



**GO! centrum voor
volwassenenonderwijs VOLT
Leuven - Centrumreglement voor
het volwassenenonderwijs**

2017-2018

ons centrum	4
agogisch project	4
neutraliteit	5
ons team	5
centrumbestuur	6
toepassingsgebied	6
inschrijving	7
inschrijvingsvoorwaarden	7
voorrangsregeling bij inschrijving	8
toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	8
opleidings specifieke voorwaarden	8
Leerjaren, losstaande modules en vervolmodules: wat?	8
Studiegebied Algemene vorming	9
Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 en 4	9
Studiegebied Bedrijfsbeheer	9
De taalopleidingen	9
weigering om in te schrijven	10
uitschrijven	10
inspraak en inzagerecht	10
opleidingsaanbod en jaarkalender	11
het opleidingsaanbod	11
vakantieregeling	12
participatie	13
schoolraad	13
begeleiding en evaluatie	14
organisatie van de evaluatie	14
deelname aan de evaluatie	14
vrijstellingen	15
evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	16
fraude	16
de ombudsdienst	17
studiebewijzen	17
de pedagogische begeleidingsdienst	17
evaluatiereglement voor cursisten in een TKO-traject	17
veiligheid en gezondheid	23
tabak, alcohol en drugs	23
brandveiligheid	23
preventie en bescherming	23
eten en drinken	23
algemeen werkplaatsreglement	23
Doelstelling	24
Algemene bepalingen	24
Persoonlijke werkkleding	24
Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'S)	24
Werken in de werkplaats en aan de machines	25
Elektrische handgereedschappen	25
Gevaarlijke producten	25
Hygiëne	26
Orde en netheid	26
Brandveiligheid	26
Milieu	27
Opbergen en toezien op persoonlijke materialen	27
Werkopdrachten en werkstukken	27
Maatregelen	27
Specifieke afspraken bij het gebruik van de didactische keukens	27
afspraken	29
lokalen	29
open leercentrum	29
gebruik van gsm of andere media	29
privacy en beeldmateriaal	30
informatieveiligheidsbeleid	30
reclame en sponsoring binnen het centrum	31

kledij en voorkomen	31
afwezigheid leerkrachten	31
parkeren	31
Campus Heverlee & TKO	31
Campus De Wijnpers	31
Campus Tienen	31
Campus Landen	31
handboeken	32
diefstal en andere vergrijpen	32
afwezigheden	33
afspraken i.v.m. aanwezigheid	33
afwezigheid om medische redenen	33
gewettigde afwezigheid	34
afspraken voor cursisten in een TKO-traject	35
partners	36
Partners in het volwassenenonderwijs	36
voordelen	37
betaald educatief verlof (BEV)	37
Wat is betaald educatief verlof?	37
Wie heeft recht op betaald educatief verlof?	37
Welke opleidingen geven recht op betaald educatief verlof?	37
Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?	37
Wanneer kan ik dat verlof opnemen?	37
Hoeveel keer mag ik maximaal afwezig zijn?	37
Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of als ik niet slaag?	38
Kan ik mijn betaald educatief verlof verliezen?	38
Hoe vraag ik betaald educatief verlof aan?	38
Welke documenten heb ik nodig om mijn aanwezigheid in de les te bewijzen en wat moet ik ermee doen?	39
Waar vind ik meer uitgebreide informatie over betaald educatief verlof?	39
opleidingscheques voor werknemers	39
opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	40
premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	40
premie CEVORA	40
kinderbijslag	41
vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	41
studietoelage	42
abonnementen openbaar vervoer	42
stempelcontrole	42
studiekosten	43
bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	43
leefregels	46
ordemaatregelen	46
bewarende maatregel	46
tuchtmaatregelen	47
De soorten tuchtmaatregelen	47
Regels	47
betwistingen en klachten	48
beroepsprocedure tegen attestering	48
Bezwaar	48
Beroep	48
Beslissing van de beroepscommissie	48
beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	50
Het beroep en de beroepscommissie opstarten	50
de ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	50
Wat is een klacht	50
Ombudsdienst	50
Welke klachten kun je indienen?	51
Waar kun je met je klacht terecht?	51
Hoe dien je een klacht in?	51
Wanneer is een klacht ontvankelijk?	51
De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	51
Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	52

de Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten	52
verzekeringen	53
schoolverzekering	53
aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	53
info	54
Website	54
bijlagen	55
centrumreglement en PPGO!	55
Ondertekening centrumreglement	55
organigram 2017-2018	55
Campussen	55
Secundair volwassenenonderwijs	55
Tweedekansonderwijs (TKO)	55
Hoger Beroepsonderwijs (HBO5)	56
Ondersteunende Diensten	56

ons centrum

agogisch project

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

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

Het PPGO! beschrijft de *grondbeginselen*, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het (ped)agogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het (ped)agogisch handelen te inspireren.

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

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons agogisch project.

In het verlengde van het PPGO! ontwikkelde ons centrum zijn eigen missie en doelstellingen. Ons agogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren en volwassenen leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Het CVO Volt heeft als missie kwaliteitsvolle vorming aan te bieden aan een brede doelgroep en dat zonder onderscheid van geslacht, afkomst, aard of overtuiging en met respect voor de ideologische, filosofische en godsdienstige opvattingen van elk individu.

Het vormingsaanbod is algemeen vormend, kwalificatiegericht en heeft een duidelijke tweedekansfunctie.

Het CVO Volt organiseert een brede waaier aan opleidingen voor volwassenen met de bedoeling de maatschappelijke, educatieve en/of professionele redzaamheid van haar cursisten te verhogen en hen permanent te stimuleren en hen te motiveren deel te nemen aan 'levenslang en levensbreed leren'.

CVO Volt biedt opleidingen aan op secundair niveau en op niveau hoger beroepsonderwijs die kaderen binnen een duidelijk leertraject met specifieke leerdoelen. Alle opleidingen leiden tot een studiebewijs dat wordt erkend door de Vlaamse Gemeenschap en hebben een civiel effect dat overeenstemt met de behaalde competenties. Welk het gekozen traject ook is, elke cursist zal na het afronden van de opleiding zijn investering ervaren als een meerwaarde op persoonlijk, professioneel, sociaal en zelfs relationeel vlak.

Om deze missie te verwezenlijken kiest het CVO Volt voor een participatief beleid waarbij kwaliteit, innovatie en creativiteit, respect voor diversiteit, betrokkenheid, openheid en verdraagzaamheid, kritische (zelf)reflectie en oog voor maatschappelijke realiteit centraal staan.

Het CVO Volt wil als democratische en pluralistische organisatie het levenslang en levensbreed leren gestalte geven. Het zal daarom flexibel inspelen op de steeds veranderende eisen die de samenleving aan vorming stelt.

Het CVO Volt wenst dit te realiseren in nauwe samenwerking met onderwijs- en opleidingsverstrekkers vanuit een flexibele organisatiestructuur en een maatschappelijk en agogisch project dat gesteund is op eigentijds en kwalitatief hoogstaand onderwijs.

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

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

neutraliteit

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

ons team

Ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct-directeurs
- de coördinatoren
- het onderwijzend personeel
- de trajectbegeleiders
- de administratief medewerkers

Organigram: zie bijlage 1

De vestigingsplaatsen van ons centrum zijn:

CVO Leuven

Campus Heverlee

Interleuvenlaan 3-5
3001 Leuven
T 016/31 99 20
F 016/58 26 14
leuven.info@cvovolt.be
www.cvovolt.be

Tweedekansonderwijs/TKO

Interleuvenlaan 3-5
3001 Heverlee
T 016/ 22 45 46
F 016/29 67 63
tko.info@cvovolt.be
www.tkoleuven.be

Campus De Wijnpers

Mechelsevest 72
3000 Leuven
dwp.info@cvovolt.be

CVO Tienen

Campus Tienen

Alexianenweg 2
3300 Tienen
T 016 76 83 10
tienen.info@cvovolt.be

CVO Landen

Campus Landen

Tiensestraat 57
3400 Landen
T 011 69 85 93
landen.info@cvovolt.be

centrumbestuur

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.” = Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998.

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.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 gekozenen door en uit de meerderjarige cursisten.

Ook de directeur maakt er deel van uit.

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 11

Scholengroep 11

Algemeen directeur: Urbain Lavigne

Rerum Novarumlaan 1

3010 Kessel-Lo

Telefoon: 016/31 45 70

Fax: 016/31 45 80

info@scholengroep11.net

www.scholengroep11.net

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>

toepassingsgebied

Dit centrumreglement is van toepassing op alle cursisten van het CVO Volt, met inbegrip van de cursisten in een TKO- of HBO5-traject. Specifieke afspraken in het kader van een TKO-traject of een HBO5-opleiding worden duidelijk aangegeven.

inschrijving

inschrijvingsvoorwaarden

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

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

- Je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- Je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je bent hiervan rechtmatig vrijgesteld;
- Je hebt je akkoord verklaard met het centrumreglement;
- Je hebt je akkoord verklaard met 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.
- 10 euro administratiekosten voor de niveautesten (enkel voor cursisten in een TKO-traject)

Wie recht heeft op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld, moet hiervoor bij elke inschrijving een nieuw en geldig bewijsstuk binnenbrengen.

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.

Cursisten in een TKO-traject worden bij aanmelding op het secretariaat voorlopig in een opleiding ingeschreven. Pas na afloop van de niveautesten en intakegesprekken kan je in modules worden ingeschreven.

Indien de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten te kunnen inschrijven, dan kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving. Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving indien zich een capaciteitstekort voordoet:

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

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.

Reservaties zijn niet mogelijk. Studentenkaarten zijn verkrijgbaar op het secretariaat.

Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het CVO Volt geen gegevens doorgespeeld voor commerciële doeleinden, tenzij je uitdrukkelijk op het inschrijvingsformulier hebt aangegeven dat we hiervoor toelating hebben.

voorrangsregeling bij inschrijving

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

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

toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs

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

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

opleidings specifieke voorwaarden

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](#).

Studiegebied Algemene vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied 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.

Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 en 4

De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor de inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 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 lesuren van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert jou een attest af met daarin ten minste de volgende informatie:
 - een omschrijving van jouw taalachterstand bij de opleiding die je in het secundair onderwijs volgt;
 - de contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid om de modules of de opleiding waarvoor je in ons centrum bent ingeschreven op te volgen.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan je cursistendossier.

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

Studiegebied Bedrijfsbeheer

Om toegelaten te worden tot de opleidingen 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.

De taalopleidingen

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

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

weigering om in te schrijven

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

uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk als de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld en mits men 10 euro annulatiekosten betaalt.

Het centrum is steeds in de mogelijkheid om een geplande cursus te annuleren, de periode van de cursus te veranderen, de dag(en) van de cursus of de locatie te wijzigen. Indien de cursist hierdoor onmogelijk de cursus kan volgen, worden het inschrijvingsgeld en het eventueel betaalde cursusmateriaal integraal terugbetaald.

Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht wordt geen inschrijvingsgeld noch cursusmateriaal of een gedeelte ervan terugbetaald.

Een wijziging van module ("klaswissel") kan op vraag van de cursist eenmalig worden toegestaan vóór het einde van de inschrijvingsperiode en uitsluitend mits overlegging van de nodige stavingsstukken.

inspraak en inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

opleidingsaanbod en jaarkalender

het opleidingsaanbod

Ons centrum biedt de volgende opleidingen aan:

CVO Volt biedt opleidingen aan op het niveau van het secundair volwassenenonderwijs en op het niveau hoger beroepsonderwijs. Wij werken samen met diverse private- en overheidsinstellingen. Hierbij zetten wij een opleidingsaanbod neer dat aansluit bij hun behoeften. Samen met Cevora organiseren wij bediendenopleidingen voor werklozen; met de VDAB organiseren wij o.a. cursussen Nederlands voor anderstaligen; met het OCMW organiseren wij gerichte beroepsopleidingen o.a. hovenier.

Secundair volwassenenonderwijs

Op niveau van het secundair volwassenenonderwijs organiseren wij:

- taalcursussen op verschillende niveaus (Frans, Engels, Duits, Spaans, Italiaans en Vlaamse Gebarentaal)
- Nederlands voor anderstaligen
- informaticacursussen voor beginners en gevorderden

grafische (digitale) opleidingen

- autocad
- bedrijfsbeheer
- bouw
- lassen
- automechanica
- loodgieter, sanitair en centrale verwarming
- voeding en tuin: koken en bakken, wijnbouw, bloemschikken en florist(medewerker)
- bibliotheekschool: bibliotheekmedewerker, archief- en documentatiemedewerker, behoudsmedewerker cultureel erfgoed
- diplomagerichte opleidingen in het tweedekansonderwijs:
 - combinatie van aanvullende algemene vorming en
 - begeleider in de kinderopvang
 - begeleider in de buitenschoolse opvang
 - jeugd- en gehandicaptenzorg
 - secretariaatsmedewerker
 - meertalig polyvalent bediende
 - boekhoudkundig bediende
 - medisch administratief bediende
 - multimedia-operator
 - fotografie
 - machinaal houtbewerker/meubelmaker
 - polyvalent verkoper
 - sanitair en centrale verwarming
 - webdesigner
 - webdeveloper
 - ASO: wetenschappen - wiskunde

Hoger beroepsonderwijs (HBO5)

Op het niveau van het hoger beroepsonderwijs bieden wij aan:

- graduaat boekhouden
- graduaat rechtspraktijk
- graduaat openbare besturen
- graduaat bibliotheekwezen en documentaire informatiekunde

Wij organiseren onze opleidingen van het hoger beroepsonderwijs in samenwerking met met Erasmushogeschool Brussel, CVO COOVI Brussel, Busleyden Atheneum Mechelen.

We doen dit binnen het samenwerkingsverband Erasmus.

Alle informatie over deze opleidingen (toelatingsvoorwaarden, evaluatie, enz.) vind je in de onderwijs- en examenregeling en het evaluatiereglement van het HBO5-samenwerkingsverband Erasmus.

vakantieregeling

herfstvakantie	30 oktober t/m 5 november
wapenstilstand	11 november
kerstvakantie	25 december t/m 7 januari
krokusvakantie	12 februari t/m 18 februari
studiedag	21 februari
paasvakantie	2 april t/m 15 april
facultatieve vrije dag	30 april
dag van de arbeid	1 mei
hemelvaart	10 t/m 11 mei
pinkstermaandag	21 mei

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.

Samenstelling schoolraad 01.04.17

- Voorzitter: Maurice Degreef
- Directeur: Gunther Degroote
- Rechtstreeks verkozen leden door en uit ouders/meerderjarige cursisten
 - Lea De Bie
 - Maurice Degreef
 - Ingrid Vandendriessche
- Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel
 - Katty Brouckmans
 - Kris Pinnoy
 - Alfons Vanderloock
- Gecoöpteerde leden
 - Paul Schrevers
 - Gilbert Vandervelpen

begeleiding en evaluatie

organisatie van de evaluatie

Let op: voor cursisten in een TKO-traject zie aparte rubriek "Evaluatiereglement voor cursisten in een TKO-traject".

Voor cursisten in een HBO5-opleiding gelden de afspraken opgenomen in het onderwijs- en examenreglement van het samenwerkingsverband Erasmus.

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

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

De directeur kan in bijzondere gevallen en op schriftelijke vraag van de cursist of de docent een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze worden in het dossier van de cursist opgenomen en schriftelijk aan de cursist meegedeeld.

Wij organiseren in ons centrum verschillende evaluatievormen. De specifieke afspraken worden met de leerkracht bij het begin van de module gemaakt. Ons centrum hanteert o.a. permanente evaluatie, gespreide evaluatie, schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, praktische proeven, werkstukken, stages, werkplekleren, enz

Het luik afstandsonderwijs binnen het gecombineerd onderwijs wordt als volgt geëvalueerd: de leerkracht maakt in het begin van de eerste contactles afspraken over de evaluatievormen bij het afstandsonderwijs. Ook de deadlines voor het opladen van de taken en/of opdrachten wordt tijdens de eerste les toegelicht.

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

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

deelname aan de evaluatie

Je kunt deelnemen aan de evaluatie(s) als je een regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet. Ben je een niet-regelmatige cursist, dan heb je vooraf de schriftelijke toestemming van de directeur nodig om toegelaten te worden tot de evaluatie(s).

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

Als je gewettigd of door overmacht afwezig bent, kan de directeur, op jouw schriftelijke vraag, beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren. Je moet je vraag samen met de bewijsstukken tegen ontvangstbewijs indienen bij de directeur van het centrum. Je moet dat doen ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie .

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

Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep aangetekend worden.

Wie ongewettigd afwezig is op een examen wordt afgewezen voor de tweede evaluatieperiode en wordt verwezen naar de eerstvolgende evaluatieperiode in het volgende schooljaar waarin hetzelfde examen wordt ingericht.

vrijstellingen

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen ('Erkenning van Verworven Kwalificaties') of van ervaring ('Erkenning van Verworven Competenties') beslissen vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting.

Je moet de aanvraag schriftelijk indienen met de nodige stavingsdocumenten en motivering. Als je geen stavingsdocument kunt geven, beslist de directeur een vrijstellingsproef te organiseren. De beslissing van de directeur moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen of van ervaring (EVK/EVC) vrijstelling verlenen. Een vrijstelling kan dus worden verleend wanneer je:

- beschikt over een deelcertificaat of attest van de module waarvoor je een vrijstelling aanvraagt (ook van een ander centrum);
- beschikt over voldoende aantoonbare kennis, vaardigheden en attitudes op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift;
- beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- beschikt over een attest van een vormings- of opleidingsinstelling (aangevuld met een opgave van de opleidingsinhoud en –duur);
- slaagt in een vrijstellingsproef.

Cursisten in een TKO-traject kunnen de aanvraag ook baseren op:

- het rapport van het 5de en/of 6de middelbaar;
- deelattesten van de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

Voor cursisten in een HBO5-opleiding gelden de afspraken opgenomen in het onderwijs- en examenreglement van het samenwerkingsverband Erasmus. Alle afspraken kan de cursist terugvinden in het handboek EVC-EVK.

De vrijstelling kan zowel betrekking hebben op het volgen van lessen als op de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie. Het betekent mogelijks een studieverkorting.

Je dient de aanvraag tot vrijstelling in bij de coördinator van de opleiding voor de startdatum van de module waarvoor je de vrijstelling aanvraagt. Bij de aanvraag voeg je de nodige bewijsstukken.

De directeur oordeelt of de aangevraagde vrijstelling effectief wordt toegekend; hij kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. Indien nodig, kan de directeur bijkomende documenten opvragen.

De beslissing van de directeur wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. Elke cursist kan beroep aantekenen tegen de beslissing over de niet-toekenning van een vrijstelling. Je volgt hiertoe de procedure zoals geschetst onder "beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie" in het evaluatiereglement.

Op aanvraag kan je een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

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

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

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

evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

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

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

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie van een studietraject (= het geheel van de opleidingsonderdelen) zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de opleidingscoördinator (cf. trajectbegeleider) en één of meerdere docenten (op uitnodiging van de directeur). Elk stemgerechtigd lid heeft één stem. De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten zoals de ombudsman of -vrouw. Deze zijn niet stemgerechtigd.

De evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent. Om te slagen behaal je tenminste 50% van de punten.

