



CENTRUMREGLEMENT

Schooljaar **2017-2018**

GLTT	Campus Rode	Schoolstraat 2	1640 Sint-Genesius-Rode	Tel 02 358 28 97	info@gltt.be
GLTT	Campus Halle	A. Demaeghtlaan 40	1500 Halle	Tel 02 361 60 96	info@gltt.be

Inhoudsopgave

1 Ons centrum

1. Agogisch project
2. Neutraliteit
3. Ons team
4. Centrubestuur

2 Opleidingsaanbod en jaarkalender

- 2.1 Opleidingsaanbod
- 2.2 Lespreiding
- 2.3 Vakantieregeling
- 2.4 Schorsing van de lessen
- 2.5 Inhaallessen en verplaatsen van lessen

3 Participatie

- 3.1 Agogische raad
- 2.2 Schoolraad

4 Inschrijving

- 4.1 Inschrijvingsvoorwaarden
- 4.2 Voorrangsregeling bij inschrijving
- 4.3 Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs
- 4.4 Opleidngsspecifieke voorwaarden
 - 4.4.1 Leerjaren, losstaande modules en vervolgmdules: wat?
 - 4.4.2 Studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming
 - 4.4.3 Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1, 2, 3 en 4
 - 4.4.4 Studiegebied Bedrijfsbeheer
 - 4.4.5 De taalopleidingen
- 4.5 De specifieke lerarenopleiding
- 4.6 De toelatingsproef
- 4.7 Weigering om in te schrijven
- 4.8 Uitschrijven
- 4.9 Inspraak en inzagerecht

5 Studiekosten

6. Voordelen

- 6.1 Betaald Educatief Verlof (BEV)
 - 6.6.1 Wat is betaald educatief verlof?
 - 6.6.2 Wie heeft recht op betaald educatief verlof?
 - 6.6.3 Welke opleidingen geven recht op educatief verlof?
 - 6.6.4 Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?
 - 6.6.5 Wanneer kan ik educatief verlof opnemen?
 - 6.6.6 Hoeveel keer mag ik afwezig zijn?
 - 6.6.7 Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of als ik niet slaag?
 - 6.6.8 Kan ik mijn betaald educatief verlof verliezen?
 - 6.6.9 Hoe vraag ik betaald educatief verlof aan?
 - 6.6.10 Welke documenten heb ik nodig om mijn aanwezigheid in de les te bewijzen?
 - 6.6.11 Waar vind ik meer uitgebreide informatie over betaald educatief verlof?
- 6.2 Opleidingscheques voor werknemers
- 6.3 Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

- 6.4 Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs
- 6.5 Premie CEVORA
- 6.6 Premie in de bouw
- 6.7 Premies in de Horeca
- 6.8 Kinderbijslag
- 6.9 Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt
- 6.10 Studietoelage

7 Afwezigheden

- 7.1 Afspraken i.v.m. aanwezigheid
- 7.2 Afwezigheid om medische redenen
- 7.3 Gewettigde afwezigheid

8 Begeleiding en evaluatie

- 8.1 Organisatie van de evaluatie
 - 8.1.1 Algemeen
 - 8.1.2 Periode
 - 8.1.3 Vorm, inhoud en praktische organisatie
- 8.2 Deelname aan de evaluatie
- 8.3 Vrijstellingen
 - 8.3.1 Algemene informatie
 - 8.3.2 De vrijstellingsproef
 - 8.3.4 Specifieke vrijstellingen
- 8.4 Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing
- 8.5 Fraude
- 8.6 De ombudsdienst
- 8.7 Studiebewijzen
- 8.8 Trajectbegeleiding
 - 8.8.1 Voorafgaand aan de trajectbegeleiding
 - 8.8.2 Opvang door de trajectbegeleider bij de inschrijving
 - 8.8.3 Begeleiding door de leerkracht bij de start van het leertraject
 - 8.8.4 Begeleiding door de leerkracht tijdens het leertraject
 - 8.8.5 Begeleiding door de leerkracht en de trajectbegeleider op het einde van het leertraject
- 8.9 De pedagogische begeleidingsdienst

9 Leefregels

- 9.1 Orde maatregelen
- 9.2 Bewarende maatregel
- 9.3 Tuchtmaatregelen
 - 9.3.1 De soorten tuchtmaatregelen
 - 9.3.2 Regels

10 Betwistingen en klachten

- 10.1 Beroepsprocedure tegen attestering
 - 10.1.1 Bezwaar
 - 10.1.2 Beroep
 - 10.1.3 Beslissing van de beroepscommissie
- 10.2 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting
 - 10.2.1 Het beroep en de beroepscommissie starten
 - 10.2.2 Beslissing van de beroepscommissie

- 10.3 De ombudsdienst van het centrum
 - 10.3.1 Welke klachten kan je indienen?
 - 10.3.2 Waar kan je met je klacht terecht?
 - 10.3.3 Hoe dien je een klacht in?
 - 10.3.4 De klachtenprocedure is niet van toepassing op!
 - 10.3.5 Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?
- 10.4 De Vlaamse Ombudsdienst, AhoVoks en andere diensten

11 Veiligheid en gezondheid

- 11.1 Tabak, alcohol en drugs
- 11.2 Brandveiligheid
- 11.3 Preventie en bescherming
- 11.4 Beleid rond pesten en geweld

12 Afspraken

- 12.1 Lokalen
- 12.2 Open leercentrum
- 12.3 Bibliotheek
- 12.4 Gebruik van gsm of andere media
- 12.5 Privacy en beeldmateriaal
- 12.6 Informatieveiligheidsbeleid
- 12.7 Reclame en sponsoring binnen het centrum
- 12.8 Kledij en voorkomen
- 12.9 Afwezigheid leerkrachten
- 12.10 Parkeren
- 12.11 Handboeken
- 12.12 Diefstal en andere vergrijpen
- 12.13 Campussen, gebouwen, lokalen en afspraken
 - 12.13.1 Schoolgebouwen
 - 12.13.2 Leslokalen
 - 12.13.3 Informaticalokalen, taallabs en multimedialokaal
- 12.14 Studentenkaarten
- 12.15 Randuitcheques

13 Verzekeringen

- 13.1 Schoolverzekering
- 13.2 Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren

14 Partners

15 Bijlagen

- 15.1 Bijlage 1 : addendum Tweedekansonderwijs (TKO)
- 15.2 Bijlage 2 : formulier instemming centrumreglement en addendum TKO

1. Ons centrum

1.1. Agogisch project

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

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

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

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

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

Onze eigen missie

GO! GLTT-CVO staat voor kwaliteitsvol onderwijs voor volwassenen.

Het GLTT- team beoogt een maximale ontplooiing en professionele ontwikkeling van alle cursisten in een multiculturele en open leeromgeving en streeft daarbij naar een optimale uitvoering van zijn :

- educatieve opdracht: levenslang leren met leerplezier en aandacht voor kwalificering;
- oriënterende opdracht: leeradvies en trajectbegeleiding;
- sociaal-culturele opdracht: een inspirerende lessituatie in functie van actief en zelfgestuurd leren en interessante buitenschoolse activiteiten;
- informerende opdracht: correcte infoverstreking en administratieve begeleiding.

Onze eigen visie

GO! GLTT-CVO

- is klantgericht, innovatief, flexibel en legt de nadruk op inspraak, dialoog en samenwerking.
- investeert met toekomstgerichte leertrajecten in de uitbreiding van het bestaande studieaanbod.
- implementeert de onderwijsvernieuwingen waaronder de integratie van taal- en technische vakken.
- zet ICT en kwaliteitszorg in ter ondersteuning van alle geledingen van het centrum.
- zet in op een maximale professionalisering van het volledige personeelsteam.

Onze kernwaarden

Een GLTT'er is GEDREVEN. (= betrokkenheid)

- Wij geven steeds het beste van onszelf om in elke leerder het beste naar boven te brengen.
- We zetten in op doorgedreven samenwerking en overleg.
- We hebben oog voor de noden van elke cursist en maken tijd voor een persoonlijke aanpak.
- We trachten zoveel mogelijk deel uit te maken van het lokale weefsel.

Aan de GLTT staat LEERPLEZIER centraal. (= leerplezier)

- Beleef bij ons de kick van samen leren!
- We leren met elkaar en van elkaar in een klimaat waar fouten maken mag.
- We streven naar het creëren van een krachtige, stimulerende leeromgeving.
- We brengen de buitenwereld naar binnen en trekken zelf de wereld in.

De GLTT streeft in alles naar TOPKWALITEIT. (= kwaliteit)

- Onze leerkrachten zijn hoogopgeleide vakspecialisten.
- We investeren in voortdurende nascholing en professionalisering van ons team.

- We reiken door de overheid erkende certificaten uit.
- Doelgerichte evaluatie en feedback zijn een natuurlijk onderdeel van het leerproces.

De GLTT wil TOEGANKELIJK zijn. (= openheid)

- Als GO!-school staan we open voor iedereen.
- We zijn een plaats waar mensen met diverse achtergronden elkaar ontmoeten.
- Met ons cursusaanbod spelen we zo veel mogelijk in op de leerbehoeften in de ruime regio.
- Onze secretariaatsmedewerkers zorgen voor een vlotte dienstverlening.

Ons agogisch project

GO! GLTT-CVO biedt volwassen cursisten de kans om binnen de aangeboden modulaire opleidingen hun vaardigheden en competenties uit te diepen en zichzelf te ontplooiën met als doel hun maatschappelijke integratie te bevorderen, hun waarde en inzetbaarheid op de arbeidsmarkt te verhogen en een bijkomend erkend studiebewijs te verwerven.

Om in te spelen op de noden van de cursisten wordt ieder schooljaar een evenwichtig, gevarieerd en goed gespreid opleidingsaanbod uitgewerkt waarin rekening wordt gehouden met de kerntaken van het centrum:

- de vastgelegde opleidingsstructuur vertalen in een concreet aanbod dat aansluit bij de lokale en regionale behoeften van potentiële cursisten;
 - de leerdoelen en het aanbod evalueren en bijsturen;
 - de cursisten informeren en begeleiden bij het uitstippelen van een optimaal leertraject (van inschrijving tot certificering) rekening houdend met reeds verworven competenties, behoeften en mogelijkheden;
 - de werking van het centrum aan de nodige kwaliteitszorg en zelfevaluatie onderwerpen;
 - de lesgevers de mogelijkheid bieden hun 'kennen en kunnen' af te stemmen op het opleidingsaanbod d.m.v. nascholing;
- een evaluatiekader voor de cursisten voorzien dat toelaat hun 'kennen en kunnen' optimaal te begeleiden en te beoordelen.

