

Centrumreglement CVO Groeipunt hoofdzetel Gent

Fusiecentrum Het Perspectief PCVO en PCVO VSPW

Woord vooraf

Beste cursist,

Welkom in het Centrum voor Volwassenonderwijs Groeipunt van de Provincie Oost-Vlaanderen. Dit is een fusie van Het Perspectief PCVO en PCVO VSW. Ons centrum maakt deel uit van een groot netwerk van scholen: de provinciale scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs aan dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Onze professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden. Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

Sinds kort heten de lagere scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen Kiempunt, de middelbare scholen Richtpunt en de centra voor volwassenenonderwijs Groeipunt.

Kiempunt

Er zijn drie scholen voor buitengewoon lager onderwijs: Kiempunt campus Eeklo, Kiempunt campus Assenede en Kiempunt campus Buggenhout. Deze drie scholen bieden buitengewoon lager onderwijs aan. In Buggenhout en Eeklo kan je terecht voor type basisaanbod en type 9 onderwijs. In Assenede voor type basisaanbod en type 2 onderwijs.

Meer informatie vind je terug op de website www.kiempunt.be

Richtpunt

In totaal heeft de Provincie Oost-Vlaanderen negen secundaire scholen, met elk zijn eigenheid en troeven. Deze scholen zijn verspreid over de hele provincie en je kan er terecht voor talrijke opleidingen.

Alle informatie vind je terug op de website www.richtpunt.be

Groeipunt

In de centra voor volwassenenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen vind je zeker en vast je plekje. Van je middelbare diploma behalen tot het volgen van een kook- of fotografie cursus en het leren van Chinees. Het kan allemaal bij Groeipunt. Je kan bij Groeipunt terecht voor maar liefst 176 verschillende opleidingen op 55 lesplaatsen in heel Oost-Vlaanderen.

Meer informatie vind je terug op de website www.groeipunt.be

Je bent alvast van harte welkom in het provinciaal volwassenenonderwijs van Oost-Vlaanderen!

Provincie Oost-Vlaanderen

Directeur CVO Groeipunt, Dave Bonte

Inhoudsopgave

DEEL 1: INFORMATIE OVER HET CENTRUM	1
Hoofdstuk 1: De administratieve gegevens van het centrum	1
Hoofdstuk 2: Het centrumbestuur	1
Hoofdstuk 3: De missie en visie van het provinciaal onderwijs en het centrum	1
3.1 De missie van het provinciaal onderwijs.....	1
3.2 De visie van het centrum	2
Hoofdstuk 4: Het opleidingsaanbod en de opleidingsvormen.....	3
4.1 Het opleidingsaanbod	3
4.2 De opleidingsvormen	3
Hoofdstuk 5: Het personeel van het centrum.....	3
DEEL 2: INFORMATIE OVER DE INSCHRIJVING	5
Hoofdstuk 1: De algemene en de specifieke toelatingsvoorwaarden	5
1.1 De algemene toelatingsvoorwaarden.....	5
1.2 De modulair georganiseerde opleidingen.....	5
1.3 De specifieke toelatingsvoorwaarden.....	5
Hoofdstuk 2: De inschrijving en de uitschrijving	6
2.1 Wie kan zich inschrijven?	6
2.2 Waar en wanneer kan men zich inschrijven?	7
2.3 Waarvoor kan men zich inschrijven?	7
2.4 Wat zijn de inschrijvingsvoorwaarden?	7
2.5 Kan je uitschrijven?	8
2.6 Kan je de inschrijving veranderen ?	8
Hoofdstuk 3: De opleidingskosten	8
3.1 Het inschrijvingsgeld: hoe en wanneer betaald?	8
3.2 Zijn er naast het inschrijvingsgeld nog bijkomende kosten?	9
3.3 De plafonnering van het inschrijvingsgeld	9
3.4 Hoeveel bedraagt het inschrijvingsgeld?	9
Hoofdstuk 4: De opleiding combineren met werk	10
4.1 Het Vlaams opleidingsverlof (VOV).....	10
4.2 Het vormingsverlof	10
4.3 Het Centrum voor Vorming van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (Cevora).....	10
4.4 De opleidingscheques	10
Hoofdstuk 5: De tegemoetkomingen en de premies	11

5.1 De tegemoetkomingen via Groeipakket	11
5.2 Mogelijke premies.....	11
Hoofdstuk 6: De vrijstelling voor opleidingsonderdeel.....	12
6.1 De vrijstellingen (toelating sequentieel geordende module)	12
6.2 De aanvraag tot vrijstelling op basis van Elders verworven kwalificatie (EVK) of Elders verworven competentie (EVC)	13
DEEL 3: INFORMATIE OVER HET VOLGEN VAN DE OPLEIDING	14
Hoofdstuk 1: Hoofdstuk 1 – Het lessenrooster, de vakantiedagen, pauzes en lesonderbrekingen .	14
1.1 Het lessenrooster en de vakantiedagen	14
1.2 De pauzes en lesonderbrekingen.....	14
Hoofdstuk 2: Je aanwezigheid in de opleiding	14
Hoofdstuk 3: Het werkplekieren, gecombineerd onderwijs en extra-murosactiviteiten	14
3.1 Het werkplekieren.....	14
3.2 Het gecombineerd onderwijs.....	15
3.3 De extra-murosactiviteiten	15
Hoofdstuk 4: Het gebruik van de infrastructuur en het elektronisch leerplatform.....	15
4.1 De toegang tot lokalen en werkplaatsen	15
4.2 Het parkeren	15
4.3 Het aanplakken van affiches en aankondigingen.....	15
4.4 De bibliotheek en het open leercentrum.....	16
4.5 Het elektronische leerplatform.....	16
Hoofdstuk 5: Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, internet en GSM	16
5.1 Het gebruik van didactisch en ICT-materiaal	16
5.2 Het internetgebruik.....	16
5.3 Het gebruik van GSM	17
5.4 De auteursrechten en het copyright.....	17
5.5 De afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	17
Hoofdstuk 6: Je persoonlijke bezittingen, de verloren voorwerpen en verzekering	18
6.1 Je persoonlijke bezittingen	18
6.2 De verloren voorwerpen.....	18
6.3 De schoolverzekering.....	18
Hoofdstuk 7: De veiligheid en gezondheid.....	18
7.1 De preventie- en de veiligheidsmaatregelen	18
7.2 Een algemeen rookverbod	19
7.3 Het alcohol- en/of middelengebruik.....	19
7.4 Het verstrekken van medicatie	20
7.5 De netheid van de lokalen	20

7.6 De preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in het centrum.....	20
Hoofdstuk 8: De communicatie, inspraak en ondersteuning.....	20
DEEL 4: INFORMATIE OVER DE PRIVACY	21
Hoofdstuk 1: Het administratief dossier	21
Hoofdstuk 2: De afspraken rond de privacy.....	21
2.1 Privacy.....	21
2.2 De toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal.....	22
2.3 Camerabewaking	23
2.4 Nieuwsbrieven	23
DEEL 5: INFORMATIE OVER DE EVALUATIE	24
Hoofdstuk 1: Wat is een evaluatie en hoe gebeurt de evaluatie?	24
1.1 Wat is een evaluatie?.....	24
1.2 Hoe gebeurt de evaluatie?.....	24
Hoofdstuk 2: De evaluatieperiode en de voorwaarden voor een eindbeoordeling	25
2.1 De evaluatieperiode.....	25
2.2 De voorwaarden voor een eindbeoordeling.....	25
2.3 De afwezigheid op stopzetting van de evaluatie(s)	25
2.4 De inhaalevaluatie	26
Hoofdstuk 3: De samenstelling , de bevoegdheden, de beraadslaging en de beslissing van de evaluatiecommissie	26
3.1 De samenstelling.....	26
3.2 De bevoegdheden	27
3.3 De wijze van beraadslaging.....	27
3.4 De beslissing van de evaluatiecommissie	27
Hoofdstuk 4: Fraude.....	27
Hoofdstuk 5: De bekendmaking, de inzage en de feedback van de evaluatieresultaten	28
5.1 De bekendmaking van de evaluatieresultaten	28
5.2 Inzage van de evaluatiedocumenten	28
Hoofdstuk 6: De studiebewijzen: het deelcertificaat, het certificaat, bewijs van deelkwalificatie en het diploma secundair onderwijs.....	28
6.1 Het deelcertificaat.....	28
6.2 Het certificaat.....	28
6.3 Het bewijs van deelkwalificatie.....	28
6.4 Het diploma secundair onderwijs	29
DEEL 6: INFORMATIE OVER ORDE EN TUCHT.....	30
Hoofdstuk 1: De ordemaatregelen.....	30
Hoofdstuk 2: De tuchtmaatregelen.....	30

DEEL 7: KLACHTENBEHANDELING EN BEROEPSPROCEDURES	32
Hoofdstuk 1: De algemene klachtenbehandeling	32
Hoofdstuk 2: De klachtenbehandeling en de beroepsprocedure bij orde- en tuchtmaatregelen....	33
Hoofdstuk 3: De ombudsdienst van het centrum.	34
Hoofdstuk 4: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst bij een negatieve beslissing rond vrijstellingen	35
Hoofdstuk 5: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst rond een negatieve beslissing betreffende deelname aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen	35
Hoofdstuk 6: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst rond een evaluatie maar VOOR de beslissing van de evaluatiecommissie	36
Hoofdstuk 7: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst NA de beslissing van de evaluatiecommissie	37
Hoofdstuk 8: Klachtenbehandeling door de ombudsdienst over de beslissing betreffende een EVC-procedure	37
Hoofdstuk 9: De beroepsprocedure tegen de beslissing van de directeur na klachtenbehandeling door de ombudsdienst.	38
Hoofdstuk 10: De interne beroepscommissie van het centrumbestuur	39

DEEL 1: INFORMATIE OVER HET CENTRUM

Hoofdstuk 1: De administratieve gegevens van het centrum

Campussen:

- Campus Henleykaai (hoofdzetel): Henleykaai 83, 9000 Gent, 09/267 12 90
- Campus Gouvernementstraat: Gouvernementstraat 22-24, 9000 Gent, 09/267 12 90
- Campus Sint-Amandsberg: E. Tinelstraat 92, 9040 Sint-Amandsberg, 09 218 89 30
- Campus Eeklo: Roze 131, 9900 Eeklo, 09 370 74 12
- Campus Assenede: Stoepestraat 38, 9960 Assenede, 09 344 61 58

Daarnaast zijn er nog verschillende lesplaatsen.

Website: www.groeipunt.be

Openingsuren: [zie website](#)

Hoofdstuk 2: Het centrumbestuur

De Provincie Oost-Vlaanderen is het bestuur van het centrum. Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. De Deputatie voert concreet de bevoegdheid als centrumbestuur uit.

- Centrumbestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen
- Adres administratie:
Directie Onderwijsinstellingen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1,
9000 Gent
Tel: 09 267 74 45
E-mail: provinciaalonderwijs@oost-vlaanderen.be
Website: www.provinciaalonderwijs.be

Hoofdstuk 3: De missie en visie van het provinciaal onderwijs en het centrum

3.1 De missie van het provinciaal onderwijs

- Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.
- Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.
- Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.
- We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.
- We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.
- We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

3.2 *De visie van het centrum*

Onze visie werd opgebouwd rond 5 kernwaarden die samen het letterwoord GROEI vormen.

G.R.O.E.I. staat voor:

G = grensverleggend

We bouwen samen aan een centrum dat een open venster biedt op onze samenleving. Daarbij durven we zowel onze eigen grenzen als die van het onderwijs te doorbreken. We stimuleren een dynamisch proces van verdieping en verbreding, met aandacht voor zowel theorie als praktijk. We houden voortdurend gelijke tred met vernieuwingen in de vakgebieden, het onderwijs, het management en de samenleving.

R = respect

We vertrekken vanuit een respect voor ieders eigenheid en verscheidenheid. Daarbij ondersteunen en ontwikkelen we de mogelijkheden en talenten van onze cursisten en medewerkers.

O = openheid

We kiezen voor een open cultuur van communicatie en voor een transparante organisatiestructuur. Daarbij willen we betrokkenheid en samenwerking stimuleren. We willen ons voortdurend verder ontwikkelen in dialoog met onze cursisten, medewerkers, het werkveld en onze partners.

E = expertise

We creëren een positieve leercultuur en stimuleren professionalisering van onze medewerkers waarbij we ieders kwaliteiten (h)erkennen. We willen een lerende organisatie zijn die kwaliteit biedt door voortdurend in te zetten op deskundigheidsbevordering en wederzijdse groei. Daarbij hebben we oog voor het delen van onze (onderwijs)expertise binnen en buiten de organisatie.

I = individu

We focussen op het leerproces van het individu en plaatsen daarbij de mens centraal. We streven naar een motiverende omgeving waarin medewerkers en cursisten zich in al hun diversiteit maximaal kunnen ontplooiën.

Hoofdstuk 4: Het opleidingsaanbod en de opleidingsvormen

4.1 *Het opleidingsaanbod*

Het centrum organiseert opleidingen op het niveau van het secundair volwassenenonderwijs.

Het volledige actuele onderwijsaanbod kan je terugvinden op de website: [opleidingsaanbod](#)

4.2 *De opleidingsvormen*

Het centrum organiseert de opleidingen modulair. In een modulaire organisatie wordt de leerstof aangeboden in modules. Eén of meerdere modules vormen een opleiding.

Het centrum gebruikt de volgende opleidingsvormen:

- contactonderwijs: dit is de reguliere vorm van onderwijs met rechtstreeks contact tussen de leraar en de cursist en dit op welbepaalde tijdstippen en op een welbepaalde plaats;
- gecombineerd onderwijs: dit is een combinatie van contactonderwijs en afstandsonderwijs. Meer informatie over de organisatie van het gecombineerd onderwijs in het centrum vind je in deel 3 – Hoofdstuk 3;
- werkplekleren: deze vorm van leren beoogt het verwerven van de arbeids- en beroepsgerichte competenties waarbij de reële arbeidssituatie de leeromgeving is;

Het centrum biedt tevens de mogelijkheid om gebruik te maken van een elektronisch leerplatform en een openleercentrum op bepaalde campussen.

Hoofdstuk 5: Het personeel van het centrum

- **Directieteam**

Het directieteam bestaat uit de directeur, Dave Bonte, en directieleden, Christine Van Kerckhove, Inge Claeys, Bianca Verstraeten, Marjolein Miserez en Sandra Bouckaert.

Het directieteam staat in voor het algemeen beleid en de dagelijkse leiding van het centrum. Het directieteam heeft bijzondere bevoegdheden op het gebied van toelating, tucht, evaluaties, deliberaties....

- **Coördinatoren en administratieve medewerkers**

Iedere opleiding heeft (een) eigen coördinator(en) en administratieve medewerker(s). Samen zorgen zij voor een goede organisatie van de opleiding.

Bij de zorgcoördinatoren kan je terecht voor taalbegeleiding (screening en ondersteuning), leerbegeleiding ('Leren leren', individuele leervragen), ondersteuning bij een functiebeperking en psychosociale begeleiding.

Daarnaast zijn er ook trajectbegeleiders die cursisten op weg helpen in het maken van de juiste keuzes om zo het meest haalbare traject uit te stippelen. De trajectbegeleiders bekijken wat de cursist wil bereiken en welke zijn capaciteiten zijn. De trajectbegeleiders adviseren op die manier de cursist bij zijn inschrijving.

- **Ondersteunende diensten**

De diensten cursistenadministratie, personeelsadministratie, IT, marketing, boekhouding, preventie, veiligheid en logistieke ondersteuning, zorg- en trajectbegeleiding en bibliotheek en OLC vormen samen de centrale diensten van het centrum.

- **Onderwijzend personeel**

De leraren staan in voor de lessen en de begeleiding van de praktijk.

Hoofdstuk 1: De algemene en de specifieke toelatingsvoorwaarden

1.1 De algemene toelatingsvoorwaarden

Iedereen die voldaan heeft aan de **voltijdse leerplicht** kan zich inschrijven.

Dit wil zeggen:

- ofwel op het ogenblik van inschrijving 16 jaar zijn;
- ofwel op het ogenblik van inschrijving 15 jaar zijn en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs gevolgd hebben.

Voor cursisten die niet langer deeltijds leerplichtig zijn, dit wil zeggen 18 jaar oud zijn, is een bijkomende toelatingsvoorwaarde vereist: de cursist beschikt over de Belgische nationaliteit of de cursist verblijft wettig in het land.

1.2 De modulair georganiseerde opleidingen

De toelating tot een aanvangsmodule en een niet-sequentieel geordende module

Binnen een modulair georganiseerde opleiding wordt onderscheid gemaakt tussen sequentieel geordende modules en niet-sequentieel geordende modules.

Onder sequentieel geordend wordt verstaan dat je steeds de voorafgaande module moet afgerond hebben om te kunnen doorstromen naar de volgende module. Bij niet-sequentieel geordende modules is er geen volgorde bepaald voor het volgen van de modules.

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden word je in alle gevallen toegelaten tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of toegelaten tot een niet-sequentieel geordende module.

Voor niet-sequentieel geordende modules gelden – naast de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden – geen specifieke toelatingsvoorwaarden (met uitzondering van de hierna vermelde specifieke toelatingsvoorwaarden).

De toelating tot een sequentieel geordende module

Om toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module moet je de leerdoelen van voorgaande module bereikt hebben. Je kan er dus alleen toegelaten worden als je het deelcertificaat hebt van de voorgaande module.

Je kan ook toegelaten worden tot een sequentieel geordende module op basis van vrijstellingen (zie hierna).

1.3 De specifieke toelatingsvoorwaarden

Voor het studiegebied Algemene vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming moet je op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar zijn.

Als de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december dan moet je 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Voor het studiegebied Nederlands tweede taal

Als je nog niet beschikt over een studiebewijs NT2 kan je bij de opleidingscoördinatoren terecht voor meer informatie.

In samenspraak met een school voor secundair onderwijs kunnen 12- tot 16-jarigen uit het voltijds secundair onderwijs worden toegelaten. Dit wil zeggen dat de leerling bij inschrijving minstens 12 jaar oud moet zijn en niet ouder mag zijn dan 16 jaar of niet ouder mag zijn dan 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs gevolgd hebben. Voor deze cursisten gelden volgende specifieke toelatingsvoorwaarden:

- de leerling neemt deel op vrijwillige basis;
- de leerling volgt de opleiding buiten de lesuren van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert een attest af met een omschrijving van de taalachterstand en de contactgegevens van de persoon die werd aangeduid voor opvolging.

Voor het studiegebied Algemene en Specifieke personenzorg en de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting

Voor de opleidingen binnen het studiegebied Algemene en Specifieke Personenzorg en de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting moet je tenminste 18 jaar zijn (of 18 worden in het semester waarvoor je inschrijft). Voor het bepalen van deze leeftijdsgrens baseren wij ons op de vereiste maturiteit en verantwoordelijkheden nodig voor het volgen van de opleiding en in het bijzonder voor de praktijk in het werkveld.

Bij het inschrijven voor bepaalde opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs worden trajectgesprekken gehouden. Dit trajectgesprek peilt naar de motivatie, geschiktheid, eventuele problemen om de opleiding te volgen en bespreekt het concrete opleidingstraject. Indien er ernstige twijfel is over de haalbaarheid van de opleiding en/of de stage omwille van de fysieke en/of psychische gezondheid kan er een verwijzing gebeuren naar de arbeidsgeneesheer van het centrum. Op basis van dit geneeskundig advies zal het opleidingstraject verder met jou worden besproken.

Aan de kandidaat-cursisten die een niet-Nederlandstalig diploma hebben of die het Nederlands als tweede taal gebruiken, adviseren wij voldoende kennis van de Nederlandse taal. Voor de opleidingen van het studiegebied Algemene en Specifieke personenzorg wordt heel concreet niveau 6 (binnen het Europees Referentiekader Threshold B1 – richtgraad 2 gevraagd. Desgevallend: Voor de opleiding begeleider in de kinderopvang en zorgkundige bestaan trajecten gecombineerd met NT2, hiervoor kan je inschrijven als je niveau 6 nog niet behaald hebt.

Voor het studiegebied Lichaamsverzorging en de technische opleidingen

Aan de kandidaat-cursisten die een niet-Nederlandstalig diploma hebben of die het Nederlands als tweede taal gebruiken, adviseren wij voldoende kennis van de Nederlandse taal. Indien deze kennis onvoldoende zou blijken om een opleiding te volgen (bijv. het niet begrijpen van de instructies van de leraar waardoor je jezelf en je medecursisten in gevaar kan brengen), dan kan de opleiding worden stopgezet en verwezen worden naar een traject NT2.

Hoofdstuk 2: De inschrijving en de uitschrijving

2.1 *Wie kan zich inschrijven?*

Iedereen die voldaan heeft aan de toelatingsvoorwaarden (zie hoofdstuk 1) kan zich inschrijven.

2.2 **Waar en wanneer kan men zich inschrijven?**

- Je kan je inschrijven op de daartoe aangeduide locaties en tijdstippen in het centrum. Dit kan per locatie en per opleiding anders zijn. Als je wil weten waar je wanneer terecht kan om in te schrijven, neem dan een kijkje op de website: [info over inschrijven](#).
- Je kan online inschrijven via de website.
- Je kan je inschrijven in een module tot één derde van de lestijden van deze module verstreken zijn.

2.3 **Waarvoor kan men zich inschrijven?**

Er worden geen bijkomende toelatingsvoorwaarden opgelegd als je je inschrijft voor:

- de aanvangsmodule van een modulair georganiseerde opleiding;
- modules waar geen specifieke voorkennis voor vereist is;
- de tweede graad in het studiegebied algemene vorming.