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

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

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

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

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

fraude

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

de ombudsdienst

De ombudsdienst/-man/-vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via ombudsdienst@cvovolt.be of 016/31 99 20.

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

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

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

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

De ombudsdienst verzekert de cursist van volledige discretie en zal niets ondernemen zonder de toestemming van de cursist. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

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. Deze studiebewijzen worden ten vroegste 2 weken na het afsluiten van de module/opleiding opgemaakt; voor cursisten in een TKO-traject worden deze studiebewijzen enkel op aanvraag gemaakt.

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. De diploma's van de HBO5-opleidingen worden bijkomend ondertekend door de directeur van de Erasmushogeschool Brussel.

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

de pedagogische begeleidingsdienst

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

evaluatiereglement voor cursisten in een TKO-traject

Modulair systeem

In het tweedekansonderwijs wordt modulair gewerkt. Dit betekent dat de opleiding wordt opgedeeld in blokken die modules worden genoemd. Per semester volg je een aantal modules.

Als je op het einde van het semester voor je modules geslaagd bent, dan kan je aan de volgende reeks beginnen. Ben je

niet geslaagd voor een module, dan moet je je terug inschrijven voor die module in een volgend semester.

1. De meeste modules staan op zichzelf en leveren een deelcertificaat op na evaluatie. Het niet slagen op zo'n module heeft niet noodzakelijk invloed op het verder zetten van het leertraject d.w.z. je mag het daarop volgende semester andere modules volgen.
2. bijvoorbeeld: het vak wiskunde bestaat uit 2 modules, niet verbonden met pijltjes: dit wil dus zeggen dat je aan module 2 kan beginnen ook als je niet slaagde voor module 1. Het examen van module 1 zal je wel pas opnieuw in een volgende semester kunnen afleggen.
Sommige modules kunnen schematisch aan elkaar verbonden zijn d.m.v. een pijl. *Wiskunde 1 => Wiskunde 2*
3. bijvoorbeeld: het vak Frans bestaat uit 4 modules, verbonden met pijltjes: dit wil dus zeggen dat je moet slagen voor de eerste module vooraleer je naar de tweede kan. *Frans 1 => Frans 2*

Studiebegeleiding

Vind je het moeilijk om je studies te organiseren, stel je makkelijk uit, heb je nog geen goede studiemethode of wil je graag bekijken hoe je de leerstof het beste kan verwerken?

Op verschillende momenten in het schooljaar worden er sessies georganiseerd rond verschillende thema's, bijvoorbeeld studievaardigheden, het maken van een examenplanning, afleggen van mondeling examens, omgaan met stress, mindmapping... Wie interesse heeft kan hieraan deelnemen.

In het OLC (Open Leercentrum) kan je elke dag tussen 9u en 16u terecht om, al dan niet op computer, rustig te werken voor school. Er is meestal een cursistenbegeleider aanwezig die je, als je dat wenst, kan helpen bij het verwerken van de leerstof. Op de verschillende dagen is er ook inhoudelijke hulp mogelijk voor bepaalde vakken (ICT, wetenschappen, wiskunde, talen,...)

Heb je vragen of problemen, merk je dat de studies toch niet vlotten zoals je zou willen of zijn er andere dingen binnen je persoonlijke leefsituatie die je belemmeren om er ten volle voor te gaan? Dan kan je steeds terecht bij je cursistenbegeleider. Je kan hem of haar aanspreken tijdens de permanentie-uren of je kan een afspraak maken op een ander moment. Hij of zij zoekt dan met jou naar een gepaste aanpak.

Handel: Gerty Willems gerty.willems@cvovolt.be en Liesbet Vanhaelen liesbet.vanhaelen@cvovolt.be

Grafische technieken: Dieter Waeyenbergh dieter.waeyenbergh@cvovolt.be

ASO: Karin Callebaut karin.callebaut@cvovolt.be

Kinderzorg: Anton Coeymans anton.coeymans@cvovolt.be

Jeugd- en Gehandicaptenzorg: Pascale Van Stappen pascale.van.stappen@cvovolt.be

Coördinator cursistenbegeleiding: Ilse Arens ilse.aren@cvovolt.be

Sessies studievaardigheden: Mylène Vanpuyvelde mylene.vanpuyvelde@cvovolt.be

Evaluatie

Een evaluatie is de beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt. Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van gespreide evaluatie, permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitend examen of een combinatie van beiden.

In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het centrum voor elke module een evaluatie.

Of een cursist(e) voor de modules met volledige permanente evaluatie al dan niet geslaagd is, wordt uitsluitend beoordeeld op basis van permanente evaluatie, zelfstandig werk en/of praktische proeven. In die zin is voldoende aanwezigheid in de les voor deze modules een vereiste. Dit is ook nodig voor de modules met gedeeltelijke permanente evaluatie.

Toelatingsvoorwaarden

Om aan de evaluatie/examens te mogen deelnemen, moet een cursist(e):

- voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of het attest tot het bekomen van vrijstelling van inschrijvingsgeld hebben afgeleverd;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen zoals de lessen, de vereiste stages, zelfstandig werk, eindwerken, enz.
- een aanwezigheid in de lessen van minstens 70% halen; voor de praktijkmodules binnen Kinderzorg en Jeugd-en gehandicaptenzorg is dit 80%;
- niet uitgesloten zijn door het centrum.

In afwijking van deze toelatingsvoorwaarden kan een cursist(e) ook deelnemen aan de evaluatie van een module zonder de lessen te volgen in volgende gevallen:

- de cursist was eerder niet geslaagd in de module en mag na akkoord van de klassenraad de module zonder les volgen in een volgende zittijd afleggen;
- de cursist kan een diploma of certificaat halen en kan omwille van overlappingen in het lesrooster de lessen van de module niet volgen;

Verder gelden volgende toelatingsvoorwaarden:

- de cursist moet zich voor deze module wel ingeschreven hebben en het inschrijvingsgeld betaald hebben;
- hij/zij volgt geen lessen van de betreffende module(s), maar voldoet verder wel aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen van het huidige semester

De directeur of zijn vervanger gaat na of aan alle toelatingsvoorwaarden is voldaan.

Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluatie.

Periode en organisatie van de evaluatie

Aan het begin van een module wordt volgende informatie aan de cursisten meegedeeld:

- wat geëvalueerd wordt
- welke evaluatievorm gehanteerd wordt:
 - eindevaluatie/examen, gespreide evaluatie of permanente evaluatie, zelfstandig werk, praktische proeven, portfolio, ... of een combinatie
- de eventuele puntenverdeling tussen eindevaluatie/examen en andere evaluatievormen
- de periode waarin de evaluatie plaats vindt
- de deadline voor het inleveren van opdrachten

In het geval van een eindevaluatie/examen vindt dit plaats op het einde van de module.

Indien er in een opleiding voor meerdere modules een eindevaluatie/examen wordt voorzien, wordt een examenperiode gepland in januari aan het einde van het eerste semester en in juni aan het einde van het tweede semester.

Het examenrooster wordt 2 weken vóór de start van de examenperiode ter beschikking van de cursisten gesteld.

Wijzigingen aan deze roosters zijn slechts mogelijk mits grondige reden en moeten aan de opleidingscoördinator of de ombudsdienst worden aangevraagd.

Bij mondelinge evaluaties heeft de cursist(e) het recht op voorbereiding.

GSM-gebruik tijdens evaluatiemomenten is verboden. De toestellen moeten voor het betreden van het klaslokaal uitgeschakeld worden.

Gebruik van USB-sticks tijdens evaluatiemomenten is verboden.

Bij mondelinge evaluaties kunnen externen mee ondervragen.

Waarnemers kunnen de eindevaluaties/examens bijwonen. Dit dient vooraf aangevraagd te worden bij de directie. De directie beslist.

Een cursist moet zich houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

De directeur of zijn vervanger kan op verzoek van de cursist(e) omwille van ernstige redenen een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan.

Afwezigheid op of stopzetten eindevaluaties/ examens

Een cursist(e) die op een eindevaluatie/examen afwezig is, tijdens een examenperiode afwezig is of niet verder deelneemt aan de examens deelt dit uiterlijk de dag zelf mee aan het secretariaat van het centrum. Een cursist(e) kan een geldige reden hebben om afwezig te zijn. Hij / zij dient dit te staven door binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de eindevaluatie/examen op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren. In dat geval kan de directeur of zijn vervanger beslissen een inhaalexamen toe te staan. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

Een cursist(e) die niet deelneemt aan een eindevaluatie/examen en dit niet de dag zelf meldt en binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) verantwoordt, is ongewettigd afwezig. Deze cursist(e) heeft geen recht op een inhaalexamen en wordt dan automatisch als niet geslaagd beschouwd voor deze module. Wie te laat komt om een examen af te leggen, meldt zich eerst bij de ombudsvrouw/man op het secretariaat. Zij/hij bekijkt of het examen al dan niet nog kan worden afgelegd.

Inhaalexamens

De directeur of zijn vervanger kan een cursist(e) toestaan binnen dezelfde examenperiode een eindevaluatie/examen af te leggen op een ander tijdstip dan voorzien in de examenregeling.

Indien een cursist(e) meent recht te hebben op een inhaalexamen, dient hij / zij dit aan te vragen bij de ombudsvrouw/man op het secretariaat van het centrum.

Inhaalexamens worden steeds binnen de betreffende examenperiode, in het centrum en op voorstel van de ombudsvrouw/man georganiseerd.

Inhaalexamens worden enkel toegestaan indien de cursist(e) een geldige reden heeft voor zijn / haar afwezigheid op een examen, dit de dag zelf gemeld heeft en dit binnen de 3 dagen met een bewijsstuk heeft gestaafd.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalexamen in. De ombudsvrouw/man oordeelt, eventueel in samenspraak met de directeur, voor de deliberatie van de betreffende examenperiode over een mogelijke verplaatsing van het examen. Hij/zij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan de cursist(e) wordt meegedeeld.

