen aan een infosessie voor deze opleiding, online of in het centrum. Dit kan tot 10 dagen na start van de lesperiode. Bv. Er start een reeks AAV-modules op maandag 5 september. Je kan een infosessie volgen tot 15 september.

Hierop volgt een verplicht intakegesprek met één van onze trajectbegeleiders om je noden en mogelijkheden te bepalen. Aansluitend kan je inschrijven tot de maximumcapaciteit, zoals bepaald door het centrum, is bereikt. Bij volzette modules zullen we je doorverwijzen naar andere mogelijkheden (bv. dezelfde opleiding in een andere campus, op een ander lesmoment of in een latere periode).

Voor diplomagerichte opleidingen kan je inschrijven tot en met de 3^e week van de lesperiode waarin de modules van de opleiding starten.

2.4. Inschrijvingsgeld of (gedeeltelijke) vrijstelling

Je bent pas ingeschreven als het inschrijvingsgeld werd betaald. Hiervoor kan je persoonlijk langs komen op één van onze secretariaten of online inschrijven. Om praktische redenen kan je niet via de telefoon inschrijven noch via mail.

Hoeveel inschrijvingsgeld je moet betalen, vind je bij deel 9 van het centrumreglement en meer gedetailleerd ook op elke cursusfiche van onze website.

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei cursusmateriaal zoals handboeken en kopieën. Voor bepaalde opleidingen kan een bijdrage gevraagd worden voor de grondstoffen die je in de lessen verbruikt. Deze informatie kan je ook terugvinden op elke cursusfiche.

(Gedeeltelijke) vrijstelling van inschrijvingsgeld

Soms kan je ook in aanmerking komen voor een (gedeeltelijke) vrijstelling van het inschrijvingsgeld. Meer informatie kan je terugvinden bij studiekosten. Als je hierop recht zou hebben, dien je bij inschrijving de vereiste attesten voor te leggen. Zo'n attesten mogen niet ouder zijn dan 1 maand bij inschrijving en moet je persoonlijk op het secretariaat afgeven.

Alle attesten voor een verminderde of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld moeten voor elke nieuwe periode/cursus worden hernieuwd binnen de maand na de inschrijving van die periode/cursus.

Als je betaling in orde is en/of je eventuele vrijstellingsattesten afgegeven zijn, ontvang je een inschrijvingsbewijs dat ondertekend is door een schoolverantwoordelijke. Dit formulier vermeldt je naam en voornaam, de opleiding, het lesmoment en de cursus waarvoor je bent ingeschreven alsook het bedrag van het betaalde inschrijvingsgeld. Als cursist moet je dit originele inschrijvingsbewijs altijd kunnen voorleggen vanaf de eerste les.

2.5. Voorrangsregeling bij inschrijving - wachtlijst

Als ons centrum bij gebrek aan plaats niet alle cursisten kan inschrijven, kan het centrum wachtlijsten aanleggen voor het lopende schooljaar. We maken hierop een uitzondering voor inschrijvingen in de opleidingen van de studiegebieden Nederlands tweede taal. 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.

2.6. Algemene toelatingsvoorwaarden in het 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.

Elke cursus vereist een goede basiskennis van het Nederlands. We verwachten dit ook voor alle vreemde talen, IT-pakketten, technische opleidingen, Bedrijfsbeheer, Aanvullende algemene vorming,... Voor het aanleren van het Nederlands organiseren we een uitgebreid aanbod NT2 (Nederlands voor anderstaligen) overdag en 's avonds, standaard, snel en verkort, intensief en niet-intensief, op vele vestigingsplaatsen. Onze trajectbegeleiders zullen je als cursist hiernaartoe leiden als dit in je leertraject aangewezen zou zijn.

Iedereen kan starten in basismodules maar cursisten zonder diploma middelbaar onderwijs behaald in de Nederlandse taal moeten bij de start een taalproef doen. Als je niet slaagt, verwijzen we je door naar de trajectbegeleider NT2 voor een aangepast leertraject.

2.7. Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden

2.7.1. Losstaande en vervolgmodes: wat?

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

Alle opleidingen in GO! CVO FOCUS worden modulair ingericht.

Op basis van hun vele jaren praktijk- en leservaring hebben onze vakleerkrachten voor vele opleidingen een voorstel van een modeltraject speciaal voor jou uitgewerkt. Op deze manier proberen we je nog beter te begeleiden en je slaagkansen te verhogen.

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

Losstaande modules

Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, m.a.w. iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

Vervolgmodes

Hier gaat het over cursussen waarbij je toch al over enige voorkennis moet beschikken om tot de cursus toegelaten te kunnen worden. Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodes als:

- je het deelcertificaat van de verplichte voorafgaande module kan voorleggen (ook van een ander centrum),
- je beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling dat toegang geeft, overeenkomstig de regelgeving,
- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid,
- de directeur oordeelt dat je op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om in de module te starten. Met andere woorden, je kan dan een vrijstelling aanvragen,
- je slaagt in een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

De specifieke toelatingsvoorwaarden voor elke opleiding kan je nalezen op de cursusfiches van de modules. Soms staat er ook vermeld dat we een bepaalde voorkennis sterk aanraden, maar deze is dan niet verplicht.

2.7.2. Instromen vanuit Basiseducatie

Deelcertificaten uitgereikt door een Centrum van Basiseducatie (CBE) kunnen toegang geven tot een vervolgmodes.

2.7.3. 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 van de opleidingen kan je [hier](#) vinden.

2.7.4. Studiegebied Aanvullende algemene vorming (AAV)

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied Aanvullende algemene vorming (AAV) 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 houden we rekening met je startcompetenties en eindperspectief.

2.7.5. Studiegebieden Nederlands Tweede Taal (NT2)

De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor de inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 gebeurt door de Agentschappen Integratie en Inburgering, respectievelijk het Huis van het Nederlands Brussel.

Als je een opleiding NT2 wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief, en in voorkomend geval, met de vragen van de doorverwijzende instantie. Je kan 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 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 t.e.m. 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:
 - o een omschrijving van jouw taalachterstand bij de opleiding die je in het secundair onderwijs volgt;
 - o 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 onze trajectbegeleider de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs. Hij informeert de contactpersoon ook over de start- en einddatum van de modules waarvoor je bent ingeschreven.

2.7.6. 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.

2.7.7. De taalopleidingen (exclusief de NT2-opleidingen)

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

2.7.8. Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding

Binnen ons centrum geldt een meldingsplicht met betrekking tot de levensmiddelen/hygiëne.

Als je deelneemt aan een opleiding waarbij je in aanraking komt met voedingswaren en als je medische toestand een risico op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen inhoudt, 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 de verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van ons centrum die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

2.8. Online inschrijven

In ons centrum kan je ook online inschrijven. In het addendum vind je de algemene voorwaarden inzake de overeenkomst tussen de kandidaat-cursist (koper) en GO! CVO FOCUS (verkoper) in het kader van de online inschrijving en online betaling van een cursus die wordt georganiseerd door GO! CVO FOCUS (erkende onderwijsinstelling Departement Onderwijs en Vorming).

2.9. 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. Zo'n strenge maatregel is heel uitzonderlijk en volgt een welbepaalde procedure. Zie Leefregels.

2.10. Uitschrijven

Wie een inschrijving wenst te annuleren, moet dit zo snel mogelijk melden op het secretariaat. In sommige gevallen kan je nog je inschrijvingsgeld of een gedeelte ervan recupereren.

De kosten van aangekocht cursusmateriaal (bv. basisset van gereedschap, handboek, software, etc.) kunnen niet worden terugbetaald.

Volledige terugstorting

Je krijgt je inschrijvingsgeld volledig teruggestort

- als je niet slaagt in de opgelegde toelatingsproef,
- in uitzonderlijke gevallen (bv. medische redenen op basis van een doktersattest) en mits dit is toegestaan door de directeur, en dit tot 3 weken na de startdatum van de cursus. Je moet dit aanvragen via mail op info@cvofocus.be binnen deze termijn.

Het CVO heeft het recht een cursus af te gelasten tot 4 weken na de effectieve startdatum van de cursus. Indien een cursus door de school geannuleerd wordt en je onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen, wordt het

inschrijvingsgeld integraal terugbetaald na het overhandigen van het originele ontvangstbewijs, tot 2 maanden na de annuleringsdatum.