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

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

1.2. Neutraliteit

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

1.3. Ons team

Ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur: Annemie Boon
- de adjunct-directeurs: Dany Jacquy, Luc Vandenbosch, Yoke Vanhemelrijck
- de taal- en ICT-coördinatoren
- de IKZ-medewerker
- het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerkers, ICT-coördinator(en)
- het onderwijzend personeel
- de trajectbegeleiders
- het opvoedend hulppersoneel
- het schoonmaakpersoneel.

De hoofdvestigingsplaatsen van ons centrum met secretariaat zijn:

- Campus Rode, Schoolstraat 2 te 1640 Sint-Genesius-Rode;

- Campus Halle, August Demaeghtlaan 40 te 1500 Halle.
- De overige lesplaatsen zijn:**
- De Moelie CC, St. Sebastiaanstraat 16 te 1630 Linkebeek
 - Basisschool, Steenweg op Drogenbos 252 te 1620 Drogenbos
 - Basisschool Lot, Beerselsestraat 21 te 1651 Lot
 - OCMW Lennik, Fr. Van der Steenstraat 6 te 1750 Lennik
 - Kasteel Coloma, J. Depauwstraat 25 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
 - Basisschool Den Top, Topstraat 15 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
 - Vlaams Sociaal Centrum, Sint-Stevensstraat 62 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

1.4. Centrubestuur

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

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

Op het **lokale niveau** worden de scholen en de centra bestuurd door een directeur, bijgestaan door de adviserende schoolraad.

Op het **tussenniveau** zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs. Ons CVO behoort tot scholengroep 9 Ringscholen.

Scholengroep 9 wordt bestuurd door een raad van bestuur. Voor het schooljaar 2017-2018 bestaat de raad van bestuur uit :

Carla Nelissen : voorzitter
 Kristof Roon : ondervoorzitter
 Marthe Pierco : raadslid
 Françoise Faucheux : raadslid
 Kaat Van Bellingen : raadslid
 Marc Deroover : raadslid
 Marc Van Roosbroeck : raadslid
 Dirk Opdebeeck : raadslid
 Peter van Dyck : raadslid

De raad van bestuur is te bereiken op het volgende adres :
 Raad van bestuur Scholengroep 9
 Zijp 18
 1780 Wemmel

De dagdagelijkse leiding van de scholengroep is in handen van de algemeen directeur. Voor het schooljaar 2017 - 2018 is dit mevrouw Patricia Van Eekenrode.

De algemeen directeur is te bereiken op het volgende adres
 Algemeen directeur scholengroep 9
 Zijp 18
 1780 Wemmel
 tel 02/462.31.30
patricia.van.eekenrode@ringscholen.be

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

Contactgegevens:
 GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
 Huis van het GO!
 Willebroekkaai 36
 1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

2. Opleidingsaanbod en jaarkalender

2.1. Opleidingsaanbod

Ons centrum biedt de volgende opleidingen aan binnen het:

Studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2

- Latijns schrift richtgraad 1
- Nederlands tweede taal richtgraad 1
- Nederlands tweede taal richtgraad 1 - verkort traject
- Nederlands tweede taal richtgraad 1 - verlengd traject
- Nederlands tweede taal richtgraad 2
- Nederlands tweede taal richtgraad 2 - verkort traject
- Nederlands tweede taal richtgraad 2 - verlengd traject
- ZorgkabiNed: Nederlands voor de Zorgsector (i.s.m. VDAB)
- ZorgNed+: Geïntegreerd traject Nederlands en Zorgkundige gespreid over 2,5 schooljaren (i.s.m. CVO Meise-Jette)

Studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4

- Nederlands tweede taal richtgraad 3
- Nederlands tweede taal richtgraad 3 - verkort traject
- Nederlands tweede taal richtgraad 3 - verlengd traject
- Nederlands tweede taal richtgraad 4
- Nederlands tweede taal richtgraad 4 - verkort traject
- Nederlands tweede taal richtgraad 4 - verlengd traject

Studiegebied Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2

- Frans, Engels, Duits, Spaans, Italiaans richtgraad 1
- Frans, Engels, Duits, Spaans, Italiaans richtgraad 2

Studiegebied Europese neventalen richtgraad 1 en 2

- Grieks, Portugees richtgraad 1
- Portugees richtgraad 2
- Portugees richtgraad 4

Studiegebied Europese hoofdtalen richtgraad 3 en 4

- Frans, Engels, Duits, Spaans, Italiaans richtgraad 3
- Frans, Engels, Duits, Spaans, Italiaans richtgraad 4
- Engels professioneel bedrijfsgericht richtgraad 3

Studiegebied Oosterse talen

- Arabisch, Chinees, Japans, Turks richtgraad 1 en 2

Studiegebied Slavische talen

- Pools, Russisch richtgraad 1

Studiegebied Scandinavische talen

- Zweeds richtgraad 1
- Zweeds richtgraad 2

Studiegebied logistiek en verkoop

- Polyvalent verkoper

Studiegebied administratie

- Meertalig polyvalent bediende

Studiegebied Informatie - en Communicatietechnologie

- Start to ICT
- ICT en administratie
- ICT in een creatieve context
- ICT besturingssystemen en netwerken

Studiegebied Grafische communicatie en media

- Multimedia operator
 - Webdesigner
 - Webontwikkelaar
- Studiegebied Aanvullende Algemene Vorming (i.s.m. CVO-Vilvoorde)
- Aanvullende Algemene Vorming

Alle informatie over de opleidingen tweedekansonderwijs (toelatingsvoorwaarden, evaluatie enz.) vind je in het addendum.

2.2. Lesspreiding

Alle opleidingen worden ingericht tussen 1 september en 30 juni met uitzondering van NT2-zomeropleidingen. Een volledig overzicht van de start- en einddata van de ingerichte opleidingen vind je terug op de website van het centrum www.gltt.cvo.

2.3. Vakantieregeling

Overzicht vakantiekalender

Ontspanningsverlof:	30.10.2017 - 04.11-2017 12-03.2018 - 17.03.2018
Kerstvakantie:	25.12.2017 - 06.01.2018
Nulweek:	22.01.2018 - 27.01.2018
Paasvakantie:	02.04.2018 - 14.04.2018
Wettelijke verlofdagen:	11-11-2017 01.05.2018 10.05.2018 21-05-2018
Andere verlofdagen:	pedagogische studiedag: 16-10-2017 brugdag: 11.05.2018 facultatieve verlofdag: 12.05.2018

2.4. Schorsing van de lessen

Onvoorziene omstandigheden kunnen ertoe leiden dat geplande lessen niet kunnen doorgaan. Hieronder vallen:

- afwezigheid van de leerkracht;
- stakingen;
- slechte weersomstandigheden.

Het centrum doet er alles aan om je als cursist zo snel mogelijk te verwittigen opdat je je niet nodeloos dient te verplaatsen. Het is dan ook van belang dat je iedere adres-, mail- of GSMnummerwijziging zo snel mogelijk meedeelt aan het secretariaat van één van beide campussen van het centrum.

2.5. Inhaallessen en verplaatsen van lessen

Als cursist heb je recht op het aantal voorziene lessen van een module opdat je in staat zou zijn de in de leerplannen beschreven competenties te bereiken. Om het wegvallen van lessen te beperken of te voorkomen - ook al treft het centrum geen schuld aan een schorsing van de lessen - worden in de mate van het mogelijke:

- in samenspraak met de leerkracht(en) achteraf eventuele inhaallessen voorzien op een ander lesmoment;
- in samenspraak met de leerkracht vooraf lessen verplaatst naar een ander lesmoment.

3. Participatie

3.1. Agogische raad

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

In ons centrum bestaat er geen agogische raad maar zijn er wel participatieorganen in alle geledingen tw.:

- een directieraad;
- een personeelsraad;
- een stuurgroep 'Diep' voor pedagogische aangelegenheden;
- een lokaal onderhandelingscomité (BOC);
- vakwerkgroepen;
- andere werkgroepen ad hoc.

3.2. Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

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

De schoolraad van ons centrum is samengesteld als volgt:

Verkozenen personeel	Beirens Linda Delputte Wouter Osier Paul
Gecoöpteerden uit socio-culturele milieus	Bosmans Marina Cabie Denise
Verkozenen cursisten	De Ridder Chantal Duchâteau Joelle Vandermeersch Veerle
Directeur	Annemie Boon

4. Inschrijving

4.1. Inschrijvingsvoorwaarden

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

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

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

Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf als je niet de Belgische nationaliteit hebt;

- de getuigschriften en attesten die je vroeger hebt behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken die aantonen dat je recht hebt op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

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

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

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

4.2. Voorrangsregeling bij inschrijving

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

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

4.3. Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs

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

4.4. Opleidings specifieke voorwaarden

4.4.1. Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?

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

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

Losstaande modules

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

Vervolgmodes

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

Je kunt onmiddellijk instappen in een vervolgmodes als:

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

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

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

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

4.4.2. Studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van de studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 18 jaar bent. Als de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, moet je 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

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

4.4.3. Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 & 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 & 4

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

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

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

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

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

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

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan je cursistendossier.

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

4.4.4. Studiegebied Bedrijfsbeheer

Om toegelaten te worden tot de opleidingen Bedrijfsbeheer, Bedrijfsbeheer TSO3 en Bedrijfsbeheer, distributieattest, vestigingswet TSO3 van het studiegebied Bedrijfsbeheer moet je aan een van de volgende voorwaarden voldaan hebben:

- je hebt voldaan aan de deeltijdse leerplicht;
- je bent ingeschreven als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.

4.4.5. De taalopleidingen

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

Als je je inschrijft in richtgraad 4 van de talen Frans, Engels, Duits, Italiaans, Portugees, Spaans of Zweeds, dan is deze toelatingsvoorwaarde **niet** van toepassing.

4.5. De specifieke lerarenopleiding

Om toegelaten te worden tot de specifieke lerarenopleiding van moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 18 jaar bent of het voltijds secundair onderwijs met vrucht hebt beëindigd. Als de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, moet je 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Daarenboven moet je beschikken over een van de volgende studiebewijzen:

- een diploma van het secundair onderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie of van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte of lange type met volledig leerplan, van bachelor of van master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's;
- bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur toelating geven om in te schrijven voor de specifieke lerarenopleiding aan personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch onderwijs in dat land. █

Voor meer informatie over de gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen kun je terecht bij NARIC Vlaanderen.

Contactgegevens

NARIC Vlaanderen

Ministerie van Onderwijs & Vorming

Agentschap Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen

Hendrik Consciencegebouw, Toren C, 2^e verdieping

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Telefoon: +32 2 553 1700

E-mail: naric@vlaanderen.be

Website: <http://naricvlaanderen.be>

De volgende studiebewijzen geven **geen** toegang tot de specifieke lerarenopleiding:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, dat minstens drie jaar behaald is;

- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie of van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs.