Privé-regelingen tussen de betrokken lesgever en de cursist worden niet aanvaard.

Wie op de datum van het inhaalexamen afwezig is – gewettigd of ongewettigd – wordt verwezen naar een volgende zitting.

Fraude

Wie door de toezichthouder betrapt wordt op fraude tijdens een evaluatie, wordt zo snel mogelijk gehoord door de (adjunct)-directeur die volgend op dit onderhoud een beslissing neemt. De toezichthouder neemt de examenkopij en eventuele bewijzen van fraude onmiddellijk in beslag. Hij/zij brengt hierover zo vlug mogelijk verslag uit bij de (adjunct)-directeur en de ombudspersoon.

In geval van fraude/plagiaat bij het indienen van een evaluatie- of examenopdracht beslist de evaluatiecommissie over de sanctie, en deelt deze beslissing mee aan de betrokken cursist(en).

Herexamens

Herexamens worden slechts in uitzonderlijke gevallen ingericht, nl.

1. de cursist kan het diploma halen mits te slagen in het herexamen, of
2. de cursist zal een verlenging van de studieloopbaan met 2 semesters hebben, indien hij geen herexamen kan afleggen.

Een cursist(e) kan enkel worden toegelaten tot een herexamen indien de cursist heeft deelgenomen aan het examen van de module op het gewone examentijdstip.

De evaluatiecommissie beslist over het al dan niet toestaan van een herexamen.

De evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

De directeur van het centrum of zijn vervanger richt per opleiding en/of module een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de opleidingscoördinator; de cursistenbegeleid(st)er; de leden van de klassenraad: alle leerkrachten die in het lopende semester bij de opleiding van de cursist(e) betrokken zijn.

De directeur of zijn afgevaardigde kan niet-stemgerechtigde leden (bv. ombudsdienst) tot de evaluatiecommissie toelaten.

De evaluatiecommissie beslist of een cursist geslaagd is of niet geslaagd.

De evaluatiecommissie oordeelt over het eventueel toestaan van een herexamen aan een cursist(e).

Als klassenraad heeft de evaluatiecommissie ook een adviserende en oriënterende functie.

De klassenraad kan adviezen en/of beslissingen formuleren over:

- heroriëntering van de cursist: veranderen van studierichting binnen Tweedekansonderwijs
- stopzetten van de studies in het Tweedekansonderwijs

Dit advies kan bindend of niet-bindend zijn.

Stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden. Een lid dat wettig verhinderd is, deelt dit ten spoedigste aan de voorzitter van de evaluatiecommissie mee.

Om geldig te beraadslagen moet ten minste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn.

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

De beraadslaging betreft alle modules waarvoor de cursist is ingeschreven. De beslissing wordt genomen door de evaluatiecommissie op voordracht van de betrokken leerkracht(en) van de module.

Mogelijke beslissingen zijn:

- geslaagd
- niet geslaagd;
- niet geslaagd: herexamen

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimitéit van de stemgerechtigde leden.

Wanneer er geen unanimitéit is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken. Als ten minste twee stemgerechtigde leden zich hiertegen verzetten, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. Dit verzet dient telkens opnieuw geformuleerd te worden.

Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft per cursist(e) slechts één stem, ongeacht het aantal modules waarover hij/zij in het lopende semester heeft geëvalueerd.

De voorzitter van de evaluatiecommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. Geldig stemmen gebeurt door zich, volgens de afgesproken procedure, ondubbelzinnig voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden.

Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen haalt.

Een onthouding kan beschouwd worden als een niet- uitgebrachte stem.

Bij de geheime stemmingen zijn blanco stemmen gelijkgesteld met onthouding.

Bij staking van stemmen is de beslissing niet geslaagd.

Bij gelijkheid van stemmen is de beslissing niet geslaagd indien de cursist nog niet kan afstuderen of niet geslaagd met herexamen indien de cursist kan afstuderen.

De leden en alle personen die ter zitting aanwezig zijn, zijn tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

De evaluatiecommissie is bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

De evaluatieresultaten van de gediplomeerden worden tijdens de proclamatie bekendgemaakt.

De overige cursisten moeten persoonlijk (of bij volmacht) hun rapport met hun evaluatieresultaten afhalen op een vooraf meegedeeld moment. Indien dit niet gebeurde, kunnen de resultaten nadien afgehaald worden op het secretariaat.

Inspraak en inzagerecht

De cursist heeft het recht volgende documenten in te zien:

- Het individuele cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt echter indien het beroepsgeheim dit niet toelaat of indien er daarvoor zeer ernstige tegenindicaties bestaan. De cursist dient hiervoor een afspraak met de (adjunct-)directeur te maken.
- De verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens, na afspraak met de opleidingscoördinator.

Studiebewijzen

De opleidingen van het TKO volgen een goedgekeurd leerplan en structuurschema. Zij leiden bijgevolg tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap. Het centrum reikt deelcertificaten, certificaten en diploma's uit.

De studiebewijzen van behaalde modules worden enkel op aanvraag van de cursist gemaakt.

Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Deze studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het CVO en de handtekening van de directeur van het centrum (of zijn/haar gemandateerde). De cursist dient zelf nog zijn ontvangen studiebewijzen te voorzien van haar/zijn handtekening.

De ombudsdienst en het beroep tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

De ombudsdienst wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via ombudsdienst@cvo.volt.be of 016/31 99 20.

De ombudsdienst treedt op als bemiddelaar tussen cursist en de evaluatiecommissie. Hij/zij onderzoekt alle klachten in verband met de examenregeling, het verloop van de examens en de deliberatie. De ombudsdienst regelt de

inhaalexamens tijdens de examenperiode.

De ombudsdienst kan deelnemen aan de beraadslagingen van de evaluatiecommissies. Hij/zij is geen stemgerechtigd lid. Om zijn/haar taak zo goed mogelijk te vervullen, heeft hij/zij het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen.

Als een cursist(e) tijdens of onmiddellijk na een evaluatie/examen de indruk heeft dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld...) dan kan de cursist(e) tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie/het examen klacht indienen via de ombudsdienst. De directeur of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie/het examen of een deel ervan te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

De ombudsdienst verzekert de cursist van volledige discretie en zal niets ondernemen zonder de toestemming van de cursist. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

veiligheid en gezondheid

tabak, alcohol en drugs

Roken

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het centrum.

Op de Campussen in de Interleuvenlaan is roken buiten de gebouwen enkel toegestaan in de daarvoor voorziene zone. Op de overige campussen is roken verboden op het volledige campusdomein. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

Alcohol en drugs

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

Het CVO Volt wil een drugvrije school zijn. Het gebruik van alcoholhoudende dranken en andere drugs is verboden. We verwachten dat de cursisten niet onder invloed van alcohol- of andere drugs zijn als ze deelnemen aan de lessen en hiermee verbonden activiteiten, inclusief werkplekleren. Enkel na uitdrukkelijke toestemming van de directeur, kan het verbruik van alcohol bij een activiteit worden toegestaan.

Het bezitten en/of het verhandelen van drugs (dealen) onder welke vorm dan ook (verkoop, spontaan doorgeven, ...) is verboden op alle campussen van het CVO Volt. Bij het overtreden van deze regel en/of bij vermoeden of vaststelling van een verslavingsproblematiek, worden de nodige stappen gezet.

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

preventie en bescherming

In elke vestiging van een onderneming of in elke instelling is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam. Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen. Binnen onze scholengroep wordt deze dienst geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam.

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

Een EHBO-set is ter beschikking op elke campus van het CVO Volt. Op de Campus Heverlee is tevens een defibrillator aanwezig.

eten en drinken

Eten en drinken zijn niet toegelaten in de leslokalen, noch in het OLC. Het CVO Volt stelt een aantal consumptieautomaten ter beschikking van de cursisten. Deze automaten zijn geen eigendom van het CVO.

Bij problemen met automaten kan de cursist zich wenden tot het secretariaat. Het CVO is niet aansprakelijk voor defecten aan de automaten. Verhaal kan enkel worden gericht aan de eigenaar van de automaten.

algemeen werkplaatsreglement

Doelstelling

Dit interne reglement wil de cursisten en het personeel aanzetten tot veilig gedrag, met als doel ongevallen in de werkplaatsen te voorkomen. Daarnaast bevat het ook duidelijke afspraken die een goede werksfeer en een gepast leerklimaat moeten garanderen waarbij het pedagogisch project, goed vakmanschap, kwaliteit, arbeidswelzijn, energie- en milieuvriendelijke ingesteldheid aan de basis liggen.

Algemene bepalingen

De werkplaats is een leslokaal dat alleen met toestemming van de begeleidende leerkracht of een ander bevoegd persoon betreden of verlaten mag worden.

In de werkplaatsen bevinden zich een aantal magazijnen voor materialen en gereedschappen. Deze magazijnen mogen nooit door cursisten zonder begeleiding/toelating van een leerkracht betreden worden. Voor het gebruik van machines en materiaal zijn instructiekaarten opgesteld. Raadpleeg die instructiekaarten vooraleer aan het werk te gaan.

Om veilig te kunnen werken, gelden een aantal specifieke afspraken:

Cursisten die door gebruik van alcohol, verdovende middelen zoals drugs of door hun gedrag in het algemeen een gevaar vormen voor zichzelf, personeel of de medecursisten, worden niet toegelaten tot de werkplaats of worden eruit verwijderd.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve vermeden worden.