Volledige terugstorting bij annulatie

Je kan de cursus annuleren en een volledige terugstorting vragen tot **uiterlijk 20 kalenderdagen na de start van de cursus**, zoals georganiseerd in het centrum. Bv. Als de cursus start op 7 september dan kan je t.e.m. 27 september nog annuleren en genieten van een volledige terugstorting van je inschrijvingsgeld. Hiervoor overhandig je je inschrijvingsbewijs aan de medewerkers op het secretariaat binnen deze vastgestelde periode van twintig kalenderdagen. Breng zeker ook je rekeningnummer mee zodat we je inschrijvingsgeld op de juiste rekening kunnen terugstorten. We vragen geen annulatiebedrag.

Geen terugstorting

We kunnen geen inschrijvingsgeld terugstorten bij een annulatie van een inschrijving na 20 kalenderdagen na de start van de cursus.

Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht of het overschakelen van contactonderwijs naar afstandsonderwijs wegens overmacht kan geen inschrijvingsgeld noch een gedeelte ervan gerecupereerd worden. Het inschrijvingsgeld is immers afhankelijk van het aantal lestijden waarvoor wordt ingeschreven, niet van aantal lessen die effectief gevolgd worden. Het wegvallen van een les heeft dus geen impact op het inschrijvingsgeld en kan geen aanleiding geven tot een (gedeeltelijke) terugbetaling.

2.11. Vrijstellingen (EVK en EVC)

De directeur kan beslissen om een vrijstelling te geven voor één of meerdere modules. Zo'n vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieuurverkortung. Je kan alles hierover nalezen in het onderdeel Begeleiding en evaluatie.

2.12. Inspraak en inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- jouw individueel cursistendossier dat alle relevante informatie bevat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan. We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens - zie ook punt 4.10.

2.13. Je cursistendossier

Je cursistendossier bevat standaard verschillende onderdelen:

- gegevens over je inschrijving(en),
- gegevens over toegekende vrijstellingen,
- resultaten behaald in het eigen centrum,
- alle kwalificatiebewijzen (diploma's, certificaten, deelcertificaten, getuigschriften, ervaringsbewijzen) die je hebt behaald. Het centrum kan deze elektronisch raadplegen via de LED-databank (Leer- en ervaringsbewijzendatabank).
- In het kader van je individuele traject- en/of zorgbegeleiding bevat je dossier ook:
 - gegevens betreffende de evolutie in je leerhouding en studieresultaten, een kopie van je rapport(en),...

- relevante socio-emotionele gegevens: gegevens over je socio-culturele en familiale achtergrond, je persoonlijkheid, je aanleg, interesses, eventuele persoonlijke moeilijkheden en successen,
- gegevens betreffende je gezondheid: dit zijn gegevens waaruit informatie kan worden afgeleid over je vroegere, huidige of toekomstige fysieke of psychische gezondheidstoestand. Zij dienen om gepast te kunnen optreden bij een risicosituatie en kunnen soms aanwijzingen geven bij je studiebegeleiding, je studiekeuze en latere beroepskeuze.

Alle personeelsleden zijn gebonden door het ambtsgeheim. Zij hebben kennis van vertrouwelijke informatie in het kader van hun ambt. Dit geeft voor gevolg dat zij zich tegenover hun hiërarchische meerderen en ambtsgenoten niet kunnen beroepen op zwijgrecht. Uiteraard kunnen zij zich wel op het ambtsgeheim beroepen tegenover personen die buiten het centrumgebeuren staan.

3. Opleidingsaanbod en jaarkalender

3.1. Opleidingsaanbod

Een overzicht van onze opleidingen kan je terugvinden op onze website www.cvofocus.be

3.2. Start van het schooljaar en de cursussen

De lessen starten volgens het uurrooster vanaf maandag 5 september 2022

3.3. Vakantieperioden

- Herfstvakantie: van maandag 31 oktober tot en met zondag 6 november 2022
- Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2022
- Kerstvakantie: van maandag 26 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023
- Krokusvakantie: van maandag 20 februari tot en met zondag 26 februari 2023
- Paasvakantie: van maandag 3 april tot en met zondag 16 april 2023
- Dag van de arbeid: maandag 1 mei 2023
- Facultatieve verlofdag: woensdag 17 mei 2023
- Hemelvaart: van donderdag 18 mei tot en met zondag 21 mei 2023
- Pinkstermaandag: maandag 29 mei 2023
- Einde schooljaar: vrijdag 30 juni 2023

3.4. Examens en inhaalmomenten voor gespreide evaluatie

Op het einde van elke module en/of in januari en juni.

4. Begeleiding en evaluatie

Het centrum kan afwijken van deze evaluatieprocedure in uitzonderlijke omstandigheden (bv. ten gevolge van maatregelen bij de Coronapandemie). In voorkomend geval zullen alle betrokkenen hiervan onmiddellijk schriftelijk of elektronisch op de hoogte worden gebracht.

4.1. De periode

We organiseren ten minste op het einde van elke module een evaluatie, of we passen het systeem van gespreide evaluatie toe.

De directeur bepaalt jaarlijks de exacte data van de evaluatieperiodes.

4.2. Organisatie van de evaluatie

De vorm van de evaluatie wordt bepaald door de directeur, na raadpleging van de vakleerkrachten en rekening houdend met de te beoordelen vaardigheden en kennis.

De evaluatievorm van elke cursus kan je nalezen op de cursusfiches op de website. Deze kan verder worden aangevuld, verfijnd en toegelicht via een afsprakenfiche per module of infobrochure per opleiding. Bijkomende afspraken kunnen tijdens de eerste lessen worden gemaakt.

Taalafdelingen en NT2 alle niveaus: het systeem van gespreide evaluatie.

De overige afdelingen hebben de volgende mogelijkheden:

- een schriftelijke proef,
- een mondelinge proef (eventueel met jury),
- een praktische proef (eventueel met mondelinge toelichting),
- projecten (eventueel met mondelinge toelichting),
- gespreide evaluatie,
- een portfolio,

of een combinatie hiervan.

Voor de stagemodules: praktische proef en/of evaluatie door de mentor.

Voor opleidingen die de richtlijnen van de sectorfederatie moeten respecteren (bv. Vrachtwagenchauffeur volgt de bepalingen van het SFTL - Sociaal Fonds Transport en Logistiek), volgen we de bepalingen omtrent organisatie en evaluatie zoals door hen vastgelegd.

In het gecombineerd en afstandsonderwijs (e-learning cursussen) wordt ook een evaluatie van het gedeelte afstandsonderwijs voorzien.

De evaluatiecommissie kan in uitzonderlijke gevallen en op vraag van jezelf of de leerkracht een individuele wijziging in de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze beslissing wordt in je dossier opgenomen en schriftelijk aan jou meegedeeld.

De leerkracht bepaalt de hulpmiddelen die tijdens een evaluatie of examen zijn toegelaten. Je moet je houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

4.3. Deelname aan de evaluatie

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet je aan alle volgende voorwaarden voldoen:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het nieuwe decreet van het volwassenenonderwijs,
- gestart zijn met het daadwerkelijk bijwonen van de lessen uiterlijk op de dag van het registratiemoment (= de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken),
- geregeld de lessen gevolgd hebben (we stellen een effectieve participatie van 50% als norm),
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn,
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, seminaries en eindwerk of projectwerk,
- je aanbieden op de evaluatiedag zoals bepaald door je leerkracht of in het evaluatierooster.

Zo niet kan de directeur je deelname aan evaluatie(s) weigeren of de afgelegde evaluaties nietig verklaren. Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluatie(s).

4.4. Afwezigheid op evaluaties en examens

Als je tijdens de evaluatie gewettigd of door overmacht afwezig bent, moet je dat uiterlijk dezelfde dag telefonisch of per mail melden aan de directeur of zijn afgevaardigde. De directeur kan beslissen om de evaluatie te verplaatsen als de afwezigheid gestaafd wordt door een bewijsstuk. De bewijsstukken moeten uiterlijk de 3de dag na de evaluatie bij het centrum zijn ingediend (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend). Wie zonder verwittigen afwezig blijft, is niet geslaagd.