4.6. Toelatingsproef

Als cursist kan je tot bepaalde opleidingen slechts toegelaten worden op basis van een toelatingsproef.

De toelatingsproef wordt uiterlijk op de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of je over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen.

De directeur van het centrum kan jouw verzoek om een toelatingsproef te organiseren niet weigeren.

De directeur van het centrum stelt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in je dossier.

Indien je als cursist een toelatingsproef dient af te leggen legt het secretariaat of de trajectbegeleider onmiddellijk een afspraak vast (datum en uur). Het resultaat van de toelatingsproef wordt je - afhankelijk van de opleiding en de lengte van de proef - onmiddellijk of zo snel mogelijk meegedeeld.

4.7. Weigering om in te schrijven

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

4.8. Uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten, dient rekening te houden met volgende voorwaarden van het centrum:

1. Je kan je inschrijving voor een module annuleren tot en met de tiende kalenderdag na de eerste lesdag van een module. Per module wordt 5 euro administratiekosten ingehouden op het terugbetaalde inschrijvingsgeld indien de uitschrijving vóór de eerste lesdag van de module gebeurt en 15 euro indien de uitschrijving na de eerste lesdag van de module gebeurt (doch vóór de tiende kalenderdag na de eerste lesdag). Indien ook een cursusbijdrage geïnd werd, wordt deze eveneens terugbetaald. Na de 10e kalenderdag volgend op de eerste lesdag (dus vanaf de 11e kalenderdag na de eerste lesdag) is er GEEN terugbetaling meer mogelijk.
2. Indien het centrum zélf de inschrijving annuleert, worden zowel het inschrijvingsgeld als de cursusbijdrage (indien die geïnd werd) integraal terugbetaald.
3. Een aanvraag tot terugbetaling gebeurt uitsluitend via een schrijven gericht aan de directeur van het centrum.
4. Noch de door het centrum bij inschrijving aangerekende bijdrage voor cursusmateriaal die 10% van het aantal lestijden per module bedraagt, noch het cursusmateriaal dat werd aangekocht bij boekhandels of syllabi komen in aanmerking voor terugbetaling bij annulering van een cursus. Wie echter inschrijft vóór 30 juni voorafgaand aan het daaropvolgende schooljaar en wie online inschrijft, betaalt evenwel géén cursusbijdrage.
5. Als je je inschrijft voor meerdere cursussen kan je het inschrijvingsgeld van de cursussen waarvoor je nog geen voorkennis hebt (sequentiële modules) op het ogenblik van de inschrijving steeds integraal recupereren zonder administratieve kosten.
6. Het inschrijvingsgeld voor iedere cursus is steeds integraal terugvorderbaar wanneer een cursus door het centrum wordt afgelast en je onmogelijk op een ander tijdstip de gewenste cursus kan volgen. Als je het inschrijvingsgeld met opleidingscheques betaalde, krijg je desgevallend

het aan de VDAB betaalde bedrag terug. Het originele ontvangstbewijs moet steeds overhandigd worden.

7. Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht kan geen inschrijvingsgeld of een gedeelte ervan gerecupereerd worden.
8. Een inschrijving is persoonlijk en kan niet worden overgedragen aan derden. Het betaalde inschrijvingsgeld kan nooit worden overgeheveld naar een volgende cursus, een volgend semester of schooljaar.

4.9. Inspraak en inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

5. Studiekosten

Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

Bij inschrijving betaal je:

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

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

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

- in de bijlage die hoort bij het centrumreglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking wordt gesteld en op de website van het centrum.
- op de website; www.gltt.be

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

Je betaalt contant, via Bancontact of met opleidingscheques voor werknemers (<http://vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>).

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

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

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

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

- als je ingeschreven bent voor een opleiding van het studiegebied Algemene vorming of Aanvullende algemene vorming;

- als je ingeschreven bent voor de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- als je op het moment van je inschrijving materiële hulp geniet (asielzoeker);
- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of als je ten laste bent van die categorieën;
- als je op het moment van je inschrijving in een Belgische strafinrichting verblijft. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- als je op het moment van je inschrijving geïnterneerd bent in een Forensisch Psychiatrisch Centrum (FPC); dit geldt ook voor geïnterneerden in beperkte detentie;
- als je een inburgeringscontract hebt ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgt) of als je al een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebt, hoef je geen inschrijvingsgeld te betalen voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift;
- als je op het moment van je inschrijving nog niet voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);
- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- als je als niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende op het moment van je inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebt verworven;
- indien het centrum beschikt over de onderwijsbevoegdheid voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie: als je ingeschreven bent voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.

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

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

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

Met vragen en opmerkingen kun je terecht op het secretariaat van één van beide campussen. █

6. Voordelen

6.1. Betaald educatief verlof (BEV)

1. Wat is betaald educatief verlof?

Wanneer je een opleiding in een centrum voor volwassenenonderwijs volgt, kun je soms extra verlof zonder loonverlies krijgen. Je kunt deze aanvullende vakantiedagen gebruiken om bv. de lessen te volgen of om thuis te studeren. Je werkgever ondervindt hiervan geen enkel financieel nadeel want de overheid betaalt hem deze dagen terug.

Het aantal uren verlof waar je recht op hebt, verschilt en is afhankelijk van het feit of de opleidingsuren al dan niet samenvallen met je werkuren. Het ligt er ook aan of de opleiding voorbereidt op een knelpuntberoep dan wel leidt tot een eerste diploma secundair onderwijs.

2. Wie heeft recht op betaald educatief verlof?

Om recht te hebben op BEV moet je als werknemer voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je bent tewerkgesteld in de privésector of je bent een contractueel werknemer bij een autonoom overheidsbedrijf (NMBS, Proximus, bpost, Belgocontrol);
- Je bent voltijds tewerkgesteld (bij één of verschillende werkgevers).

Deeltijdse werknemers hebben vaak ook recht op een aantal uren BEV. Informeer hiervoor bij jouw werkgever.

3. Welke opleidingen geven recht op betaald educatief verlof?

Er zijn twee soorten opleidingen die recht geven op betaald educatief verlof : de beroepsopleidingen en de algemene opleidingen. Het is niet noodzakelijk dat ze verband houden met het werk. Zij moeten minstens 32 uren duren. Aangezien niet alle opleidingen recht geven op betaald educatief verlof, is het aangewezen eerst te informeren of een opleiding al dan niet recht geeft, alvorens zich in te schrijven.

- De lestijden die in afstandsonderwijs en stage worden verricht, komen niet in aanmerking voor betaald educatief verlof (Deze lestijden tellen niet mee voor het minimale aantal van 32 lestijden);
- De opleiding digitale fotografie evenmin.

4. Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?

Alle info over het aantal uren verlof waar je recht op hebt vind je hier: <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>.—

Bij een laattijdige inschrijving wordt het aantal verlofuren verminderd met het aantal lessen dat al voorbij is.

5. Wanneer kan ik dat verlof opnemen?

Deze extra dagen verlof moet je altijd in overleg met de werkgever plannen.

Hij mag je verlof op een bepaald moment weigeren, als de werkplanning op jouw afdeling hierdoor in het gedrang zou komen.

Je moet het educatief verlof opnemen tussen het begin van de cursus en het einde van de examenperiode, met uitzondering van alle schoolvakanties en vakantiedagen. M.a.w. je kunt geen dagen BEV nemen in bv. de kerst- of krokusvakantie, of na het officiële einde van je cursus.

Mocht je niet voor het examen slagen en je krijgt een kans op een herexamen, dan kan je BEV verlengd worden tot het einde van deze periode, op voorwaarde dat je ook echt aan de examens deelneemt. In dit geval moet je aan je werkgever zeker een attest bezorgen waarin we de data van de tweede examentijd vermelden.

6. Hoeveel keer mag ik afwezig zijn?

Wie gebruikmaakt van BEV, moet heel stipt de cursussen volgen. De overheid eist dat wij dit nauwkeurig controleren.

Je mag niet meer dan 10 % per trimester ongewettigd afwezig zijn. Dit percentage wordt berekend op het werkelijk aantal gegeven lesuren.

Ben je toch meer dan 10% ongewettigd afwezig gebleven, dan verlies je het recht op BEV voor een periode van zes maanden, en kan je werkgever het ten onrechte uitbetaalde loon van jou terugvorderen!

Als gewettigde afwezigheden aanvaarden we:

- een medisch attest voor ziekte van de cursist of van een lid van de familie die onder hetzelfde dak woont;
DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid;
- een afwezigheid om beroepsredenen (via een verklaring van de werkgever);
- een afwezigheid door familiale omstandigheden: het overlijden van een familielid, de geboorte van je kind (via een officieel attest);
- een staking van het openbaar vervoer;
- overmacht zoals extreem winterweer (bv. erge sneeuwval en ijzel).

Alle wettigingen worden altijd aan je eigen overzichtsblad vastgeniet en met de juiste code aangeduid.

7. Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of als ik niet slaag?

Als je een cursus stopzet, meld je dit onmiddellijk aan het secretariaat. Je krijgt een attest voor de reeds gevolgde uren. Als je dit niet meldt, ben je ongewettigd afwezig voor de rest van de cursus en word je recht om educatief verlof op te nemen voor zes maanden geschorst.

8. Kan ik mijn betaald educatief verlof verliezen?

Ja, je kan je educatief verlof verliezen:

- als je zelf de cursus stopzet;
- als je meer dan 10 % ongewettigd afwezig bent geweest;
- als je tijdens je BEV een winstgevende activiteit uitoefent;
- als je tweemaal eenzelfde cursus volgt zonder te slagen, verlies je definitief het recht op BEV voor die cursus.

Het kan dan gebeuren dat je werkgever jou ten onrechte loon voor BEV heeft toegekend.

In een dergelijk geval zal jouw werkgever geen terugbetaling kunnen verkrijgen vanwege het ministerie. Je werkgever heeft dan drie jaar de tijd om het ten onrechte betaalde loon van jou terug te vorderen.

9. Hoe vraag ik betaald educatief verlof aan?

Stap 1

- Je meldt je aanvraag voor BEV duidelijk bij je inschrijving aan de balie.
- Je krijgt van onze medewerker onmiddellijk een blanco overzichtsblad mee, dat de leerkracht op het einde van elke les zal ondertekenen.

Stap 2

Begin oktober maken onze medewerkers je aanvraag BEV klaar voor je werkgever. Je kunt dit tegen midden oktober afhalen aan de balie van het secretariaat.

Stap 3

Je bezorgt het originele aanvraagformulier voor 31 oktober persoonlijk aan je werkgever. Dit kan persoonlijk, aangetekend of tegen ontvangstbewijs.

Nog dit...