Meer informatie over de toelatingsvoorwaarden vind je in hoofdstuk 1.

2.4 **Wat zijn de inschrijvingsvoorwaarden?**

Het centrum schrijft zonder onderscheid elke cursist in voor de opleiding die hij wil volgen. Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden:

- aan de toelatingsvoorwaarden voldoen;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of er gedeeltelijk/volledig van vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met de missie van het provinciaal onderwijs en visie van het centrum.

Als je niet voldoet aan één van bovenvermelde inschrijvingsvoorwaarden, dan kan de directeur een inschrijving weigeren.

Als de klasgroep volzet is, kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving.

Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving als zich een capaciteitstekort voordoet:

- 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 de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het Decreet van 15 juli 2007 houdende Vlaamse Wooncode.

Deze cursisten zijn gevat door een verplichting om een opleiding Nederlands tweede taal te volgen.

Bij onvoldoende inschrijvingen voor een cursus kan de directeur beslissen om die cursus niet te laten doorgaan.

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verklaar je je akkoord met het centrumreglement en met de missie van het provinciaal onderwijs en visie van het centrum.

2.5 ***Kan je uitschrijven?***

Je kan je uitschrijven in een module. Aan deze uitschrijving is eventueel de terugbetaling van je inschrijvingsgeld gekoppeld.

- Bij uitschrijving vóór de start van de cursus, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald en ook het niet ontvangen cursusmateriaal.
- Bij uitschrijving binnen de twee weken na de startdatum van een cursus die op semesterbasis of op schooljaarbasis wordt ingericht, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald en ook het niet ontvangen cursusmateriaal.
- Bij uitschrijving voor het verstrijken van de eerste 10% van het aantal lestijden voor een cursus die negen weken of minder lang duurt, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.

Uitschrijven na de hierboven vermelde momenten is niet mogelijk, tenzij de deputatie hierop een uitzondering toestaat.

Als de directie beslist om een cursus te schrappen omwille van te weinig cursisten, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.

Een uitschrijving dient steeds gemeld te worden op het secretariaat van het centrum, met uitzondering van de opleidingen Nederlands Tweede Taal waar de uitschrijving ook kan gemeld worden bij IN-Gent of bij de leraar van de module waarvoor de cursist is ingeschreven.

2.6 ***Kan je de inschrijving veranderen ?***

In sommige gevallen is het mogelijk om van cursus te veranderen en de inschrijving te laten wijzigen. Verdere informatie kan je hierover bekomen op het secretariaat.

Hoofdstuk 3: De opleidingskosten

3.1 ***Het inschrijvingsgeld: hoe en wanneer betaald?***

Het inschrijvingsgeld wordt betaald bij de inschrijving. Je kan elektronisch, via overschrijving of met opleidingscheques betalen.

Als je volledig of gedeeltelijk vrijgesteld bent van inschrijvingsgeld leg je het vereiste attest voor bij de inschrijving.

Als je het vrijstellingsattest niet kan voorleggen bij de inschrijving dient het volledige inschrijvingsgeld betaald te worden.

De vrijstellingsattesten moeten ingediend worden binnen de maand na inschrijving én moeten gedateerd zijn vóór het registratiemoment. Het registratiemoment is het moment waarop één derde van het minimale aantal lestijden van de module, de eenheid of het leerjaar voorbij is.

Na voorlegging van het vereiste attest wordt het inschrijvingsgeld of een deel van het inschrijvingsgeld terugbetaald.

Het inschrijvingsbewijs kan altijd door de directie, de leraar en of de administratie gevraagd worden. Ben je niet ingeschreven dan kan je de lessen niet volgen en wijzen het centrubestuur en de directie alle verantwoordelijkheid af ingeval van ongeval.

Als je niet rechtmatig bent ingeschreven, kan je niet deelnemen aan evaluaties en bijgevolg geen studieattest bekomen.

3.2 Zijn er naast het inschrijvingsgeld nog bijkomende kosten?

Voor cursusmateriaal kunnen bijkomende kosten aangerekend worden. Deze kosten moeten ook betaald worden als je geheel of gedeeltelijk bent vrijgesteld van inschrijvingsgeld.

Op de website van het centrum vind je een raming van deze kosten. Deze kosten verschillen naargelang de gevolgde opleiding of module.

3.3 De plafonnering van het inschrijvingsgeld

Je betaalt per schooljaar een maximum van 600 euro per opleiding. Dit plafond zal gespreid worden over twee semesters. Het eerste semester eindigt op 31 december en het tweede semester loopt vanaf 1 januari tot en met 31 augustus. Je betaalt een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester voor een modulaire opleiding. Wanneer je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Deze plafonnering is overdraagbaar naar een ander centrum.

3.4 Hoeveel bedraagt het inschrijvingsgeld?

Het inschrijvingsgeld wordt berekend door het aantal lestijden van een module te vermenigvuldigen met 1,50 euro. Het inschrijvingsgeld voor het gecombineerd onderwijs wordt berekend alsof het volledig in contactonderwijs is verstrekt.

Wat betreft het inschrijvingsgeld bestaan er 4 categorieën:

Cursisten die:

- volledig vrijgesteld zijn;
- een inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd betalen;
- een inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd betalen;
- geen vermindering genieten en dus een inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd betalen.

Meer informatie vind je op de website <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>.

Als je een module al 3 keer gevolgd hebt binnen een periode van 6 schooljaren dan zal bij elke volgende inschrijving voor dezelfde module een hoger inschrijvingsgeld aangerekend worden:

- ben je een volledig betalende cursist (je betaalt standaard 1,5 euro) dan zal je 3 euro per lestijd aangerekend worden;
- ben je een gedeeltelijk vrijgestelde cursist (je betaalt standaard 0,60/0,30 euro) dan zal je 3 euro per lestijd aangerekend worden;
- ben je een volledig vrijgestelde cursist (je betaalt standaard 0 euro) dan zal je 1,5 euro per lestijd aangerekend worden.

Je kan enkel 'open modules' herhalen zonder bij te betalen.

Dit hoger inschrijvingsgeld telt niet mee voor de berekening van het maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester per opleiding.

Hoofdstuk 4: De opleiding combineren met werk

4.1 *Het Vlaams opleidingsverlof (VOV)*

Voor opleidingen met startdatum 1 september 2019 of later geldt de regelgeving van het Vlaams opleidingsverlof (VOV) in plaats van de regelgeving van het betaald educatief verlof (BEV).

Startte je in het schooljaar 2018-2019 reeds met een opleiding met gebruik van betaald educatief verlof (BEV), dan kan je deze opleiding verderzetten met gebruik van betaald educatief verlof tot 31 december 2021.

Meer info in verband met betaald educatief verlof kan je vinden op de website <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>.

Meer info in verband met Vlaams opleidingsverlof kan je vinden op de website <https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof>.

4.2 *Het vormingsverlof*

Werknemers/ambtenaren (met uitzondering van onderwijspersoneelsleden) die in de openbare sector werken, kunnen vormingsverlof krijgen overeenkomstig de reglementering van hun bestuur.

Het vormingsverlof wordt verleend in het kader van een beroepsopleiding. Onder beroepsopleiding worden enkel die opleidingen verstaan die in verband staan met het uitgeoefende ambt.

De maximumduur van het vormingsverlof bedraagt voor de meeste diensten en administraties 120 uur per schooljaar maar kan overeenkomstig de reglementering van het eigen bestuur meer of minder bedragen.

Meer informatie kan je vinden op de website van het eigen bestuur.

4.3 *Het Centrum voor Vorming van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (Cevora)*

Bedienden van een onderneming uit het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (ANPCB) kunnen, als zij aan bepaalde voorwaarden voldoen, een terugbetaling van hun inschrijvingsgeld vragen bij Cevora. De aanvraag tot terugbetaling kan bij Cevora ingediend worden vanaf het begin van de opleiding tot uiterlijk 6 maanden na de laatste evaluatie- of opleidingsdag. Het secretariaat kan hierover inlichtingen verstrekken.

De toekenning van deze vergoeding kan niet gecombineerd worden met het recht op betaald educatief verlof.

Meer informatie kan je vinden op de website: www.cevora.be

4.4 *De opleidingscheques*

Opleidingscheques kunnen enkel gebruikt worden voor opleidingen die recht geven op Betaald Educatief Verlof – Vlaams opleidingsverlof, ongeacht of je van dit recht gebruik maakt.

Er zijn twee soorten opleidingscheques, namelijk deze voor werknemers en deze voor werkgevers. Meer informatie over de opleidingscheques voor werknemers en werkgevers vind je op de website van WSE: <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-opleidingsincentives>.

Hoofdstuk 5: De tegemoetkomingen en de premies

5.1 *De tegemoetkomingen via Groeipakket*

Sinds 1 januari 2019 is de kinderbijslag omgevormd tot het Groeipakket.

FONS is de publieke uitbetaler en Infino, My Family, Kidslife en Parentia zijn de private uitbetalers.

Ben je nog geen 25 jaar en volg je een opleiding, dan kan je onder bepaalde voorwaarden recht hebben op een financiële tegemoetkoming.

Meer info vind je op de website: www.groeipakket.be.

5.2 *Mogelijke premies*

De premies van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

Als je voor de eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs hebt behaald, wordt je een premie uitbetaald die gelijk is aan het volledig betaalde inschrijvingsgeld.

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen, Afdeling Hoger- en Volwassenenonderwijs, , secretariaat 2B, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat de cursist betaald heeft vanaf 1 september 2007, rekening houdend met de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan de cursist heeft genoten.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- het ingevulde aanvraagformulier;
- een kopie van het behaalde diploma secundair onderwijs;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat je voor de opleiding in kwestie hebt betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd (de betalingsbewijzen).

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied.

Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules.

Als je een gemeenschappelijke module volgt in een andere opleiding maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld dat je voor de gemeenschappelijke module hebt betaald, in rekening brengen.

Als je een duplicaat van de inschrijvingsbewijzen opvraagt, dan wordt (voor het geheel van bewijzen) 15 euro administratiekosten aangerekend. Je kan uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie aanvragen.

Meer info kan je vinden op : <http://onderwijs.vlaanderen.be/premie-bij-diplomagerichte-opleiding>.

De premie van het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid (FVB)

Als je werkzaam bent in de bouwsector kan je een premie aanvragen bij het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid voor diverse opleidingen.

Meer informatie kan je vinden op de website: www.FVB.be.

De premie van het Tewerkstellings- en Opleidingsfonds Arbeiders Metaal (TOFAM)

TOFAM Oost-Vlaanderen staat in voor verschillende tewerkstellings- en opleidingsinitiatieven voor arbeiders uit de metaalsector (Paritair Comité 111).