4.5. Inhaalevaluaties

De directeur kan je toestaan om binnen dezelfde evaluatieperiode een evaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de evaluatieregeling.

Indien je meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, moet je dit aanvragen bij de directeur of zijn afgevaardigde. Inhaalevaluaties worden altijd **binnen de betreffende evaluatieperiode** in het centrum en na overleg tussen de directeur (of zijn afgevaardigde), de eventuele ombudsman of -vrouw en de betrokken lesgever georganiseerd.

Inhaalevaluaties worden enkel toegestaan indien je een geldige reden voor je afwezigheid op een evaluatie hebt en je daarvoor de nodige bewijsstukken tijdig hebt ingediend.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt, eventueel in overleg met de ombudsman of -vrouw, vóór de beraadslaging van de betreffende evaluatieperiode over een mogelijke verplaatsing van de evaluatie. Hij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die je wordt meegedeeld.

4.6. Vrijstellingen

De directeur kan beslissen om een vrijstelling te geven voor één of meerdere modules. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de bijhorende evaluatieactiviteiten en kan leiden tot studieduur-verkorting.

De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

Een vrijstelling kan worden aangevraagd als je al een opleiding volgde (en je bezit daarvan een studiebewijs) dat naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor je vrijstelling aanvraagt.

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

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

Je aanvraag moet schriftelijk gebeuren en op het secretariaat worden ingediend, samen met de nodige kopieën van je diploma, getuigschrift of attest, rapporten en evaluatieresultaten. Je vindt een omschrijving van de procedure op onze website.

Wie zijn vrijstellingsverzoek niet kan motiveren, kan vragen om een **vrijstellingsproef** af te leggen. Een vrijstellingsproef test je voorkennis, wat betekent dat je deze proef niet kan afleggen voor een module waarvoor je vroeger niet was geslaagd of waarmee je bent gestopt. In voorkomend geval zal de directeur (of zijn afgevaardigde) zo'n proef nietig verklaren.

Je kan elke proef slechts **1 keer** afleggen **bij de start van je leertraject** in CVO Focus. De resultaten van de proef blijven 3 kalenderjaren geldig, te beginnen met het kalenderjaar waarin de proef werd afgelegd.

Voorafgaandelijk is er altijd eerst een gesprek met een trajectbegeleider, de coördinator van de betrokken opleiding of een vakleerkracht. Op basis van hun advies kan worden beslist om een vrijstellingsproef te organiseren. De directeur (of zijn afgevaardigde) oordeelt op basis van deze evaluatie of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module bereikt zijn.

Het volledige vrijstellingsdossier met de beslissing van de directeur wordt in je dossier opgenomen.

Je kan beroep aantekenen tegen de beslissing over de niet-toekenning van een vrijstelling. 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. Zie individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen inzake een functiebeperking in punt 4.7.

4.7. Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen kunnen toegekend worden aan een cursist die een functiebeperking heeft of om medische redenen of in geval van uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden niet aan de onderwijs- of evaluatieactiviteiten kan deelnemen.

Een individuele onderwijs- en evaluatiemaatregel is een redelijke aanpassing op maat om de gelijkheid van kansen voor de cursist te waarborgen, zodat hij volwaardig aan onderwijs- en evaluatieactiviteiten kan participeren. Deze

maatregel voldoet aan de criteria van noodzakelijkheid, uitvoerbaarheid, verdedigbaarheid en competentiebewaking.

- Noodzakelijkheid: zonder deze maatregel kan je niet volwaardig deelnemen aan de onderwijs- en evaluatieactiviteiten.
- Uitvoerbaarheid: de maatregel mag geen aantoonbare onevenredige belasting voor de organisatie teweegbrengen.
- Verdedigbaarheid: de maatregel is te verantwoorden t.o.v. betrokkenen.
- Competentiebewaking: de maatregel mag de beoogde eindcompetenties niet aantasten. Enkel het proces om deze competenties te verwerven, wordt aangepast.

Voorbeelden van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen die toegekend kunnen worden:

- veranderen van klas of groep om een aangepast uurrooster te bekomen, wanneer meer dan één klas of groep georganiseerd wordt,
- verplaatsen van stages,
- verplaatsen van evaluaties tijdens het schooljaar, exclusief vakantieperiodes en voor zover mogelijk,
- het aanpassen van indiendata voor opdrachten,
- het voorzien van een vervangingsopdracht,
- digitaal ter beschikking stellen van cursussen,
- aangepaste onderwijs- en evaluatievormen,
- ICT-toepassingen (o.a. voorleessoftware, spraaksoftware, ...),
- enz.

Als je individuele onderwijs- en/of examenmaatregelen wil aanvragen, bespreek je dit met je leerkracht. Je geeft aan welke concrete problemen je ten gevolge van je functiebeperking ondervindt. Op basis daarvan zal hij samen met jou nagaan welke individuele maatregelen je kunnen helpen. Je doet dit best bij de start van de studie- en/of evaluatieactiviteiten.

Je individuele onderwijs- en/of examenmaatregelen worden vastgelegd in een zorgovereenkomst. Deze wordt aan je persoonlijk dossier toegevoegd.

Aandachtspunten:

- Als cursist neem je zelf het initiatief om individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen aan te vragen.
- Als je het moeilijk vindt om deze maatregelen aan te vragen, kan je hulp vragen aan je trajectbegeleider.
- Je moet per module individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen aanvragen. Bij elke volgende inschrijving moet je een nieuwe aanvraag doen, uitgezonderd bij een blijvende leerstoornis of functiebeperking.
- Als er dispenserende maatregelen nodig zijn kan dit enkel onder goedkeuring van de directeur.

Het is de directeur die beslist over de uiteindelijke toekenning van de maatregelen in functie van de vier aangehaalde criteria.

Alle documenten i.v.m individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen worden aan je persoonlijk dossier toegevoegd.

4.8. Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

4.8.1. Samenstelling en bevoegdheid

De evaluatiecommissie van een cursus bestaat uit volgende stemgerechtigde leden met elk één stem:

- de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde,

- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de module.

De directeur kan andere leden tot de deliberatie toelaten. Zij zijn niet stemgerechtigd.

Bv.

- de secretaris van de evaluatiecommissie,
- de ombudsman of -vrouw,
- de trajectbegeleider of opleidingscoördinator,
- externe commissieleden en hun voorzitter.

De voorzitter stemt onmiddellijk mee en bij staking van stemmen is de stem van de directeur doorslaggevend.

De directeur regelt de werking van het evaluatiesecretariaat en wijst de secretaris aan.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden.

Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor de evaluatie van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

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

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

4.8.2. Beslissing van de evaluatiecommissie

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de evaluatie van leerstof van de volledige organisatieperiode en over de module waarvoor de cursist ingeschreven is. De evaluatiecommissie beslist of je geslaagd of niet-geslaagd bent. Als je 50% voor de module behaalt, ben je geslaagd.

De commissie kan beslissen om een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en kan de modaliteiten hiervan bepalen.

4.8.3. Bekendmaking van de resultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 3 weken na de beraadslaging aan jou bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze. Individuele, gedetailleerde resultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

4.9. Fraude

Wie tijdens een evaluatie op bedrog wordt betrapt, wordt gehoord door de voorzitter van de evaluatiecommissie. Na het gesprek bepaalt de voorzitter de sanctie.

4.10. Als cursist heb je rechten: inspraak en inzagerecht

Als cursist heb je het recht je eigen kopij van de verbeterde toetsen, proeven en evaluaties in te kijken na de deliberatie en na afspraak met de titularis of de vakleerkracht. Je hebt ook recht op een schriftelijk exemplaar tegen betaling van kosten.

Je mag ook altijd je cursistendossier met alle relevante informatie inzien. We vragen om hiervoor een afspraak met de directeur (of zijn afgevaardigde) te maken. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan.

Voor bemiddeling bij een probleem kan je een beroep doen op de ombudsdienst van ons centrum.

4.11. De ombudsdienst – Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie

Als je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd (bv. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld, ...), dan kan je tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst.

De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van de klacht afgehandeld zijn. Meer informatie kan nalezen bij Betwistingen en klachten.

4.12. Beroepsprocedure in het kader van attestering

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is altijd het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist. Als je deze beslissing niet kan aanvaarden, kan je bezwaar indienen. Meer info hierover kan je vinden bij Betwistingen en klachten.