Als je na 31 oktober inschrijft of je verandert van werkgever in de loop van het schooljaar, moet je de nodige aanvraag binnen de 15 dagen aan je werkgever afgeven.

10. Welke documenten heb ik nodig om mijn aanwezigheid in de les te bewijzen en wat moet ik ermee doen?

We gaan je aanwezigheden controleren aan de hand van een overzichtsblad dat je zelf bijhoudt. Onze leerkrachten zullen elke les tekenen dat je ook echt aanwezig was. Ze doen dit pas op het einde van de les, zodat zij dit ook waarheidsgetrouw kunnen opvolgen.

Het is niet toegelaten om alles pas op het einde van een trimester te laten tekenen.

Het overzichtsblad is ons eigen intern document en wordt per trimester op het secretariaat afgegeven:

- sept.-okt.-nov.-dec.: na de laatste les voor de kerstvakantie;
- jan.-febr.-maart: na de laatste les voor de paasvakantie;
- april-mei-juni: na het laatste examen of de laatste les van juni.

Het is heel belangrijk dat je ook alle bewijsstukken van gewettigde afwezigheden onmiddellijk aan dit blad vastniet, zodat onze medewerker snel en zorgvuldig alles kan berekenen.

Na controle door ons kun je voor elk trimester een officieel nauwgezetheidsattest afhalen. Dat moet je onmiddellijk aan jouw werkgever afgeven, als bewijs dat je regelmatig de lessen hebt gevolgd.

11. Waar vind ik meer uitgebreide informatie over betaald educatief verlof?

Departement Werk en Sociale Economie

Betaald Educatief Verlof

Koning Albert II laan 35 bus 20

1030 Brussel

Tel.: 1700 (gratis telefoonnummer, elke werkdag van 9 tot 19 uur)

e-mail: educatiefverlof@vlaanderen.be

Of op het secretariaat van één van onze beide campussen.

6.2. Opleidingscheques voor werknemers

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

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

- Je bent een werknemer of interimkracht.
- Je woont in Vlaanderen of het Brussels Gewest, of je bent een Europese werknemer die in Vlaanderen of het Brussels Gewest werkt.
- Je bent laaggeschoold of middengeschoold.
 - o Laaggeschoold betekent dat je geen diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs.
 - o Middengeschoold betekent dat je hoogstens een diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs.
- Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je de opleiding zelf betaalt en dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof.
- Je volgt een opleiding die erkend is in het kader van educatief verlof.
-

Belangrijk om te weten!

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

→ Is dit het geval? Vul dan met je loopbaanbegeleider een attest

(<https://www.vdab.be/sites/web/files/doc/loopbaanbegeleiding/pop.pdf>) in en geef het af op het secretariaat.

Op de website van de VDAB vind je alle informatie over opleidingscheques en hoe je ze kunt bestellen: <https://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>.

6.3. Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

De KMO-portefeuille is een steunmaatregel waar KMO's, vrije beroepen, zelfstandigen en zelfstandigen in bijberoep gebruik kunnen van maken voor een opleiding.

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

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

Alle informatie vind je op www.kmo-portefeuille.be.

Of bel naar de Vlaamse Infolijn op het gratis nummer 1700.

6.4. Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs

Als je als cursist een eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs behaalt, wordt je een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat je voor een opleiding hebt betaald. Concreet betreft dit de terugbetaling van het inschrijvingsgeld voor de diplomagerichte opleiding of de HBO5-opleiding die je in combinatie met de opleiding Aanvullende algemene vorming hebt gevolgd om een diploma secundair onderwijs te behalen.

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

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

Het aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld aanvraagformulier;
- een kopie van het behaalde diploma secundair onderwijs;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat je voor de opleiding in kwestie hebt betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd. Op de betalingsbewijzen moet het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

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

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

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

6.5. Premie CEVORA

Ben je als cursist werkzaam als bediende in een APCB-bedrijf van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden?

Volg je op eigen kosten een beroepsopleiding buiten de werkuren?

Dan kun je bij CEVORA, het vormingscentrum van het APCB, een tussenkomst vragen in de inschrijvingskosten voor cursussen die je op eigen initiatief volgt. CEVORA kan je inschrijvingskosten geheel of gedeeltelijk terugbetalen via individuele vormingspremies. Premies tot maximaal € 375 per schooljaar zijn mogelijk. Op deze manier ondersteunt de sector bedienden die wensen bij te blijven.

Wil je weten of je in aanmerking komt?

Of hoe je die premie moet aanvragen?

Surf naar de website van CEVORA voor meer gedetailleerde informatie.

6.6. Premie in de bouw

Constructiv (voorheen: het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid) is een **dienstverlenende organisatie voor de bouwsector** en stelt onder een aantal voorwaarden premies ter beschikking.

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

Meer informatie vind je op: <http://www.constructiv.be/nl.aspx?language=nl>.

CONSTRUCTIV

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

6.7. Premies in de Horeca

Werknemers in de horecasector die zich inschrijven voor een module of een opleidingstraject in het studiegebied 'Voeding' en 'Hotel- en cateringmanagement' van een erkend centrum voor volwassenenonderwijs, kunnen hiervoor een premie aanvragen bij Horeca Vorming Vlaanderen.

De cursist moet hiervoor aan enkele voorwaarden voldoen:

- Ingeschreven zijn als werknemer in de horeca (PC 302) bij aanvang van de module én op het moment dat de aanvraag voor financiële tussenkomst wordt ingediend.
Om dit te staven moet men een kopie van de meest recente loonfiche als bijlage bij het aanvraagdocument voegen (bedragen mogen hierbij onzichtbaar gemaakt worden).
- De persoon/partij die het inschrijvingsgeld van de cursist heeft betaald, dient de aanvraag in.
- De cursist moet geslaagd zijn voor de module.
- De aanvraag indienen na afloop van de module en voor de start van het nieuwe schooljaar.

Horeca Vorming Vlaanderen kan financieel tegemoetkomen voor 50% van het inschrijvingsgeld.

Voldoe jij aan de voorwaarden? Download dan het **aanvraagformulier**. Op de website vind je het volledige reglement.

6.8. Kinderbijslag

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

Hiervoor moet het **formulier** (P7) ingevuld worden. Normaal wordt dit in september of oktober naar je ouders gestuurd als zij het schooljaar voordien ook kinderbijslag ontvingen en als je je

ondertussen niet ingeschreven hebt als werkzoekende of in dienst getreden bent bij een werkgever. Als het niet automatisch wordt toegestuurd of als je ouders het schooljaar voordien geen kinderbijslag ontvingen, moeten ze het formulier aanvragen bij een kinderbijslagfonds.

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

Voor de specifieke lerarenopleiding geldt het volgende:

- als je ten laatste op 30 november ingeschreven bent voor minstens 27 studiepunten, krijg je het hele academiejaar kinderbijslag;
- als je ten laatste op 30 november ingeschreven bent, maar voor minder dan 27 studiepunten, stopt de kinderbijslag vanaf het begin van het academiejaar. Schrijf je daarna in voor bijkomende studiepunten en is je jaartotaal minstens 27, dan krijg je opnieuw kinderbijslag met terugwerking tot het begin van het academiejaar;
- als je aantal studiepunten in de loop van het academiejaar verandert tot minder dan 27, dan stopt de kinderbijslag;
- als je na 30 november inschrijft voor minstens 27 studiepunten, heb je recht op kinderbijslag vanaf de maand die volgt op de inschrijving.

Voor meer info kun je terecht bij:

FAMIFED

Trierstraat 9
1000 BRUSSEL
02 237 21 11

6.9. Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

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

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

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

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

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

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

6.10. Studietoelage

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

7. Afwezigheden

7.1. Afspraken i.v.m. aanwezigheid

De afwezigheden worden door de leerkracht opgetekend bij aanvang van de les. Je bent gewettigd afwezig als je een attest van je dokter of werkgever afgeeft. Dit is belangrijk. In het bijzonder voor je educatief verlof of bij een inburgeringstraject.

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

Als je omwille van het trein en busverkeer (dienstregeling en vertragingen) of verkeersopstoppingen en bijzondere weeromstandigheden te laat komt word je door de leraar als aanwezig aangeduid in zoverre dit geen buitensporige proporties aanneemt en niet met de regelmaat van de klok gebeurt.

Als je omwille van de trein- en busregeling de les enkele minuten voortijdig dient te verlaten word je eveneens als aanwezig aangeduid.

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

- een geboekte vakantie;
- geboorte;
- verhuis;
- gebrek aan kinderopvang;
- onvoorziene weersomstandigheden;
- afspraken i.v.m. niet uit te stellen herstellingen aan nutsvoorzieningen uitgevoerd door een technicus: gas, elektriciteit, waterleiding;
- autopech of auto-ongeval;
- bijwonen van oudercontacten van één van de kinderen;
- omwille van afspraken met officiële instanties: politie, notaris, advocaat;
- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;

Wij ontvangen graag een officieel document en/of verklaring aan de hand waarvan je je afwezigheid staakt.

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

Bij een niet-gewettigde afwezigheid van meer dan 20 % van het totaal aantal lestijden van een module, kan de cursist de toegang tot de evaluatie door de directeur ontzegd worden.

7.2. Afwezigheid om medische redenen

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen

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

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

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

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

7.3. Gewettigde afwezigheid

We beschouwen je afwezigheid om de volgende redenen als gewettigd:

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

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

8. Begeleiding en evaluatie

8.1. Organisatie van de evaluatie

8.1.1 Algemeen

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

Voor de specifieke lerarenopleiding moet er in een tweede evaluatie voorzien worden.

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

Hoe de evaluatie voor jouw module eruitziet en wanneer die plaatsvindt, wordt toegelicht in de modulespecifieke bijlage bij dit reglement dat je bij de inschrijving ontvangt. Bijkomende afspraken kunnen tijdens de eerste les worden gemaakt.

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

8.1.2 Periode

Het centrum voorziet voor elke module één of meer evaluatiemomenten, afhankelijk van het gevolgde leertraject, de gevolgde taal of technische opleiding, en de gevolgde module. De data worden tijdig aan de cursisten meegedeeld via een interne brief en een mededeling van de lesgever. Er kan eventueel voorzien worden in een tweede evaluatie.

8.1.3 Vorm, inhoud en praktische organisatie

De wijze van evalueren en de vorm van het examen worden bepaald door het centrum. Inhoudelijk zijn evaluaties hoe dan ook steeds gebaseerd op de leerstof van de leerplannen en de geziene leerstof die deel uitmaakt van de opleiding. Naargelang de gevolgde module kan de evaluatie bestaan uit procesevaluatie, alternatieve evaluatie, productevaluatie, zelfevaluatie.