Arbeiders die op eigen initiatief een opleiding volgen van minimum 32 uur en minimaal 3 maand tewerkgesteld zijn in een Oost-Vlaams bedrijf uit de metaalsector kunnen een tussenkomst bekomen in de inschrijvingskost. Meer informatie vind je op de website www.TOFAM-ovl.be.

Werkzoekenden die een opleiding in de metaalsector met succes beëindigd hebben, krijgen een opleidingspremie. Zijn zij daarenboven nadien tewerkgesteld in een metaalverwerkend bedrijf behorend tot PC 111 uit de provincie, dan kunnen ze ook een tewerkstellingspremie verwerven. Meer informatie vind je op de website www.TOFAM-ovl.be.

De premies in de horeca

Werknemers in de horecasector die zich inschrijven voor een module of een opleidingstraject in het studiegebied Horeca van een erkend centrum voor volwassenenonderwijs kunnen hiervoor een premie aanvragen bij Horeca Vorming Vlaanderen.

De cursist moet hiervoor wel aan enkele voorwaarden voldoen.

Meer info vind je op de website: www.fanvanhoreca.be.

De premie “Succes met je studies”

Drie Vlaamse vormingsfondsen – De Vlaamse Opvoedings- en Huisvestingssector (PC 319.01), De Vlaamse welzijns- en gezondheidssector (PC 331) en Het sociaal-cultureel werk (PC 329) - komen bij bepaalde opleidingen tussen in het inschrijvingsgeld en schoolgeld (of cursusgeld) dat je moet betalen aan het centrum voor volwassenenonderwijs. Dit gebeurt in samenwerking met VIVO.

Meer info en aanvraagformulier vind je op: <https://www.vspf.org/succes-met-je-studies>.

Hoofdstuk 6: De vrijstelling voor opleidingsonderdeel

6.1 De vrijstellingen (toelating sequentieel geordende module)

Je kan in het modulair onderwijs tot een sequentieel geordende module toegelaten worden ook als je niet voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden op basis van:

- een deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De Vlaamse Regering bepaalt welk attest of certificaat toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;
- een titel van beroepsbekwaamheid: de Vlaamse Regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke sequentieel geordende module;
- een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen: de directeur beslist;

- een toelatingsproef. Via deze proef beoordeelt de directeur of je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt die je toelaten om de module te volgen. De directeur van het centrum richt een toelatingsproef in uiterlijk binnen de 5 dagen na het einde van de inschrijvingstermijn.

Bij de inschrijving vraag je de vrijstelling schriftelijk aan en motiveer je de vrijstelling aan de hand van bewijsstukken.

Bij een negatieve beslissing deelt de directeur van het centrum of een lid van het directieteam van het centrum dit uiterlijk vijftien dagen na ontvangst van de stavingsdocumenten of na het afleggen van de toelatingsproef mee.

De beslissing van de directeur of van een lid van het directieteam wordt gemotiveerd en opgenomen in je administratief dossier.

Tegen de beslissing van de directeur kan je beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie van het centrumbestuur (zie Deel 7: Klachtenbehandeling en beroepsprocedures).

6.2 De aanvraag tot vrijstelling op basis van Elders verworven kwalificatie (EVK) of Elders verworven competentie (EVC)

Onder bepaalde voorwaarden kan je een vrijstelling aanvragen op basis van **Elders verworven kwalificatie (= EVK)** of **Elders verworven competentie (= EVC)**.

De aanvraag tot vrijstelling op basis van Elders verworven kwalificatie (EVK)

Je kan een aanvraag doen op basis van EVK mits je over een binnen- of buitenlands studiebewijs, uitgereikt na het met goed gevolg voltooiën van een formeel opleidingstraject of een onderdeel ervan. Het gaat hier dus om diploma's, certificaten, getuigschriften... behaald in een erkende onderwijsinstelling.

De aanvraag tot vrijstelling op basis van Elders verworven competentie (EVC)

Je kan een aanvraag doen op basis van EVC mits je over competenties beschikt die niet bekrachtigd werden door een studiebewijs uit een formeel leertraject, maar die je verworven hebt tijdens een vorming bij een niet-erkende onderwijsinstelling of tijdens een interne vorming op je werk. Het kan ook gaan om werk – en beroepservaringen.

Dit kan je aantonen aan de hand van attesten of kan eventueel getest worden via een assessment.

De **voorwaarden** en **procedures** kunnen anders zijn naargelang de opleiding. Je kan alle informatie hieromtrent terugvinden in de opleidingsspecifieke infobundels of brochures.

DEEL 3: INFORMATIE OVER HET VOLGEN VAN DE OPLEIDING

Hoofdstuk 1: Hoofdstuk 1 – Het lessenrooster, de vakantiedagen, pauzes en lesonderbrekingen

1.1 *Het lessenrooster en de vakantiedagen*

Als bijlage 1 vind je de jaarkalender.

Voor het concrete lessenrooster van je opleiding verwijzen we naar de opleidingscoördinator en/of cursistenadministratie.

1.2 *De pauzes en lesonderbrekingen*

In het lessenrooster van je opleiding vind je de pauzes en lesonderbrekingen terug.

Hoofdstuk 2: Je aanwezigheid in de opleiding

Afhankelijk van de gevolgde module of opleiding is participatie tijdens de lesmomenten al dan niet vereist. Daarnaast kan participatie aan de lessen ook van belang zijn voor een derde partij (bv. betaald educatief verlof, Vlaams Opleidingsverlof, OCMW, Kruispuntbank inburgering, VDAB, .). Wat betreft de opleidings specifieke vereisten van participatie – ook in het licht van de evaluaties – krijg je alle info bij de aanvang van de module alsook in de infofiches van de opleiding. Wat betreft het belang van participatie voor externe partners, kan er steeds info verkregen worden bij het secretariaat.

Gelieve ook steeds stipt bij de aanvang van de lessen aanwezig te zijn. Als je later binnenkomt, word je als aanwezig geregistreerd op het moment dat je binnenkomt, dit voor zover de helft van de lestijd van die dag niet overschreden is. Vertrek je vroeger, dan blijf je als aanwezig geregistreerd, dit voor zover de daardoor ontstane afwezigheid niet langer is dan de helft van de lestijd van die dag. Je dient steeds de reden van je vroegtijdig vertrek mondeling aan de leraar mee te delen.

Als een les niet kan doorgaan door technische of infrastructurele problemen of door afwezigheid van de leraar (door ziekte, staking, omstandigheidsverlof of uitzonderlijke weersomstandigheden,...) word je verwittigd via het elektronisch platform of via telefoon/sms/mail.

Een les die niet kan doorgaan, komt niet in aanmerking voor betaald educatief verlof.

Het melden van afwezigheid

Wat betreft het melden van je afwezigheid krijg je alle informatie bij de start van de opleiding. Je kan deze ook terugvinden in de specifieke opleidingsinformatie.

Hoofdstuk 3: Het werkplek leren, gecombineerd onderwijs en extra-murosactiviteiten

3.1 *Het werkplek leren*

Voor verschillende opleidingen van het centrum wordt praktijk (stage) gevraagd. Hiervoor dien je zelf een werk-, praktijk- of stageplaats te zoeken. De eigen werkplek kan hiervoor in aanmerking komen (zie hiervoor de specifieke opleidingsbrochures).

Voor deze praktijk of stage wordt een aparte overeenkomst opgemaakt. In functie van verzekering en praktische planning van de praktijkbezoeken moeten de ondertekende overeenkomsten voor de start van de stage op het centrum ingediend zijn.

Voor je met de praktijk of stage begint kan een medisch toezicht nodig zijn. Als je werkgever dit niet organiseert, dan kan dat via het centrum in orde gebracht worden. Je zult hiervoor via de opleiding alle nodige informatie krijgen.

3.2 Het gecombineerd onderwijs

Als cursist gecombineerd onderwijs krijg je toegang tot een elektronisch leerplatform waarop o.a. het materiaal voor het gedeelte afstandsonderwijs wordt geplaatst.

Er wordt een duidelijk afsprakenkader gecreëerd. De leraar maakt bij de aanvang van de cursus gecombineerd onderwijs duidelijke afspraken i.v.m.:

- gedeelte contact- en afstandsonderwijs en de kalender voor het gedeelte contactonderwijs,
- in te dienen opdrachten, oefeningen en de manier waarop deze opdrachten en oefeningen moeten worden ingediend,
- deadline voor het indienen van die opdrachten, taken, oefeningen, ...
- termijn waarbinnen je als cursist een reactie op of een verbetering van je opdracht of oefening mag verwachten,
- evaluatie van het gedeelte contact- en afstandsonderwijs.

Bij technische problemen kan je terecht bij de leraar.

Als cursist gecombineerd onderwijs kan je ook navorming krijgen i.v.m. het correct gebruik van het leerplatform of het gebruik van het elektronisch leerplatform wordt duidelijk uitgelegd door de leraar.

Je kan op bepaalde campussen van het centrum tevens terecht in het open leercentrum.

3.3 De extra-murosactiviteiten

Voor de extra-murosactiviteiten dienen bij elke afwezigheid van de cursist, ook bij gewettigde afwezigheid, de door het centrum op voorhand gemaakte kosten betaald te worden.

Hoofdstuk 4: Het gebruik van de infrastructuur en het elektronisch leerplatform

4.1 De toegang tot lokalen en werkplaatsen

Je wordt enkel in de klassen en werkplaatsen toegelaten onder begeleiding van een leraar. Tijdens de pauze verlaat je het leslokaal of de werkplaats.

4.2 Het parkeren

De richtlijnen in verband met het gebruik van de parking moeten strikt worden nageleefd. Informatie hierover kan je terugvinden op de website per campus.

4.3 Het aanplakken van affiches en aankondigingen

Op eigen initiatief mag je geen affiches of aankondigingen in het centrum aanplakken. Dit kan enkel met toestemming van de directie en op de daartoe voorziene panelen.

4.4 De bibliotheek en het open leercentrum

We beschikken over een eigen bibliotheek op de campus in Sint-Amandsberg. Meer informatie hierover vind je op de website.

Op sommige locaties is er ook een open leercentrum ter beschikking.

4.5 Het elektronische leerplatform

Er worden dit schooljaar nog verschillende leerplatformen gebruikt, o.a. Smartschool, e-Perspectief, Google Classroom, Moodle. De opleidingscoördinator en/of leraar zal je informatie geven over het platform dat van toepassing is voor jouw opleiding en het gebruik ervan.

Hoofdstuk 5: Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, internet en GSM

5.1 Het gebruik van didactisch en ICT-materiaal

Voor het werken met de machines in de werkplaatsen, de toestellen in een praktijklokaal of de computers in een informaticalokaal, volg je de richtlijnen van het centrum.

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.

Het is niet toegelaten hardware af te koppelen of te verplaatsen en evenmin nieuwe hardware aan te koppelen.