4.13. Studiebewijzen

Al onze opleidingen volgen een goedgekeurd leerplan en opleidingsprofiel. Zij leiden tot studiebewijzen die officieel door de Vlaamse Gemeenschap erkend worden.

Per module kan je een deelcertificaat behalen. Deze worden kort na het einde van de cursus opgemaakt en kunnen op het secretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden.

Wanneer je alle modules van een opleiding met succes hebt doorlopen, behaal je een certificaat of een diploma van de Vlaamse Gemeenschap. Alle certificaten en diploma's zijn voorzien van onze officiële droogstempel en de handtekening van onze directeur (of zijn/haar gemandateerde). Als cursist moet je zelf deze studiebewijzen ook 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.

De administratieve onkosten voor het aanmaken van duplicaten van getuigschriften, certificaten, diploma's, attesten en deelcertificaten bedraagt € 5 per document.

4.14. Trajectbegeleiding

Ons centrum voorziet traject- en zorgbegeleiding voor de cursisten die AAV en/of een diplomagerichte opleiding volgen.

4.15. Zorgbeleid

Soms lukt studeren minder goed, bv. door een functiebeperking (zie ook pagina 19). Ook dan gaan we je proberen verder helpen en ondersteunen. Je stelt zelf de ondersteuningsaanvraag aan de trajectbegeleider of zorgcoördinator. Hij zal de ondersteuningsaanvraag beoordelen en onderzoeken welke gepaste begeleiding we voor jou kunnen opstarten. De begeleiding gebeurt dan in samenspraak met jou.

Als je dit wenst, kan je externe ondersteuning in je zorgbegeleiding laten opnemen. De kosten die aan deze externe ondersteuning zijn verbonden, draag je zelf. Dossiers tot het bekomen van eventuele extravergoedingen, tussenkomsten en/of terugbetalingen moet je zelf opstellen en indienen.

Specifieke tussenkomsten door het centrum kunnen we eventueel wel voorzien 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.

Je kan dit bespreken met de trajectbegeleider of zorgcoördinator die je kan bereiken via tko@cvofocus.be.

5. Veiligheid en gezondheid

5.1. Veiligheidsreglement in de praktijkafdelingen (*)

Alle cursisten van de technische en praktijkvakken moeten het veiligheidsreglement lezen, ondertekenen en stipt naleven. Persoonlijke smaak en overtuiging waarderen we positief, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

Wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet je aangepaste kledij dragen. In sommige gevallen zal het dragen van een schort aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden.

5.2. Richtlijnen inzake de algemene gezondheid (*)

Alle cursisten op alle vestigingsplaatsen moeten de richtlijnen inzake de algemene gezondheid opvolgen, zoals bepaald door het centrum en conform de beslissingen van de lokale, regionale, Vlaamse en federale overheden. Voor de Coronamaatregelen volgen we de adviezen en richtlijnen van het Departement Onderwijs en Vorming van de Vlaamse overheid. Concreet houdt dit in dat iedereen ten allen tijde 1,5 meter afstand moet houden, een mondmasker moet dragen en handen wassen/ontsmetten. Bijkomende maatregelen naargelang de situatie zullen aan alle cursisten en personeelsleden schriftelijk of elektronisch worden gecommuniceerd.

5.3. Algemeen rookverbod (*)

Alle domeinen van alle vestigingsplaatsen zijn permanent en absoluut rookvrij, 24 uur op 24, 7 dagen op 7. Roken is niet toegelaten, noch in de gebouwen, noch op de speelplaatsen, noch op de parking, tenzij er een rookzone is voorzien. Dit verbod geldt op het roken van alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten, inclusief elektronische sigaretten.

5.4. Alcohol- en drugsverbod (*)

Het verbruik van alcoholische dranken is niet toegelaten in ons centrum, uitgezonderd als onderdeel van de lessen koken, wijnkenner en bierkenner. Als cursist blijf je altijd zelf verantwoordelijk voor de hoeveelheid alcohol je drinkt tijdens de lessen Koken, Wijnkenner en Bierkenner. Geen enkel personeelslid van het centrum kan hiervoor aansprakelijk worden gesteld.

Drugs gebruiken, doorgeven of dealen is totaal verboden.

5.5. Grensoverschrijdend gedrag (*)

We tolereren absoluut geen grensoverschrijdend gedrag zoals (cyber)pesten of enige vorm van geweld of (seksueel) grensoverschrijdend gedrag (noch fysiek, noch verbaal) tegen cursisten of personeel.

5.6. E.H.B.O

Een set E.H.B.O. is beschikbaar op het secretariaat en in alle praktijklokalen. In geval van nood kan je zeker assistentie aan het secretariaat vragen.

5.7. Brandveiligheid

Bij brandalarm zijn alle aanwezigen verplicht de lokalen onmiddellijk te verlaten en zich naar het verzamelpunt op de speelplaats te begeven onder leiding van de leerkrachten of andere personeelsleden. Iedereen moet de instructies van het personeel strikt opvolgen zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij een evacuatie:

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

5.8. Preventie en bescherming

5.8.1. Dienst preventie en bescherming

In elk centrum is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam. Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen. Binnen onze scholengroep wordt deze dienst geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam.

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

5.8.2. 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).

5.9. Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel voor 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 onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag op het secretariaat worden gemeld, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken van het ongeval. De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat.

5.10. 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.

() Hent centrum controleert de naleving van deze richtlijnen en afspraken. Bij ernstige en/of doelbewuste inbreuken zal de directeur onmiddellijk passende maatregelen nemen, zoals omschreven in hoofdstuk Leefregels.*

6. Afspraken voor een vlotte en aangename samenwerking

6.1. Lokalen en gebouwen

6.1.1. Algemeen

Wij willen de klassen en centrumgebouwen netjes en rein houden. Wij vragen daarom ook nadrukkelijk je medewerking met de volgende afspraken:

- in de klaslokalen zijn geen voedsel of dranken toegelaten,
- laat nergens resten van welke aard dan ook (bv. eten, lege flesjes, papieren,...) rondslingeren,
- laat de klassen netjes achter: het bord schoongeveegd, stoelen onder de tafels, geen afval op de vloer,...
- lege drankblikjes horen thuis in de speciaal daarvoor bestemde vuilnisbakken,
- volg alle veiligheids- en gezondheidsinstructies van elke vestigingsplaats.

6.1.2. In de informaticalokalen

- Het kopiëren of wijzigen van software, alsook het gebruik van onbekende of gekopieerde software op onze apparatuur is streng verboden. Het downloaden in de les kan enkel in het kader van het lesonderwerp en mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Je neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.
- Niemand mag de configuratie van de computers wijzigen zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht.
- Toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Je neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.
- Je hebt geen toegang tot het serverlokaal en je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders en bevoegde personeelsleden mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

Wie deze regels overtreedt, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

6.2. Gebruik van gsm of andere media

Het gebruik van gsm en andere media in het centrum is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van afleiding en ergernis in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schending van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in het leslokaal pas na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bv. 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. M.a.w. instemming van de directeur en/of de betrokken leerkracht is hiervoor nodig.

Als algemene regel geldt dat GSM-gebruik tijdens de lessen strikt moet worden beperkt tot noodoproepen en uitzonderlijke situaties. Deze worden altijd aan het begin van de les aan de leerkracht gemeld.

Beeldmateriaal waarop iemand anders (bv. een personeelslid, een medecursist, een spreker,...) herkenbaar is, mag je enkel maken, bewaren of gebruiken als de andere daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven. Als deze toestemming wordt ingetrokken, moet je onmiddellijk de gepubliceerde beeldopnames verwijderen of offline halen.

Als een personeelslid misbruik in de klas en/of op het domein vaststelt, kan hij 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.

6.3. 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 mogen in het gedrang komen. Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of veiligheid, moet je aangepaste kledij dragen. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, schoenen, e.d. aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke worden verboden. Als cursist volg je hierin alle instructies van onze personeelsleden.