De tijdstippen van tussentijdse evaluaties worden door iedere lesgever individueel bepaald en meegedeeld tijdens de eerste lessen. De tijdstippen van eindevaluatie daarentegen vinden steeds plaats cfr de richtlijnen en afspraken vastgelegd door het centrum.

In geval van overmacht en indien de leerstof van een module dit toelaat, kan de directeur een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

Het puntentotaal voor iedere module ligt vast cfr de richtlijnen gebaseerd op de afspraken in de vakvergaderingen van de diverse afdelingen.

Taalopleidingen

Alle evaluaties beantwoorden - afhankelijk van de gevolgde opleiding - aan vastgelegde centrumscores per vaardigheid tw. lezen, luisteren, schrijven, spreken cfr de inhoud van de leerplannen.

Deelname aan ieder onderdeel van de evaluatie is verplicht.

Je dient te slagen op iedere taalvaardigheid afzonderlijk.

De punten die je behaalt voor tussentijdse evaluaties maken integraal deel uit van het eindtotaal.

Technische en beroepsopleidingen

Alle evaluaties worden conform de bestaande centrummodellen gespreid over voorafbepaalde scores voor tussentijdse evaluaties, alternatieve evaluatie en/of eindevaluatie.

De punten die je behaalt voor tussentijdse evaluaties maken integraal deel uit van het eindtotaal. Voor gecombineerd onderwijs bestaat de procesevaluatie uit een aantal concrete taken die door de begeleidende leerkracht worden geëvalueerd.

Voor sommige opleidingen kan een eindwerk of een mondelinge evaluatie worden voorzien.

De evaluatiecommissie kan in bijzondere gevallen en op vraag van jezelf of de leerkracht een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze worden in je dossier opgenomen en schriftelijk meegedeeld.

Afstandsonderwijs - gecombineerd onderwijs

Voor afstandsonderwijs binnen het gecombineerd onderwijs bestaat een duidelijk afsprakenkader. De scores zijn geënt op het bestaande evaluatiesysteem van de taal- en ICT-opleidingen. Bij de start van de opleiding krijg je als cursist toegang tot het elektronisch leerplatform waarop een kalender en een volledig overzicht van het gedeelte contact- en afstandsonderwijs staat. Het overzicht vermeldt eveneens de in te dienen oefeningen, taken en de wijze waarop ze moeten worden ingediend alsook de deadlines. De taken worden door de begeleidende leerkracht geëvalueerd. Binnen het gedeelte contactonderwijs is er op het einde van de module is een eindevaluatie.

Tweedekansonderwijs

Voor het tweedekansonderwijs verwijzen we wat evaluatie betreft naar het addendum.

8.2. Deelname aan de evaluatie

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

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

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

Als je gewettigd of door overmacht afwezig bent, kan de directeur, op jouw schriftelijke vraag, beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren. Je moet je vraag

samen met de bewijsstukken tegen ontvangstbewijs indienen bij de directeur van het centrum. Je moet dat doen ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie .

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

8.3. Vrijstellingen

De directeur kan vrijstelling verlenen voor een deel van een opleiding of module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting. Hieronder het centrumeigen vrijstellingenbeleid.

8.3.1. Algemene informatie

Het centrum kan in samenspraak met de trajectbegeleider een aangepast leertraject uitwerken dat leidt tot een verkorting van de studieduur. Deze studieduurverkorting is gebaseerd op:

- EVK = Eerder Verworven Kwalificaties (wat je vroeger hebt geleerd);
- EVC = Eerder Verworven Competenties (wat je elders door ervaring hebt verworven).

EVK of Eerder Verworven Kwalificaties

Als je studiebewijzen (diploma's, attesten, certificaten, creditbewijzen) voorlegt die je al behaald hebt, gaat het centrum na of deze aan het niveau en de inhoud van de gekozen opleiding beantwoorden, waardoor je eventueel vrijstellingen van modules van het leertraject kan krijgen.

Volgende studiebewijzen komen in aanmerking:

- een attest uit een andere opleiding gevolgd aan een CVO;
- een creditbewijs uit een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs, d.i. een hogeschool of universiteit;
- een studiebewijs uit het buitenland (indien officieel gelijkgesteld).

Deze studiebewijzen moeten overeenkomen met de leerinhouden van de module(s) waarvoor je een vrijstelling aanvraagt. Een attest van deelname aan een opleiding of vorming komt hiervoor niet in aanmerking omdat er geen examen werd afgelegd. Een attest van deelname valt onder EVC of Eerder Verworven Competenties.

Aanvraagprocedure:

Je vult het geijkt aanvraagformulier (te verkrijgen op het secretariaat van één van de campussen) in en voegt de nodige bewijsstukken toe:

- een kopie van behaalde deelcertificaten, attesten, diploma's en diplomasupplementen;
- de lessentabellen van opleidingen die je gevolgd hebt;
- attesten van andere opleidingen.

Je bezorgt het hele dossier gebundeld aan het secretariaat. De trajectbegeleider volgt het dossier op en voegt een advies toe aan het dossier waarna de directeur beslissing neemt. De beslissing wordt per mail meegedeeld voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan je persoonlijk cursistendossier toegevoegd.

De vrijstelling gaat pas in nadat je het officiële bericht hebt ontvangen.

EVK of Eerder Verworven Kwalificaties (<http://www.evcvlaanderen.be>)

Competenties zijn een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes die nodig zijn om een taak of een opdracht te kunnen uitvoeren. Competenties verwerven veronderstelt een leerproces. De wijze waarop je iets geleerd hebt of het leerproces zelf zijn van ondergeschikt belang. Je kan competenties immers zowel in een school, op het werk als thuis verwerven. Ook in dit geval kun je een vrijstelling aanvragen om je leertraject te verkorten.

Aanvraagprocedure:

Bij de inschrijving deel je mee dat je al voorkennis en/of beroepservaring hebt. Via gerichte vragen over je werkervaring, eerdere opleidingen, vormingen ... en via een toelichting bij de inhoud van de opleiding kan de trajectbegeleider vaststellen of je in aanmerking komt door het peilen naar jou voorkennis en/of beroepservaring en adviseert je over de bewijsstukken die je dient te verzamelen:

- officiële attesten van werkgevers;
- attesten van gevolgde opleidingen (waarvoor geen examen werd afgelegd);
- andere bewijzen (werkervaring vantenminste 1 jaar in het buitenland, ...)

Je dossier bevat dan minimum de volgende elementen:

- een CV
- een overzicht van gevolgde opleidingen, met alle bijscholingen of opleidingen i.f.v. je werkervaring;
- een overzicht van je volledige beroeps carrière;
- een functieomschrijving met de taken en verantwoordelijkheden in het kader van de beroepssituatie, ondertekend door de werkgever;
- een lijst van de modules waarvoor je een vrijstelling vraagt.

Je overhandigt alles op het secretariaat van één van de campussen. De trajectbegeleider volgt het dossier op en voegt een gemotiveerd advies toe op basis van een aantal criteria:

- de aard, het niveau, de duur en inhoud van de gevolgde opleidingen,
- de behaalde resultaten,
- de aard, duur en inhoud van de beroepservaring,
- de verantwoordelijkheid tijdens de uitoefening van het beroep,
- de relevantie van al je ervaring voor de opleiding waarvoor je wil inschrijven.

De directeur neemt vervolgens een beslissing die per mail meegedeeld voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan je persoonlijk cursistendossier toegevoegd.

De vrijstelling gaat pas in nadat je het officiële bericht hebt ontvangen.

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

8.3.2. De vrijstellingsproef

Je moet de aanvraag tot vrijstelling schriftelijk indienen met de nodige stavingsdocumenten en motivering. Als je geen stavingsdocument kunt geven, beslist de directeur een vrijstellingsproef te organiseren. De vrijstellingsproef bestaat uit een schriftelijke en/of mondelinge test afhankelijk van de module(s).

De vrijstellingsproef wordt gepland op een afgesproken datum. Op basis van deze proef geeft de leerkracht en/of de trajectbegeleider onmiddellijk een advies. Op basis van dit advies en de bijgevoegde proef kent de directeur een vrijstelling toe. De beslissing wordt in jouw cursistendossier opgenomen. We maken een attest op dat bewijst dat je in het vrijstellingsexamen bent geslaagd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan voegen.

De beslissing van de directeur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden.

8.3.3. Specifieke vrijstellingen

- Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via een samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=4154>.
- In bijzondere gevallen, wanneer een handicap of leerstoornis dit verantwoordt, kan de directeur een afwijking van de normale evaluatieprocedure toestaan.

8.4. Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

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

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

De evaluatiecommissie beslist of je geslaagd of niet-geslaagd bent. Wie 50% van het totaal van de punten behaalt, is geslaagd voor een module op voorwaarde dat hij/zij heeft deelgenomen aan alle evaluatie-onderdelen en voor de taalopleidingen bovendien geslaagd is voor iedere taalvaardigheid afzonderlijk.

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

De evaluatiecommissie kan volgende vermeldingen toekennen bij het behalen van een diploma: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding, de grootste onderscheiding.

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

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

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

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

8.5. Fraude

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

8.6. De ombudsdienst

De ombudsdienst wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. De ombudsdienst wordt vertegenwoordigd door mevrouw Anja Welkenhuysen (anja.welkenhuysen@gmail.com).

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

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

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

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

Hiervoor dien je een schriftelijke aanvraag in (per brief of per mail) bij de trajectbegeleider of de directeur van het centrum met duidelijke vermelding van je naam, voornaam en de gevolgde opleiding.

Evaluatieresultaten worden nooit meegedeeld door het secretariaat van het centrum. Hiervoor kan je uitsluitend terecht bij je leerkracht.

8.7. Studiebewijzen

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

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

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

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

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

8.8. Trajectbegeleiding

Ook in het volwassenenonderwijs neemt studiebegeleiding een belangrijke plaats in onder de vorm van trajectbegeleiding. Het centrum beschikt over een team van trajectbegeleiders die je individueel begeleiden bij je zoektocht naar een leertraject op maat. De trajectbegeleiding bestaat uit verschillende fasen:

8.8.1. Voorafgaand aan de trajectbegeleiding

Vooraleer je je inschrijft, krijg je van onze administratieve medewerkers en/of leerkrachten algemene info al naargelang je je wenst in te schrijven voor een beginmodule of een vervolgmodule.

8.8.2. Opvang door de trajectbegeleider bij de inschrijving

Bij de inschrijving gaat de trajectbegeleider na welke je wensen zijn:

- wanneer wil je les volgen;
- op welke lesplaats wil je les volgen;
- hoe vaak wil je wekelijks les volgen;
- wil je een klassiek leertraject volgen ;
- heb je specifieke wensen of noden;
- ...?