Persoonlijke werkkleding

- De voorgeschreven werkkleding is een goed passend werkpak of overall.
- Dit werkpak is verkrijgbaar bij de betere vakhandel. Een stofjas kan onveilig zijn en is dus voor cursisten verboden.
- Het werkpak moet altijd gesloten zijn : loshangende kledij kan ernstige ongevallen veroorzaken.
- Het werkpak moet goed onderhouden en netjes zijn.
- Reinigen en of herstellen van het werkpak gebeurt wanneer het zodanig vervuild en/of beschadigd is waardoor een dringende reiniging en/of herstelling noodzakelijk is.
- Het dragen van juwelen in de werkplaats (o.a. ringen, oorbanglers, piercings, enz.) is verboden.
- Cursisten met lange of loshangende haren houden die samen met een haarmetje of elastiekje.
- Het dragen van een hoofddeksel zoals pet, hoofddoek of muts is in de werkplaats verboden.

De cursist(e) dient zijn/haar gewone kledij onder zijn/haar werkpak te dragen tenzij voor afwijking hiervan expliciete toelating wordt geven door een bevoegde leerkracht.

Het aanbrengen van teksten, tekens of andere figuren op het werkpak is verboden. Wanneer dit toch wordt vastgesteld zal de betrokkene de toegang tot het praktijklokaal worden ontzegd tot het gevraagde terug in regel is.

Bijkomende maatregelen en sancties kunnen door de leerkracht worden opgelegd. De directie behoudt het voorrecht om te bepalen wat al dan niet toegestaan is in de praktijklokalen. Deze uitspraak is dan ook bindend.

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'S)

Voor werkzaamheden die een specifiek risico inhouden is het dragen van persoonlijke bescherm-materialen (PBM's) verplicht:

- Het dragen van een **veiligheidsbril** is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden : slijpen, frezen, draaien, kappen, schaven, gebruik van perslucht, enz. Verder ook waar geen collectieve bescherming is voorzien of waar een pictogram dit uitdrukkelijk gebiedt.
- Het dragen van **veiligheidshandschoenen** is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor kwetsuren aan de handen inhouden bij het verplaatsen of bewerken van grondstoffen (platen, buizen, staven, enz.)
- Het dragen van **gehoorbescherming** is verplicht bij alle werkzaamheden aan machines die veel lawaai produceren. Pictogrammen met de afbeelding van gehoorbescherming zijn op de betreffende machines aangebracht.
- Het dragen van een **helm** is verplicht bij werkzaamheden waarbij er een gevaar is om het hoofd te kwetsen (kans op stoten tegen voorwerpen of kans op val van voorwerpen).
- Het dragen van **veiligheidsschoenen** met een **stalen neus** is verplicht bij werkzaamheden waarbij vallende voorwerpen de voet kunnen kwetsen. Schoenen met een stalen zool moeten gedragen worden op plaatsen waar voorwerpen de zool kunnen perforeren.

Opmerkingen:

- De veiligheidsinstructiekaarten geven altijd aan welke PBM's tijdens de werkzaamheden gedragen of gebruikt

moeten worden. Raadpleeg ze vooraleer aan het werk te gaan. Let ook op de pictogrammen die in de werkplaats en/of op de machines zijn aangebracht.

- De PBM's bieden alleen bescherming wanneer ze op de juiste manier gebruikt of gedragen worden. Volg dus nauwkeurig de gebruiksaanwijzing.
- Na gebruik worden de PBM's eventueel opgeborgen op de plaats die de leerkracht aanwijst.
- Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende beveiliging. Ze moeten vervangen worden.
- Daar waar de leerkracht de cursisten opdraagt om bepaalde PBM's te dragen, ook al behoren zij niet tot genoemde situaties, is het dragen van deze beschermingsmiddelen verplicht.

Werken in de werkplaats en aan de machines

De verplichtingen van de werknemers/cursisten worden geregeld in de 'Wet op het welzijn', art. 6. Volgens diezelfde wet (art. 2) zijn cursisten van een studierichting waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht, gelijkgesteld met werknemers.

Veilig werken in de werkplaats en aan de machine houdt in: zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en voor die van de medecursisten.

Daarom:

- Voer je uitsluitend opdrachten uit die de leraar je geeft.
- Ben je bijzonder voorzichtig in de omgeving van machines, toestellen, glaspartijen, motoren in werking, enz.
- Hinder je medecursisten niet terwijl zij aan het werk zijn, opdat hun aandacht of concentratie op hun activiteit niet verslapt.
- Schakel je nooit een machine in wanneer een medecursist werkzaamheden aan die machine verricht.
- Verwittig je jouw medecursisten die zich in de buurt van een machine bevinden vooraleer je de machine in werking stelt.
- Ga je op een voorzichtige en adequate manier om met machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, enz. Je raadpleegt vooraf de instructiekaarten en je werkt zoals op die instructiekaarten is aangegeven.
- Verlaat je nooit een machine die in werking is.
- Specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, gereedschappen en installaties mogen onder geen beding verwijderd of uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".
- Let je erop dat stof, rook of damp verwijderd worden via de daarvoor bestemde afvoerleidingen.
- Zichtbare gebreken zoals niet of onvoldoende functionerende beveiligingen, elektrische snoeren die sporen van slijtage vertonen, niet gearde stopcontacten enz. worden aan de leerkracht voor passend gevolg meegedeeld.
- Schakel je onmiddellijk het toestel of de machine uit bij abnormale werking (ongewoon lawaai, te traag of te snel draaien, enz.) en verwittig je de leerkracht.
- Voor onderhoud en herstellingen staan specifieke richtlijnen vermeld op de instructiekaarten.
- Voer je onderhoud- en herstellingswerkzaamheden enkel uit als de leerkracht je daartoe de opdracht geeft. Leg daarvoor altijd eerst de machine stil en neem de nodige maatregelen om ongewild opstarten van de machine te voorkomen.

Elektrische handgereedschappen

Bij het gebruik van elektrische handgereedschappen moet je in het bijzonder aandacht besteden aan wat volgt:

- De staat van het snoer: snoeren met zichtbare slijtage dienen vervangen te worden. Meld dit aan je leerkracht. Let erop dat je tijdens het werken de geïsoleerde behuizing niet beschadigt of perforereert.
- Gebruik in een vochtige omgeving alleen elektrisch handgereedschap dat daarvoor geschikt is.
- Berg het snoer netjes op na gebruik.
- Batterijen die handapparaten voeden (zoals een schroefmachine) dienen na gebruik terug in de voorziene oplader te worden gezet.

Gevaarlijke producten

Bij het omgaan met gevaarlijke stoffen gelden de volgende afspraken

- Gebruik nooit producten zonder toestemming van de leerkracht.
- Lees eerst zorgvuldig het etiket.
- Zorg dat je de gevaarsymbolen (oranje vierkant met zwarte symbolen of ruitvormige witte ruit met rode rand en

zwart symbool) kent. Ken je die niet, vraag het aan de leerkracht.

- Houd rekening met de op het etiket vermelde risico's (R-zinnen) en pas de veiligheidsvoorschriften (S-zinnen) toe. Raadpleeg bij twijfel de leerkracht.
- Raadpleeg de veiligheids- en gezondheidsfiche vooraleer het product te gebruiken.
- Wanneer je een product wil overgieten in een geschikt recipiënt (verpakking) zonder etiket, moet je eerst een reglementair etiket op de recipiënt aanbrengen. Recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor gevaarlijke stoffen en preparaten.
- Vermijd de aanwezigheid op de werkpost van grote hoeveelheden gevaarlijk(e) product(en) : een voldoende hoeveelheid om het werk uit te voeren volstaat.
- Pas altijd de voorgeschreven dosering toe.
- Plaats na gebruik de producten terug in de voorziene opslagruimte.
- Laat geen recipiënten met vluchtige vloeistoffen openstaan maar sluit die goed af.

Hygiëne

De voorschriften rond hygiëne zijn de volgende:

- Onderhoud het werkpak goed en was het regelmatig.
- Komen gevaarlijke producten op het werkpak terecht, trek het dan onmiddellijk uit en neem het mee naar huis om het te reinigen.
- Was altijd de handen grondig op het einde van de les.
- Laat ook de kleinste wonde onmiddellijk verzorgen (EHBO kist in lokaal en/of secretariaat aanwezig).
- Eet of drink niet in de werkplaats. Breng dan ook geen eetwaren of frisdranken mee naar de werkplaats.

Orde en netheid

De voorschriften rond orde en netheid zijn de volgende:

- Besteed bij elke handeling in de werkplaats altijd aandacht aan orde en netheid.
- Vermijd obstakels op je werkpost die het veilig werken kunnen hinderen.
- Leg nooit gereedschappen of losse werkstukken op een machine. Laat ze ook niet slingeren in de omgeving ervan. Plaats losse toebehoren van machines en gebruikte gereedschappen altijd terug volgens de gemaakte afspraken.
- Maak op het einde van de lessen en op een teken van de leerkracht, de aangeduide zones schoon. Breng zo nodig de afvalbakken naar de afgesproken verzamelplaats (vuilbak, container, ...).
- Vermijd zoveel mogelijk stofvorming bij het reinigen van je werkpost.
- Verloren gereedschap en opzettelijke beschadiging aan gereedschap, machines, uitrusting of infrastructuur moet je vergoeden.
- Ordelijk en methodisch werken zijn eigen aan goed vakmanschap.
- Gedemonteerde onderdelen en/of werkstukken worden netjes samengebracht.
- Vet, olie, en koelwatervlekken op ongewenste plaatsen worden onmiddellijk verwijderd.
- Rondslingerende spanen worden opgeruimd en op de aangeduide plaats opgeslagen.
- Het afval wordt gesorteerd op de daartoe aangewezen plaatsen.
- De werkplaatsdoorgangen worden steeds vrij gehouden.