Onder hardware wordt verstaan ICT-hardware en didactische hardware (bv. PC, laptop, tablets, smartphones, televisietoestel, DVD, ...). Als er problemen zijn met een toestel, dan is het jouw taak om de leraar hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

Als je opzettelijke schade berokkent aan didactisch of ICT-materiaal, zal je deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- het wijzigen van de hardware;
- het beschadigen (graffiti inbegrepen) van de hardware;
- het besmetten van een systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van de instellingen;
- het wissen of wijzigen van de software.

Afdrukken maken kan enkel in opdracht of tegen betaling. Bestanden kunnen meegenomen worden op een drager ter beschikking gesteld door het centrum.

Het bekijken, opstellen of verspreiden van pornografisch, racistisch, ander discriminerend, gewelddadig of menonterend materiaal (websites, video's en DVD's inbegrepen) is verboden.

Elke toepassing die je realiseert in het kader van de lesopdrachten of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, anders discriminerende, gewelddadige of menonterende inhoud; ze beantwoordt eveneens aan alle elementen van de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht.

5.2 Het internetgebruik

Binnen de klas, tijdens de lessen, of in een OLC kunnen de cursisten gebruik maken van het internet van het centrum op de vaste PC's of laptops, dit enkel in het kader van de lessen en niet voor het

consulteren van persoonlijke Sociale media zoals Facebook. Wanneer dit toch nodig is, zal dit kaderen in een leerdoelstelling van een les en in samenspraak met de leraar zijn.

Cursisten worden geacht het internet op verantwoorde en productieve wijze gebruiken. Toegang tot het internet is dus alleen bestemd voor activiteiten die aan uw lessen zijn gerelateerd.

Alle sites en downloads mogen worden gevolgd of geblokkeerd als deze voor de school schadelijk worden geacht. De installatie van software is dus streng verboden zonder medeweten van de leraar.

E-mails die via het internet op de school worden verzonden, mogen geen inhoud bevatten die aanstootgevend is.

Onaanvaardbaar is:

- verzenden of publiceren van intimiderende afbeeldingen,
- gebruik van computers om fraude te plegen, zoals piraterij,
- zonder toestemming downloaden,
- hacken van websites,
- introduceren van kwaadaardige software in het netwerk van de school,
- privacy of gevoelige informatie van een ander schenden,
- potentieel gevaarlijke website te bezoeken die de veiligheid van het netwerk in gevaar kunnen brengen.

GROEIPUNT CURSISTEN is een wifinetwerk dat ter beschikking staat van de cursisten. Het is nodig om bij de start van iedere sessie aan te melden. De aanmeldingsgegevens worden door Citymesh bijgehouden. Het doel hiervan is om een controle te hebben op het overmatig gebruik van dit net. Citymesh heeft zo ook een beeld van het algemeen verbruik en het aantal gebruikers op een bepaald moment.

5.3 *Het gebruik van GSM*

De richtlijnen in verband met het gebruik van GSM's moeten strikt worden nageleefd.

GSM's worden in principe niet boven gehaald of uitgeschakeld. Wie dit onmogelijk acht, geeft vóór de les een seintje aan de leraar.

5.4 *De auteursrechten en het copyright*

De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden.

Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit van het centrum.

5.5 *De afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning*

De door het centrumbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van het centrum.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors. Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Hoofdstuk 6: Je persoonlijke bezittingen, de verloren voorwerpen en verzekering

6.1 Je persoonlijke bezittingen

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen. Je kan het centrum niet aansprakelijk stellen voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

6.2 De verloren voorwerpen

Je kan verloren voorwerpen afhalen op het secretariaat van de campus.

6.3 De schoolverzekering

De schoolverzekering omvat een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' en een verzekering tegen lichamelijke ongevallen.

De verzekering tegen 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die je tijdens de onderwijsactiviteiten zou berokkenen aan medecursisten of derden. Je bent niet verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens individuele activiteiten, die enkel uit persoonlijk initiatief zijn genomen.

Het is ook zo dat de schade aan derden voortkomend uit de burgerlijke aansprakelijkheid enkel wordt vergoed na uitwerking van de familiale verzekering of bij ontstentenis van een familiale verzekering.

De verzekering tegen lichamelijke ongevallen dekt het risico ongevallen, die je zouden kunnen overkomen zonder enige fout van anderen. De stoffelijke schade die je daarbij zou oplopen is niet verzekerd. Ook bij diefstal ben je niet verzekerd. Eventuele beschadiging aan het gebouw en de inboedel van het centrum moet door jou zelf worden vergoed.

Ieder ongeval moet binnen 48 uren aan het secretariaat worden gemeld.

Wanneer je stage loopt en op je stageplaats een ongeval hebt, wordt dit wettelijk beschouwd als een 'arbeidsongeval'. Om eventuele kosten van een arbeidsongeval te dekken, heeft het provinciebestuur een arbeidsongevallenpolis afgesloten. Via deze polis krijg je de medische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit, terugbetaald.

Hoofdstuk 7: De veiligheid en gezondheid

7.1 De preventie- en de veiligheidsmaatregelen

Het centrumbestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van het centrum.

Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk op het centrum ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker op het centrum.

Het centrum treft in het bijzonder maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Deze specifieke richtlijnen moeten strikt nageleefd worden.

In het kader van het veiligheidsplan zullen er evacuatieoefeningen gehouden worden.

Het centrum verwacht dat je de veiligheidsmaatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid te bevorderen. Het is dan ook een ieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.

Het centrum waardeert persoonlijke smaak en overtuiging maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen. Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of de veiligheid, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van specifieke, beschermende kledij verplicht zijn (zie ook werkplaatsreglementen en specifieke afspraken per opleiding). De directeur of de betrokken leraar kan ook in het kader van het bereiken van de leerplandoelstellingen het dragen van bepaalde kledij verbieden.

7.2 Een algemeen rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het centrum, 24 uur op 24, uur 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die het centrum betreedt: voor personeel, cursisten en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de shisha-pen) vallen onder het rookverbod. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het Orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit centrumreglement.

Het rookverbod geldt voor het volledige centrumterrein.

7.3 Het alcohol- en/of middelengebruik

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden.

Bij de aanvang en tijdens de lessen mag je niet onder de invloed zijn van middelen.

Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het bezit en het gebruik van illegale middelen wanneer men zich in het centrum bevindt.

Er is een principieel verbod voor wat betreft het bezit en gebruik van alcohol. Een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan tijdens opleidingen binnen het studiegebied horeca, tijdens de opleiding koken binnen het studiegebied huishoudelijk koken en tijdens activiteiten georganiseerd door of met toestemming van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Bezit van alcohol is toegestaan wanneer dit voor privégebruik wordt binnengebracht (bv. na boodschappen). De alcohol dient steeds ongeopend en zo snel mogelijk mee naar huis genomen worden.

Indien een leraar voor of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol en/of middelen gebruikt of bezit, wordt een lid van het directieteam verwittigd. Indien het directielid vaststelt dat je een functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan een orde- of tuchtmaatregel genomen worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

Indien het directielid vaststelt dat je een gevaar vormt voor je medecursisten, personeel en/of jezelf, dan word je in afzondering en onder toezicht geplaatst zolang je je in het centrum bevindt. Je wordt onder toezicht gehouden tot je wordt opgehaald door een familielid of een kennis, of – indien er niemand beschikbaar is – tot je wordt opgehaald door een taxi. De vervoerskosten worden steeds door jezelf gedragen.

Indien je fysiek geweld pleegt, wordt steeds de politie verwittigd. De hulpdiensten worden, indien nodig, ook verwittigd. De kosten die hieruit kunnen voortvloeien, worden steeds door jezelf gedragen.

Bij vaststelling van gebruik of bezit van illegale middelen wordt ook steeds de politie verwittigd.

7.4 Het verstrekken van medicatie

Het centrum mag geen medicatie verstrekken, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging.

7.5 De netheid van de lokalen

Het centrum zorgt voor nette lokalen. We verwachten dan ook dat je dat respecteert en dat je de specifieke hygiënische- en onderhoudsregels naleeft.

Afval wordt gedeponneerd in de daartoe voorziene vuilnisbakken

De werkplaatsen hebben hun eigen richtlijnen inzake afvalverwerking. Deze richtlijnen zijn terug te vinden in het werkplaatsreglement.

7.6 De preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in het centrum

In het centrum gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding. Grensoverschrijdend gedrag tegenover medecursisten en personeelsleden van het centrum, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt, is verboden in het centrum.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis in het centrum. Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij cursisten van het centrum betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film- of geluidsopnames te maken in het centrum. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers is niet toegelaten. Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover dader(s) zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Hoofdstuk 8: De communicatie, inspraak en ondersteuning

Ons centrum staat open voor je opmerkingen, suggesties, en vragen. We trachten in een open dialoog ruimte te scheppen waar je als cursist suggesties, opmerkingen en problemen kan bespreken. In veel gevallen is je leraar of praktijkleraar een aanspreekpunt en voor nog andere, meer praktische zaken is er het secretariaat of het onthaal. Dit lijstje is zeker niet hiertoe beperkt, maar meestal wordt als dat nodig is, hier al doorverwezen naar de juiste persoon, voor verzekeringen of medisch toezicht bijvoorbeeld. Voor vragen die met de studietrajecten te maken hebben zijn er de coördinatoren en/of trajectbegeleiders. Kan je met je vraag bij geen van de bovenstaande personen terecht, dan blijft er, na afspraak, altijd de mogelijkheid tot een gesprek met de directie.

Voor ondersteuning op het vlak van taal- en leren leren, en voor individuele leervragen kan je beroep doen op de zorgcoördinatoren. Zij zijn het aanspreekpunt voor vragen over taal- en leerbegeleiding en individuele zorgvragen. Ook cursisten met een functiebeperking of met nood aan psychosociale begeleiding kunnen bij hen terecht.

DEEL 4: INFORMATIE OVER DE PRIVACY

Hoofdstuk 1: Het administratief dossier

Het Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO) is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit dossier omvat onder meer persoonsgegevens, studieresultaten, inschrijvingsformulier, verantwoordingsstukken zoals studiebewijzen, attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld, ...

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke module je je als cursist kan inschrijven, maar ook voor het ministerie van Onderwijs en Vorming. Aan de hand van dat dossier wordt namelijk je regelmatigheid als cursist vastgesteld, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Je gegevens worden bijgehouden in een databank. Het verzamelen van deze gegevens gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. Je hebt dan ook te allen tijde recht op inzage van de gegevens en je kan een correctie van onjuiste gegevens vragen.

Hoofdstuk 2: De afspraken rond de privacy

2.1 *Privacy*

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens. Het centrum verwerkt persoonsgegevens van cursisten in het kader van haar opdracht. Het centrubestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het centrubestuur en het centrum leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het centrubestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het centrum heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Het centrum zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de cursist, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding. Verder hanteert het centrubestuur een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over jouw gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou. Je kan je toestemming hiervoor altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy, dan kan je contact opnemen met privacy-gent@groeipunt.be.