6.4. Parkeren

In de omgeving van onze lesplaatsen kan je parkeren. Om het aangenaam te houden voor de vele buurtbewoners vragen we uitdrukkelijk om je wagen altijd reglementair te parkeren en zeker alle doorgangen en toegangswegen vrij te laten

6.5. Afwezigheid van een leerkracht

Als het zou voorvallen dat een leerkracht bv. door ziekte afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om elke cursist te verwittigen. Het is dan ook belangrijk om bij je inschrijving je gsm-nummer op te geven zodat we je vlot een kort sms'je kunnen sturen.

Indien je leerkracht niet binnen de 30 minuten komt opdagen, vragen we om het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

6.6. Groepswissels

Als je na de start van je cursus toch nog van lesmoment of groep zou willen veranderen, kan dit enkel doorgaan in samenspraak met een lid van het directieteam of met de trajectbegeleider voor de cursussen NT2.

6.7. Documenten laten invullen

Documenten die door het CVO moeten worden opgesteld of ingevuld, kan je aan het secretariaat afgeven. Indien mogelijk vullen we ze onmiddellijk in, in andere gevallen kan je de documenten op een later tijdstip afhalen.

Formulieren voor het Groeipakket (vroeger Kinderbijslag genoemd) kan je krijgen 1 maand na de start van de cursussen. Als je later inschrijft, krijg je dit document 1 maand na je effectieve startdatum. We moeten immers controleren dat je effectief deelneemt aan het aangeboden onderwijs in contact en/of afstand. Zie ook punt 8.10.

6.8. Onze nieuwsbrief

Als cursist ben je automatisch ingeschreven op onze nieuwsbrief zodat we je vlot kunnen informeren omtrent ons aanbod van cursussen, workshops, lezingen en andere activiteiten i.v.m. levenslang leren. De nieuwsbrief bevat onderaan een link waarmee je ten allen tijde kan uitschrijven.

6.9. Copyright op het cursusmateriaal en beeldmateriaal

Alle lesmateriaal van CVO FOCUS is beschermd door copyright, de Engelse term voor auteursrecht. Dat is het exclusieve recht van de maker van een werk om dat werk openbaar te maken of te verveelvoudigen. Als er ergens copyright op rust, mag je het materiaal alleen gebruiken met toestemming van de maker of wanneer je gebruik kunt maken van een uitzondering, zoals het citaatrecht. In België bestaat het auteursrecht van rechtswege: een maker moet zijn werk niet deponeren of registreren om deze rechten te verkrijgen.

Dit copyright geldt voor alle les- en beeldmateriaal (o.a. cursus-, presentatie-, film-, oefen- en evaluatiemateriaal) dat je tijdens je opleiding krijgt aangereikt of dat voor een lesgebeuren wordt aangemaakt, zowel op papier als digitaal via het elektronisch leerplatform, de website en diverse social media kanalen die het centrum hiervoor hanteert.

Al dit materiaal is uitsluitend bedoeld om persoonlijk de leerstof aan te leren, in te oefenen en te integreren. Dit materiaal mag op geen enkele manier en onder geen enkele vorm aan derden worden doorgegeven of voor andere doeleinden worden ingezet (bv. als lesmateriaal gebruikt in een eigen workshop of cursus).

6.10. Privacywetgeving en beeldmateriaal

Het centrum kan tijdens de lessen en evenementen beeldopnames (foto of video) maken of laten maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (website, sociale media,...) of om onze publicaties te illustreren.

Als de cursisten niet herkenbaar zijn, 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. Beeldopnamen waarop cursisten herkenbaar zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier p. 52).

Je kan je toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal altijd intrekken. Je kan je ook altijd verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen. Je neemt hiervoor contact op met de directeur. Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door het centrum valt niet onder deze regeling.

Zowel in het leslokaal op de campus als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medecursist, een spreker e.d.). Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bv. op sociale media).

Gebruik van het beeldmateriaal en publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Het centrum zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over je uitdrukkelijke toestemming beschikt (via een toestemmingsformulier). Indien je je keuze gedurende de loop van de cursus wil wijzigen, neem je contact op met de directeur van het centrum, die jou een nieuw formulier ter ondertekening overhandigt. Ook voor de cursisten geldt zowel in de leslokalen, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken, moet je het gepubliceerde beeldmateriaal onmiddellijk verwijderen of offline halen.

6.11. Informatieveiligheidsbeleid

Bij het verzamelen van je persoonlijke gegevens respecteert het centrum de regelgeving met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. We werkten hiertoe ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

Verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens:

directeur Manuela De Plucker
Groendreef 31, 9160 Lokeren
info@cvofocus.be

In uitvoering van het decreet dd. 18/07/2008 is ons centrum gemachtigd door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtcommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

- Agentschappen voor Integratie en Inburgering, Atlas Antwerpen, IN-Gent
- Huis van het Nederlands Brussel
- Centra voor Basiseducatie (via AHOVOKS)
- Centra voor Volwassenenonderwijs (via AHOVOKS)
- KBI Connect voor inburgeringsgegevens (via AHOVOKS); de gegevens gaan verder naar:
 - Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn
 - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
 - Handhavingsambtenaren
 - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
- MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator)
 - Leer- en ervaringsbewijzen databank
 - VDAB (participatiegegevens)
 - Raadplegen inburgeringsstatus
- Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor:
 - Rijksregister
 - BIS-register
 - Gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap
 - RVA-gegevens
 - Openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- Lokale dienstencentra in kader van hun vormingsbeleid

Je hebt het recht op toegang en verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kan je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens.

Door je inschrijving geef je toestemming aan het centrum om:

- je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en Ervaringsbewijzen Databank (LED),
- de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken zodat wij het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief kunnen toepassen.

Het centrum geeft geen persoonlijke gegevens door aan andere instanties of bedrijven.

6.12. Reclame en sponsoring binnen het centrum

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

6.13. Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, diefstal of beschadigingen aan persoonlijke eigendom van cursisten en personeelsleden.

Een cursist die (on)opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

7. Aan- en afwezigheden

7.1. Afspraken i.v.m. aan- en afwezigheden

De aanwezigheden worden elke les door de leerkracht genoteerd op een officiële aanwezigheidslijst en/of digitaal. Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van attesten van dokter of werkgever, onder meer in functie van je opleidingsverlof, als werkzoekende in een door de VDAB erkend traject naar werk, als NT2-cursist of bij een inburgeringstraject.

In principe verwachten we dat je maximaal deelneemt aan de opleiding en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de lessen. Indien blijkt dat je regelmatig afwezig was, de lessen niet voldoende hebt gevolgd of de opleiding vroegtijdig bent gestopt, dan kan je uitgesloten worden van de evaluatie. We hanteren hiervoor een minimum van 50% effectieve aanwezigheid in de lessen.

Maar soms zijn er omstandigheden die je kunnen verhinderen om aanwezig te zijn. Deze kunnen van professionele, sociale, juridische, administratieve of persoonlijke aard zijn. In principe vragen we om elke afwezigheid met een bewijsstuk te staven.

7.2. Afwezigheid om medische redenen

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen

- wanneer je terug naar de lessen komt,
- door het attest onmiddellijk op het secretariaat te bezorgen of door te mailen naar afwezigheid@cvofocus.be als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen betreft.

Een medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, 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 bepaalde lessen,
- de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met 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 afwezigheid om medische redenen staven.

7.3. Gewettigde afwezigheid

We aanvaarden ook andere omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

- om professionele redenen mits een verklaring van de werkgever;
- 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 jezelf;
- 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.

Zo'n afwezigheid moet je wel bewijzen door een officieel document of verklaring (met de vermelding van de reden van de afwezigheid) op het secretariaat af te geven. Dit hoeft natuurlijk niet als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

Bij herhaalde of langdurige ongewettigde afwezigheden kan je als cursist geschrapt worden. Zorg dat het nooit zover komt en meld ons schriftelijk je afwezigheden, ook diegene die voorspelbaar zijn (bv. werk, e.d.).

De directie neemt geen verantwoordelijkheid bij het vroeger verlaten van de lessen!

8. Voordelen

8.1. Vlaams opleidingsverlof (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. We informeren je graag verder via onze website.

Opgelet! Als je werkt in een Brusselse vestigingseenheid van een bedrijf, dan blijft het Betaald Educatief Verlof voor jou van kracht.

8.2. 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.

Per kalenderjaar kan je voor maximaal 250 euro opleidingscheques aankopen. De Vlaamse overheid betaalt de helft daarvan, dus maximaal 125 euro per jaar, jij betaalt de andere helft. 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.

Sinds 1 september 2020 is het departement Werk en Sociale Economie (DWSE) verantwoordelijk voor het stelsel van de opleidingscheques. Opleidingscheques kan je digitaal aanvragen 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.

8.3. 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. We informeren je graag verder via onze website.

Alle informatie vind je terug op de website van Vlaio. Je kan ook bellen naar de Vlaamse Infolijn op het gratis nummer 1700.

8.4. Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs

Als je een eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs behaalt, kan je een premie krijgen die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat je voor je diplomagerichte opleiding hebt betaald. Concreet gaat het dus over 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. Denk eraan dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van je diploma de premie moet aanvragen. Men baseert zich op de datum van je diploma. We informeren je graag verder via onze website.

8.5. Premies CEVORA

Ben je als cursist werkzaam als bediende in een APCB-bedrijf (of PC 200) van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden en volg je op eigen kosten een beroepsopleiding buiten de werkuren, dan kan je bij CEVORA, het vormingscentrum van het APCB, een tussenkomst vragen in de inschrijvingskosten voor cursussen die je op eigen initiatief volgt. We informeren je graag verder via onze website.

8.6. Premies in de bouw

Constructiv (voorheen: het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid) is een dienstverlenende organisatie voor de bouwsector en stelt onder een aantal voorwaarden premies ter beschikking. We informeren je graag verder via onze website.

8.7. Premies in de horeca

Werknemers in de horecasector die zich inschrijven voor een module of een opleidingstraject in het studiegebied Horeca of Drankenkennis kunnen hiervoor een premie aanvragen bij Horeca Vorming Vlaanderen. We informeren je graag verder via onze website.

8.8. Transitiepremie voor cursisten Bedrijfsbeheer

Als uitkeringsgerechtigde werkzoekende die start als zelfstandige in hoofdberoep en ingeschreven voor het studiegebied bedrijfsbeheer, 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 terugvinden op <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/subsidiedatabank/transitiepremie-voor-zelfstandigen>.

8.9. Aanmoedigingspremie “opleidingskrediet en tijdskrediet”

Werk je in de privésector of in de social profit sector? 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. Naargelang de sector waarin je tewerkgesteld bent, verschilt de regeling. Meer info over de modaliteiten en voorwaarden vind je op <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-opleidingsincentives>

8.10. Groeipakket – Kinderbijslag

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

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. Voor meer informatie of om je uitbetaler te vinden, kan je terecht op de [website van het Groeipakket](#).

Om recht te hebben op kinderbijslag in het secundair volwassenenonderwijs moet je les volgen voor minstens 17 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal 4 lesuren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn. We reiken deze formulieren uit 1 maand na de start van de cursussen, waarbij een controle op effectieve deelname aan de lessen (zowel in contact- als afstandsonderwijs) gebeurt. Niet of onvoldoende deelname aan het lesgebeuren zal waarheidsgetrouw op het formulier worden genoteerd.

Als je later inschrijft, kan je dit document 1 maand na je effectieve startdatum laten invullen. Als cursist ben je zelf verantwoordelijk voor het binnenbrengen van dit document.

Als schoolverlater heb je nog recht op een periode van 12 maanden kinderbijslag na het stopzetten van je studies.

8.11. Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

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

Informeer je grondig over de mogelijkheden om een studie, stage of opleiding te volgen als werkzoekende. Dit kan via de website <https://www.vdab.be/vrijstellingen/erkend> of via de VDAB- servicelijn (0800 30 700).

Een werkzoekende die een vrijstelling van beschikbaarheid wenst aan te vragen, voegt bij zijn aanvraag een document toe dat door het centrum moet worden ingevuld. Blanco attesten kan je downloaden via <https://www.vdab.be/vrijstellingen/attest>. Maak voor het invullen ervan een afspraak op het secretariaat.

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

Voor meer info over de impact op de werkloosheidsuitkering kan je best contact opnemen met de RVA of de uitbetalingsinstelling (vakbond).

Voor opleidingen met een VDAB-opleidingsovereenkomst (onder meer OKOT) moet je geen aparte vrijstellingsaanvraag indienen. Als aan alle voorwaarden voldaan is, wordt de vrijstelling automatisch toegekend bij de start van de opleiding. In de VDAB-opleidingengids (<https://www.vdab.be/opleidingen>) zijn deze opleidingen te herkennen aan het VDAB-logo dat erbij staat.

8.12. Studietoelage

Voor het volwassenenonderwijs kan je geen studietoelage bekomen. Aanvragen worden dus niet ingevuld, aangezien zij altijd tot een negatief resultaat leiden.

9. Studiekosten

9.1. Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

9.1.1. Inschrijvingsgeld - vastgelegde bedragen

Behoudens wijzigingen opgelegd door de overheid bedraagt het inschrijvingsgeld in het volwassenenonderwijs een standaardtarief van 1,50 euro per lestijd.

Dit geldt voor alle opleidingen (ook in e-learning) met uitzondering van:

- de cursussen Nederlands tweede taal (NT2): het standaardtarief voor die opleidingen is 0,60 euro per lestijd,
- alle opleidingen uit het studiegebied AAV: je geniet vrijstelling van inschrijvingsgeld voor alle modules als je niet over een diploma secundair onderwijs beschikt.

Als je binnen een periode van 6 schooljaren – startend vanaf 1 september 2019 – dezelfde module al 3 keer volgde, betaal je vanaf de 4e inschrijving meer inschrijvingsgeld.

- Voor volledig betalende cursisten en gedeeltelijk vrijgestelde cursisten (die ofwel € 0.60 of € 0.30 betaalden) bedraagt het verhoogde inschrijvingsgeld € 3,00 per lestijd.
- Voor volledig vrijgestelde cursisten bedraagt het verhoogde inschrijvingsgeld € 1,50 per lestijd.

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

Je kan de juiste tarieven voor het inschrijvingsgeld opzoeken op het uurrooster van de gekozen cursus en op elke cursusfiche die je in ons aanbod kan terugvinden.

Soms kan je ook in aanmerking komen voor een (gedeeltelijke) vrijstelling van het inschrijvingsgeld. Meer informatie hierover kan je verder op deze pagina nalezen.

Alle opleidingen in het volwassenenonderwijs behalve de cursussen NT2

Aantal lestijden per cursus	Volledig inschrijvingsgeld	Verminderd inschrijvingsgeld
40	€ 60	€ 12
60	€ 90	€ 18
80	€ 120	€ 24
120	€ 180	€ 36
140	€ 210	€ 42
160	€ 240	€ 48

Alle opleidingen NT2 in het volwassenenonderwijs

Aantal lestijden per cursus	Volledig inschrijvingsgeld	Verminderd inschrijvingsgeld
60	€ 36	€ 18
80	€ 48	€ 24
120	€ 72	€ 36
180*	€ 72	€ 36
240	€ 144	€ 72

* enkel het verlengd leertraject NT2 richtgraad 1 en 2.

9.1.2. Maximale bedragen

Je betaalt:

- maximum € 300 voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 september t.e.m. 31 december.
- maximum € 300 voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 januari t.e.m. 31 augustus.

Dit maximumbedrag geldt voor elke opleiding afzonderlijk. De plafonnering per semester is overdraagbaar naar een ander centrum. M.a.w. het inschrijvingsgeld dat je hebt betaald voor een opleiding in een ander centrum in hetzelfde semester, komt ook in aanmerking bij het berekenen van het plafond van € 300.

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

Er is één uitzondering op deze plafondregeling. We kunnen het maximumplafond van € 300 niet toepassen als je een verhoogd inschrijvingsgeld moet betalen 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 altijd het verhoogde bedrag aan inschrijvingsgeld betalen en dit volledige inschrijvingsgeld wordt niet meegenomen in het plafondberekening.

9.1.3. Wijze van betaling

Je betaalt via bancontact, PC-banking of met opleidingscheques op het moment van inschrijving. We aanvaarden geen cash geld.

9.2. Volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld (gratis)

Je kan genieten van een volledige vrijstelling van betaling als je aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoet. Je legt een attest ter staving voor dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan één maand.

9.2.1. Asielzoekers die materiële hulp genieten

- voor cursisten die op het moment van inschrijving materiële hulp genieten als asielzoeker of ten laste zijn van een persoon die hiervan kan genieten.

Er zijn 2 types van attesten:

- Attest inschrijving asielzoeker in het volwassenenonderwijs
- Attest verblijf - materiële hulp vluchtelingen

Deze attesten kunnen worden uitgereikt door Fedasil, Rode Kruis, Vluchtelingenwerk Vlaanderen, Lokale opvanginitiatieven, ... Asielzoekers die ouder zijn dan 65 jaar kunnen ook nog genieten van een volledige vrijstelling.

9.2.2. Leefloon of inkomen uit maatschappelijke dienstverlening (OCMW)

- voor cursisten die een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon (geen leefgeld), alsook voor hen die ten laste zijn van deze categorieën.

Cursisten die een leefloon ontvangen en ouder dan 65 jaar zijn, kunnen alleen nog genieten van een volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld als ze beschikken over het statuut IGO (inkomensgarantie voor ouderen).

Op basis van een attest activering leefloon in het kader van een tewerkstelling artikel 60 §7 kan geen vrijstelling van het inschrijvingsgeld verleend worden. Elke verwijzing naar een andere paragraaf van artikel 60 komt wel in aanmerking voor een volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld.

Een attest dat verwijst naar de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie kan slechts aanvaard worden als in het attest uitdrukkelijk vermeld wordt dat dit recht uit een leefloon bestaat.

9.2.3. VDAB - werkzoekenden

- voor cursisten die op moment van inschrijving een inkomen verwerven via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB / Actiris erkend traject naar werk,
- voor cursisten die op het moment van inschrijving niet-werkend, verplicht ingeschreven werkzoekend zijn en nog geen recht hebben op een inschakelingsuitkering,

Deze info kan het centrum raadplegen via de datastroom tussen VDAB en DAVINCI. M.a.w. als cursist moet je geen papieren documenten hiervoor afgeven.

Als bij inschrijving je aanvraagdossier bij de VDAB nog in behandeling zou zijn, betaal je eerst het volledige inschrijvingsgeld. Als je dossier daarna wordt goedgekeurd (m.a.w. als VDAB verklaart dat je opleiding past in jouw traject naar werk), storten wij het inschrijvingsgeld terug.

9.2.4. Gedetineerden

- voor cursisten die als gedetineerde **verblijven** in één van de Belgische strafinrichtingen (ook geldig na 65 jaar).

Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband, komen NIET in aanmerking voor een vrijstelling van inschrijvingsgeld.

9.2.5. Geïnterneerden in een Forensisch Psychiatrisch centrum

- voor cursisten die op moment van hun inschrijving geïnterneerd zijn in een Forensisch Psychiatrisch Centrum (FPC); dit geldt ook voor geïnterneerden in beperkte detentie.

9.2.6. In het studiegebied Nederlands Tweede taal zijn de cursussen NT2 gratis voor

- voor cursisten tussen 12 en 16 jaar die zijn doorverwezen door een secundaire school om Nederlands te leren,
- voor cursisten met een attest van een sociaal verhuurkantoor, enkel voor richtgraad 1.1.

9.2.7. In het studiegebied Aanvullende algemene vorming (AAV)

- voor cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding van het studiegebied Aanvullende algemene vorming en die geen diploma secundair onderwijs hebben behaald (ook geldig na 65 jaar).

9.2.8. In geletterdheidsmodules Regie over het eigen leren of Nederlands en Leren leren

- voor cursisten die ingeschreven zijn voor de geletterdheidsmodules Regie over het eigen leren, Nederlands en Leren leren en die nog niet over een diploma secundair onderwijs beschikken.

9.2.9. In de opleiding Ondernemerschap

- voor cursisten die ingeschreven zijn voor de opleiding Ondernemerschap en die tegelijkertijd les volgen in een instelling voor secundair onderwijs of in een opleiding duaal leren (SO) of leren en werken.

9.3. Verminderd inschrijvingsgeld (0,30 euro per lestijd)

Je betaalt een verminderd inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd als je op het moment van inschrijving aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoet.

9.3.1. VDAB - werkzoekenden

- voor cursisten die op het moment van inschrijving een inkomen verwerven via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Aanvullende Algemene Vorming, NT2 richtgraden 1 en 2 als inburgeraar, NT2-opleiding als cursist secundair onderwijs of ten laste zijn van deze categorieën.

Deze info kan het centrum raadplegen via de datastroom tussen VDAB en DAVINCI. M.a.w. als cursist moet je geen papieren documenten hiervoor afgeven.

9.3.2. Personen met een beperking

- voor cursisten met een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt en die NIET gepensioneerd zijn (geldig tot 65 jaar),
- voor cursisten met een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten en die NIET gepensioneerd zijn (geldig tot 65 jaar),
- voor cursisten met een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen en die NIET gepensioneerd zijn (geldig tot 65 jaar),
- voor cursisten met een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt (onbeperkt geldig indien het attest werd aangevraagd VOOR de leeftijd van 65 jaar),
- een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten (onbeperkt geldig),
- voor cursisten die ten laste zijn van iemand uit de bovenstaande categorieën.

Deze attesten kunnen worden uitgereikt door:

- het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH),
- de Directie-Generaal Personen met een Handicap van de FOD Sociale Zekerheid,
- de Geneeskundige Raad voor Invaliditeit van het RIZIV,
- een mutualiteit.

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 omgezet naar een definitieve inschrijving nadat het attest op zijn rechtsgeldigheid werd onderzocht.

Ambtenaren die ambtshalve vervroegd op pensioen gesteld worden wegens gezondheidsredenen, worden ook vrijgesteld. Dit kan worden aangetoond aan de hand van een attest van de werkgever (geldig tot 65 jaar).

9.4. Gepensioneerden - brugpensioen

- Als je geniet van een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage (SWT, vroeger gekend als brugpensioen), kom je in aanmerking voor een gedeeltelijke vrijstelling op vertoon van een bewijs SWT van de RVA of je vakbond.
- Volg je een opleiding in kader van een erkend traject naar werk, dan krijg je een volledige vrijstelling. Deze info kan het centrum raadplegen via de datastroom tussen VDAB en DAVINCI. M.a.w. als cursist moet je geen papieren documenten hiervoor afgeven.

Je kan mogelijk een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld verkrijgen op basis van een attest uitgereikt door een lidstaat van de Europese Unie. Dit omvat ook attesten 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 je daarvoor moet voorleggen, vind je aan de hand van het Vademecum op de website van het Departement Onderwijs.

Personen ten laste van iemand brengen de volgende documenten mee:

- een attest waaruit blijkt dat de persoon, van wie zij te laste zijn, behoort tot één van de opgesomde categorieën,
- een gezamenlijke verklaring op eer ondertekend zowel door de cursist als door de persoon van wie hij/zij ten laste is. Dit formulier kan je downloaden op onze website.

9.5. Extra studiekosten

Je vindt de extra studiekosten voor materialen, grondstoffen of diensten die verbonden zijn aan de cursus op de cursusfiche. Indien de studiekosten nog niet exact gekend zijn, wordt er een raming gegeven. Het blijft achteraf mogelijk deze bedragen bij te sturen in positieve of negatieve zin op basis van de werkelijk gemaakte kosten. Voor deze kosten gelden geen verminderde tarieven.

10. Betwistingen en klachten

10.1. Beroepsprocedure in het kader van attestering

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is altijd het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist.

10.1.1. Bezwaar

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, kan je ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de resultaten je bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk gesprek met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld en vindt plaats binnen een termijn van 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 te 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 snel 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 aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan jou meegedeeld. Wanneer je het daarmee oneens bent en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft je bezwaar bestaan.

10.1.2. Beroep

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

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart als je eerst gebruik gemaakt hebt van het recht op overleg met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

Adres:

GO! Scholengroep Het leercollectief

T.a.v. mevrouw de algemeen directeur Tania De Smedt

Brusselsestraat 97

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.

10.1.3. Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen. De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot een van 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 (het moet gedateerd, ondertekend, met een omschrijving van het voorwerp van het beroep en een motivering worden ingediend),
- 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! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

10.2. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

10.2.1. Het beroep en de beroepscommissie opstarten

Het beroep moet schriftelijk (dit houdt in: gedateerd en ondertekend, met een omschrijving van het voorwerp van beroep en de 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. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zo kan je bewijzen dat je het beroep tijdig ingediend hebt.

Adres:

GO! Scholengroep Het leercollectief

T.a.v. mevrouw de algemeen directeur Tania De Smedt

Brusselsestraat 97

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 beslissing 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 de 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.

10.2.2. 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.

10.3. De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)

De klachtenprocedure wordt ondersteund vanuit de ombudsdienst van het centrum.

De taak van de ombudsdienst omvat onder meer:

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

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

De directeur heeft conform het evaluatiereglement de volgende personeelsleden aangeduid als verantwoordelijken voor de ombudsdienst voor het huidige schooljaar:

- Ann Redant, adjunct-directeur
- Tom Baetens, adjunct-directeur

Wie een afspraak wil maken, kan deze mensen contacteren via het centrale telefoonnummer van het centrum 09/348.38.45. We garanderen dat je vraag heel discreet zal worden doorgegeven.

10.3.1. Welke klachten kan je indienen?

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

10.3.2. Waar kan je met je klacht terecht?

Je kan je klacht melden aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken. Kom je na dit gesprek met de directeur niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Adres:

GO! Scholengroep Het leercollectief
T.a.v. mevrouw de algemeen directeur Tania De Smedt
Brusselsestraat 97
9200 Dendermonde

10.3.3. Hoe dien je een klacht in?

Een klacht kan je melden via de telefoon, een brief of e-mail.

Opdat je 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).

10.3.4. 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 vroeger al 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 zelf geen belang kan aantonen,
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting,
Klachten over het verloop van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bv. 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 een beroepsprocedure is voorzien.

10.3.5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Indien 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 deze het centrum of de scholengroep bereikt.

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

10.4. 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 je klachtenbehandeling, kan je met je klacht terecht bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHoVoKS).

Contactgegevens van het Agentschap:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
 Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen
 Hendrik Consciencegebouw
 Koning Albert II-laan 15
 1210 Brussel - volwassenenonderwijs@vlaanderen.be.

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

Vlaamse Ombudsdienst
 Leuvenseweg 86
 1000 Brussel
 Of het telefoonnummer 1700 – gratis, elke werkdag van 9.00 tot 19.00 uur.

Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme, kan je terecht bij UNIA op 0800-12800.

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

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

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

11. Leefregels

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.

11.1. Ordemaatregelen

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

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

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

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

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

11.2. 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 en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist, alles binnen een redelijke termijn. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt jou meegedeeld.

11.3. Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je (agressieve) houding de veiligheid en de fysieke en 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 onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, bedreigingen uiten, geweld plegen, stalking, pesten, grensoverschrijdend gedrag uiten, alcohol- en drugmisbruik plegen, essentiële veiligheids-, gezondheids- en privacyregels overtreden, opzettelijk en continu de lessen en activiteiten storen, zware schade aanbrengen, drugs dealen, ICT-systemen verstoren of hacken of diefstal plegen, etc.

11.3.1. De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- een **tijdelijke uitsluiting** uit de lessen van één, meer of alle modules voor een maximale duur van 3 lesdagen.
- 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 deze maatregel aan jou schriftelijk werd meegedeeld.

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

Afwezigheden wegens uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

11.3.2. 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 het recht tot inzage in het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de betrokken leerkracht(en) opgenomen.
- Deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of waarom de verwezenlijking van hetagogisch project van het centrum in het gedrang komt. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met de overeenkomstige procedure.
- Je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

11.3.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen een **definitieve uitsluiting** als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Een beroepscommissie behandelt het beroep. Zie Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting bij Betwistingen en klachten.

12. Addendum bij centrumreglement

Algemene voorwaarden online inschrijven GO! CVO FOCUS

Deze algemene voorwaarden regelen de overeenkomst tussen de kandidaat-cursist (koper) en GO! CVO FOCUS (verkoper) in het kader van de online inschrijving en online betaling van een cursus die wordt georganiseerd door GO! CVO FOCUS (erkende onderwijsinstelling Departement Onderwijs en Vorming).

Voor een online inschrijving is het aanvaarden van onderhavige Algemene Voorwaarden noodzakelijk. Wie online inschrijft, verklaart deze Algemene Voorwaarden van GO! CVO FOCUS te kennen en te aanvaarden.

- De online inschrijvingstoepassing van naam GO! CVO FOCUS biedt aan cursisten de mogelijkheid om online in te schrijven voor de cursussen die door GO! CVO FOCUS hiervoor worden opengesteld.
- Alleen cursisten met de Belgische nationaliteit kunnen online inschrijven.
- De prijzen vermeld in de online inschrijvingsschermen zijn de prijzen voor het wettelijke inschrijvingsgeld. Hierin zijn niet begrepen: extra handboeken, grondstoffen en persoonlijke verbruiksmaterialen.

Wie meent aanspraak te kunnen maken op vermindering van inschrijvingsgeld (zie www.cvofocus.be), zal na afgifte van de juiste documenten voor vrijstelling of gedeeltelijke vrijstelling aan het secretariaat het overeenkomstige bedrag van de vrijstelling door GO! CVO FOCUS terugbetaald krijgen op een door hem opgegeven rekeningnummer. Opgepast: de datum vermeld op het afgegeven attest voor vrijstelling mag maximum één maand vóór of maximum één maand na datum van de online inschrijving zijn en mag de registratiedatum van de cursus niet overschrijden. De registratiedatum valt op 1/3 van de effectieve lessen. Bij twijfel, raadplaag het secretariaat.

- De kandidaat-cursist zal bij een online inschrijving de betaling onmiddellijk uitvoeren via de beveiligde service Ingenico Payment Services (Ogone) en dit via Bancontact. Het bedrag zal meteen worden gedebiteerd.
- De cursist heeft het recht aan GO! CVO FOCUS mee te delen dat hij afziet van de inschrijving. U kan ons annuleringsbeleid terugvinden in ons centrumreglement, pagina 11.
- GO! CVO FOCUS heeft het recht om een geplande cursus te annuleren of te verplaatsen naar een andere datum, zonder dat zij hiervoor aansprakelijk kan gesteld worden en zonder schadevergoeding. In dat geval hebben de reeds ingeschreven cursisten het recht om zich uit te schrijven en wordt het reeds betaalde inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.
- De directie heeft het recht om een kandidaat-cursist niet te laten deelnemen aan de cursus indien niet voldaan is aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden bepaald door het Departement Onderwijs en Vorming. De kandidaat-cursist zal hiervan op de hoogte worden gebracht. Bij online inschrijving zal de betaalde som volledig worden teruggestort.
- Klachten kunnen gemeld worden via info@cvofocus.be.

12.1. Privacy

Het centrum zal geen cursistengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Alle info over de Privacy-policy van GO! CVO FOCUS) op www.cvofocus.be

Contactgegevens

GO! CVO FOCUS

Groendreef 31 – 9160 Lokeren

Telefoonnummer: 09/348.38.45

Bereikbaarheid: zie website

E-mailadres: info@cvofocus.be

GO! CVO FOCUS behoort tot GO! Scholengroep Het leercollectief

Brusselsestraat 97 – 9200 Dendermonde
Ondernemingsnummer: 0267.381.686

13. Toestemmingsformulier: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste cursist

Het kan gebeuren dat personeelsleden van CVO Focus of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van je maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze website/sociale media en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen geef je hiervoor toestemming. Als je je in de loop van het schooljaar zou bedenken en ons vraagt om bepaalde beelden te verwijderen, geven we daar graag gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groet, Manuela De Plucker, directeur CVO Focus

13.1. Algemeen

Ik werd ervan in kennis gesteld dat ik de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven, ten allen tijde kan herroepen of kan wijzigen na contactname met de directeur.

13.2. Beeldmateriaal maken

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

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

13.3. Gebruik van beeldmateriaal

- Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de website. ja/nee
- Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders of cursisten afgeschermd website. ja/nee
- Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd in een krantje of ander drukwerk. ja/nee
- Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook,, Instagram, Twitter, ...). ja/nee

Datum:

Naam en handtekening van de cursist