Brandveiligheid

Het is op school – en dus ook in de werkplaatsen verboden:

- Te roken, vuur te maken of een werkzaamheid te verrichten waarbij vonken veroorzaakt kunnen worden in de omgeving van een werkpost waar gewerkt wordt met ontvlambare producten.
- Brandblustoestellen en brandslangen aan te raken, behalve in noodgevallen of voor onderhoudsdoeleinden.

Belangrijke aandachtspunten:

- Houd de omgeving van brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze zonder hinder bereikbaar zijn.
- Zorg dat je de onderrichtingen van het nood- en evacuatieplan kent, zodat je ze als het ware automatisch kan uitvoeren.
- Volg de groene pictogrammen in de lokalen en de gangen. In geval van brand wijzen ze je een veilige uitweg.
- Houd de vluchtwegen steeds vrij zodat zij zonder hinder gebruikt kunnen worden.

Milieu

De voorschriften rond milieu zijn de volgende:

- Vermijd zo veel mogelijk producten en afvalstoffen te morsen. Gebeurt dit toch, ruim dan op met de aangewezen hulpmiddelen (raadpleeg eventueel de instructiekaart).
- Verwijder alle afvalstoffen op de voorgeschreven manier en respecteer de voorgeschreven selectieve inzameling. Berg in het recyclagehuis enkel afvalproducten op met toestemming van de begeleidende leerkracht.
- Loos geen verf, verdunde verf, olie, koelvloeistof en dergelijke in de wasbakken of stalputjes.

Opbergen en toezien op persoonlijke materialen

Persoonlijke bezittingen zoals, werkpak, PBM's, schuifmaat, werkplaatsmap en werkstukken worden steeds na de les terug op de toegewezen plaats gelegd.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijk materiaal.

Je draagt zorg voor het gereedschap, de materialen van jezelf, van anderen en van het centrum.

Werkopdrachten en werkstukken

De leerkracht bepaalt de werkopdracht die kadert in een oefening of project.

Er wordt in geen enkel geval een opdracht voor derden uitgevoerd zonder toestemming van de directie. Materialen of gereedschappen worden nooit mee genomen naar huis.

Maatregelen

De cursisten moeten alle algemene en specifieke instructie over arbeidsveiligheid, gezondheid, ergonomie, hygiëne en milieu naleven. De directeur en de leerkrachten hebben overeenkomstig de Wet op het Welzijn en zijn uitvoeringsbesluiten de opdracht te letten op de naleving ervan. Niet-naleving van deze instructies kan aanleiding geven tot sancties.

Specifieke afspraken bij het gebruik van de didactische keukens

Deze afspraken zijn een aanvulling van het CVO Volt centrum- en algemeen werkplaatsreglement consulteerbaar op www.cvovolt.be en bevat het huishoudelijk reglement inzake veiligheid en hygiëne voor de opleidingen "koken" en "bakken" binnen het studiegebied "huishoudelijk onderwijs" dat zowel cursisten als leerkrachten bindt. De afspraken gelden ook bij occasioneel gebruik van de keukens door andere opleidingen.

Kledij

Voor het werk in de keukens is het noodzakelijk aangepaste kledij te dragen. Draag een schort. Draag geen trui, blouse met hangende mouwen of linnen schort: brandgevaar, onveilig (haken) en onhygiënisch bij het maken van bereidingen!

Draag voor de veiligheid geen schoenen met hoge hakken of open schoenen.

Draag het haar bij voorkeur opgestoken en/of onder een haarnet of koksmuts!

Hygiëne in de keuken, in het restaurant en de gebouwen

Hygiëne is bij de behandeling en bereiding van voedsel uiterst belangrijk.

- Was vaak en zorgvuldig de handen, spoel ze met veel water, droog ze met wegwerphanddoeken. Doe dit telkens: na gebruik van het toilet, vooraleer met voedingswaren te werken, na verwerking van vlees, vis of gevogelte, na reinigingswerkjes.
- Verzorg je nagels, hou ze kort en rein. Gebruik geen nagellak.
- Ontsmet wondjes onmiddellijk en bedek ze met een hygiënische pleister.
- Kam nooit haren in keuken of zaal.
- Vermijd hoesten of niezen boven gerechten.
- Roken is absoluut verboden in het ganse gebouw en op het ganse schooldomein.
- Proef gerechten met een eetlepel.
- Plaats nooit voedingsmiddelen op de grond.
- Laat gerechten niet op kamertemperatuur staan, ook niet om af te koelen. Houd warme gerechten boven de 70° (dien dus zo vlug mogelijk op).
- Let op het gebruik van handdoeken, koksdoek of werkdoek: zij bevatten kiemen. Veeg er geen pan of schotel mee af.
- Elke cursist brengt steeds twee schone handdoeken mee.

Behandeling van grondstoffen

Grondstoffen worden bewaard op de geëigende plaatsen.

Koelcellen worden slechts kortstondig geopend en onmiddellijk terug afgesloten!

Geopende conserven worden opgebruikt of vernietigd. Aangebroke grondstoffen dienen na gebruik op de juiste wijze opgeborgen in de koelkast of daartoe bestemde recipiënten. Geopende verpakkingen worden voorzien van een sticker met vermelding van de datum van opening.

Grondstoffen die vervallen zijn of waarvan de versheid onzeker is geworden, worden niet verwerkt. Vooraf proeven is noodzakelijk.

Onderhoud van de lokalen

CVO Volt huurt de didactische keuken van secundaire scholen. We streven naar een goede verstandhouding. We respecteren de afspraken die in de secundaire scholen gelden rond het gebruik van de keuken. Tijdens de les wordt gebruikt materiaal zo snel mogelijk afgewassen en terug op de voorbestemde plaats gezet.

Na de les worden fornuizen, koelkasten, materiaalkasten, friteuses, verwarmkast, werktafels en alle gebruikte materialen grondig gepoetst. Ook dit hoort bij de les: alle cursisten helpen mee.

afspraken

lokalen

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

In de informaticelokalen

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.

Je wachtwoord voor toegang tot de schoolcomputers en –programma's is uitsluitend voor persoonlijk gebruik. Je toegang tot internet en/of WIFI kan worden afgesloten in geval van misbruik.

Wie zich niet houdt aan deze afspraken, kan ook definitief uit de lessen verwijderd worden.

In de lokalen bestemd voor technische opleidingen (o.a. didactische keukens, ateliers, werkhuizen)

De toegang tot de lokalen bestemd voor technische opleidingen is strikt verboden voor onbevoegden. Als cursist heb je enkel toegang tot de lokalen tijdens de lessen, of na voorafgaande goedkeuring van de directie, in het kader van een opdracht.

Bij de start van de module of opleiding worden afspraken gemaakt rond veiligheid en preventie, (werk)kledij en voor koken/bakken rond hygiëne. De gemaakte afspraken worden strikt nageleefd. Wie de gemaakte afspraken niet naleeft, zal de toegang tot de lokalen worden ontzegd.

Praktische oefeningen worden enkel uitgevoerd na toestemming en onder toezicht van de leerkracht, en nadat de nodige beschermingsmaatregelen werden getroffen. Toestellen en machines worden enkel gebruikt in het kader van de lessen en de daarbij horende opdrachten. Toestellen en machines instellen en repareren gebeurt enkel door de vakleerkrachten of de hiervoor aangewezen personen.

Het verbruiksmateriaal wordt beheerd door de (vak)leerkracht; je maakt enkel gebruik van het materiaal dat de leerkracht je ter beschikking stelt. In geen geval maak je als cursist gebruik van dit materiaal voor andere doeleinden dan die van de lessen en de daarbij horende opdrachten.

open leercentrum

Het CVO Volt beschikt op de Campus Heverlee en Tienen over een Open Leercentrum waarvan de cursisten op bepaalde tijdstippen kunnen gebruik maken. De openingsuren van het Open Leercentrum worden bij het begin van elk schooljaar bekendgemaakt. In geval van misbruik kan je de toegang tot het Open Leercentrum ontzegd worden.

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.

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.

Indien een cursist niet wenst dat het centrum gebruik maakt van beeld/geluidsmateriaal waarop hij/zij voorkomt, meldt de cursist dit persoonlijk op het secretariaat.

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.

Bij het verzamelen van gegevens over de cursisten respecteert het centrum de regelgeving met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het centrum werkt hiertoe ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

Voor zover de cursist in het kader van een opleiding werken tot stand brengt die beschermd worden door intellectuele eigendomsrechten, geeft hij het centrum toestemming om deze werken te reproduceren of aan het publiek mede te delen, o.a. door publicatie in publiciteitsmateriaal, op de website, etc. Het centrum vermeldt bij elke reproductie of mededeling aan het publiek de naam van de cursist.

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.

- 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, Altas Antwerpen, IN-Gent
 - Huis van het Nederlands Brussel
 - centra voor basiseducatie (via AHOVOKS)
 - centra voor volwassenenonderwijs (via AHOVOKS)
 - KBI Connect voor inburgeringsgegevens (via AHOVOKS); de gegevens gaan verder naar:
 - openbare centra voor maatschappelijk welzijn
 - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
 - handhavingsambtenaren
 - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
 - MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator)
 - Leer-en ervaringsbewijzen databank
 - VDAB (participatiegegevens)
 - Raadplegen inburgeringsstatus
 - Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor:
 - Rijksregister
 - BIS-register
 - gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap
 - RVA-gegevens
 - openbare centra voor maatschappelijk welzijn

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

- Door je inschrijving geef je toestemming aan ons centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED).

- Door je inschrijving geef je ook toestemming aan ons centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken, zodat wij het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief kunnen toepassen.

reclame en sponsoring binnen het centrum

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

kledij en voorkomen

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

Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of veiligheid, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, schoenen, e.d. aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

afwezigheid leerkrachten

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

parkeren

Campus Heverlee & TKO

De Campus Heverlee & TKO beschikt over een parking op het terrein van de Interleuvenlaan 5. Ook voor andersvaliden zijn hier de nodige faciliteiten (parkeerplaats, toiletten). Verder kan je in de buurt van de campus parkeren. Er mag niet op het grasveld worden geparkeerd, noch op de personeelsparking voor het gebouw aan de Interleuvenlaan 3. Gelieve wagens zo te parkeren dat in- en uitgangen vrij zijn. Ook de doorgangen voor de brandweer moeten vrij blijven. Fietsen worden in de daartoe voorziene fietsenstalling gestald. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aangebracht aan voertuigen en fietsen.

Campus De Wijnpers

De Campus De Wijnpers beschikt over een kleine eigen parking op het schooldomein, voor het hoofdgebouw. Overdag is deze voorbehouden aan personeelsleden van de secundaire school en het CVO. Cursisten kunnen in de buurt van de school parkeren: op de Mechelsevest is er voldoende parkeergelegenheid. Opgelet: binnen de ring is overal blauwe zone uitgezonderd de eigen parking op het schooldomein. Fietsen worden in de daartoe voorziene fietsenstallingen op het schooldomein gestald. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aan voertuigen en fietsen.

Campus Tienen

De Campus Tienen beschikt over twee private parkings: een parkeergarage in de kelder van het schoolgebouw en een buitenparking. Overdag zijn beide parkings uitsluitend voorbehouden voor personeelsleden van de secundaire school en het CVO. *Uitzondering: cursisten met beperkte mobiliteit kunnen mits aanvraag en toestemming parkeren op het schooldomein.* De parkeergarage is ook 's avonds voorbehouden voor personeelsleden. De cursisten kunnen 's avonds wel gebruik maken van de buitenparking, waarbij de parkeerplaats voor de schoolbus en de doorgang voor de brandweer vrij blijven. Er mag niet geparkeerd worden op de speelplaats. In de buurt van de campus is parkeergelegenheid, onder meer naast het postgebouw (betalend) en op de kazerneparking (gratis). Fietsen worden in de daartoe voorziene fietsenstalling gestald. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aangebracht aan voertuigen en fietsen.

Campus Landen

's Avonds kan er geparkeerd worden op de parking en op de binnenkoer. Gelieve wagens zo te parkeren dat in- en uitgangen vrij zijn. Ook de doorgangen voor de brandweer moeten vrij blijven. Fietsen worden in de daartoe voorziene fietsenstalling gestald. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aangebracht aan voertuigen en fietsen.

handboeken

Het centrum verkoopt zelf geen handboeken. De cursist kan hiervoor terecht bij de erkende boekhandels.

diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen, laat je het best je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achter in gangen of lokalen. Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, diefstal of beschadiging.

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

afwezigheden

afspraken i.v.m. aanwezigheid

Let op: voor cursisten in een TKO-traject zie aparte rubriek "Afspraken voor cursisten in een TKO-traject".

De aanwezigheden worden door de leerkracht opgetekend bij aanvang van de les. Je bent gewettigd afwezig als je een attest van je dokter of werkgever afgeeft. Dit is belangrijk. In het bijzonder voor je 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. Een les kan uitzonderlijk vervangen worden door een activiteit in het kader van de opleiding. Je wordt hiervan door je leerkracht op de hoogte gebracht. Voor lesvervangende activiteiten gelden de gewone bepalingen m.b.t. aan- en afwezigheden.

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. De cursist brengt de leerkracht /secretariaat zo vlug mogelijk op de hoogte van zijn/haar afwezigheid.

Afwezigheden moeten schriftelijk gewettigd worden. Wettigingen worden binnen de 14 dagen overhandigd aan het secretariaat. Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan de cursist van de registers geschrapt worden.

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

afwezigheid om medische redenen

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen

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

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

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

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

gewettigde afwezigheid

We beschouwen je afwezigheid om de volgende redenen als gewettigd:

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

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

afspraken voor cursisten in een TKO-traject

Wij verwachten dat je steeds alle lessen bijwoont, in het belang van jezelf en de klas(sfeer). Cursisten die vaak aanwezig zijn, zijn meer betrokken bij het klasgebeuren, blijven beter gemotiveerd en hebben op die manier aanzienlijk hogere slaagkansen.

Het kan gebeuren wegens ziekte of andere uitzonderlijke omstandigheden dat je de lessen niet kan bijwonen. Als je geregeld ongewettigd afwezig was en de lessen niet voldoende hebt gevolgd, word je uitgesloten uit de lessen en van deelname aan de evaluatie. Elke afwezigheid moet gemeld worden aan het secretariaat. Elke afwezigheid dient gewettigd te worden. Ten laatste binnen de 5 kalenderdagen na de ziekte worden de ziekte- of andere attesten op het secretariaat afgegeven. Vanaf een afwezigheid van een volledige week moeten de attesten opgestuurd worden naar de school.

Leerkrachten engageren zich om op een volwassen manier les te geven. Wij verwachten dan ook van onze cursisten dat zij op een volwassen manier les volgen. Minimaal verstaan we hieronder: op tijd komen, betrokkenheid, actieve deelname, respect voor leerkrachten, cursus en materiaal mee en in orde, gsm, smartphones en muzikspelers afzetten en in je tas opbergen en het leveren van een positieve bijdrage tot de leerkansen van de klasgroep.

Tijdens de teamvergaderingen bespreken we regelmatig per cursist afwezigheden, omgangsvormen, leervorderingen en studiehouding.

Als we problemen vaststellen, wordt volgende procedure gevolgd:

1. De cursistenbegeleid(st)er bespreekt met jou wat moeilijk loopt. Samen met jou wordt er gezocht naar mogelijke oplossingen.
2. Als de problemen blijven duren, stelt je cursistenbegeleid(st)er met jou een begeleidings-overeenkomst op. Dit is een plan met concrete doelen die je kunnen helpen om je schoolloopbaan vlot te laten verder lopen. Je wordt betrokken bij het maken van dit plan en er worden haalbare doelen gesteld die je stapsgewijs kan realiseren. Als je dat wenst kan je hierbij geholpen worden door de cursistenbegeleider. Na een bepaalde periode volgt een evaluatie.
3. Bij onvoldoende positieve evolutie wordt een verplicht gesprek met de cursistenbegeleid(st)er en/of de coördinator en/of vakleerkracht(en) gepland. Indien nodig worden de afspraken van de begeleidingsovereenkomst veranderd. Er worden aangepaste doelen geformuleerd die de kans op een positief verloop van je schoolcarrière vergroten. Ook hier kan je hulp inroepen van de cursistenbegeleider om deze afspraken te realiseren.
4. Wanneer er ook na dit gesprek geen relevante verbetering merkbaar is volgens de leerkrachten, kan de (adjunct)-directeur in overleg met het kernteam de cursist tijdelijk uitsluiten uit de lessen van één of meerdere modules of uit alle lessen voor de duur van het lopende semester. Je wordt voor het ingaan van deze maatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van deze beslissing. Als de school je uitgeschreven heeft, moet je rekening houden met het volgende:
 - Een volledige uitsluiting kan gevolgen hebben voor je recht op kinderbijslag of je RVA-vrijstelling.
 - Je kan niet deelnemen aan de (eind)evaluaties van deze modules.
5. Cursisten die deze fasen doorlopen hebben zonder relevante evolutie, kunnen zich in een volgend semester enkel nog inschrijven met een laatstekanscontract. Dit contract bevat strikte voorwaarden waarvan de cursist niet mag afwijken. De afspraken worden samen met de cursist opgesteld. De cursistenbegeleider zal regelmatig met je afspreken om je te begeleiden rond de aspecten die moeilijk lopen. De evolutie kan op die manier van dichtbij opgevolgd en eventueel bijgestuurd worden. Het niet naleven van dit contract heeft een volledige uitsluiting voor een bepaalde termijn tot gevolg (ook geen deelname aan de evaluaties). Je wordt voor het ingaan van deze maatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van deze beslissing. Binnen de drie lesdagen na kennisname van deze maatregel heeft de betrokken cursist recht op overleg met de directeur.

Partners in het volwassenenonderwijs

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

- andere instellingen binnen de scholengroep of de naburige scholengroep, bv. Centrum voor Leren & Werken en diverse athenea voor samenwerking op het vlak van beroepsgerichte opleidingen of samenwerking in het kader van de lerarenopleiding, e.d.
- andere centra voor volwassenenonderwijs in het kader van AAV en het behalen van een diploma SO
- andere centra voor volwassenenonderwijs; voor diverse opleidingen/initiatieven
- Huis van het Nederlands
- Agentschap voor Integratie en Inburgering
- Fedasil
- Federatie Tweedekansonderwijs
- centrum voor basiseducatie
- partners in het kader van stage/werkplekleren
- beroepssectoren
- VDAB (bv. in het kader van OKOT-trajecten)
- Syntra
- HBO5-samenwerkingsverband
- Specifieke lerarenopleiding
- andere: ...

voordelen

betaald educatief verlof (BEV)

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.

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.

Welke opleidingen geven recht op betaald educatief verlof?

Alle opleidingen van ons CVO behalve digitale fotografie, koken en bakken komen in aanmerking voor educatief verlof. Voor onze opleidingen in gecombineerd onderwijs tellen alleen de contacturen mee voor educatief verlof.

- De opleiding moet minimaal 32 lestijden bedragen.
- 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.

Belangrijk!

Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen m.a.w. of hij hiertoe toestemming geeft. Wanneer je ingeschreven bent bij CVO Volt en je tijdig je educatief verlof hebt aangevraagd (bij inschrijving of ten laatste 30 dagen na start van de cursus), krijg je een bewijs van regelmatige inschrijving.

Let op! Educatief verlof dient bij elke nieuwe inschrijving opnieuw aangevraagd te worden.

Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?

Alle info over het aantal uren verlof waar je recht op hebt vind je [hier](#).

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

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.

Hoeveel keer mag ik maximaal 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.

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.

Kan ik mijn betaald educatief verlof verliezen?

Ja,

- 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.

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.

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.

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.

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

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.
 - Laaggeschoold betekent dat je geen diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs.
 - 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](#) 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.

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 [hier](#) terug.

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

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.

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.

kinderbijslag

Alle documenten die door het centrum moeten opgesteld of ingevuld worden zoals kinderbijslag, vrijstelling van stempelcontrole, attest van inschrijving en/of regelmatige aanwezigheid worden aan het secretariaat afgegeven.

Indien mogelijk worden ze onmiddellijk ingevuld door de administratief medewerker. In andere gevallen kunnen de documenten op een later tijdstip afgehaald worden.

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 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

vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

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

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

Een werkzoekende die een vrijstelling van beschikbaarheid wenst aan te vragen voegt bij zijn aanvraag een document toe dat door het centrum moet worden ingevuld. Blanco attesten kun je downloaden van de [website](#) van de VDAB. Maak voor het invullen ervan een afspraak op het secretariaat.

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

Voor meer info verwijzen we je door naar de RVA (<http://www.rva.be/nl>) of de uitbetalingsinstelling (vakbond, ...).

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

studietoelage

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

abonnementen openbaar vervoer

Als cursist kom je in aanmerking voor schooltreinabonnement of campustreinkaart indien je jonger bent dan 26 jaar. Je kan hiervoor op het secretariaat een schoolattest krijgen.

stempelcontrole

Om vrijstelling te hebben van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

Om recht te hebben op vrijstelling van stempelcontrole moet je minimum 1 jaar volledig uitkeringsgerechtigde werkloze zijn, ingeschreven zijn voor minstens 20 uren per week gegeven vóór 17 uur en regelmatig aanwezig zijn. De VDAB kan echter nog andere criteria aanwenden om een vrijstelling toe te staan of te weigeren. De vakorganisatie, de VDAB en de RVA kunnen je daar meer informatie over geven.

studiekosten

bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

Bij inschrijving betaal je:

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

De effectieve prijzen van de cursussen kan de cursist raadplegen op de website van het CVO : www.cvovolt.be

Ramingstaat cursusmateriaal: Controleer onze website voor een actueel overzicht.

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;
- op de website www.cvovolt.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. Onze opleidingen komen ook in aanmerking voor financiering via de KMO-portefeuille. In de Campussen Heverlee en Landen kan je tevens met een kredietkaart betalen. Wie online inschrijft, betaalt met de bankkaart.

Opleidingscheques gelden als betalingsmiddel bij inschrijving van een cursus. Wil je weten welke opleidingen in aanmerking komen voor betaling met opleidingscheques surf je naar: <https://www.vdab.be/sites/web/files/doc/opleidingscheques/lijst%20uitgesloten%20opleidingen%20volwassenenonderwijs.xls>. Sinds 1 maart 2015 werd de toegang tot opleidingscheques voor hogeschoolden beperkt tot de opleiding die vermeld staat in zijn persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat opgesteld is door een erkend loopbaancentrum. Onder hogeschoold wordt verstaan iedereen die hoger studies heeft afgerond: diploma van bachelor, diploma van master, diploma van leraar (ook SLO) en diploma van gegradueerde (HBO5).

Opleidingscheques vraag je bij voorkeur aan vóór aanvang van de cursus en brengt ze mee bij inschrijving. Indien je wenst te betalen met opleidingscheques, maar deze pas na de inschrijving indient, gelden de volgende afspraken:

- Elke inschrijving wordt betaald op het moment van de inschrijving. Later ingediende opleidingscheques worden enkel terugbetaald via overschrijving op een door de cursist opgegeven rekeningnummer. De terugbetaling gebeurt nooit cash!
- Opleidingscheques die meer dan 2 maanden na aanvang van een cursus aangevraagd worden kunnen door ons niet meer worden gerecupereerd en worden dan ook niet aanvaard.
- Opleidingscheques die niet rechtstreeks bij inschrijving worden afgegeven kunnen niet meer op eender welk moment worden binnengebracht!
 - In het eerste semester kunnen opleidingscheques enkel binnengebracht worden in de maand oktober. De school zal de terugbetalingen hiervoor in de mate van het mogelijke verzorgen in de maand november.
 - Voor het tweede semester voorzien we twee periodes waarin de opleidingscheques kunnen binnengebracht worden. De eerste periode bestaat uit de maand februari, waarbij we de terugbetaling in de mate van het mogelijke voorzien voor maart. De tweede periode bestaat uit de maand april, waarbij we de terugbetaling in de mate van het mogelijke voorzien voor mei.

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.

De facturen van de school dienen voldaan te worden binnen de 15 dagen (vijftien) vanaf de factuurdatum. Het centrum zal bij niet-betaling van de factuur de cursist aanschrijven per mail. Let op: voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 12 % (twaalf) per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% van het bedrag van de facturen en zal minimum €35,00 (vijfendertig euro) bedragen. In geval van niet – of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar. Bij niet-betaling van de factuur bij aangetekende ingebrekestelling zal het dossier worden overgemaakt aan een incassobureau. Deze supplementaire kost valt ten laste van de cursist.

Indien er geen gevolg gegeven wordt aan de betalingsherinnering wordt het dossier overgemaakt aan een incassobureau.

leefregels

ordemaatregelen

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

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

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

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

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

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

bewarende maatregel

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

tuchtmaatregelen

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

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

Voor elke schorsing en uitsluiting geldt dat de tuchtmaatregel altijd in overeenstemming moet zijn met de ernst van de feiten.

De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

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

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

Regels

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

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

betwistingen en klachten

beroepsprocedure tegen attestering

Bezwaar

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

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

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

Beroep

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

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

beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Het beroep en de beroepscommissie opstarten

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

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

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

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

de ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)

Wat is een klacht

Een klacht is een uiting van ongenoegen, waar de cursist een antwoord op wil.

Ombudsdienst

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 ombudsdienst/man/vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via ombudsdienst@cvovolt.be of 016/31 99 20.

Welke klachten kun je indienen?

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

Waar kun je met je klacht terecht?

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

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

Kom je na dit gesprek niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kun je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep of bij de klachtencoördinator van de scholengroep.

Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden:

- per brief (CVO Volt, Interleuvenlaan 3-5, 3001 Leuven)

per e-mail (klachten@cvovolt.be)

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).

Wanneer is een klacht ontvankelijk?

De klacht is ontvankelijk als ze handelt over:

- de werking van het CVO
- een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

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

- een anonieme klacht;
- beslissingen waarvoor in het centrumreglement in een beroepsprocedure is voorzien.

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

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

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

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

de Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoKS en andere diensten

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

Contactgegevens van het Agentschap:

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

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

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

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

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

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

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

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

verzekeringen

schoolverzekering

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

aansprakelijkheid in het kader van stage of werkpleklers

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.

info

Website

Alle info kan men terugvinden op onze website www.cvovolt.be

centrumreglement en PPGO!

Ondertekening centrumreglement

Je hebt het centrumreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam centrumklimaat waar elke cursist zich goed kan voelen. Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur binnen het CVO en het agogische project van het CVO.

Wij zijn ervan overtuigd dat cursisten leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis. Door de ondertekening van het centrumreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het agogische project van het CVO onderschrijft. Je bent automatisch ingeschreven op de nieuwsbrief en moet expliciet vragen om uitgeschreven te worden.

Indien je nog vragen zou hebben over dit centrumreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

organigram 2017-2018

CVO VOLT

Regio Leuven-Tienen-Landen

Campussen

- Heverlee, Interleuvenlaan 3-5
- Leuven De Wijnpers, Mechelsevest 72
- Tienen, Alexianenweg 2
- Landen, Tiensestraat 57

Secundair volwassenenonderwijs

- Auto: (hulp)mecanici personen- en lichte bedrijfswagens
- Bedrijfsbeheer
- Bibliotheekschool: Archief- en documentatiemedewerker, Behoudsmedewerker cultureel erfgoed, Bibliotheekmedewerker
- Grafische (digitale) opleidingen
- Informaticacursussen voor beginners en gevorderden
- Moderne Vreemde Talen: Duits, Engels, Frans, Italiaans, Spaans
- Nederlands voor anderstaligen (NT2)
- Techniek: automechanica, bouw, centrale verwarming, lassen, loodgieter, sanitair, machinaal houtbewerker/meubelmaker
- Voeding & Tuin: Bloemschikken, Florist(medewerker), Koken & Bakken, Tuinbouw, Wijn
- Vlaamse Gebarentaal

Tweedekansonderwijs (TKO)

diplomagerichte opleidingen in het tweedekansonderwijs:

- combinatie van aanvullende algemene vorming en
 - begeleider in de kinderopvang
 - begeleider in de buitenschoolse opvang
 - jeugd- en gehandicaptenzorg
 - secretariaatsmedewerker
 - meertalig polyvalent bediende
 - boekhoudkundig bediende
 - medisch administratief bediende
 - multimedia-operator
 - fotografie
 - machinaal houtbewerker/meubelmaker
 - polyvalent verkoper

- sanitair en centrale verwarming
- webdesigner
- webdeveloper

ASO: wetenschappen - wiskunde

Hoger Beroepsonderwijs (HBO5)

- Bibliotheekwezen en Doc. Informatiekunde
- Boekhouden
- Openbare Besturen
- Rechtspraak

Ondersteunende Diensten

- Boekhouding
- Cursistenadministratie
- ICT-beheer & -ondersteuning
- Kwaliteitszorg
- Marketing
- Personeelsadministratie