Na deze algemene vragen informeert de trajectbegeleider je:

- over de mogelijkheden tot doorstroming binnen het leertraject;
- over het vrijstellingenbeleid wat je reeds gerealiseerde competenties betreft indien van toepassing;
- de mogelijkheden tot het behalen van een diploma secundair onderwijs indien je een beroepsopleiding

volgt indien van toepassing;

Ten slotte bepaalt de trajectbegeleider samen met jou het beste traject:

- in functie van je antwoorden;
- in functie van de gegevens en de vragen van de doorverwijzer: VDAB, Inburgering, OCMW, werkgever
- in functie van de afgelegde test(s), reeds behaalde attesten, deelcertificaten ...
- in functie van het best gepaste studieritme.

8.8.3. Begeleiding door de leerkracht bij de start van het leertraject

Bij de start van het leertraject begeleidt de leerkracht je door:

- je wegwijs te maken in het centrum;
- je te informeren over de werking van het centrum;
- je te helpen bij het aankopen van syllabi;
- je te informeren oevr de belangrijkste afspraken (afwezigheden melden, rookbeleid, ...)
- je een kort overzicht te geven van de inhoud van de gevolgde module(s);
- je een korte uitleg te geven over opvolging en evaluatie.

8.8.4. Begeleiding door de leerkracht tijdens het leertraject

Tijdens het leertraject begeleidt de leerkracht je:

- door je leerproces te optimaliseren aan de hand van opdrachten die passen bij de gevolgde module(s) en je interesse;
- door mogelijke differentiatie te voorzien indien verschillen bij de beginsituatie van een module;
- door je in samenspraak met de trajectbegeleider te heroriënteren naar een andere module indien je niet op het juiste niveau zit;
- door je regelmatig feedback te geven over je vorderingen tussentijdse evaluaties;
- door je bijkomende extra oefeningen te laten maken;
- door jou mogelijke belemmeringen/problemen weg te werken via interne remediëring of doorverwijzing naar externe instanties (logopedie, ...);
- door je regelmatig te laten nadenken over je leervorderingen;
- door je aan te zetten tot zelfstudie;
- door je eventueel door te verwijzen naar de trajectbegeleider in geval van problemen en je elektronisch cursistenopvolgsysteem te bespreken.

8.8.5. Begeleiding door de leerkracht en de trajectbegeleider op het einde van het leertraject

Op het einde van het leertraject:

- geeft de leerkracht feedback over de gevolgde module(s) en advies over verdere opleidingen;
- geeft de trajectbegeleider indien nodig bijkomend advies ingevolge vragen en/of probleempjes;
- helpt de trajectbegeleider je met info over mogelijke oefenkansen tijdens vakantieperiodes;
- helpt de trajectbegeleider je bij het verder uitstippelen van een vervolgtraject.

8.9. De pedagogische begeleidingsdienst

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

9. Leefregels

9.1. Ordemaatregelen

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

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

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

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

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

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

9.2. Bewarende maatregel

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

9.3. Tuchtmaatregelen

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

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

9.3.1 De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur van 7 lesdagen.

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 7 lesdagen.

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

- Een definitieve uitsluiting uit het centrum.

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

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

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

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

9.3.2 Regels

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

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

In ons centrum is de vertrouwenspersoon **Deborah Gilbert** (deborahglbrt7@gmail.com).

10. Betwistingen en klachten

10.1. Beroepsprocedure tegen attestering

10.1.1 Bezwaar

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

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

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

10.1.2 Beroep

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

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

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

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

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

10.1.3 Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

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

10.2. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

10.2.1. Het beroep en de beroepscommissie opstarten

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

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

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

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

10.2.2. Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

10.3. De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)

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

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

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

De directeur duidt conform het evaluatiereglement de heer Anja Welkenhuysen aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via anja.welkenhuysen@gmail.com.

10.3.1. Welke klachten kan je indienen?

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

10.3.2. Waar kun je met je klacht terecht?

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

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

Kom je na dit gesprek niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kun je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep **Patricia Van Eekenrode** (patricia.van.eekenrode@ringscholen.be) of bij de klachtencoördinator van de scholengroep **Ben Verhaevert** (ben.verhaevert@ringscholen.be).

10.3.3. Hoe dien je een klacht in?

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

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

10.3.4. De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

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

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

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

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

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

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

10.4. De Vlaamse Ombudsdienst, AhoVoKS en andere diensten

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

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

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

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:
Vlaamse Ombudsdienst
Leuvenseweg 86
1000 Brussel
Of: via het nummer 0800-240 50.

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

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

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

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

11. Veiligheid en gezondheid

11.1. Tabak, alcohol en drugs

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen op de campussen Rode en Halle alsook op de overige lesplaatsen van het centrum.

Roken is uitsluitend toegestaan op de daartoe voorziene plaatsen (voorzien van asbakken) aan de ingang van de campussen en de lesplaatsen.

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

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

11.2. Brandveiligheid

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

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leerkracht;
- blijf samen;

- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- keer nooit terug.

11.3.Preventie en bescherming

In elke vestiging van een onderneming of in elke instelling is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam. Deze dienst is opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen.

Binnen onze scholengroep wordt deze dienst geleid door een preventieadviseur. In ons centrum zijn twee contactpersonen werkzaam voor deze dienst tw. Frank Wauters (frank.wauters@gltt.be) en Deborah Gilbert (deborahglbrt7@gmail.com).

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

Een EHBO-set is beschikbaar op het secretariaat van beide campussen.

11.4.Beleid rond pesten en geweld

Probleemgedrag in het centrum omvat al het grensoverschrijdend en schadeberokkenend gedrag dat je als cursist stelt, en dat - omwille van het herhaaldelijke of extreme karakter - door hun leraren als onbetamelijk, ondulbaar en onrespectvol wordt ervaren.

De leerkrachten grijpen onmiddellijk in bij probleemsituaties met cursisten en melden het voorval aan de vertrouwenspersoon en de directie van het centrum.

In geval van repetitief probleemgedrag kan de directie op basis van de leefregels van het centrum je als cursist tijdelijk of definitief uit het centrum verwijderen.

Als je het gedrag van een leraar als cursist onbetamelijk, ondulbaar en onrespectvol ervaart, kun je hiervoor terecht bij de directie.

12. Afspraken

12.1.Lokalen

Alle lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij het begin van de les. In de leslokalen is het verboden om te eten en te drinken.

In de informaticalokalen

Software kopiëren is principieel verboden.

Niemand mag de configuratie van de computers wijzigen zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

De toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.

Je hebt geen toegang tot het serverlokaal. Je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

12.2.Open leercentrum

Het open leercentrum is tijdens de normale openingsuren vrij toegankelijk voor cursisten en leerkrachten van het centrum.

Je kan er zowel voor inschrijvingen als tijdens en na je leertraject terecht voor meer informatie. Je wordt er door leerkrachten, studiecoaches en trajectbegeleiders geïnformeerd over de inhoud en doelstellingen van een opleiding, over toelatingsvoorwaarden en over leertrajecten.

Tevens kan je in het open leercentrum het beschikbaar materiaal (kranten, tijdschriften, eindwerken, oefenmateriaal ...) consulteren en vrij gebruik maken van het internet.

Voor opleidingen ingericht binnen gecombineerd onderwijs kan je hier tijdens de afstandsmomenten je studiemateriaal verwerken.

12.3. Bibliotheek

Het centrum beschikt over:

- een bibliotheek op de campus Rode met werken die uitsluitend voor de leerkrachten bestemd zijn;
- een corner in het openleercentrum op de campus Halle met kranten, tijdschriften die tijdens de normale openingsuren ter beschikking zijn van de cursisten.

12.4. Gebruik van gsm of andere media

Het gebruik van gsm en andere media in het centrum is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke. Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in het leslokaal pas na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken.

12.5. Privacy en beeldmateriaal

Beeld- of geluidopnames zijn in het centrum enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de directeur. Het centrum heeft je individuele toestemming nodig om beeld- of geluidsmateriaal te gebruiken waarop je herkenbaar bent. Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van dit materiaal en een gegeven toestemming kun je herroepen.

In het leslokaal of op de campus mag je zelf niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een cursist, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

12.6. Informatieveiligheidsbeleid

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

Bijgevolg worden door de administratief medewerkers en de leerkrachten geen persoonsgegevens (namen, gsm- of telefoonnummers, adresgegevens, mailadressen van andere cursisten, leerkrachten of directieleden) verstrekt.

Het centrum werkte ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

Verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens:

Luc Vandenbosch (luc.vandenbosch@gltt.be), adjunct-directeur, Schoolstraat 2 te 1640 Sint-Genesius-Rode

Naam en voornaam van de directeur: Boon Annemie, Schoolstraat 2 te 1640 Sint-Genesius-Rode (info@gltt.be).

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

12.7.Reclame en sponsoring binnen het centrum

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

12.8.Kledij en voorkomen

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

Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of veiligheid, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, schoenen, e.d. aangewezen of zelfs verplicht zijn.

In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke kunnen verbieden.

12.9. Afwezigheid leerkrachten

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

12.10. Parkeren

Op de campussen Rode en Halle is er mogelijkheid tot parkeren. Nochtans wensen wij speciale aandacht te vestigen op een aantal parkeerregels.

Campus Rode

De parking rondom de GLTT-parking is **geen privé-parking**. Bijgevolg is deze parking voor iedere gebruiker toegankelijk. De politie voert dan ook regelmatige controles uit en past het politiereglement strikt toe.

Om ieders veiligheid te waarborgen, vraagt de brandweer uitdrukkelijk geen wagens te parkeren op de wegen van de GLTT-parking.

Er zijn parkeerplaatsen voor mindervaliden die beschikken over een speciale parkeerkaart. Valide cursisten die zich op deze plaatsen parkeren of misbruik maken van een mindervalidenkaart riskeren een fikse boete.

Op de campus Rode kan je je wagen kwijt op de parking naast het centrum, achter het lokale kerkje op amper 150 m van de campus, of in één van de aanpalende straten parkeren. In dit geval letten de cursisten erop dat zij hun wagen niet vóór een garage, of een oprit van omwonenden, of op de stoep achterlaten uit respect voor de omwonenden.

Fietsers of bromfietsers plaatsen hun vervoermiddel nooit voor één van de in- of nooduitgangen van het schoolgebouw teneinde de hulpdiensten niet te hinderen bij noodgevallen of dringende evacuatie van de schoolgebouwen.

Campus Halle

Als je overdag naar de les komt kan je je wagen parkeren in de straten rond de campus omdat de parking is voorbehouden aan het personeel van het Koninklijk Atheneum. 's Avonds is het wel mogelijk de parking van de campus in de Jacminstraat te gebruiken. Als cursist dien je er wel op te letten de toegang tot het speelplein (grote poort) vrij te laten voor een eventuele brandweerinterventie.

Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele politieboetes, diefstallen en beschadiging van of in de geparkeerde voertuigen rond of in de buurt van de schoolgebouwen.

Als je je moeilijk te voet kan verplaatsen, kom je best wat vroeger naar de les om zo dicht mogelijk in de buurt van het schoolgebouw te kunnen parkeren. Je handicap geeft je geenszins het recht om de voorbehouden plaatsen voor andersvaliden te gebruiken.

12.11. Handboeken

Het centrum verkoopt zelf geen handboeken. Bij inschrijving krijgt de cursist een lijst van de gebruikte handboeken.

Ander cursusmateriaal zoals syllabi, handleidingen ... zijn op de campussen wel verkrijgbaar. Ze kunnen contant, via Bancontact of met opleidingscheques betaald worden.

12.12. Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen, laat je het best je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achter in gangen of lokalen.

Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, diefstal of beschadiging.

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

12.13.Campussen, gebouwen, lokalen en afspraken

12.13.1 Schoolgebouwen

Je aanwezigheid in de schoolgebouwen buiten de openingsuren van het centrum is niet toegelaten zonder de aanwezigheid van een lesgever.

De openingsuren van het secretariaat hangen uit bij de ingang van de schoolgebouwen.

Als je schade toebrengt aan tentoongestelde kunstwerken op één van de campussen in Rode of in Halle kun je hiervoor door de organisator van de tentoonstelling en /of de directeur van het CVO integraal verantwoordelijk worden gesteld.

12.13.2 Leslokalen

Leslokalen zijn **uitsluitend toegankelijk** voor cursisten van het centrum.

De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij het begin van de les. Ramen en deuren worden gesloten.

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

Lege drankbekertjes, verpakkingen van snoepgoed e.a. deponeer je in de daartoe voorziene afvalbakken en laat je niet rondslingeren in de nabijheid van de schoolgebouwen. Lege flesjes van frisdranken plaats je terug in de daartoe voorziene rekken de gangen van het schoolgebouw.

12.13.3 Informaticalokalen, taallabs en multimedialokaal

In deze lokalen:

- is software kopiëren principieel verboden;
- mag niemand de configuratie van de computers wijzigen zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden;
- mogen alleen netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en/of software;
- mogen toestellen enkel verplaatst worden na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.

12.13.4 Serverlokalen

Als cursist heb je geen toegang tot deze lokalen zonder de aanwezigheid van een leerkracht.

12.14.Studentenkaarten

Het centrum stelt digitale studentenkaarten ter beschikking die recht geven op reducties bij heel wat instanties in de regio. Deze kaarten zijn gratis verkrijgbaar op het GLTT-secretariaat van beide campussen op voorwaarde dat je een pasfoto aflevert.

12.15.Randuitcheques

Als cursist Nederlands kun je 'Randuitcheques' bekomen om in de Vlaamse Rand een voorstelling in de cultuur en gemeenschapscentra bij te wonen. Bovendien is er een uitgebreid aanbod van voorstellingen met verschillende moeilijkheidsgraad voor wie het Nederlands nog niet perfect beheerst. Er zijn zelfs aangepaste specifieke voorstellingen voor cursisten van de afdeling Nederlands. Deze cheques kun je aanvragen via Yoke Vanhemelrijck (yoke@gltt.be). Bij betaling van tickets worden deze cheques afgetrokken van de ticketprijs.

13. Verzekeringen

13.1.Schoolverzekering

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

Voor meerdaagse uitstappen en reizen sluit je als cursist een reis- en/of annulatieverzekering af tenzij anders vermeld in de bijlagen van de inschrijvingsformulieren.

13.2.Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekieren

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

14. Partners

Ons centrum is geen eiland. Om ons aanbod te versterken, werken wij samen met diverse partners. In die zin beoogt het centrum een zo groot mogelijk netwerk teneinde iedere cursist een optimale dienstverlening te kunnen verlenen:

- andere centra voor volwassenenonderwijs in het kader van AAV en het behalen van een diploma SO
- andere instellingen binnen de scholengroep
- andere centra voor volwassenenonderwijs; voor diverse opleidingen/initiatieven
- Huis van het Nederlands Vlaams-Brabant
- Agentschap voor Integratie en Inburgering
- Fedasil
- centrum voor basiseducatie
- partners in het kader van stage/werkplekieren
- beroepssectoren
- VDAB
- instellingen met een lerarenopleiding
- lokale gemeentebesturen
- OCMW's uit de regio
- vzw De Rand

15. Bijlagen

15.1.Bijlage 1 : addendum Tweedekansonderwijs (TKO)

Specifieke afspraken Tweedekansonderwijs - Aanvullende Algemene Vorming (AAV) en beroepsopleiding

Je ondertekent bij inschrijving dat je kennis hebt genomen van het algemeen centrumreglement en het addendum TKO met specifieke afspraken voor TKO-AAV en beroepsopleiding. Zie ook website: www.gltt.be

Volgende luiken zijn van belang:

1. Toelatingsvoorwaarden
2. Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden
3. Inschrijven
4. Uitschrijven
5. Studiebewijzen
6. Vrijstellingen
7. Bijdrageregeling (inschrijvingsgeld en cursusmateriaal)
8. Aanwezigheden en afwezigheden
9. Begeleiding en evaluatie in het TKO
10. Klachten

1. Toelatingsvoorwaarden

Je kan je inschrijven voor een opleiding van het studiegebied aanvullende algemene vorming (AAV) als je:

- op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar bent;
- bij een inschrijving voor het eerste semester 18 jaar wordt ten laatste op 31 december;
- en als je geslaagd bent voor de eerste graad secundair (hier geldt het attest van je school).

Je kan starten in het tweedekansonderwijs (TKO-Beroepsopleiding):

- als je 16 jaar of ouder bent (of vanaf 15);
- en als je geslaagd bent voor de eerste graad secundair (hier geldt het attest van je school).
- Je beheerst het Nederlands op niveau moedertaal/tweede taal of je hebt minstens een richtgraad 2.4 Nederlands voor anderstaligen behaald.

2. Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden (vervolgmodules)

Voor een aantal onderdelen van de opleiding AAV en van de beroepsopleiding moet je over voorkennis beschikken en bijgevolg slagen voor een proef/proeven. Het resultaat van deze proeven is bindend. Er kan enkel na overleg met de betrokken leerkracht/directie van afgeweken worden. Je kan uiteraard altijd een vervolgmodule aanvatten als je over een attest of certificaat beschikt (bijv. van een ander centrum) waaruit blijkt dat je de leerinhouden van de voorafgaande module reeds beheerst. Meer hierover onder vrijstellingen.

3. Inschrijven

Bij je inschrijving breng je mee:

- identiteitskaart en/of document van wettig verblijf in België;
- cash of bankkaart;
- document met traject;
- indien van toepassing: info voor je vrijstellingendossier;
- indien van toepassing: info voor je zorgdossier;
- indien van toepassing: attest tweede graad secundair onderwijs;
- indien van toepassing: attest van Richtgraad 2.4 van Nederlands voor anderstaligen.

4. Uitschrijven

De school zal het inschrijvingsgeld of cursusmateriaal/opleidingskost noch volledig, noch gedeeltelijk terugbetalen als je je inschrijving wenst te annuleren na de eerste lesdag of als je je studies stopzet.

5. Studiebewijzen (certificaten en diploma's)

Als je alle modules van de opleiding aanvullende algemene vorming (AAV) of van de beroepsopleiding met succes hebt afgelegd, dan behaal je een certificaat of een diploma.

Er wordt je meegedeeld wanneer je het studiebewijs kan afhalen. Op de proclamatie van de afgestudeerden kan je het diploma of certificaat in ontvangst nemen. Aangezien je moet tekenen voor ontvangst, worden studiebewijzen nooit toegestuurd.

Je volgt twee opleidingen: de opleiding aanvullende algemene vorming (AAV) en de beroepsopleiding. Je ontvangt dan na beide opleidingen een certificaat. De twee certificaten samen geven recht op een diploma secundair onderwijs.

Voor de meeste opleidingen volg je les in twee centra. Je ontvangt dan je diploma in het centrum dat het laatste certificaat uitreikt. Wij kunnen wegens administratieve overlast enkel een diploma en/of certificaat uitreiken als de cursist bij CVO Vilvoorde de volledige opleiding AAV heeft gevolgd. Uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden na overleg met coördinator TKO/directie.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het binnenbrengen van je (deel)certificaten, deze moeten minimum 20 dagen op voorhand (voor de start van de lessen) afgegeven worden op het secretariaat.

Het diploma is gelijkwaardig met het diploma secundair onderwijs TSO en BSO van het leerplichtonderwijs.

6. Vrijstellingen

Voor een aantal onderdelen van de opleiding AAV en van de beroepsopleiding kan je vrijstellingen krijgen.

Dit kan op drie manieren:

- via vrijstelling op basis van je laatste schoolrapport dat maximaal 4 jaar oud is (enkel AAV);
- via vrijstelling op basis van diploma's of (deel)certificaten behaald in een ander CVO;
- via een vrijstellingsproef die je voor bepaalde vakken aflegt in ons CVO (enkel AAV).

Meer uitleg hierover krijg je bij de intake of lees je in de infobrochure. Bij de intake bepaalt de trajectbegeleider samen met jou aan welke vrijstellingsproeven je zal deelnemen. Je ondertekent dit voorstel en je wordt op de hoogte gebracht van de mogelijke data waarop de proeven plaatsvinden. Je kan de proef slechts éénmaal afleggen en enkel op de afgesproken datum voor de aanvang van de module. Er worden geen punten meegedeeld, enkel geslaagd of niet geslaagd.

De eindbeslissing over het al dan niet verlenen van vrijstellingen ligt altijd in handen van de directeur.

7. De bijdrageregeling (inschrijvingsgeld en cursusmateriaal)

Het te betalen inschrijvingsgeld per lesuur bedraagt - behoudens wijzigingen door de overheid - € 1,15 / € 0,30 / € 0. Om te weten of je al dan niet kan genieten van een gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld, raadpleeg je het algemeen centrumreglement.

Je betaalt in ieder geval niet voor de modules waarvoor je vrijgesteld bent.

Buitenschoolse activiteiten in het kader van een les maken integraal deel uit van de les. Je bent verplicht hieraan deel te nemen. De onkosten van deze activiteiten zijn extra en op voorhand te betalen en bedragen maximum €30 per semester.

In het algemeen centrumreglement vind je tevens alle gegevens over betalen met opleidingscheques en het opnemen van educatief verlof.

8. Aanwezigheden en afwezigheden

8.1 Aanwezigheden

Je bent altijd aanwezig in de les. Je aanwezigheid is vereist om te kunnen slagen voor de module.

8.2 Afwezigheden

Je bent 'verantwoord afwezig':

- Als je je lesgever of het secretariaat op voorhand hebt verwittigd. Dat kan per mail of telefoon, of mondeling.
- EN als je voor je afwezigheid een officieel attest aan je lesgever of het secretariaat bezorgt.

Dit officieel attest vraag je, afhankelijk van de aard van je afwezigheid, aan je werkgever, de behandelende arts, de betrokken administratieve dienst, ...

Belangrijk: Ben je verantwoord afwezig, dan kan je geplande of niet geplande toetsen of taken inhalen, in samenspraak met de lesgever.

Je bent 'ongewettigd afwezig':

- Als je niet op voorhand verwittigd hebt.
- EN als je de eerstvolgende les geen officieel attest bezorgt aan je lesgever of aan het secretariaat.

Belangrijk: Ben je ongewettigd afwezig, dan kan je geplande of niet geplande toetsen of taken niet inhalen. Je krijgt een 0 voor deze opdrachten.

Een cursist die meer dan één derde van de lessen van een module onverantwoord afwezig was of onvoldoende heeft geparticipeerd aan het geheel van de vorming, kan het recht verliezen om geëvalueerd te worden. De cursist krijgt hiervan één verwittiging van de zorgcoördinator. De beslissing i.v.m. deelname aan de evaluatie wordt genomen door de directeur in samenspraak met de lesgever en de zorgcoördinator.

8.3 Belangrijke afspraken

8.3.1 De TOP 10 afspraken voor een vlot lesverloop:

- Je bent altijd aanwezig in de les.
 - Je komt steeds op tijd.
 - Je werkt altijd actief mee, ook tijdens uitstappen.
 - Je zet je gsm uit tijdens de les.
 - Je brengt altijd het nodige materiaal mee.
 - Je vermeldt de bronnen die je gebruikt in taken of projecten.
 - Je levert je taken op tijd in.
 - Je toont respect voor jezelf, voor anderen en voor het materiaal.
 - Je gebruikt of deelt op school geen alcohol of drugs.
 - Je gebruikt nooit verbaal of fysiek geweld.
- De overige belangrijke afspraken vind je in het algemeen centrumreglement.

8.3.2 Maatregelen bij het niet naleven van afspraken

Stappenplan bij storend en problematisch gedrag

We nemen maatregelen:

- als je inbreuk pleegt op de afspraken van het centrumreglement.
- als je stoort tijdens de les.
- als je de goede werking in het centrum belemmert.
- bij grensoverschrijdend gedrag.

Alle personeelsleden kunnen volgende maatregelen nemen:

Stap 1: een mondelinge waarschuwing (met melding per mail). De directie wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Stap 2: een doorverwijzing naar de directie voor een gesprek.

De directie kan op advies van de leerkracht de volgende maatregelen nemen:

Stap 3: een schriftelijke waarschuwing.

Stap 4: een begeleidingsovereenkomst waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt.

Stap 5: een tijdelijke uitsluiting.

Stap 6: een definitieve uitsluiting per aangetekend schrijven die geldt voor de rest van het schooljaar en voor de volledige inschrijving.

Een tijdelijke uitsluiting (Stap 5)

Dit betekent dat je tijdelijk het centrum moet verlaten. Dit kan bij zware gedragsmoeilijkheden, wanneer je aanwezigheid de goede werking van het centrum onmogelijk maakt of wanneer je betrappt wordt op gebruik, bezit, delen of verhandelen van drugs en/of alcohol. Binnen de drie lesdagen nadat je de beslissing vernomen hebt, kan je een gesprek vragen met de directie. Je kan tegen een tijdelijke uitsluiting geen beroep aantekenen.

Een definitieve uitsluiting (Stap 6)

Dit betekent dat je uitgesloten bent voor de rest van het schooljaar en voor de volledige inschrijving. De uitspraak gebeurt op basis van ernstig grensoverschrijdend gedrag.

Hieronder vallen alle vormen van fysiek, moreel en verbaal geweld, zoals:

- Gebrek aan respect voor cursisten en personeel
- Bedreiging van cursisten en personeel
- Opzettelijk en herhaaldelijk lessen en andere activiteiten storen
- Belangrijke veiligheidsmaatregelen overtreden
- Diefstal of schriftvervalsing plegen
- Opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen
- Drugs of alcoholhoudende dranken gebruiken, bezitten, delen of verhandelen
- Vandalisme
- Wapenbezit.

Welke stappen nemen we bij een definitieve uitsluiting:

- Je krijgt de dag na de uitsluiting een aangetekende brief. Daarin staat waarom je bent uitgesloten en we nodigen je uit voor een gesprek. Je kan je laten bijstaan in dat gesprek door een vertrouwenspersoon van jouw keuze.
- Daarna overlegt de directie met de betrokken personeelsleden (voor TKO: met de adviserende klassenraad).
- Ten laatste de derde werkdag na je gesprek verneem je of je definitief bent uitgesloten.
- We brengen ook je ouders op de hoogte als je nog ten laste bent van hen. Bij een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen.

Je hebt een beslissing tot definitieve uitsluiting ontvangen. Wat kan je doen?

- Uiterlijk vijf werkdagen nadat je de beslissing ontvangen hebt, mag je beroep aantekenen. Je schrijft hiervoor een brief of mail naar de voorzitter van de Raad van Bestuur. Ondertussen blijf je wel uitgesloten.
- We nodigen je uit per aangetekend schrijven om voor de interne beroepscommissie te verschijnen. Deze commissie komt uiterlijk zeven werkdagen nadat we je beroep ontvangen hebben, samen. Je mag vooraf het dossier inkijken.

- De interne beroepscommissie stuurt je binnen de vijf werkdagen na samenkomst een aangetekende brief met de gemotiveerde beslissing. Die beslissing is bindend voor alle partijen.
- Bij de definitieve beslissing wordt alleen rekening gehouden met de gegevens uit het tuchtdossier.

9. Evaluaties in het TKO

9.1 Evaluatiemodaliteiten

Het algemeen centrumreglement vermeldt alles over evaluatie, toelatingsvoorwaarden om deel te nemen aan evaluatie, hoe de resultaten worden meegedeeld enz.

Niettemin wensen wij je er als cursist TKO op te wijzen dat taken kunnen meetellen in de evaluatie van een module. Ook taken verbonden aan buitenschoolse activiteiten. Je geeft je taken dus steeds op tijd af op de wijze die afgesproken is met je lesgever. (bv. uploaden in Smartschool, afgeven op het secretariaat, opsturen per mail enzovoort).

Taken maak je persoonlijk en kopieer je niet van een cursist of van internet. Doe je dit toch, dan krijg je 0 voor deze taak.

9.2 Adviserende en begeleidende klassenraad

Het CVO organiseert voor het TKO klassenraden met een adviserende en begeleidende functie. De directie of teamcoördinator zit de vergadering voor. Per semester komt deze begeleidende klassenraad 2 maal samen om studievorderingen en resultaten van de cursisten te bespreken.

De adviserende en begeleidende klassenraad kan eveneens adviezen formuleren over:

- studie- en werkmethode;
- het volgen van een andere opleiding.

De klassenraad kan op basis van studievorderingen een verwittiging geven aan een cursist. Hierin kan de klassenraad verklaren dat ze pas zal delibereren als er een verandering optreedt in bijvoorbeeld studiehouding, aanwezigheid,...

9.3 Delibererende klassenraad - Deliberatie

Deze klassenraad treedt op als evaluatiecommissie om te beslissen over het eindoordeel van iedere module. Ze is samengesteld uit de directeur (die tevens voorzitter is), eventueel een coördinator en één of meer leerkrachten die betrokken zijn bij de module/de opleiding. De directeur zit de klassenraad voor. De beslissingen worden collegiaal genomen. Elk lid heeft één stem. De directeur wijst de secretaris aan.

De directeur kan aan iedere klassenraad externe, niet-stemgerechtigde leden toevoegen, bijvoorbeeld de leden van het zorgteam.

Deliberaties gebeuren per module. Alle stemgerechtigde leden moeten de beraadslaging bijwonen. De beslissing wordt genomen door de klassenraad met unanimiteit. Wanneer er geen unanimiteit is, legt de voorzitter de stemming op. Bij gelijk aantal stemmen voor en tegen deliberatie is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De beraadslaging van de klassenraad is geheim. Geen enkele deelnemer aan de vergadering mag informatie over de beraadslaging en de stemming naar buiten brengen.

Mogelijke beslissingen zijn 'geslaagd' of 'niet geslaagd'. We delen je de resultaten mee na de deliberatie. Binnen de 2 maanden na de leslooptijd kan je het (voorlopig) studiebewijs afhalen. Je moet geslaagd zijn voor alle modules, waarvoor je geen vrijstelling kreeg, om een certificaat en/of diploma te halen.

De secretaris stelt van de deliberatievergadering een verslag op, het zogenaamde proces-verbaal (PV).

10. Klachten

10.1 Klachten omtrent evaluaties

De gevolgde procedure is zowat dezelfde als diegene gevolgd door de gewone evaluatiecommissie.

Heb je tijdens of onmiddellijk na een evaluatieonderdeel de indruk dat er onregelmatigheden zijn gebeurd (bijv. er werd buiten de leerstof ondervraagd, je voelt je onheus behandeld ...) dan kan je tot één werkdag na het evaluatiemoment bezwaar indienen bij de directie via een schrijven dat je voor ontvangst laat ondertekenen op het secretariaat. De directie stelt dan een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie moet worden overgedaan. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na het indienen van de klacht afgehandeld zijn.

10.2 Klachten omtrent deliberaties

De beslissing van de klassenraad is bindend. Uitzonderlijk kan er wel een betwisting rijzen, bijvoorbeeld als je twijfelt of er een mogelijke vergissing zou gemaakt zijn. Tot uiterlijk vijf dagen na het bekendmaken van de resultaten kan je dan eveneens een gesprek aanvragen met de directie om je bezwaren te uiten. De directeur antwoordt schriftelijk binnen de drie werkdagen.

Indien je niet akkoord bent met het antwoord van de directeur kan je binnen de vijf dagen nog altijd een schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur van de Scholengroep. Je klacht wordt dan onderzocht door een beroepscommissie. Deze beslist of de evaluatiecommissie de klacht opnieuw bekijkt en een eindbeslissing neemt uiterlijk 2 maanden na het aantekenen van het schriftelijk beroep.

15.2. Bijlage 2 : formulier instemming centrumreglement en addendum TKO

Ondergetekende

van het CVO _____

bevestigt hierbij het centrumreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het agogisch project in papieren versie of via elektronische drager te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening