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy, voor de cursist vind je in bijlage 2 die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokken te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van de [privacyverklaring](#) van het centrumbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, is ook te raadplegen via volgende link: <https://oost-vlaanderen.be/privacybeleid.html>.

Meedelen van cursistengegevens

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg vragen bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

Het centrum zal geen cursistengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die het centrum afsluit met een verwerker voor leerplatformen, cursistenvolgsystemen, cursistenadministratie e.d.m.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de onderwijskoepel Provinciaal Onderwijs Vlaanderen (POV) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er cursistengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van centrum door een cursist worden tussen de betrokken centra cursistengegevens overgedragen naar het nieuwe centrum op voorwaarde dat:

- de gegevens enkel betrekking hebben op de cursistenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de cursist.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de cursist mogen nooit aan het nieuwe centrum doorgegeven worden.

2.2 De toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal

Het centrum maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van cursisten tijdens verschillende activiteiten. Spontane, niet-geposeerde foto's en sfeerbeelden kunnen op elk moment worden gemaakt.

Voor het maken van gerichte beelden en voor de publicatie van dit beeldmateriaal vragen we je toestemming. Je zal dan ook gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal' in te vullen.

Onder gerichte beelden verstaan wij individueel beeldmateriaal waardoor één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of waarvoor wordt geposeerd, zoals individuele foto's, groeps- en klasfoto's. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Met betrekking tot de publicatie maken we een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar, hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door anderen. Het centrum heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

Het centrum maakt en publiceert enkel het beeldmateriaal waarvoor je expliciet jouw toestemming hebt gegeven. Je kan deze toestemming op elk moment opnieuw intrekken. Je hebt altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als je bezwaar maakt tegen spontane foto's en sfeerbeelden waarop jij te zien bent, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mag je ons schrijven of e-mailen.

De toestemming geldt zolang je op het centrum zit, tenzij je beslist om je toestemming aan te passen.

2.3 Camerabewaking

Het centrum kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers van het domein).

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie, tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met hoger liggende wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien.

2.4 Nieuwsbrieven

Het centrum leeft de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na. Dit houdt onder meer in dat de persoonsgegevens die door het centrum via de inschrijving op de nieuwsbrief verzameld worden, uitsluitend gebruikt worden voor de gepersonaliseerde informatieverstrekking aan de lezers. De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan derden. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de dienstverlening.

Bovendien wordt er een opt-out voorzien. Dit is de mogelijkheid om zonder kosten rechtstreeks via een link in de nieuwsbrief aan te duiden dat je de nieuwsbrieven in de toekomst niet meer wenst te ontvangen op het opgegeven e-mailadres.

DEEL 5: INFORMATIE OVER DE EVALUATIE

Het evaluatiereglement regelt de evaluatieprocedure en alle evaluatievoorwaarden. Het evaluatiereglement maakt je duidelijk dat er niet alleen regels zijn waaraan je je moet houden, maar dat je in het centrum ook een aantal rechten hebt.

Hoofdstuk 1: Wat is een evaluatie en hoe gebeurt de evaluatie?

1.1 *Wat is een evaluatie?*

Evaluatie is een beoordeling door de leraar van de mate waarin je de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan hebt bereikt. In het modulair georganiseerd onderwijs gebeurt de beoordeling per module en de vorm van de evaluatie is conform het goedgekeurde leerplan.

1.2 *Hoe gebeurt de evaluatie?*

De evaluatie kan mondeling en/of schriftelijk gebeuren, er kan gewerkt worden met permanente evaluatie, een gespreide evaluatie of een eindevaluatie. Als gekozen wordt voor een combinatie van verschillende evaluatievormen dan kan de verhouding tussen de evaluatievormen verschillen naargelang het studiegebied of de opleiding. Lees ook zeker de informatie hierover in de specifieke opleidingsbrochure.

De eindbeoordeling is het resultaat, bepaald op basis van de resultaten behaald op de permanente en/of gespreide en/of eindevaluatie.

Gespreide evaluatie

Gespreide evaluatie betekent dat er getoetst wordt op regelmatige tijdstippen met medeweten van de cursist. De beoordeling telt mee voor de eindbeoordeling. Op die manier wordt de werklust verspreid over de module.

Permanente evaluatie

De evaluatie kan ook permanent gebeuren doorheen de module. Op die manier worden systematisch de vorderingen van de cursisten in beeld gebracht, verschaft zij de leraar tijdig inzicht in de gewenste bijstellingen van zijn onderwijsaanpak en biedt ze de cursisten een beter inzicht in hun eigen leerproces. Bij de permanente evaluatie wordt niet alleen het product geëvalueerd, maar ook het procesverloop.

Als een opleidingsonderdeel of een module enkel bestaat uit permanente evaluatie, dan worden er duidelijke afspraken gemaakt rond de deelname aan evaluatiemomenten. Als je je niet houdt aan de vooropgestelde afspraken dan zal dit invloed hebben op je eindbeoordeling.

Eindevaluatie

De afsluitende evaluatie of eindevaluatie is een éénmalige evaluatie op het einde van het schooljaar of de module.

Eindbeoordeling

De eindbeoordeling is het resultaat dat je behaalde op basis van de verschillende evaluaties.

Schriftelijke of mondelinge evaluatie

Elke cursist wordt voor de evaluatie op de hoogte gebracht hoe de evaluatie zal verlopen. Bij een mondelinge evaluatie wordt op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

In geval van overmacht kan de directeur een mondeling examen schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

Evaluatie van parallelle modules

Als een cursist zich inschrijft in parallelle modules van éénzelfde opleiding, bepaalt het centrum voor welke module de cursist geëvalueerd wordt.

Evaluatie van het gecombineerd onderwijs

Elke cursist wordt voor de evaluatie door de leraar op de hoogte gebracht hoe de evaluatie van het gedeelte afstandsonderwijs en het gedeelte contactonderwijs zal verlopen.

Hoofdstuk 2: De evaluatieperiode en de voorwaarden voor een eindbeoordeling

2.1 De evaluatieperiode

De evaluatieperiode is de tijdsperiode waarbinnen de eindevaluaties worden georganiseerd. Een evaluatieperiode wordt afgesloten met de bekendmaking van de resultaten. De evaluatieperiode wordt vastgelegd in het lessenrooster van iedere opleiding. Permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie gebeurt tussentijds gedurende de volledige cursustijd.

Voor bepaalde opleidingen wordt een tweede evaluatieperiode georganiseerd. Bijkomende informatie hierover vind je bij de opleidingscoördinator.

2.2 De voorwaarden voor een eindbeoordeling

Om een eindbeoordeling te kunnen krijgen, moet je:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie deel 2);
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste practica, eindwerk of projectwerk en/of het inoefenen op modellen;
- de gemaakte afspraken in verband met de aanwezigheid tijdens de lessen en de deelname aan de evaluatiemomenten bij gespreide en/ of permanente evaluatie nageleefd hebben. De directeur oordeelt over de regelmatigheid en over het naleven van de afspraken. Een negatieve beslissing wordt schriftelijk meegedeeld. De cursist kan beroep instellen bij de interne beroepscommissie (zie deel 7).

2.3 De afwezigheid op stopzetting van de evaluatie(s)

Je neemt deel aan alle evaluaties (permanente of gespreide of eindevaluatie) van de module(s) waarvoor je bent ingeschreven. Als je tijdens een evaluatie afwezig bent of niet verder deelneemt aan de evaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat en aan je coördinator of betrokken leraar.

Je kan een geldige reden hebben om op een evaluatie afwezig te zijn. De geldige redenen voor afwezigheid op een evaluatie zijn:

- ziekte;
- ander examen/evaluatie;
- verblijf buitenland;
- werkverplichting;
- overmacht.

Je staft je afwezigheid met de nodige bewijsstukken en brengt deze binnen de 48 uur binnen op het secretariaat. In dit geval kan de coördinator – bij een eindevaluatie of gespreide evaluatie - beslissen een inhaalevaluatie (zie verder) toe te staan. Bij een permanente evaluatie wordt je vrijgesteld van het gemiste evaluatiemoment en het evaluatiemoment wordt ook niet in aanmerking genomen voor de eindbeoordeling.

Als je niet deelneemt aan een evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je onwettig afwezig. Bij een eindevaluatie wordt je dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor de module. Bij een gespreide of permanente evaluatie krijg je geen quoteringscijfer en je hebt geen recht op een inhaalevaluatie.

2.4 De inhaalevaluatie

Als je meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, dan vraagt je dit officieel aan bij de leraar, die de coördinator hiervan in kennis stelt. Je doet dit binnen de 48 uur na de geplande evaluatie. Na overleg met de leraar wordt binnen de evaluatieperiode een inhaalevaluatie ingericht. Bij twijfel over de geldigheid van de reden tot afwezigheid beslist de directeur.

Hoofdstuk 3: De samenstelling , de bevoegdheden, de beraadslaging en de beslissing van de evaluatiecommissie

3.1 De samenstelling

De directeur van het centrum richt per opleiding of module een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur, hij neemt het voorzitterschap waar, of bij diens afwezigheid, een door hem aangewezen vervanger;
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten. In het modulair onderwijs is dat vaak slechts 1 persoon.

Iedere evaluatiecommissie kan daarnaast de volgende niet-stemgerechtigde leden bevatten:

- de ombudspersoon;
- externe juryleden.

De directeur of zijn vervanger oordeelt bij welke evaluaties een extern jurylid deel zal uitmaken van de evaluatiecommissie. De directeur regelt de werking van de evaluatiecommissie en wijst een secretaris aan.

3.2 De bevoegdheden

- De evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist.
- De evaluatiecommissie beslist over de toe te kennen graden.
Volgende graden zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen.
Wanneer de evaluatiecommissie oordeelt dat een andere graad dan deze welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de graad door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers.
- In geval van fraude beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke consequenties.
- De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.
- De evaluatiecommissie kan adviezen formuleren in het kader van het verdere verloop van het opleidingstraject van een cursist.
- De evaluatiecommissie kan overgaan tot een tijdelijke opschorting (gemotiveerd) van het opleidingstraject van een cursist.
- De evaluatiecommissie kan overgaan tot een definitieve stopzetting (gemotiveerd) van het opleidingstraject van een cursist.

3.3 De wijze van beraadslaging

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. In het modulair onderwijs is dat dus de directeur of zijn vervanger en de leraar (s) van de module(s) waarvoor de cursist is ingeschreven.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimiteit.

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

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, en het niet slagen.

De voorzitter en secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

3.4 De beslissing van de evaluatiecommissie

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd. De evaluatiecommissie kan een cursist ook laten slagen na deliberatie. Een deliberatie is geen recht maar gebeurt enkel op basis van valide argumenten. Voor bepaalde modules kan de cursist verwezen worden naar de tweede examenperiode. Lees hiervoor zeker de specifieke opleidingsinformatiebundel.

Hoofdstuk 4: Fraude

Wie betrap wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur.

Als de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, dan beslist de evaluatiecommissie over de consequenties.

Evaluatietaken, examens, toetsen, ... mogen eveneens niet gefotografeerd worden met smartphone, tablet,... Dit wordt beschouwd als bedrog en dan beslist de evaluatiecommissie over de consequenties.

Hoofdstuk 5: De bekendmaking, de inzage en de feedback van de evaluatieresultaten

5.1 De bekendmaking van de evaluatieresultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 1 week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd (met vermelding van de evaluatieresultaten);
- niet-geslaagd (met vermelding van de evaluatieresultaten).

5.2 Inzage van de evaluatiedocumenten

Elke cursist heeft recht op inzage van de evaluatiekopij en feedback bij de leraar.

Je kan eventueel daarna bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
t.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Hoofdstuk 6: De studiebewijzen: het deelcertificaat, het certificaat, bewijs van deelkwalificatie en het diploma secundair onderwijs

Het centrum waar je de opleiding met vrucht beëindigd hebt, reikt steeds het studiebewijs van de opleiding uit. Dit wordt uitgereikt uiterlijk op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie. Alle studiebewijzen uitgereikt door het centrum kan je raadplagen in de LED-databank (<http://leerenervaringsbewijzendatabank.be/>).

Het centrum is gemachtigd om aan de houders van het studiebewijs een attest uit te reiken ter vervanging van een verloren studiebewijs. Het attest vermeldt de datum van uitreiking van het studiebewijs. Als je een attest ter vervanging van een verloren studiebewijs opvraagt, dan wordt er 15 euro administratiekosten aangerekend.

6.1 Het deelcertificaat

Het deelcertificaat bekrachtigt een module.

6.2 Het certificaat

Een certificaat bekrachtigt een modulaire opleiding van het secundair volwassenenonderwijs.

6.3 Het bewijs van deelkwalificatie

Het begrip deelkwalificatie gaat om samenhangende gehelen van competenties die op zich niet leiden tot een beroepskwalificatie, maar toch ook wel uitstroomkansen bieden. Een deelkwalificatie valt niet altijd samen met één module, maar wordt eventueel in verschillende modules verworven.

6.4 **Het diploma secundair onderwijs**

Een diploma bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- de opleidingen economie-moderne talen, economie-wiskunde, humane wetenschappen Algemeen Secundair Onderwijs 3de graad (ASO3), moderne talen-wetenschappen, moderne talen-wiskunde en wetenschappen-wiskunde van het studiegebied algemene vorming;
- de opleiding aanvullende algemene vorming gecombineerd met een certificaat van een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied, een certificaat van een opleiding naar een beroepskwalificatie van niveau 5 of in combinatie met een diploma van gegradueerde (ook als de opleiding inmiddels tot een ander studiebewijs leidt);
- een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied dan Algemene Vorming, als de cursist bij zijn inschrijving houder is van een diploma van het secundair onderwijs; (eventueel)
- de opleiding aanvullende algemene vorming, gecombineerd met één of meer deelattesten als bewijs van slagen voor het specifiek gedeelte, eigen aan de gekozen onderverdeling, van een examenprogramma tot het behalen van een diploma secundair onderwijs in het TSO of BSO voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds onderwijs voor zover de onderverdeling overeenkomt met een diplomagerichte opleiding in het volwassenenonderwijs.

Het studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde centrumfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

DEEL 6: INFORMATIE OVER ORDE EN TUCHT

Je gedraagt je in alle omstandigheden op een waardige manier tegenover personeel en medecursisten. Doe je dit niet, dan kan een orde- of tuchtmaatregel opgelegd worden.

Hoofdstuk 1: De ordemaatregelen

Als je de goede werking van het centrum hindert of de lessen verstoort, kunnen er ordemaatregelen genomen worden. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast en dat een goede samenwerking met leraar en medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- de tijdelijke verwijdering uit het centrum.

De eerste twee ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van het centrum. Over de tijdelijke verwijdering uit het centrum beslist de directie.

Hoofdstuk 2: De tuchtmaatregelen

Als je je schuldig maakt aan opzettelijke beschadigingen of diefstal, of als je gedrag aanstootgevend is of de faam van het centrum schaadt, kan de directie overgaan tot onmiddellijke schorsing, in afwachting van een definitieve beslissing.

Na het tuchtonderzoek kan de directie beslissen ofwel de schorsing stop te zetten ofwel je definitief uit te sluiten.

Als de directie van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Voorafgaandelijk aan het gesprek kan je inzage krijgen in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door jou gevisieerd. Weiger je de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen.

Gegevens per centrum toevoegen.

Als de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen
aan de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door jou ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

DEEL 7: KLACHTENBEHANDELING EN BEROEPSPROCEDURES

Hoofdstuk 1: De algemene klachtenbehandeling

Wij hechten veel belang aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klantentevredenheid. Daarom vinden wij het ook belangrijk dat je bij ons terecht kan indien je een klacht hebt.

Als je een klacht hebt en het is niet mogelijk om de persoon met wie er een conflict is rechtstreeks aan te spreken of om tot een oplossing te komen, dan is er een klachtenprocedure voorzien.

Als je een klacht – uitgezonderd klachten in verband met evaluatie – wil indienen, dan kan je volgende stappen ondernemen:

Je dient je klacht schriftelijk (via brief of via e-mail) in bij de directeur van het centrum.

De directeur of een lid van het directieteam onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.

Als je niet akkoord gaat met het voorstel, dan kan je een klacht indienen bij het centrubestuur, namelijk het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be)

Als je een klacht formuleert, komt die terecht bij een klachtencoördinator.

Je ontvangt binnen de vijf werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan word je hiervan op de hoogte gebracht.

Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan je terecht bij de tweedelijnsklachtendienst AHOVOKS (Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen) – Afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/een-klacht-over-je-opleidingscentrum>)

Nadien kan je terecht bij de derdelijnsklachtendienst, de ombudsdienst van de Vlaamse overheid; meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

De klachten die door AHOVOKS – Afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid kunnen behandeld worden hebben betrekking op de uitvoering van de onderwijsopdrachten en –bevoegdheden toegekend aan het centrum namelijk:

- de planning van het onderwijsaanbod;
- de toelatingsvoorwaarden;
- de hygiëne en de bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen;
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
- de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld;
- de raming en de aanrekening van het cursusmateriaal;

- de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement;
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod.

AHOVOKS – Afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid mogen nooit volgende zaken behandelen:

- een klacht die betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden;
- een klacht die betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
- een klacht die betrekking heeft op de missie van het provinciaal onderwijs en de visie van het centrum;
- een klacht die betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.

De procedure voor het indienen en de behandeling van klachten bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid vind je op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

Hoofdstuk 2: De klachtenbehandeling en de beroepsprocedure bij orde- en tuchtmaatregelen

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel.

Binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kun je schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij het Provinciebestuur Oost-Vlaanderen, aan de voorzitter van de interne beroepscommissie Provinciehuis, Gouvernmentstraat 1 te 9000 Gent.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen. Je wordt per brief opgeroepen om voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. In deze brief zal ook de samenstelling van de beroepscommissie vermeld worden.

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),
- de brief is gedateerd en ondertekend.

In de brief geef je ook best de redenen aan waarom je de beslissing betwist.

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal jou uitnodigen voor een gesprek. Je kan je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het centrumbestuur.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het centrubestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Binnen vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal je minstens per aangetekende brief, op de hoogte gebracht worden van de gemotiveerde beslissing en met vermelding van de beroepsmogelijkheden. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kan je bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Hoofdstuk 3: De ombudsdienst van het centrum.

Organisatie van de ombudsdienst

Er wordt jaarlijks een verslag gemaakt dat wordt bezorgd aan de verantwoordelijke van het Provinciaal Onderwijs. In dit verslag worden de identiteit van de klagers en de betrokken personeelsleden van het centrum niet bekend gemaakt.

De ombudsdienst behandelt de klachten:

- over de beoordeling van vrijstellingsaanvragen;
- over een negatieve beslissing in verband met het niet voldoen aan de voorwaarden om deel te nemen aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen);
- over de evaluatie maar VOOR de beslissing van de evaluatiecommissie
- over de beslissing van de evaluatiecommissie
- Over de beslissing van een EVC-procedure

Je kan via mail (ombudsdienst-gent@groeipunt.be) een klacht indienen en dit binnen de vastgelegde tijd (zie hiervoor de volgende hoofdstukken).

De ombudsdienst werkt vanuit volgende principes en op volgende wijze:

- de coördinator van de ombudsdienst zal bij de aanmelding van de klacht op de eerste plaats luisteren en de betrokkene voldoende ruimte geven om de klacht goed te verwoorden en uit te leggen;
- de coördinator van de ombudsdienst beoordeelt de ontvankelijkheid van de klacht;
- bij ontvankelijkheid van de klacht wordt deze vastgelegd in een aanmeldingsformulier dat ondertekend wordt door de aanmelder en de coördinator van de ombudsdienst.

Dit aanmeldingsformulier wordt bezorgd aan de ombudsmedewerker die door de coördinator van de ombudsdienst wordt aangesteld;

- om de neutraliteit te waarborgen wordt door de coördinator van de ombudsdienst een ombudsmedewerker vreemd aan de eigen opleiding aangeduid;
- de ombudsmedewerker heeft alle bevoegdheden tot autonoom onderzoek (consultatie van de betrokkenen, inzage in de notulen, ...). De ombudsmedewerker is geen stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie maar hij kan wel deelnemen met adviserende stem. Hij/zij voert onderzoek/bemiddelingswerk uit in alle objectiviteit en sereniteit uit. Hij/ zij is tot discretie verplicht, wat betekent dat hij enkel die gegevens met zijn leidinggevend en collega's mag delen die noodzakelijk en pertinent zijn voor het oplossen van de klacht;
- de ombudsmedewerker maakt samen met de coördinator van de ombudsdienst het eindverslag op en bezorgt dit aan de directeur van het centrum.

De directeur neemt op basis van het eindverslag van de ombudsmedewerker een gemotiveerde beslissing en hij deelt deze beslissing schriftelijk mee aan de aanmelder, de leraar en de betrokken ombudsmedewerker en de coördinator van de ombudsdienst. Dit gebeurt binnen een welbepaalde tijdsperiode (zie hiervoor verder).

Hoofdstuk 4: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst bij een negatieve beslissing rond vrijstellingen

Tegen een negatieve beslissing rond de aanvraag tot vrijstellingen kan je binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de negatieve beslissing rond de aanvraag tot vrijstellingen, een klacht indienen bij de ombudsdienst (zie hiervoor hoofdstuk 3) van het centrum.

De coördinator van de ombudsdienst zal de klacht binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) beoordelen op de ontvankelijkheid. Bij ontvankelijkheid wordt een aanmeldingsformulier opgemaakt en zal er een ombudsmedewerker aangesteld worden. Binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal de ombudsmedewerker de klacht onderzoeken en samen met de coördinator van de ombudsdienst een verslag opmaken. Dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het centrum.

De directeur van het centrum neemt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verslag van de ombudsdienst een beslissing en deelt deze schriftelijk (mail) mee aan jou.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de directeur van het centrum kan je beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie verder hoofdstuk 9).

Hoofdstuk 5: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst rond een negatieve beslissing betreffende deelname aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen

Tegen een negatieve beslissing in verband met het niet voldoen aan de voorwaarden om deel te nemen aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen, kan je binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na

ontvangst van de negatieve beslissing een klacht indienen bij de ombudsdienst (zie hiervoor hoofdstuk 3) van het centrum.

De coördinator van de ombudsdienst zal de klacht binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) beoordelen op de ontvankelijkheid. Bij ontvankelijkheid wordt een aanmeldingsformulier opgemaakt en zal er een ombudsmedewerker aangesteld worden. Binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal de ombudsmedewerker de klacht onderzoeken en samen met de coördinator van de ombudsdienst een verslag opmaken. Dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het centrum.

De directeur van het centrum neemt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verslag van de ombudsdienst een beslissing en deelt deze schriftelijk (mail) mee aan jou.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de directeur van het centrum kan je beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie verder hoofdstuk 9).

Hoofdstuk 6: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst rond een evaluatie maar VOOR de beslissing van de evaluatiecommissie

Als je tijdens of onmiddellijk na de eindevaluatie meent dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (bv buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld,...) dan kan je binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie een klacht indienen bij de ombudsdienst (zie hoofdstuk 3).

De coördinator van de ombudsdienst beoordeelt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) de ontvankelijkheid van de klacht. Bij ontvankelijkheid wordt door de coördinator van de ombudsdienst het aanmeldingsformulier ingevuld en een ombudsmedewerker aangesteld.

De ombudsmedewerker onderzoekt de klacht binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) en zal samen met de coördinator van de ombudsdienst een verslag opmaken. Dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het centrum.

De directeur van het centrum neemt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verslag van de ombudsdienst een beslissing en deelt deze schriftelijk (mail) mee aan jou.

Het kan gebeuren dat deze procedure niet haalbaar is in de tijd omdat er onvoldoende dagen zijn tussen het tijdstip van de evaluatie en het tijdstip van de evaluatiecommissie. In dit geval wordt deze procedure in de fase waarin ze zich bevindt, opgeschort tot de beslissing van de evaluatiecommissie bekend is.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de directeur van het centrum kan je beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie verder hoofdstuk 9).

Hoofdstuk 7: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst NA de beslissing van de evaluatiecommissie

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang. Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie kan je binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie een klacht indienen bij de ombudsdienst (zie hoofdstuk 3).

De coördinator van de ombudsdienst beoordeelt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) de ontvankelijkheid van de klacht. Bij ontvankelijkheid wordt door de coördinator van de ombudsdienst het aanmeldingsformulier ingevuld en een ombudsmedewerker aangesteld.

De ombudsmedewerker onderzoekt de klacht binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) en zal samen met de coördinator van de ombudsdienst een verslag opmaken. Dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het centrum.

De directeur van het centrum neemt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verslag van de ombudsdienst een beslissing en deelt deze schriftelijk (mail) mee aan jou.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de directeur van het centrum kan je beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie verder hoofdstuk 9).

Hoofdstuk 8: Klachtenbehandeling door de ombudsdienst over de beslissing betreffende een EVC-procedure

Tegen een negatieve beslissing rond een EVC-procedure kan je binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de negatieve beslissing rond de aanvraag tot vrijstellingen, een klacht indienen bij de ombudsdienst (zie hiervoor hoofdstuk 3) van het centrum.

De coördinator van de ombudsdienst zal de klacht binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) beoordelen op de ontvankelijkheid. Bij ontvankelijkheid wordt een aanmeldingsformulier opgemaakt en zal er door de coördinator een ombudsmedewerker aangesteld worden. Binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal de ombudsmedewerker de klacht onderzoeken en samen met de coördinator van de ombudsdienst een verslag opmaken. Dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het centrum.

De directeur van het centrum neemt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verslag van de ombudsdienst een beslissing en deelt deze schriftelijk (mail) mee aan jou.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de directeur van het centrum kan je beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie verder hoofdstuk 9).

Hoofdstuk 9: De beroepsprocedure tegen de beslissing van de directeur na klachtenbehandeling door de ombudsdienst.

Zoals vermeld in hogervermelde hoofdstukken (hoofdstuk 4 tot en met hoofdstuk 8) kan je beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen
Aan de voorzitter van de Interne beroepscommissie
Provinciehuis Gouvernementstraat, 1
9000 Gent

Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de directeur van het centrum, na klachtenbehandeling door de ombudsdienst.

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),
- de brief is gedateerd en ondertekend.

In de brief geef je ook best de redenen aan waarom je de beslissing betwist.

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal jou uitnodigen voor een gesprek. Je kan je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het centrumbestuur.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing;
- de vervanging door een andere beslissing.

Het centrumbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het centrumbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan jou meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kan je bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Je hebt hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Hoofdstuk 10: De interne beroepscommissie van het centrumbestuur

De samenstelling van de interne beroepscommissie van het centrumbestuur wordt je meegedeeld in de brief waarmee je opgeroepen wordt om voor de beroepscommissie te verschijnen.

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

De beroepscommissie is samengesteld uit externe en interne leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Jaarkalender

Schooljaar 2020-21 – 1ste semester

Nr	Week	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
1	31aug-6sep	31	1	2	3	4	5
2	7-13sep	7	8	9	10	11	12
3	14-20sep	14	15	16	17	18	19
4	21-27sep	21	22	23	24	25	26
5	28sep-4okt	28	29	30	1	2	3
6	5-11okt	5	6	7	8	9	10
7	12-18okt	12	13	14	15	16	17
8	19-25okt	19	20	21	22	23	24
9	26okt-1nov	26	27	28	29	30	31
10	2-8nov	2 herfstvakantie	3 herfstvakantie	4 herfstvakantie	5 herfstvakantie	6 herfstvakantie	7 herfstvakantie
11	9-15nov	9	10	11 Wapenstilstand	12	13	14
12	16-22nov	16	17	18	19	20	21
13	23-29nov	23	24	25	26	27	28
14	30nov-6dec	30	1	2	3	4	5
15	7-13dec	7	8	9	10	11	12
16	14-20dec	14	15	16	17	18	19
	21-27dec	21 kerstvakantie	22 kerstvakantie	23 kerstvakantie	24 kerstvakantie	25 kerstvakantie	26 kerstvakantie
	28dec-3jan	28 kerstvakantie	29 kerstvakantie	30 kerstvakantie	31 kerstvakantie	1 kerstvakantie	2 kerstvakantie
17	4-10jan	4	5	6	7	8	9
18	11-17jan	11	12	13	14	15	16
19	18-24jan	18	19	20	21	22	23
20	25-31jan	25	26	27	28	29	30

Schooljaar 2020-21 – 2^{de} semester

Nr	Week	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
21	1-7feb	1	2	3	4	5	6
22	8-14feb	8	9	10	11	12	13
23	15-21feb	15 krokusvakantie	16 krokusvakantie	17 krokusvakantie	18 krokusvakantie	19 krokusvakantie	20 krokusvakantie
24	22-28feb	22	23	24	25	26	27
25	1-7mrt	1	2	3	4	5	6
26	8-14mrt	8	9	10	11	12	13
27	15-21mrt	15	16	17	18	19	20
28	22-28mrt	22	23	24	25	26	27
29	29mrt-4apr	29	30	31	1	2	3
	5-11apr	5 paasmaandag	6 paasvakantie	7 paasvakantie	8 paasvakantie	9 paasvakantie	10 paasvakantie
	12-18apr	12 paasvakantie	13 paasvakantie	14 paasvakantie	15 paasvakantie	16 paasvakantie	17 paasvakantie
30	19-25apr	19	20	21	22	23	24
31	26apr-2mei	26	27	28	29	30	1 Feest vd Arbeid
32	3-9mei	3	4	5	6	7	8
33	10-16mei	10	11	12 Fac. vrije dag	13 Hemelvaartsdag	14 brugdag	15
34	17-23mei	17	18	19	20	21	22
35	24-30mei	24 Pinkstermaandag	25	26	27	28	29
36	31mei-6juni	31	1	2	3	4	5
37	7-13juni	7	8	9	10	11	12
38	14-20juni	14	15	16	17	18	19
39	21-27juni	21	22	23	24	25	26
40	28juni-4juli	28	29	30	1	2	3

Bijlage 2: Privacyverklaring (cursist) – cvo Groeipunt

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het centrumbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle cursistengegevens.

Op cvo Groeipunt is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@cvogroeipunt.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie/beheerder van cvo Groeipunt kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel op volgend e-mailadres: privacy@oost-vlaanderen.be.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Binnen ons centrum verwerken wij cursistengegevens omwille van de volgende doelen:

- cursistenrekrutering;
- cursistenadministratie;
- cursistenbegeleiding;
- cursistenevaluatie;
- public relations; (weglaten indien niet van toepassing).

2.2 Verwerkte cursistengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in cvo Groeipunt is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, cursusonkosten, betalingen*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en tucht (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- pasfoto van je identiteitskaart.

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school/centrum/instelling waar de cursist ingeschreven was.

2.3 Ontvangers

- Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de bevoegde verificateur zijn, via het DaVinci-systeem van AHOVOKS, ontvangers van een deel van jouw cursistengegevens.
- Indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- Bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.
- Bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het cursistenvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.
- Mijn loopbaan VDAB (voor cursisten met VDAB-beroepsopleidingscontract)

2.4 Verwerkers

Op cvo Groeipunt worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van cursistengegevens:

1. Pictoo
2. Mijn loopbaan VDAB
3. Elektronische leerplatformen

2.5 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en hiervoor de expliciete toestemming vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid kan je raadplegen op [privacyverklaring](#) Provincie Oost-Vlaanderen of opvragen via:

privacy@oost-vlaanderen.be.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie 2.6), waarom het centrum die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die het centrum van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor het centrum, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuw(e) centrum/school of andere werkgever, dan faciliteert het centrum dit (in de mate van het mogelijke);*

- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze in te trekken.*

Om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u te richten tot privacy@oost-vlaanderen.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de [toezichhoudende autoriteit](#) inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

3.2 Geautomatiseerde besluitvorming

Op cvo Groeipunt worden cursisten niet onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.3 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 2.2 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op cvo Groeipunt te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations),
- contactgegevens (voor direct marketing).

¹ Het centrum zal dit indien nodig opvragen via het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

² Het centrum kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken