

# **CENTRUMREGLEMENT**

## **CVO DE AVONDSCHOOL**

**Oostende, Torhout, Koekelare,  
Izegem, Bredene en Roeselare**



**SCHOOLJAAR 2017-2018**

Schoolraad 18-05-2017  
BOC 09-06-2017  
RvB 28-06-2017

# INHOUD

<b>WELKOM IN ONS CENTRUM .....</b>	<b>5</b>
<b>1 ALGEMEEN .....</b>	<b>6</b>
1.1 Centrubestuur.....	6
1.2 Agogisch project .....	7
1.3 Visie Scholengroep-aan-Zee .....	7
1.4 Visie en missie CVO DE AVONDSCHOOL.....	8
1.5 Organisatieschema.....	9
1.6 Ons opleidingsaanbod.....	9
1.6.1 De organisatie van de opleidingen.....	11
1.7 Vakantieregeling en lesspreiding .....	13
1.8 Participatie.....	13
1.9 Toelatingsvoorwaarden .....	13
1.9.1 Secundair volwassenenonderwijs .....	14
1.9.2 Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden .....	14
1.9.2.1 Losstaande modules en vervolgmodes: wat?.....	14
1.9.2.2 Studiegebied Aanvullende algemene vorming .....	15
1.9.2.3 Studiegebieden Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4 .....	15
1.9.2.4 Studiegebied Bedrijfsbeheer .....	16
1.9.2.5 De taalopleidingen .....	16
1.9.2.6 Studiegebied Maritieme diensten .....	16
1.9.2.7 Studiegebieden Horeca, Bakkerij en Drankenkennis .....	16
1.10 Inschrijven/uitschrijven .....	16
1.10.1 Inschrijven.....	16
1.10.1.1 Inschrijvingsperiodes.....	16
1.10.1.2 Inschrijvingsvoorwaarden .....	17
1.10.1.3 Praktische organisatie van de inschrijvingen .....	17
1.10.2 Uitschrijven.....	18
1.10.3 Weigering tot inschrijven .....	18
1.11 Studiebewijzen .....	18
1.12 Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs.....	18
1.13 Educatief verlof.....	19
1.14 Documenten voor kinderbijslag, stempelcontrole en studietoelage .....	20
1.14.1 Kinderbijslag .....	20
1.14.2 Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt .....	21
1.14.3 Studietoelage .....	21
1.15 Attesten voor regularisatie .....	21
<b>2 DECRETALE INFORMATIE EN REGELGEVING .....</b>	<b>22</b>
2.1 Studiekosten .....	22
2.1.1 Inschrijvingskosten .....	22
2.1.1.1 Vrijstelling van inschrijvingsgeld .....	22
2.1.1.1.1 Volledige vrijstelling .....	22
2.1.1.1.2 Gedeeltelijke vrijstelling.....	23
2.1.1.2 Annulatie .....	24
2.1.2 Andere kosten .....	24
2.1.2.1 Grondstoffen .....	24

2.1.2.2	Cursusmateriaal en Smartschool-account.....	25
2.1.2.3	Schorten voor de opleidingen Horeca, Bakkerij en Drankenkennis .....	25
2.1.3	Betalingswijze .....	25
2.1.4	Tegemoetkomingen en premies .....	25
2.1.4.1	Opleidingscheques (voor werknemers) .....	25
2.1.4.2	Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille) .....	25
2.1.4.3	Premie voor de metaalsector .....	26
2.1.4.4	Premie voor de bouwsector .....	26
2.1.4.5	Premies in de horeca .....	26
2.1.4.6	Premie CEVORA .....	26
2.1.4.7	Premie voor cursisten die het diploma secundair onderwijs behaald hebben .....	26
2.1.4.8	Onderwijscheques Stad Oostende voor de betaling van grondstoffen AAV .....	26
2.2	Afspraken i.v.m. aanwezigheid .....	27
2.3	Evaluatiereglement .....	28
2.3.1	Begeleiding en evaluatie .....	28
2.3.1.1	Periode .....	28
2.3.1.2	Organisatie van de evaluatie .....	29
2.3.1.2.1	Vorm .....	29
2.3.1.2.2	Samenstelling van de evaluatiecommissies.....	29
2.3.1.2.3	De wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies.....	29
2.3.1.2.4	Beslissing van de evaluatiecommissie .....	29
2.3.1.2.5	Bekendmaking van de resultaten .....	29
2.3.1.3	Deelname aan de evaluatie .....	29
2.3.1.4	Vrijstellingen .....	30
2.3.1.5	Procedure .....	31
2.3.1.5.1	Algemeen .....	31
2.3.1.5.2	Specifiek.....	32
2.3.1.6	Evaluatiecommissie & rapportering van de beslissing.....	33
2.3.1.7	Fraude.....	33
2.3.1.8	De ombudsdienst .....	33
2.3.1.9	Inspraak en inzagerecht .....	33
2.3.1.10	Studiebewijzen .....	34
2.3.1.11	Proclamaties.....	34
2.3.2	Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.....	34
2.3.2.1	Voor de beraadslaging: bij conflict tussen cursist en evaluatiecommissie .....	34
2.3.2.2	Na de beraadslaging: vermoede materiële vergissingen .....	34
2.3.2.2.1	Bezwaar .....	34
2.3.2.2.2	Beroep .....	35
2.3.2.2.3	Beslissing van de beroepscommissie.....	35
2.3.2.2.4	Annulatieberoep.....	36
2.4	Leefregels .....	36
2.5	Bewarende maatregel.....	37
2.6	Tuchtreglement .....	37
2.6.1	De soorten tuchtmaatregelen .....	37
2.6.2	Regels .....	37
2.6.3	Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting .....	38
2.6.3.1	Opstarten van het beroep .....	38
2.6.3.2	Beroepscommissie .....	38
2.6.3.3	Annulatieberoep.....	39

2.7	Klachtenprocedure .....	39
2.7.1	De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het Centrum .....	39
2.7.1.1	Welke klachten kun je indienen? .....	39
2.7.1.2	Waar kun je met je klacht terecht?.....	39
2.7.1.3	Hoe dien je een klacht in? .....	40
2.7.1.4	De klachtenprocedure is niet van toepassing op ... ..	40
2.7.1.5	Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?.....	40
2.7.2	De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten .....	40
<b>3</b>	<b>AFSPRAKEN.....</b>	<b>42</b>
3.1	Neutraliteit van het GO! .....	42
3.2	Gebruik van infrastructuur (lokalen) .....	42
3.3	Open Leercentrum (OLC) - digitale leeromgeving - deontologie .....	42
3.4	Trajectbegeleiding.....	42
3.5	Roken.....	43
3.6	Voedselveiligheid, alcoholische dranken en drugs.....	43
3.7	Brandveiligheid en persoonlijke veiligheid .....	43
3.8	Contactpersonen ter preventie van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag .....	43
3.9	Preventie en bescherming .....	44
3.10	Diefstal en andere vergrijpen - persoonlijke goederen .....	44
3.11	Bereikbaarheid van de hoofdvestiging (parkeren).....	44
3.12	Verzekering.....	44
3.13	Afwezigheid leraren.....	45
3.14	Handboeken .....	45
3.15	Kledij en voorkomen .....	45
3.16	Gsm-gebruik en/of andere technologische apparatuur .....	45
3.17	Privacy en informatieveiligheidsbeleid.....	45
3.18	Camerabewaking .....	46
3.19	Werken voor derden.....	46
3.20	Ondertekening van het centrumreglement .....	46

## WELKOM IN ONS CENTRUM

Beste cursist

Het doet ons plezier dat je voor CVO (Centrum voor Volwassenenonderwijs) DE AVONDSCHOOL Oostende gekozen hebt. Terecht verwacht je van ons Centrum goed onderwijs in een respectvolle en pluralistische omgeving. Ons team zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in ons Centrum en de rechten en plichten die je als cursist hebt. Wij hopen dat je de afspraken zult naleven. We wensen goed te kunnen samenwerken en danken je voor het vertrouwen in ons centrumteam.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam klimaat in het centrum, zodat elke cursist zich er goed kan voelen. Het centrumreglement is echter meer dan een opsomming van regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur in ons Centrum en van ons agogisch project.

**Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen** bevestig je dat je onze doelstellingen, onze leefregels en ons agogisch project onderschrijft. Het centrumreglement ligt ter inzage op het secretariaat. Mocht je over dit centrumreglement nog vragen hebben, dan kun je voor uitleg bij ons terecht.

## Welkom in onze vestigingsplaatsen en lesplaatsen

Campus	Adres	Tel.	Fax	E-mail
<b>Oostende</b>				
Hoofdgebouw	Leopold-III laan 1	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
Ensor	G. Jungbluthlaan 4	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
NT2	G. Jungbluthlaan 2	059 23 97 29	059 23 97 20	<a href="mailto:NT2@deavondschooll.be">NT2@deavondschooll.be</a>
Albertschool	Ooststraat 29	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
De Schelpe	Elisabethlaan 32	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
De Spuikom	Dr. E. Moreauxlaan 1a	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
De Schaperye	Steenovenstraat 86	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
De Blomme	Chrysantenstraat 30	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
't Violtje	Violierenlaan 3b	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
't Kasteeltje	Kasteelstraat 22b, Zandvoorde	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
De Boeie	Kerkstraat 35	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
Mercator	Mercatorlaan 15	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
Techniek	Schapenstraat 45	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
Ter Zee	Maurits Sabbestraat 8	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
Vesalius	Leffingestraat 1	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
Spilliaert	Leon Spilliaertstraat 31	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
Kroonlaan	Kroonlaan 18	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
Hennepstraat	Hennepstraat 2a	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
Conscience	Stuiverstraat 81	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
<b>Bredene (De Zandlopertjes)</b>	Schoollaan 10	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
<b>Bredene (Europaschool)</b>	Europastraat 1	059 70 07 10	059 70 16 36	<a href="mailto:info@deavondschooll.be">info@deavondschooll.be</a>
<b>Torhout (Eureka)</b>	Rijselstraat 110	050 21 73 40	059 70 16 36	<a href="mailto:torhout@deavondschooll.be">torhout@deavondschooll.be</a>
<b>Torhout (Bond Moyson)</b>	Lichterveldestraat 39	050 21 73 40	059 70 16 36	<a href="mailto:torhout@deavondschooll.be">torhout@deavondschooll.be</a>
<b>Koekelare (Da Vinci)</b>	Moerestraat 20	051 59 12 10	059 70 16 36	<a href="mailto:koekelare@deavondschooll.be">koekelare@deavondschooll.be</a>
<b>Roeselare (Groenestraat)</b>	Groenestraat 172	051 20 13 92	059 70 16 36	<a href="mailto:roeselare@deavondschooll.be">roeselare@deavondschooll.be</a>
<b>Roeselare (Tant)</b>	Hugo Verrieststraat 68	051 20 13 92	059 70 16 36	<a href="mailto:roeselare@deavondschooll.be">roeselare@deavondschooll.be</a>
<b>Izegem (Bellevue)</b>	Bellevuestraat 28	051 31 88 72	059 70 16 36	<a href="mailto:izegem@deavondschooll.be">izegem@deavondschooll.be</a>

# 1 ALGEMEEN

## 1.1 Centrubestuur

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. (Cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998.)

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

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 centra bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld. De schoolraad is samengesteld uit:

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

Ook de directeur maakt er deel van uit. De directeur van CVO DE AVONDSCHOOL is de heer Patrick Vermaut. De voorzitter van onze schoolraad is de heer Guy Jacobsen.

CVO DE AVONDSCHOOL

Leopold III-laan 1

8400 OOSTENDE

T: 059 700 710

E-mail: [info@deavondschoon.be](mailto:info@deavondschoon.be) of <http://www.deavondschoon.be> >>> Contact >>> Kies een link.

Web: <http://www.deavondschoon.be>

-----

**Op het tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

CVO DE AVONDSCHOOL behoort tot de volgende inrichtende macht:

Scholengroep-aan-Zee (SGR 27)

L. Spilliaertstraat 29

8400 OOSTENDE

T: 059 51 05 24

E-mail: [sgr27@q-o.be](mailto:sgr27@q-o.be) of [info@scholengroepaanzee.be](mailto:info@scholengroepaanzee.be) - Web: <http://www.scholengroepaanzee.be>

De algemeen directeur van Scholengroep-aan-Zee is de heer Chris Vandecasteele (waarnemend). De voorzitter van de raad van bestuur is mevrouw Nadine Vanthournout.

-----

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

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

T: 02 790 92 00 - Fax: 02 790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be) - Web: <http://www.g-o.be>

## 1.2 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 agogisch handelen. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

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

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

De instellingen van het GO! zijn democratisch. Daarom willen wij in onze centra een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en door 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!.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! vind je op [http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf).

## 1.3 Visie Scholengroep-aan-Zee

De Raad van Bestuur van de Scholengroep aan Zee stelt volgende doelstellingen in zijn visie als prioritair. Om deze te bereiken gaan de scholen op een strategische manier te werk op korte, middellange en lange termijn. Door onderling overleg en samenwerking bewaken de scholen steeds de gehele werking van de scholengroep.

- Elk individu is welkom in onze scholen

Niemand kan worden uitgesloten op basis van geslacht, ras, overtuiging en afkomst. De scholen stemmen hun schoolcultuur en schoolreglement daarop af.

- Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties.
- De totale ontwikkeling van de persoon nastreven.
- Aangepaste pedagogische begeleiding organiseren.
- De lerende school realiseren en aandacht hebben voor kwaliteitsbewaking.

De scholen hanteren een efficiënt en hoogwaardig kwaliteitsbewakingsstelsel om hun kerntaken ten volle te kunnen verwezenlijken.

- Aandacht besteden aan marktoriëntering en aansluiten bij de sociale, culturele en economische evolutie.

De scholengroep streeft naar een toekomstgericht studieaanbod dat maximaal aansluit op de brede maatschappij en de behoeften van de arbeidsmarkt. In functie van de beschikbare middelen responsabiliseert de scholengroep de entiteiten bij programmering en rationalisatie.

- Betrokkenheid van het personeel bij de eigen instelling en de scholengroep vergroten of consolideren.

De scholengroep zorgt voor eerlijke, correcte en volledige informatie op alle niveaus door te zorgen voor goede inspraakprocedures die resulteren in een duidelijke besluitvorming op alle niveaus.

- Educatie voor duurzame ontwikkeling bevorderen.

#### 1.4 Visie en missie CVO DE AVONDSCHOOL

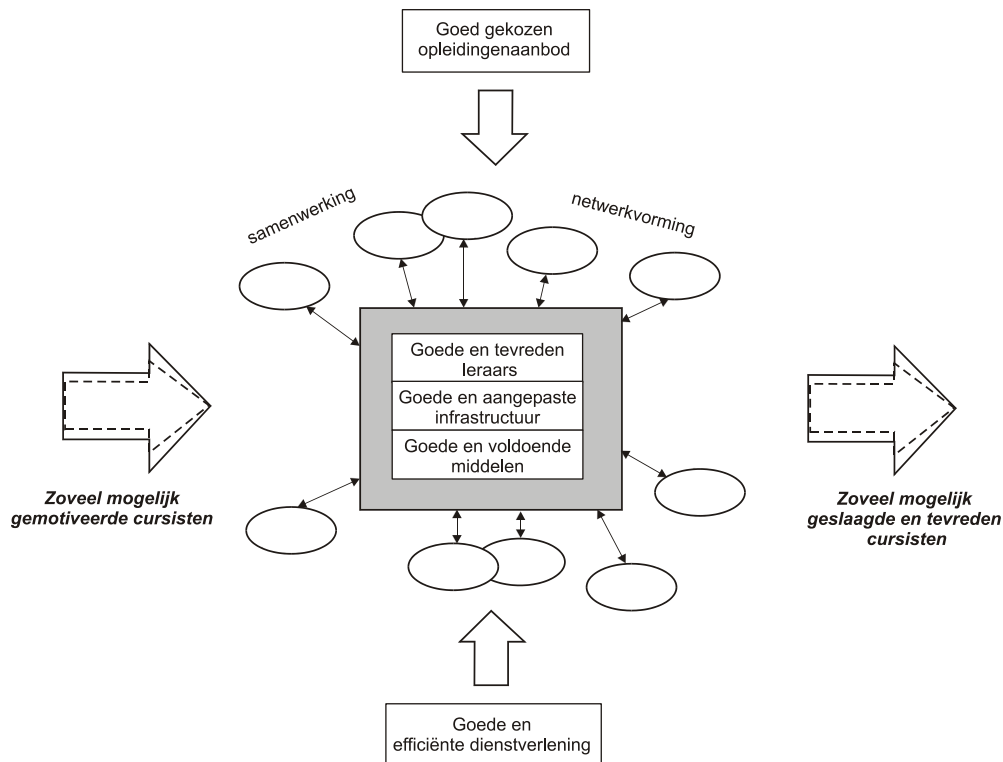
In het kader van het PPGO! ontwikkelde ons Centrum zijn eigen visie en missie.

Wij streven naar een centrum voor volwassenenonderwijs waar innovatie vanzelfsprekend is.

Wij willen op provinciaal niveau secundair volwassenenonderwijs organiseren in het kader van levenslang en levensbreed leren. Hierbij streven wij naar een maximaal aantal geslaagde en tevreden cursisten in de door ons georganiseerde opleidingen.

Wij doen dat door te streven naar een verantwoord maximaal aantal gemotiveerde cursisten in goed gekozen, kwalitatief hoogstaande opleidingen.

Kwaliteitsvolle opleidingen vereisen bekwame en gemotiveerde leraren, een goede infrastructuur op goed uitgekozen locaties, voldoende en aangepaste apparatuur en een optimale dienstverlening, en dat alles geïnspireerd door de resultaten van vele samenwerkingsverbanden en een uitgebreide netwerkvorming.



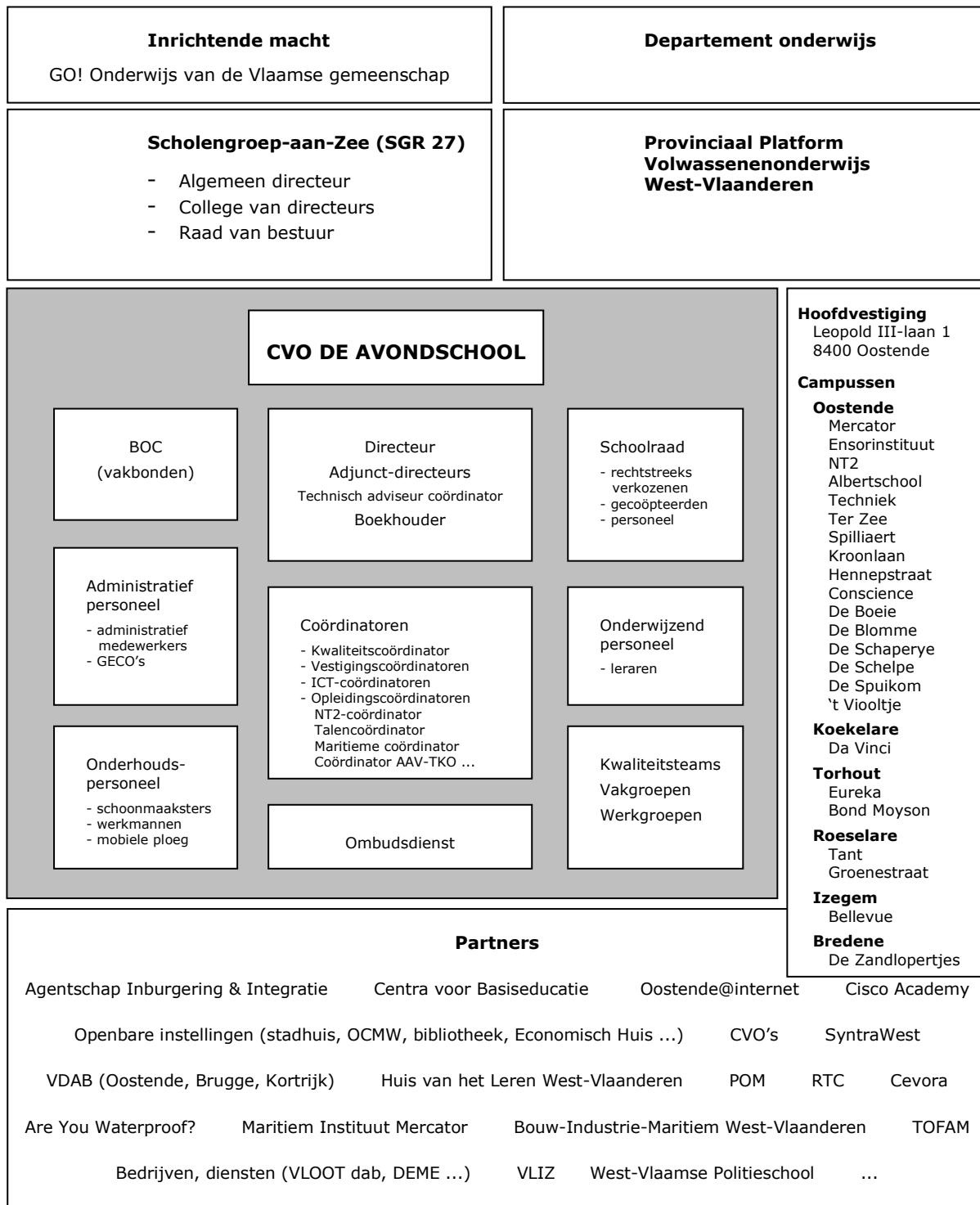
Hierbij is/zijn:

- gemotiveerde cursisten: goed ingelichte cursisten, die met de juiste motivatie en de vereiste voorkennis de juiste opleiding of opleidingsonderdelen starten;
- geslaagde en tevreden cursisten: cursisten, die bewezen hebben aan de doelstellingen van de opleiding of opleidingsonderdelen voldaan te hebben en die gedurende het hele opleidingstraject zoveel mogelijk de diverse aspecten verbonden aan de opleiding als positief hebben ervaren;
- een goed gekozen opleidingsaanbod: een opleidingsaanbod dat beantwoordt aan reële behoeften, zich richt naar een goed gedefinieerd doelpubliek en vanaf de conceptie voldoet aan de nodige kwaliteitseisen (goede en tevreden leraren, goede en aangepaste infrastructuur, en goede en voldoende middelen);
- een goede en efficiënte organisatie: een organisatie, die voldoet aan alle wettelijke en sociale eisen en die efficiënt, transparant en op basis van respectvolle samenwerking van medewerkers en cursisten uitgevoerd wordt (met ISO 9001:2015-certificatie voor de maritieme opleidingen, uitgebreid naar alle opleidingen);



- samenwerking en netwerkvorming: samenwerking met andere CVO's, scholen, organisaties, instanties, bedrijven ... en netwerkvorming met alle partners betrokken bij het volwassenenonderwijs en de volwasseneneducatie.

**1.5 Organisatieschema**



**1.6 Ons opleidingsaanbod**

DE AVONDSCHOOL beschikt over een groot en gediversifieerd aanbod van door de Vlaamse Gemeenschap erkende opleidingen. Onze opleidingen laten toe (door het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap) erkende diploma's, getuigschriften en certificaten te behalen.

De hoofdvesting te Oostende is gelegen vlakbij het tram- en treinstation (Leopold III-laan 1 - ingang: schoolplein Brandariskaai). Andere lesplaatsen te Oostende zijn het Ensorinstituut (Generaal Jungbluthlaan 4), het Maritiem Instituut Mercator (Mercatorlaan 15), de campus Techniek (Schapenstraat 45), de campus Ter Zee, de campus Spillaert, de campus Kroonlaan, de campus Hennepestraat, de campus Conscience en de campus NT2 (Generaal Jungbluthlaan 2). Bijkomende lesplaatsen te Oostende zijn: de Albertschool, De Blomme, De Schaperye, De Schelpe, De Spuikom, 't Viooltje, 't Kasteeltje en De Boeie.

DE AVONDSCHOOL heeft ook vestigingen buiten Oostende in Roeselare, Izegem, Torhout, Koekelare en Bredene. Het aanbod aan opleidingen voor de vestigingen in en buiten Oostende vind je op onze website:

<http://www.deavondschoon.be> >>> Cursus (of) Beroep.

### Dag- en avondopleidingen voor volwassenen (niveau secundair onderwijs)

SO2 = Secundair onderwijs 2e graad; SO3 = Secundair onderwijs 3e graad

RG1 = richtgraad 1; RG2 = richtgraad 2; RG3 = richtgraad 3; RG4 = richtgraad 4

Studiegebied	Opleiding	Niveau
Aanvullende algemene vorming	Aanvullende algemene vorming	SO3
Informatie- en communicatietechnologie	ICT en Administratie	SO3
	App-ontwikkeling	SO3
	Cisco-opleiding	SO3
ICT-technieken	ICT-technicus	SO3
	Systeembeheer	SO3
Grafische communicatie en media	Webdesigner	SO3
	Webontwikkelaar	SO3
Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2	Latijns schrift	RG1
	Nederlands tweede taal	RG1
		RG2
	Socioculturele integratie	RG1
Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4	Socioculturele integratie	RG2
	Nederlands tweede taal	RG3
Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2		RG4
	Frans	RG1
		RG2
	Engels	RG1
		RG2
	Duits	RG1
		RG2
	Italiaans	RG1
		RG2
	Spaans	RG1
RG2		
Europese neventalen richtgraad 1 en 2	Portugees	RG1
		RG2
Europese talen richtgraad 3 en 4	Frans	RG 3
	Spaans	RG 3
Slavische talen	Russisch	RG1
		RG2
Oosterse talen	Chinees	RG 1
	Arabisch	RG 1
Auto	(Hulp-)Mecanici personen- en lichte bedrijfswagens	SO3
	Fietsenmaker	SO3
	Mecanici bromfietsen en tuinmateriaal	SO3
Schrijnwerkerij	Interieurbouwer	SO3
Koeling en warmte	Sanitair installateur	SO3
	Loodgieter	SO3
Mechanica - elektriciteit	Residentieel Elektrotechnisch Installateur	SO3

Lassen	Lassen	SO3
Maritieme diensten	Maritieme opleiding Dek	SO3
	Maritieme opleiding Motoren	SO3
Horeca	Hulpkok - Kok - Keukenverantwoordelijke	SO3
Bakkerij	Medewerker bakkerij - Bakker - Banketbakker	SO3
Drankenkennis	Wijnkenner	SO3
	Bierkenner	SO3
Huishoudelijke decoratie- en naaitechnieken	Naaien	SO2
	Decoratief in de woning	SO2
Mode: realisaties	Realisaties Dameskleding	SO3
	Realisaties Kinder- en Tienerkleding	SO3
Ambachtelijke accessoires	Breien	SO3
	Mode en interieur	SO3
Bedrijfsbeheer	Bedrijfsbeheer	SO3
Logistiek en verkoop	Transport- en logistiek medewerker	SO3

Voor een actuele lijst van onze opleidingen verwijzen we naar <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/adres.aspx?sn=48637>.

Opmerkingen:

- Alle opleidingen worden modulair georganiseerd. Een module kan met een vak vergeleken worden. De cursist kan (met enkele beperkingen) een vrije keuze (ook naar aantal) uit de diverse aangeboden modules maken.  
Telkens als een module succesvol gevolgd werd, wordt een deelcertificaat uitgereikt. Er wordt echter maar een certificaat (secundair niveau) uitgereikt als de deelcertificaten van alle modules verworven zijn.
- In een modulaire leergang kunnen sommige modules maar gevolgd worden indien reeds 1 of meer andere modules doorlopen werden. Men spreekt dan van een leertraject met sequentieel geordende modules.
- Bij modulaire opleidingen worden dikwijls niet alle eenheden uit een opleiding elk schooljaar aangeboden. In die gevallen wordt elk schooljaar een weloverwogen selectie aan modules ingericht op basis van de algemene vraag van de cursisten en rekening houdend met de praktische inrichtbaarheid van de modules.

#### 1.6.1 De organisatie van de opleidingen

- De modules kunnen in principe op elk tijdstip tijdens het schooljaar gestart worden en kunnen over verschillende periodes georganiseerd worden.

De meeste modulaire opleidingen in DE AVONDSCHOOL lopen over ½ jaar (= 1 semester) en kunnen dus tweemaal per jaar gestart worden (begin september en halfweg januari). Een halfjaar of een semester telt 17 weken.

Sommige opleidingen worden via Gecombineerd onderwijs georganiseerd; bv. Aanvullende algemene vorming bestaat uit modules met 50 % (49,5 %) contactonderwijs en 50 % (50,5 %) afstandsonderwijs.

Sommige modules worden ook over een volledig jaar (= 34 weken) georganiseerd (bv. Frans intensief en verscheidene modules uit de technische opleidingen SO) en er kunnen ook modules over bv. 1 trimester (8,5 weken) worden ingericht (bv. een intensieve module 'Nederlands tweede taal').

Er kan bijgevolg gesteld worden dat er gedurende één semester 17 geplande lessessies en gedurende één schooljaar 34 geplande lessessies georganiseerd zullen worden.

- **De eerste lessessie** is bijzonder in die zin, dat die bijna integraal besteed wordt aan het verstrekken van allerlei **informatie** (bv. over het meldingssysteem, de brandveiligheid, verzekeringen, het centrumreglement, eventueel een startenquête).

De bedoeling van een startenquête is van de cursisten informatie te verkrijgen die relevant is voor het opstellen van een cursistendossier alsook om informatie in te winnen over het verloop van de inschrijvingen.

- De laatste les wordt gebruikt voor de bespreking van de evaluaties.  
Voor modules van 60 lestijden die op semesterbasis gepland worden en slechts 1 lesmoment per week hebben, wordt in het 1e semester de laatste les gebruikt voor het uitvoeren van de afsluitende evaluatie.  
In sommige opleidingen en/of modules waar met permanente evaluatie gewerkt wordt, is er geen specifieke afsluitende evaluatie.
- Tijdens de eerste 3 weken van een opleiding kunnen aanpassingen aan de lesroosters gebeuren. Het kan gebeuren dat tijdens deze periode beslist wordt een module niet te laten doorgaan (o.a. wegens een te gering aantal inschrijvingen).
- Alleen in het geval van annulatie van een module wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald of worden de ingediende opleidingscheques teruggegeven. Reeds aangeschafte en bij de inschrijving betaalde boeken en cursusmateriaal worden na teruggave terugbetaald. Een vergoeding van andere kosten is niet mogelijk.  
Indien door één of andere (onvoorziene) omstandigheid lessen tijdelijk niet kunnen doorgaan, zal er altijd geprobeerd worden de lessen zo snel mogelijk te laten herstarten en eventueel ook de 'verloren' lessen in te halen. In deze gevallen kan er geen (gedeelte van het) inschrijvingsgeld terugbetaald worden.
- Terugstorten van gelden door het Centrum aan de cursisten kan enkel in het schooljaar van de inschrijving.
- De beslissing dat een module niet wordt ingericht, gebeurt ten laatste 3 weken na de start van de module.
- Alle lessen van de modules van 60 lestijden die op semesterbasis gepland worden en slechts 1 lesmoment per week hebben, worden afgerond naar 60 minuten. We compenseren dat door de eerste les van zo'n module in het 1e semester en de laatste les van zo'n module in het 2e semester aan de pauze te laten eindigen.
- Alle modules worden in lesblokken (meestal van 3 of 4 lessen) gegeven, die 's morgens, 's middags of 's avonds ingericht kunnen worden.

**In de hoofdvestiging** worden de volgende schema's toegepast:

**'s morgens:**

1e lesuur van 9 tot 10 h

2e lesuur van 10 tot 11.10 h (met een pauze van 10.30 tot 10.40 h)

3e lesuur van 11.10 tot 12.10 h

Als een lesblok uit 4 lessen bestaat, wordt ½ uur vroeger gestart en ½ uur later gestopt.

Uitzondering: in de studiegebieden Horeca, Bakkerij en Drankenkennis is geen pauze voorzien en wordt 10 minuten eerder gestopt.

**in de namiddag:**

1e lesuur van 14 tot 15 h

2e lesuur van 15 tot 16.10 h (met een pauze van 15.30 tot 15.40 h)

3e lesuur van 16.10 tot 17.10 h

Als een lesblok uit 4 lessen bestaat, wordt ½ uur vroeger gestart en ½ uur later gestopt.

Uitzondering: in de studiegebieden Horeca, Bakkerij en Drankenkennis is geen pauze voorzien en wordt 10 minuten eerder gestopt.

**'s avonds:**

1e lesuur van 18 tot 19 h

2e lesuur van 19 tot 20 h (met een pauze van 20 tot 20.10 h)

3e lesuur van 20.10 tot 21.10 h

4e lesuur van 21.10 tot 22.10 h

Uitzondering: in de studiegebieden Horeca, Bakkerij en Drankenkennis is geen pauze voorzien en wordt 10 minuten eerder gestopt.

De modules 'Restaurant' (Streekgerechten, Dienst aan de kaart/keuken, Basis zaal, Onthaal en omgang met gasten) op donderdagavond in Oostende starten om 17.30 h.

Voor de **opleidingen Nederlands tweede taal** in Oostende geldt dit schema:

**'s morgens:**

1e lesuur van 8.50 tot 9.50 h

2e lesuur van 9.50 tot 11.00 h (met een pauze van 10.20 tot 10.30 h)

3e lesuur van 11.00 tot 12.00 h

**in de namiddag:**

1e lesuur van 13.15 tot 14.15 h

2e lesuur van 14.15 tot 15.25 h (met een pauze van 14.45 tot 14.55 h)

3e lesuur van 15.25 tot 16.25 h

**'s avonds:**

1e lesuur van 18 tot 19 h

2e lesuur van 19 tot 20 h (met een pauze van 20 tot 20.10 h)

3e lesuur van 20.10 tot 21.10 h

Voor de opleiding **Aanvullende algemene vorming** op de campus Techniek geldt dit schema:

maandag- en donderdagvoormiddag: van 9.00 tot 12.30 h (inclusief pauze): wiskunde en ICT/wetenschappen

maandag- en donderdagnamiddag: van 13.30 tot 16.15 h (inclusief pauze): Nederlands

dinsdag- en vrijdagvoormiddag: van 8.30 tot 12.40 h (inclusief pauze): Frans/Engels en macusa

Voor de tijdschema's in alle vestigingen en lesplaatsen verwijzen we naar onze website: <http://www.deavondschoon.be> >>> Cursus.

## **1.7 Vakantieregeling en lesspreiding**

Raadpleeg de centrumkalender op onze website: <http://www.deavondschoon.be> >>> Kalender.

## **1.8 Participatie**

We hechten belang aan de participatie van al wie bij ons Centrum betrokken is.

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

Verder werkt het centrumteam samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst.

## **1.9 Toelatingsvoorwaarden**

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

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je hebt de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's afgegeven;
- je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je hebt de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling ingediend;
- je hebt je - bij de inschrijving - akkoord verklaard met ons centrumreglement en het agogisch project van ons Centrum;

- in het geval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: je levert het bewijs dat je de Belgische nationaliteit hebt, of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Voor alle niet-Belgen en voor cursisten die niet over een rijksregisternummer beschikken, dient in het cursistendossier een kopie opgenomen te worden van het document dat het wettig verblijf aantoonst. Het verblijfsdocument moet nog geldig zijn op het moment van inschrijving.

Documenten die aanvaard worden als bewijs van wettig verblijf: zie

<http://www.ond.vlaanderen.be/> >>> (Gebruik de zoekfunctie) Vademecum wettig verblijf

Hieronder vind je meer info over de toelatingsvoorwaarden als inschrijvingsvoorwaarde. De voorwaarden verschillen naar gelang van het type opleiding.

### 1.9.1 Secundair volwassenenonderwijs

De opleidingen aangeboden door CVO DE AVONDSCHOOL behoren tot het secundair volwassenenonderwijs.

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs moet je

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dat 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 gevolgd hebt. Je hoeft geen studiebewijzen voor te leggen.
- geslaagd zijn voor een voorgaande module, indien dit vereist is.

(Indien een cursist zich toch rechtstreeks wil inschrijven in een module die voorkennis vereist, kan dit alleen maar als de cursist - na aanvraag en mits toestemming van de directeur - ofwel slaagt in een toelatingsproef, ofwel een officieel attest of document kan voorleggen waaruit blijkt dat hij/zij de vereiste voorkennis verworven heeft, én dat attest of document wordt goedgekeurd door de directeur.)

Indien je niet aan de toelatings- en/of inschrijvingsvoorwaarden voldoet, kun je het deelcertificaat van de betreffende module niet ontvangen.

### 1.9.2 Opleidings specifieke toelatingsvoorwaarden

#### 1.9.2.1 Losstaande modules en vervolgmodes: wat?

Een modulaire opleiding is uit aparte modules of blokjes opgebouwd. Zo kun je zelf je studiepakket samenstellen en de duurtijd van je opleiding bepalen. Elke module geeft recht op een deelcertificaat.

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en 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 modules waarbij je over enige voorkennis moet beschikken om tot de cursus toegelaten te kunnen worden.

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 in een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je 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. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=4154>.

**1.9.2.2 Studiegebied Aanvullende algemene vorming**

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied Aanvullende algemene vorming moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dat betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 18 jaar bent. Indien 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 de startcompetenties en het eindperspectief van de cursist.

De opleiding is toegankelijk voor

- wie geen diploma secundair onderwijs heeft;
- wie voldoende vaardig is in het Nederlands als taal om in te studeren (minimum RG 2.4);
- én minimum 18 jaar is tegen 31 december 2017 (jaar van inschrijving);
- of als werkzoekende (minimum 1 jaar gestopt met voltijds secundair onderwijs) ingeschreven is voor een speciaal VDAB-traject (Hulp)kok.

**1.9.2.3 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 inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 gebeurt door de Huizen van het Nederlands.

Als je een opleiding NT2 wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd (voor of bij de aanvang van de opleiding). Hierbij wordt rekening gehouden met de startcompetenties en het eindperspectief van de cursist en, in voorkomend geval, met de vragen van de doorverwijzende instantie.

Er zijn afzonderlijke modules voor de schriftelijke en de mondelinge competenties. Je kunt als cursist tot de volgende richtgraad toegelaten worden voor de schriftelijke of mondelinge component als je de competenties van die component in de onderliggende richtgraad behaald hebt. 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.

Voor sommige modules (bv. 'Krantenredactie', academische modules) geldt een uitgebreide intake met een gesprek, een leertrajectbepaling en een selectieproef.

Tot de opleidingen van de studiegebieden NT2 richtgraad 1 en 2 en NT2 richtgraad 3 en 4 kunnen ook 12- tot 16-jarige leerlingen uit het voltijds secundair onderwijs toegelaten worden. Voor deze cursisten gelden de volgende specifieke toelatingsvoorwaarden:

- de leerling neemt op vrijwillige basis deel;
- de leerling volgt de opleiding buiten de lessen van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert aan de leerling een attest af waarin ten minste volgende elementen zijn opgenomen:
  - een omschrijving van de taalachterstand van de leerling in functie van de opleiding die de leerling in het secundair onderwijs volgt;
  - de contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid voor de opvolging van de modules of de opleiding waarvoor de leerling binnen het Centrum is ingeschreven.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan het cursistendossier van de leerling.

Het Centrum voor Volwassenenonderwijs contacteert de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs indien nodig, bijvoorbeeld bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

#### 1.9.2.4 *Studiegebied Bedrijfsbeheer*

Om toegelaten te worden tot het studiegebied Bedrijfsbeheer moet je aan één van de volgende voorwaarden voldaan hebben:

- voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht (18 jaar oud op het ogenblik van je inschrijving);
- ingeschreven zijn als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.

#### 1.9.2.5 *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 talen richtgraad 4, dan is deze toelatingsvoorwaarde niet van toepassing.

#### 1.9.2.6 *Studiegebied Maritieme diensten*

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied Maritieme diensten dien je minimaal met succes de opleiding lager technisch secundair onderwijs of een gelijkwaardige opleiding voltooid te hebben, ofwel ingeschreven te zijn als cursist in de derde graad.

#### 1.9.2.7 *Studiegebieden Horeca, Bakkerij en Drankenkennis*

Voor de opleidingen waarin cursisten rechtstreeks of onrechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen en waren of stoffen kunnen verontreinigen of besmetten, is in uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid **een medisch geschiktheidsattest vereist** voor de aanvangsmodule van deze opleidingen.

In CVO DE AVONDSCHOOL is dit van toepassing op de opleidingen Kok (enkel in Oostende), Medewerker bakkerij, Bakker en Banketbakker.

Een arts moet vóór de eerste inschrijving een verklaring van lichamelijke geschiktheid uitreiken. Dit attest mag op het moment van inschrijving ten hoogste drie jaar oud zijn. Dit attest is eenmalig en is geldig voor de hele duur van het opleidingstraject, ook bij verandering van centrum en/of overschakeling naar een verwante opleiding.

Het cursistendossier moet een kopie van het medisch attest bevatten.

Indien de cursist niet over dit geschiktheidsattest beschikt, voldoet hij/zij niet aan de toelatingsvoorwaarden en kan hij/zij de opleiding niet volgen.

Een nieuw medisch geschiktheidsattest is nodig wanneer er een aanleiding is (bv. ziekte) of wanneer de cursist zelf de opleiding onderbreekt.

Indien de cursist dan ongeschikt verklaard wordt, moet hij/zij uiterlijk op het einde van het lopende schooljaar de opleiding stopzetten.

Op de vereiste van het medisch geschiktheidsattest geldt één uitzondering: indien eenzelfde groep cursisten voeding bereidt én nadien consumeert, is er geen verplichting tot medisch attest.

### **1.10 Inschrijven/uitschrijven**

#### 1.10.1 Inschrijven

##### 1.10.1.1 *Inschrijvingsperiodes*

Voor de start van het nieuwe schooljaar worden 3 inschrijvingsperiodes voorzien: de laatste helft van juni (tijdens en na de proclamaties), eind augustus en de eerste helft van september. De uurregeling vind je op onze website: <http://www.deavondschoon.be> >>> Inschrijven >>> Openingsuren.

Er wordt niet ingeschreven vanaf 1 juli tot en met de derde week van augustus. Voor het 2e semester starten de inschrijvingen vanaf de 2e week van december. De cursisten worden ingeschreven in de volgorde waarin ze zich aanbieden; er worden geen plaatsen gereserveerd.



### 1.10.1.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Je kunt je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op de administratie. Indien je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door één van je ouders.

De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of er gedeeltelijk/geheel van vrijgesteld zijn (indienen van het geschikte attest);
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement en het agogisch project van het Centrum (bij de inschrijving);
- in het geval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: het bewijs leveren te beschikken over de Belgische nationaliteit, of voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf indien je niet de Belgische nationaliteit hebt;
- de getuigschriften en attesten die je vroeger behaald hebt;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken die aantonen dat je recht hebt op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

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

Als ons Centrum bij gebrek aan plaats niet alle cursisten kan inschrijven, kan het wachtlijsten aanleggen. Het Centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving. Hierop wordt een uitzondering gemaakt 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 volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving als er plaats te kort is:

- cursisten die met het onthaalbureau een inburgeringscontract ondertekend hebben;
- 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 dus nooit doorgegeven worden aan derden. Bij inschrijving ontvang je een inschrijvingsbewijs.

Breng tijdens de eerste les steeds je inschrijvingsbewijs mee. De leraar zal ernaar vragen om je tot de les toe te laten.

### 1.10.1.3 Praktische organisatie van de inschrijvingen

In Oostende (hoofdgebouw): zie <http://www.deavondschoon.be> >>> [Openingsuren](#)

In augustus: vanaf woensdag 23 augustus 2017

- elke werkdag van 16 tot 20 h.

In september:

- elke werkdag van 8.45 tot 9.30 h en van 14 tot 20 h;
- elke zaterdag van 8.45 tot 9.30 h.

Ook voor NT2 wordt in het hoofdgebouw ingeschreven.

Voor Tweedekansonderwijs (Aanvullende algemene vorming):

Pas na het intakegesprek met de coördinator (**alleen na afspraak**: 0475 89 29 43 of [tko@deavondschoon.be](mailto:tko@deavondschoon.be)) kun je je op het secretariaat inschrijven.

Houd hier wel rekening mee: na 28 augustus 2017 (de maandag vóór de eerste lesdag) kunnen geen vrijstellingsproeven meer aangevraagd worden.

In de vestigingen:

Alle info over inschrijvingen en openingsuren: zie <http://www.deavondschoon.be> >>> [Openingsuren](#).

#### 1.10.2 Uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk de administratie.

Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk indien de uitschrijving vóór de startdatum van de cursus wordt gemeld en tegen betaling van 15 euro administratiekosten.

Een cursist die de eerste drie lessen zonder het Centrum te verwittigen niet aanwezig is, kan door het Centrum uitgeschreven worden.

#### 1.10.3 Weigering tot inschrijven

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

### 1.11 Studiebewijzen

Een regelmatige cursist (die met succes aan de evaluaties deelnam) heeft recht op het behalen van het betreffende studiebewijs.

De opleidingen binnen ons Centrum volgen een goedgekeurd leerplan en structuurschema. 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.

Wanneer alle modules van een opleiding doorlopen en behaald werden, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt.

Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het Centrum en de handtekening van de directeur van het Centrum (of zijn/haar gemandateerde).

Als cursist moet je deze studiebewijzen ook zelf handtekenen.

### 1.12 Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs

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

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat de cursist betaald heeft, m.a.w. de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan de cursist heeft genoten, wordt 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 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld aanvraagformulier (zie <http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=3833>);
- een kopie van het behaalde diploma secundair onderwijs;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat de cursist voor de opleiding in kwestie heeft betaald, uitgereikt door het Centrum of de centra waar de cursist de opleiding geheel of gedeeltelijk

heeft 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. Dat zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules. In het geval je zo'n gemeenschappelijke module gevolgd hebt in een andere opleiding, maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, kun je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld voor de gemeenschappelijke module in rekening brengen.

Hou er rekening mee dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma een premie moet aanvragen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op het diploma.

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

### **1.13 Educatief verlof**

Wanneer je een opleiding in een Centrum voor Volwassenenonderwijs volgt, heb je soms de mogelijkheid (als cursist werkzaam in de privésector of als rijksambtenaar) om extra verlof zonder loonverlies te krijgen. Je kunt deze aanvullende vakantiedagen gebruiken om bijvoorbeeld de lessen te volgen of om thuis te studeren. Je werkgever ondervindt hiervan geen enkel financieel nadeel, want deze dagen worden hem door de overheid terugbetaald.

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. Ook het feit of de opleiding voorbereid op een knelpuntberoep of leidt tot een eerste diploma secundair onderwijs maakt een verschil.

Info over het aantal uren verlof waar je recht op hebt:

<http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>.

Om van educatief verlof gebruik te kunnen maken moet de cursist dat bij de inschrijving melden en op welbepaalde tijdstippen in de loop van het schooljaar volgende documenten bezorgen aan de personeelsdienst waar hij/zij tewerkgesteld is:

- het inschrijvingsbewijs,
- een getuigschrift van regelmatige aanwezigheid.

De vermelde documenten worden aangevraagd en ingevuld op de administratie van het Centrum.

De meeste beroepsopleidingen van ons Centrum komen in aanmerking voor educatief verlof.

Voor info over welke opleidingen en modules al dan niet voor educatief verlof in aanmerking komen verwijzen we naar <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof/duur-van-het-verlof#maximum-180-uren>.

CVO DE AVONDSCHOOL is niet aansprakelijk indien de cursist oneigenlijk gebruik maakt van de regeling voor het educatief verlof.

#### **Wanneer educatief verlof opnemen?**

Het educatief verlof moet opgenomen worden in samenspraak met de werkgever.

#### **Een module stopzetten**

Wie een module stopzet, meldt dat onmiddellijk aan de administratie en krijgt een attest van de reeds gevolgde uren. Wie dat niet meldt, is ongewettigd afwezig voor de rest van de module en wordt gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

#### **Belangrijk!**

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen m.a.w. hiertoe toestemming geeft.
- De nodige documenten worden op het moment van de inschrijving aangemaakt op vraag van de cursist. Het bewijs van inschrijving (1e document) moet bij de werkgever ingediend worden binnen de 14 dagen na de start van de cursus.
- Afwezigheid wettigen

Voor educatief verlof moet elke afwezigheid gewettigd worden.

Dat kan enkel wegens:

- ziekte van de cursist of een familielid dat onder hetzelfde dak woont, met een medisch attest; DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid;
- arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door een verklaring van de werkgever;
- staking van het openbaar vervoer;
- uitzonderlijke weersomstandigheden.
- Wettigingattesten worden zo spoedig mogelijk afgegeven op de administratie. Indien een cursist meer dan 10 % van het aantal lestijden ongewettigd afwezig was, wordt hij/zij gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

- Attest van nauwgezette aanwezigheid

Dit attest wordt door de administratie opgesteld na ontvangst van de aftekenlijsten aan het einde van een module of een trimester. Het attest van nauwgezette aanwezigheid moet zo snel mogelijk aan de werkgever bezorgd worden.

### Meer info

Departement Werk en Sociale Economie

Dienst Betaald Educatief Verlof

Koning Albert II-laan 35 bus 20 - 1030 BRUSSEL

Telefoon: 02 553 18 00

E-mail: [educatiefverlof@vlaanderen.be](mailto:educatiefverlof@vlaanderen.be)

Website: <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>

## 1.14 Documenten voor kinderbijslag, stempelcontrole en studietoelage

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

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

### 1.14.1 Kinderbijslag

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

Hiervoor moet het formulier P7 (<http://vlaanderen.famifed.be/sites/default/files/forms/P7%20Bpost%20-%20N%20-%20062016.pdf>) ingevuld worden, dat normaal gezien naar de ouders toegestuurd wordt tijdens de maand september of oktober (wanneer het schooljaar voordien ook kinderbijslag werd getrokken en het kind zich ondertussen niet inschreef als werkzoekende of in dienst trad bij een werkgever) of dat aangevraagd moet worden aan een kinderbijslagfonds (wanneer het niet automatisch werd toegestuurd of wanneer het schooljaar voordien geen kinderbijslag werd getrokken).

Om recht te hebben op kinderbijslag moet je ingeschreven zijn voor gemiddeld ten minste 17 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal 4 lesuren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn.

Alle vragen hieromtrent kunnen gesteld worden aan het kinderbijslagfonds waarbij de ouders aangesloten zijn of aan:

FAMIFED - Trierstraat 70 - 1000 BRUSSEL

Telefoon: 02 237 21 22

Website: [www.famifed.be](http://www.famifed.be)

#### 1.14.2 Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

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

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

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

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

Voor meer info over de impact op de werkloosheidsuitkering kun je als werkzoekende terecht bij je uitbetalingsinstelling (vakbond of Hulpkas).

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 (<https://www.vdab.be/opleidingen>) zijn deze opleidingen te herkennen aan het VDAB-logo dat erbij staat.

#### 1.14.3 Studietoelage

Voor het volwassenenonderwijs wordt in geen enkel geval een studietoelage toegekend. Aanvragen worden dus niet ingevuld, aangezien zij altijd tot een negatief resultaat leiden.

### 1.15 Attesten voor regularisatie

'Positieve' attesten voor regularisatie vanuit NT2 zijn niet toegelaten. Het CVO kan enkel de officiële zaken attesteren.

## 2 DECRETALE INFORMATIE EN REGELGEVING

### 2.1 Studiekosten

#### 2.1.1 Inschrijvingskosten

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit inschrijvingsgeld, cursusmateriaal, grondstoffen ...

Behoudens wijzigingen opgelegd door de overheid bedraagt het inschrijvingsgeld per lestijd: 1,50 euro of 0,60 euro of 0,30 euro of 'volledig vrijgesteld'.

De inschrijvingsgelden en de cursusgelden zijn te raadplegen via

<http://www.deavondschoon.be> >>> Cursus (of Beroep) >>> Studiegebied (bv. Horeca) >>> Opleiding (bv. Kok) >>> Module (bv. Restaurant) >>> Studiekosten: Inschrijving, cursusmateriaal en grondstoffen.

Het cursusgeld is de bijdrage voor materialen, grondstoffen of diensten die aan de cursus verbonden zijn. Indien het cursusgeld nog niet exact gekend is, wordt een raming gegeven. Het blijft achteraf mogelijk het cursusgeld bij te sturen in positieve of negatieve zin aan de hand van de werkelijk gemaakte kosten. Bij de start van de inschrijvingsperiode wordt het bedrag van het cursusgeld bekend gemaakt.

Je betaalt per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld voor een modulaire opleiding. Als je tijdens een semester verschillende opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Het eerste semester loopt van 1 september tot en met 31 december en het tweede semester loopt van 1 januari tot en met 31 augustus.

De plafonneringen zijn niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Je betaalt per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld voor een modulaire opleiding. Als je tijdens een bepaald schooljaar verscheidene opleidingen volgt, betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Het eerste semester loopt van 1 september tot en met 31 december en het tweede semester loopt van 1 januari tot en met 31 augustus.

De plafonneringen zijn niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Het Centrum moet je bij inschrijving altijd een betalingsbewijs overhandigen. Daarmee kun je zelf aantonen dat je het plafond bereikt hebt. De bewijslast voor de toepassing van de plafonnering berust bij de cursist.

#### 2.1.1.1 *Vrijstelling van inschrijvingsgeld*

##### 2.1.1.1.1 *Volledige vrijstelling*

De volgende cursisten genieten vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld mits zij een attest ter staving voorleggen dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan een maand:

- zij die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied Algemene vorming of Aanvullende algemene vorming;
- zij die ingeschreven zijn voor de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- zij die op het moment van hun inschrijving materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- zij die op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in een van de Belgische strafinrichtingen. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor een vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- zij die op het moment van hun inschrijving geïnterneerd zijn in een Forensisch Psychiatrisch Centrum (FPC); dit geldt ook voor geïnterneerden in beperkte detentie;

- zij die een inburgeringscontract ondertekend hebben (en dus een inburgeringstraject volgen), zij die reeds een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebben, zijn vrijgesteld van het betalen van inschrijvingsgeld (enkel) voor een opleiding NT2 richtgraad 1, NT2 richtgraad 2 en Latijns schrift;  
Bij inlevering in de loop van de module is terugbetaling niet meer mogelijk. Het contract of attest kan dan nog wel ingediend worden bij inschrijving voor de volgende module.
- zij die op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn) zijn vrijgesteld van het betalen van inschrijvingsgeld (enkel) voor een opleiding NT2;  
De vrijstelling kan enkel verleend worden op basis van een samenwerkingsovereenkomst tussen de instelling Secundair onderwijs en het Centrum voor Volwassenenonderwijs.  
Uit de samenwerkingsovereenkomst moet duidelijk blijken dat de betrokken cursisten gevat zijn door de samenwerkingsovereenkomst.
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- de niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering verworven hebben;
- indien het Centrum beschikt over de onderwijsbevoegdheid voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie: zij die ingeschreven zijn voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.

Voor actuele informatie: raadpleeg ...

<http://www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/directies/vademecum.htm>

#### 2.1.1.1.2 Gedeeltelijke vrijstelling

A. De volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,60 per lestijd:

- cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding van het studiegebied Nederlands tweede taal (NT2) richtgraad 1 en 2 of Nederlands tweede taal (NT2) richtgraad 3 en 4.

B. De volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,30. Het betreft cursisten die op het moment van hun inschrijving:

- een inkomen verwerven 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 als cursist secundair onderwijs of ten laste zijn van die categorieën;
- in het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % blijkt;
  - een attest waaruit het recht op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten blijkt;
  - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.
- gedurende 2 opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd hebben - in een CBE of in een CVO - gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs.

Deze vrijstelling geldt voor elke inschrijving in het Centrum gedurende het betrokken schooljaar. Een cursist die zich tijdens het betrokken schooljaar inschrijft voor verscheidene modules wordt bij inschrijving voor elk van deze modules gedeeltelijk vrijgesteld van het inschrijvingsgeld.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht op het secretariaat.

#### 2.1.1.2 *Annulatie*

Tot 14 dagen na de start van de modules kunnen inschrijvingen - met teruggave van het inschrijvingsgeld - door de cursist geannuleerd worden. Er wordt echter altijd een bedrag van 15 euro administratiekosten weerhouden.

Uitzonderingen: tijdens de eerste 14 dagen na de start van de modules wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald:

- in geval van ziekte, gewettigd door een doktersattest;
- in geval van gewijzigde werkomstandigheden, geattesteerd door de werkgever;
- in uitzonderlijke gevallen: met goedkeuring van de directie.

#### 2.1.2 *Andere kosten*

##### 2.1.2.1 *Grondstoffen*

- Behalve het inschrijvingsgeld dient de cursist, afhankelijk van de opleiding, een bijdrage te betalen voor het verbruik van grondstoffen (opleidingen uit de studiegebieden Horeca, Bakkerij, Drankenkennis, Huishoudelijke decoratie- en naaitechnieken, Mode: realisaties, Ambachtelijke accessoires, Auto, Schrijnwerkerij, Koeling en warmte, Mechanica-elektriciteit en Lassen) en de aanschaf van cursusmateriaal of handboeken.

De inschrijvingsbedragen en de bedragen voor de **grondstoffen** zijn te vinden op de website van het Centrum:

<http://www.deavondschoon.be> >>> Cursus (of Beroep) >>> Studiegebied (bv. Horeca) >>> Module (bv. Restaurant) >>> Studiekosten: Inschrijving, cursusmateriaal en grondstoffen.

De bedragen voor het aanschaffen van **cursusmateriaal** zijn sterk afhankelijk van de soort opleiding en kunnen via de administratie van het Centrum opgevraagd worden.

- In de opleidingen Horeca (Kok, Hulpkok, Keukenverantwoordelijke), Bakkerij en Drankenkennis (Wijnkenner, Bierkenner) worden bijdragen voor de verbruikte grondstoffen gevraagd. Ze worden in functie van de opleiding en de module bepaald en ze dienen per halfjaar bij de inschrijving betaald te worden.

De grondstoffen moeten betaald worden bij inschrijving in de module of uiterlijk de eerste lesdag. Bij niet-betaling van de grondstoffen na de aanvang van de eerste les wordt de cursist uit de opleiding geschrapt.

Voor de betaling van de grondstoffen voor opleidingen Kok, Hulpkok en Keukenverantwoordelijke bestaat de mogelijkheid:

- het volledige bedrag bij de inschrijving te betalen;
- de betaling in twee keer te verrichten: de eerste helft bij inschrijving, de tweede helft via factuur (te betalen tegen 15 oktober). Bij niet-betaling van de tweede helft van de grondstoffen tegen 15 oktober wordt de cursist uit de opleiding geschrapt.

De bijdrage voor de grondstoffen dient altijd integraal betaald te worden. Slechts ingeval de cursist definitief stopt met het volgen van de lessen of in geval van ziekte (via een doktersattest gestaafd) van minimum 3 opeenvolgende lessen (vakantieperiodes niet inbegrepen) kan een gedeelte van de bijdrage (met aanvang vanaf de datum van indiening van het doktersattest) gerecupereerd worden.

In geval van ziekte van de leraar gedurende minimum 3 weken (en wanneer de lessen niet worden ingehaald) kan eveneens een gedeelte van de bijdrage voor grondstoffen gerecupereerd worden.

Binnen het kader van de voedselveiligheid (HACCP) mag geen voedsel buiten het Centrum meegenomen worden. Het Centrum kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden indien grondstoffen of voedselresten door cursisten meegenomen worden.



### 2.1.2.2 *Cursusmateriaal en Smartschool-account*

Het cursusmateriaal (handboeken, syllabus, gebundelde oefeningen, fotokopieën ...) en de Smartschool-account worden bij de inschrijving betaald.

Handboeken kunnen uiterlijk tot 15 oktober via het Centrum besteld worden.

De cursist NT2 dient wegens de permanente evaluatie over een blanco werkboek te beschikken.

### 2.1.2.3 *Schorten voor de opleidingen Horeca, Bakkerij en Drankenkennis*

Elke nieuwe cursist Horeca, Bakkerij en Drankenkennis ontvangt bij de inschrijving een schort, die tijdens de lessen gedragen dient te worden.

### 2.1.3 *Betalingswijze*

Alle vereiste bedragen voor de inschrijvingen, de grondstoffen en het cursusmateriaal dat centraal door het Centrum ter beschikking gesteld wordt, kunnen vereffend worden via

contante betaling, betaling met bankkaart, betaling met opleidingscheques voor werknemers, betaling via kmo-portefeuille.

Facturatie kan enkel voor bedrijven: de cursist moet hiervoor een bestelbon of schriftelijke bevestiging afgeven met goedkeuring en alle gegevens van de firma.

### 2.1.4 *Tegemoetkomingen en premies*

#### 2.1.4.1 *Opleidingscheques (voor werknemers)*

Sedert 1 september 2003 kunnen werknemers gebruik maken van opleidingscheques voor werknemers. De cheques kunnen besteld worden via de website of telefonisch op het nummer 0800 307 00.

<http://vdab.be/opleidingscheques/>

<http://vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>

De cheques zijn op naam, hebben een bepaalde waarde (5, 10 of 25 euro) en hebben een geldigheidsduur van 14 maanden vanaf datum van uitgifte.

Per kalenderjaar kan men voor maximaal € 250 opleidingscheques aankopen. Voor elke opleiding die met opleidingscheques betaald wordt, past de overheid per cheque de helft bij.

Sedert 1 maart 2015 werd de toegang tot opleidingscheques voor hogeschoolden beperkt. Ben je hogeschoold, dan kom je enkel nog in aanmerking voor opleidingscheques als je in het kader van loopbaanbegeleiding een loopbaangerichte opleiding wil volgen. Je bent hogeschoold als je hogere studies hebt afgerond, zoals studies die leiden tot het diploma van bachelor of hoger onderwijs, de lerarenopleiding, het getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid en studies in het hoger onderwijs ingericht door het volwassenenonderwijs.

Voor cursisten die niet over een diploma secundair onderwijs beschikken, betaalt de Vlaamse overheid het bedrag terug dat je zelf betaalt; m.a.w. de opleiding kost dan niets. Er is wel een plafonnering van € 250 per kalenderjaar.

Indien op het ogenblik van de inschrijving wel opleidingscheques aangevraagd zijn, maar ze nog niet ter beschikking zijn, dient de cursist zich op de klassieke wijze als een 'gewoon betalende' cursist in te schrijven. Van zodra de opleidingscheques op de administratie binnengebracht worden, zal het volledige bedrag aan de cursist terugbetaald worden (uitsluitend via overschrijving).

#### 2.1.4.2 *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.

Meer informatie is te vinden op [www.kmo-portefeuille.be](http://www.kmo-portefeuille.be) of telefonisch op het gratis nummer 1700.

De kmo-portefeuille is bedoeld voor opleidingen die

- uitsluitend of hoofdzakelijk gericht zijn op het verbeteren van het huidige of het toekomstige bedrijfsfunctioneren van de onderneming;
- gericht zijn op de kernprocessen van de onderneming.

Door zijn/haar inschrijving gaat de cursist ermee akkoord dat de bewijslast bij hem/haar ligt.

#### 2.1.4.3 *Premie voor de metaalsector*

Arbeiders tewerkgesteld in de metaalindustrie (paritair comité 111/1&2) hebben recht op een premie van het opleiding- en tewerkstellingsfonds Arbeiders Metaal (TOFAM) wanneer ze in DE AVONDSCHOOL een zaterdag- en/of avondopleiding volgen. Info: 09 244 97 16 of

<http://www.tofam-wvl.be/> >>> Initiatieven >>> Werknemers >>> [Tussenkomst inschrijvingsgeld individuele opleiding](#)

#### 2.1.4.4 *Premie voor de bouwsector*

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

Meer informatie vind je op <http://fvb.constructiv.be/nl/Voor%20arbeiders/Premies.aspx>.

CONSTRUCTIV  
Koningsstraat 132 bus 1  
1000 BRUSSEL  
Telefoon: 02 209 65 65

#### 2.1.4.5 *Premies in de horeca*

Horeca Vorming Vlaanderen kent premies toe aan cursisten die tewerkgesteld zijn in de horeca en succesvol een cursus afwerken in de studiegebieden Horeca, Bakkerij en Drankenkennis.

Op de website vind je het attest dat ingevuld moet worden door de cursist, de werkgever en het CVO:

<http://www.fanvanhoreca.be/premiecvo>

#### 2.1.4.6 *Premie CEVORA*

Cursisten werkzaam als bediende in een APCB-bedrijf van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden die op eigen kosten een beroepsopleiding buiten de werkuren volgen, kunnen bij CEVORA, het vormingscentrum van het APCB, een tussenkomst vragen in de inschrijvingskosten voor cursussen die ze op eigen initiatief volgen.

Meer info vind je op <https://www.cevora.be/voorwerknemers/opleidingspremies/informatie>.

#### 2.1.4.7 *Premie voor cursisten die het diploma secundair onderwijs behaald hebben*

Aan cursisten die het diploma secundair onderwijs behaald hebben, wordt een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat de cursist voor een opleiding betaald heeft. Zie 1.12 supra.

#### 2.1.4.8 *Onderwijscheques Stad Oostende voor de betaling van grondstoffen AAV*

- voor inwoners van Oostende die niet door VDAB ondersteund worden;
- verkrijgbaar in De Wegwijzer (Huis van het Kind, 2e verdieping, Edith Cavellstraat 54-56) in juni en vanaf de 2e helft van augustus;
- 1 onderwijscheque kost 4 euro maar is 20 euro waard;
- max. 4 onderwijscheques per persoon.
- Deze cheques kunnen enkel aangewend worden voor de betaling van grondstoffen AAV (= boeken + fotokopieën + toegang tot het elektronisch leerplatform = 100 euro).

Zie: <http://www.deavondschoon.be> >>> Korting.

## 2.2 Afspraken i.v.m. aanwezigheid

De aanwezigheden worden door de leraar opgetekend bij aanvang van de les. Verantwoord je afwezigheden aan de hand van wettigingattesten van dokter of werkgever; in het bijzonder in functie van inburgering en betaald educatief verlof.

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

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen aanwezig te zijn. Deze omstandigheden kunnen zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard zijn.

Indien blijkt dat je regelmatig ongewettigd afwezig was en de lessen niet voldoende gevolgd hebt, kun je uitgesloten worden van de evaluatie.

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

### Gewettigde afwezigheid

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- wanneer je terug op het Centrum komt;
- door het attest onmiddellijk aan het Centrum te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen betreft.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.
- DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid.

We beschouwen je afwezigheid op basis van de volgende redenen eveneens 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 de cursist;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging;
- bij tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel.

Er kunnen omstandigheden zijn van professionele, sociale, juridische, administratieve of persoonlijke aard, die een afwezigheid van de cursist verantwoorden.

Bij een continue vermelding van de code 'VA' kan de verificateur het centrum vragen stavingstukken voor te leggen.

VA (verantwoorde afwezigheid) voor het Centrum (bv. je gaat enkele weken op reis) is echter niet noodzakelijk gewettigde afwezigheid voor educatief verlof! Het is de werkgever die het verlof al dan niet toestaat. CVO DE AVONDSCHOOL is niet aansprakelijk indien de cursist oneigenlijk gebruik maakt van de regeling voor het educatief verlof. (Zie ook het inschrijvingsformulier.)

### WAT HEB JE NODIG?

Een officieel document en/of verklaring waarmee je je afwezigheid staaft. Dit is uiteraard niet van toepassing wanneer het Centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

### **Voor Tweedekansonderwijs (Aanvullende algemene vorming):**

Bij afwezigheid is een wettigingsattest (dokter, werkgever) vereist. Het attest wordt **UITERLIJK DE LES NA DE AFWEZIGHEID** aan de leraar of op het secretariaat afgegeven.

Per module mag je in ieder geval maar 10 % van de lessen ongewettigd zijn. Overschrijding hiervan kan ertoe leiden dat je door de evaluatiecommissie geweigerd wordt voor deelname aan de evaluaties.

Ook als de afwezigheden gewettigd zijn, kan de evaluatiecommissie je uitsluiten van de evaluatie, indien blijkt dat je de lessen niet voldoende gevolgd hebt.

Bij onvoldoende aanwezigheid tijdens een module kan de directeur overgaan tot een schorsing van de cursist voor de betrokken module.

Aangezien tijdens de contactlessen permanent geëvalueerd wordt, leidt ongewettigde afwezigheid altijd tot puntenverlies en dus mogelijks tot een evaluatie 'onvoldoende' voor de gevolgde module(s).

### **Voor de Maritieme opleidingen Dek en Motoren:**

De STCW-reglementering vereist 100 % aanwezigheid in de praktijkmodules (Praktijk brandbestrijding en sloepoefeningen, Werkplekieren scheepsnavigatie, Werkplekieren scheepsmachines ...).

Voor de theoretische modules is ten minste 80 % aanwezigheid vereist.

Afwezigheden - ook door het Vlaamse Ministerie van Onderwijs en Vorming gewettigde afwezigheden - kunnen ertoe leiden dat de betreffende STCW-attesten niet uitgereikt worden. Hiervoor geldt de STCW-regelgeving.

## **2.3 Evaluatiereglement**

### **2.3.1 Begeleiding en evaluatie**

#### *2.3.1.1 Periode*

Op het einde van elke module wordt aan elke cursist een eindbeoordeling toegekend. De cursist moet ten minste 50 % als eindresultaat behalen om als 'geslaagd' te worden beschouwd.

Slagen is een vereiste om over te gaan naar een volgende module indien de volgende module specifieke voorkennis vereist.

De eindbeoordeling kan het resultaat zijn van 'gespreide evaluatie': een combinatie van 'tussentijdse evaluaties' en een 'afsluitende evaluatie'.

De periode van de afsluitende evaluaties wordt door de directeur bepaald en elk jaar in de centrumkalender weergegeven.

De eindbeoordeling kan ook (geheel of gedeeltelijk) het resultaat zijn van 'permanente evaluatie': oefenen en testmomenten tijdens de les.

Per module is er een evaluatie.

De laatste les wordt gebruikt voor de bespreking van de evaluaties.

De evaluatievorm per studiegebied of module is te raadplegen in dit centrumreglement onder 2.3.1.5 Procedure.

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

De directeur kan een cursist toestaan binnen dezelfde periode (= vóór het deliberatiemoment) een inhaalevaluatie (afsluitende evaluatie op een ander moment) af te leggen op een ander tijdstip dan in de centrumkalender vastgelegd. Indien een cursist meent recht te hebben op een inhaalproef, dient hij/zij dat bij de directie aan te vragen.

Een inhaalevaluatie wordt enkel toegestaan indien de cursist een geldige reden heeft voor zijn/haar afwezigheid. Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directie oordeelt in samenspraak met de leraar over een mogelijke verplaatsing van de afsluitende evaluatie.

Studiegebied Algemene vorming (TKO): voor sequentiële modules kan er uitzonderlijk gedelibereerd worden na elke module.

### 2.3.1.2 *Organisatie van de evaluatie*

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, het deliberatiemoment, de regeling van de bijkomende proeven en de wijze van bekendmaking van de resultaten van de evaluatie zijn als volgt:

#### 2.3.1.2.1 *Vorm*

- De vorm van de 'tussentijdse evaluaties' en de 'afsluitende evaluatie' wordt bepaald door de directeur na raadpleging van de vakleraar/vakgroep en rekening houdend met de te beoordelen bekwaamheid.
- In geval van overmacht kan de directeur een mondelinge proef schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.
- Alle aspecten van de leerstof moeten aan bod komen, verdeeld over de diverse vragen.

#### 2.3.1.2.2 *Samenstelling van de evaluatiecommissies*

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, en de leraar (leraren) van de betrokken module. Elk stemgerechtigd lid heeft één stem.

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

#### 2.3.1.2.3 *De wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies*

De betrokken lera(a)r(en) beoordeelt/beoordelen het geheel van de resultaten van de cursist.

#### 2.3.1.2.4 *Beslissing van de evaluatiecommissie*

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet geslaagd. Een cursist die voor de eindbeoordeling ten minste 50 % behaalt, is geslaagd.

#### 2.3.1.2.5 *Bekendmaking van de resultaten*

De beslissing van evaluatiecommissie wordt ten laatste 2 weken na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd,
- niet-geslaagd: uitgesteld,
- niet-geslaagd: afgewezen.

Individuele, gedetailleerde evaluatieresultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld. De cursist heeft inzagerecht in de afgelegde evaluaties, na afspraak met de vakleraar.

Indien bij het inzagerecht in documenten kopieën opgeëist worden, wordt 0,50 euro per fotokopie (pagina) aangerekend (Beslissing College van Directeurs, 23 april 2008).

### 2.3.1.3 *Deelname aan de evaluatie*

Deelname is mogelijk voor elke regelmatige cursist die aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet (inschrijvingsvoorwaarden: zie punt 1.9 van het centrumreglement), alle kosten verbonden aan de inschrijving voldaan heeft en akkoord is met het centrumreglement en het agogisch project van het CVO.

De cursist moet eveneens voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen i.v.m. de vereiste stages, practica, labo's, seminaries en projectwerk.

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

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

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan - op schriftelijke vraag van de cursist - de directeur beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalevaluatie te organiseren. De vraag van de cursist dient samen met de bewijsstukken uiterlijk op de 3e dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie - tegen ontvangstbewijs - bij de directeur van het CVO ingediend te worden. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep aangetekend worden.

Een cursist die niet aan een evaluatie wenst deel te nemen of die een evaluatieperiode vroegtijdig wenst stop te zetten, deelt dat zo snel mogelijk aan de directeur of zijn afgevaardigde mee.

Ongewettigde afwezigheden tijdens een evaluatiemoment betekenen nul voor dit evaluatiemoment. Bij gewettigde afwezigheden wordt de evaluatie in afspraak met de leraar op een ander moment ingehaald. Het wettigingsattest (dokter, werkgever, directie) wordt uiterlijk de les na de afwezigheid afgegeven aan de leraar.

Er is geen tweede evaluatieperiode.

Elke cursist heeft na de deliberatie inzagerecht in de door hem of haar afgelegde evaluatie(s), na afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke. De cursist heeft tevens recht op een schriftelijk exemplaar, tegen betaling van 0,50 euro per fotokopie (pagina) (Beslissing College van Directeurs, 23 april 2008).

#### 2.3.1.4 *Vrijstellingen*

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen (Erkenning van Verworven Kwalificaties = EVK) of van ervaring (Erkenning van Verworven Competenties = EVC) 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.

De cursist vraagt de vrijstelling schriftelijk aan bij de start van de module tot maximum 2 weken na de start van de module (formulieren te verkrijgen op de administratie). Een apart 'FRM-004a - Aanvraag vrijstelling cursist' invullen per module waarvoor een vrijstelling aangevraagd wordt. De aanvraag wordt door de directie behandeld.

De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren met de nodige stavingdocumenten en motivering. Dat kan via attesten van vroeger gevolgde opleidingen, attesten van werkgevers, ervaring (EVK en EVC) enz.

De aanvraag tot vrijstelling moet in Administratie 1 - ter attentie van de directeur - ingediend worden. Op aanvraag kan de cursist een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

Vrijstellingen kunnen alleen aangevraagd worden voor modules die voor of tijdens het semester van de aanvraag georganiseerd worden (uitzondering: Maritieme opleidingen).

Bij een positief resultaat dient de cursist voor de betrokken module geen lessen te volgen of afsluitende evaluaties af te leggen.

Er kunnen geen 100 % vrijstellingen om een attest of certificaat te behalen gegeven worden aan iemand die geen cursist is. Er dient minimaal 1 module gevolgd te worden. Het vrijstellingsbeleid wordt altijd gezien binnen een leertraject binnen een Centrum.

Bij ontstentenis van stavingdocumenten kan de directeur beslissen een vrijstellingsproef te organiseren.

De beslissing van de directeur moet schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld worden.

Het vrijstellingsattest is enkel geldig in het eigen Centrum en kan nooit in een deelcertificaat omgezet worden.

Cursisten die niet voor de eindbeoordeling in een bepaalde module geslaagd zijn, kunnen nadien voor diezelfde module geen vrijstelling meer krijgen.

De behandeling van een vrijstellingsaanvraag is kosteloos.

Elke cursist kan beroep aantekenen tegen de beslissing over de niet-toekenning van een vrijstelling. Je volgt hiertoe de procedure zoals geschetst onder punt 2.3.2 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.

Indien de cursist geen vrijstelling krijgt en/of niet slaagt voor de vrijstellingsproef, kan hij/zij zich voor de module inschrijven.

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via een samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op:

<http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=4154>.

### **Specifiek voor het Tweedekansonderwijs (Aanvullende algemene vorming):**

Vrijstellingen en vrijstellingsproeven voor TKO dien je **ten laatste op 28 augustus 2017** (de maandag vóór de eerste lesdag) schriftelijk aan te vragen. De vrijstellingsproeven vinden namelijk in de eerste lesweek plaats. De vereiste formulieren TKO-004 zijn te verkrijgen op de administratie. Vul het formulier in en vermeld daarbij alle modules waarvoor je een vrijstelling aanvraagt. De aanvraag wordt door de directie behandeld.

Voor de modules 'Macusa' (Maatschappij, cultuur en samenwerking) worden geen vrijstellingsproeven afgenomen omdat de doelstellingen van deze modules niet getoetst kunnen worden aan de hand van een proef.

#### *2.3.1.5 Procedure*

##### *2.3.1.5.1 Algemeen*

1. De cursist moet aan alle tussentijdse evaluaties én aan de afsluitende evaluatie deelnemen. Indien de cursist niet in de mogelijkheid verkeert aan een geplande evaluatie deel te nemen, moet hij/zij - in overleg met de leraar - de gemiste evaluatie inhalen.
2. Afwezigheid op of stopzetten van de evaluaties
  - a. Als een cursist voor een geplande evaluatie wegens overmacht verhinderd is, dient hij/zij dat uiterlijk dezelfde dag aan de leraar of de administratie te melden. De leraar kan een inhaalevaluatie toestaan als de afwezigheid door een medisch attest of andere bewijsstukken gestaafd wordt.
  - b. Een cursist die niet aan een evaluatiemoment deelneemt en geen medisch attest of andere bewijsstukken kan voorleggen, is ongewettigd afwezig. Deze cursist krijgt voor de evaluatie een nul toegewezen en heeft geen recht op een inhaalevaluatie.
  - c. Een cursist die niet aan een evaluatie wenst deel te nemen of die een evaluatieperiode vroegtijdig wenst stop te zetten, deelt dit zo snel mogelijk aan de directeur of zijn afgevaardigde mee.
  - d. Wie voor een afsluitende evaluatie ongewettigd afwezig is, wordt verwezen naar de eerstvolgende periode waarin diezelfde module wordt ingericht.
3. Pas als aan deze voorwaarden voldaan is, kan een totaal voor de module berekend worden. Een cursist slaagt als hij/zij voor de module 50 % of meer behaalt.
4. Er zijn ten minste 3 tussentijdse evaluaties. Dat kunnen toetsen of taken zijn, brieven, stages, praktijkoefeningen, cases, mondelinge of schriftelijke opdrachten ...
5. Het eindtotaal wordt als volgt berekend:
  - tussentijdse evaluaties: in totaal 50 % van de punten
  - afsluitende evaluatie: 50 % van de punten
6. Als een module onderdelen bevat die een verschillende soort kennis aanspreken, dient de cursist voor elk van die onderdelen zijn/haar kennis te bewijzen, ongeacht het aantal leraren dat de module onderwijst.
 

Ook indien een module door meer dan één leraar gegeven wordt, geldt dat de cursist aan alle evaluaties (tussentijdse en afsluitende) van alle leraren dient deel te nemen. Ook hier moeten alle gemiste evaluaties ingehaald worden. De cursist moet voor elke leraar 50 % van de punten behalen. De eindbeoordeling van de module is de som van de evaluaties van de diverse moduleonderdelen.
7. Tussentijdse evaluatie kan ook onder de vorm van wekelijkse of zelfs permanente evaluatie.

8. Voor bijna alle modules is actieve medewerking noodzakelijk en dienen de cursisten effectief in de les aanwezig te zijn. Indien blijkt dat je de lessen niet voldoende gevolgd hebt, kun je uitgesloten worden van de evaluatie.

#### 2.3.1.5.2 Specifiek

##### 1. ICT (uitgezonderd Cisco), ICT-technieken, Grafische communicatie en media

De evaluatie gebeurt onder de vorm van permanente evaluatie: oefen- en testmomenten tijdens de les.

##### 2. Auto, Schrijnwerkerij, Koeling en, warmte, Mechanica-elektriciteit, Lassen

De evaluatie gebeurt onder de vorm van permanente evaluatie: oefen- en testmomenten tijdens de les.

##### 3. Huishoudelijke decoratie- en naaitechnieken, Mode: realisaties, Ambachtelijke accessoires

De evaluatie gebeurt onder de vorm van permanente evaluatie: oefen- en testmomenten tijdens de les.

##### 4. Horeca, Bakkerij, Drankenkennis

De tussentijdse evaluatie gebeurt onder de vorm van permanente evaluatie (ten minste 3 tussentijdse evaluaties: 75 % van de punten). Een afsluitende evaluatie (25 % van de punten) vindt gedurende de laatste (1e semester) of voorlaatste (2e semester) lesweek plaats.

Voor de evaluatie van het laatste jaar in de hotelafdeling voor cursisten die een eigen zaak wensen te starten gebeurt de laatste evaluatie door een jury met interne en/of externe leden.

##### 5. Talen

Uitzondering op de puntenverdeling: Er worden drie evaluatiebeurten (verdeeld over het schooljaar in parallelle modules A/B) met een gelijk puntengewicht voorzien.

De evaluatie is gebaseerd op de vaardigheden:

- in RG 1 en 2: lezen, schrijven, luisteren en spreken;
- in RG 3.1: luisteren en spreken;
- in RG 3.2: lezen en schrijven.

Tussentijdse evaluatie kan ook onder de vorm van permanente evaluatie: oefen- en testmomenten tijdens de les.

In de taalmodules aangeboden in de dienstencentra gebeurt de evaluatie onder de vorm van permanente evaluatie.

##### 6. NT2

De evaluatie gebeurt onder de vorm van permanente evaluatie: oefen- en testmomenten tijdens de les.

##### 7. Maritieme diensten

Er is ten minste 1 tussentijdse evaluatie.

Voor de module Scheepsveiligheid dient de cursist zowel te slagen voor het onderdeel SSA/ISPS (Ship Security Awareness / International Ship and Port facility Security code) als voor het geheel van de module.

De evaluatie van de module Communicatie & SAR bestaat uit het examen GMDSS (Global Maritime Distress and Safety System) GOC (General Operating Certificate) door het BIPT (Belgisch Instituut voor Postdiensten en Telecommunicatie). Een cursist slaagt als hij/zij voor elk van de 4 onderdelen 50 % of meer en in totaal 60 % of meer behaalt.

##### 8. Bedrijfsbeheer

Voor de module HA 001 (Zelfstandig ondernemen): 3 tussentijdse evaluaties (geen afsluitende evaluatie), aangevuld met permanente evaluatie tijdens de lestijden. (Bij ongewettigde afwezigheid zijn de behaalde punten voor die lestijden = 0. Bij gewettigde afwezigheid worden de behaalde punten van de overige lestijden evenredig verdeeld over alle lestijden.)

Voor de module HA 002 (Ondernemingsplan) wordt de cursist geëvalueerd op een individueel op te stellen ondernemingsplan en de kostprijsberekening van een door hemzelf (haarzelf) te kiezen project, aangevuld met permanente evaluatie tijdens de lestijden. (Bij ongewettigde afwezigheid zijn de behaalde punten voor die lestijden = 0. Bij gewettigde afwezigheid worden de behaalde punten van de overige lestijden evenredig verdeeld over alle lestijden.)



## 9. Cisco

De Cisco-opleiding volgt het evaluatiesysteem van Cisco.

## 10. Tweedekansonderwijs (Aanvullende algemene vorming):

- 50 % contactonderwijs: permanente evaluatie van de opdrachten tijdens de les;
- 50 % afstandsonderwijs (= in het open leercentrum en thuis): elke opdracht wordt geëvalueerd.

Het laattijdig indienen van een taak/opdracht kan leiden tot een onvoldoende voor de betreffende taak/opdracht.

### 2.3.1.6 *Evaluatiecommissie & rapportering van de beslissing*

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, en de leraar (leraren) van de betrokken module. Elk stemgerechtigd lid heeft één stem.

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

De evaluatiecommissie beslist of een cursist geslaagd of niet-geslaagd is. Een cursist die voor de eindbeoordeling ten minste 50 % behaalt, is geslaagd.

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

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef 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 niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

### 2.3.1.7 *Fraude*

Wie tijdens een evaluatie op fraude betrapt wordt, wordt zo snel mogelijk gehoord door de directeur of zijn vervanger, in aanwezigheid van de betrokken leraar/toezichthouder.

De directeur bepaalt de sanctie, in samenspraak met de voorzitter van de evaluatiecommissie.

### 2.3.1.8 *De ombudsdienst*

De ombudsman of -vrouw wordt bij het begin van het schooljaar door de directeur aangeduid en bekendgemaakt. Hij/zij treedt als bemiddelaar op tussen de cursist en de evaluatiecommissie, en onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie. Men kan de ombudsdienst contacteren via: [daan.dewulf@deavondschoon.be](mailto:daan.dewulf@deavondschoon.be).

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

Indien een cursist tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden gebeurd zijn, kan hij/zij 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.

### 2.3.1.9 *Inspraak en inzagerecht*

De cursist heeft het recht volgende documenten in te zien:

- het individuele cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. Dat 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 evaluaties.

Indien bij het inzagerecht in documenten kopieën opgeëist worden, wordt 0,50 euro per fotokopie (pagina) aangerekend (Beslissing College van Directeuren, 23 april 2008).

#### 2.3.1.10 *Studiebewijzen*

Het Centrum reikt ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de module de behaalde studiebewijzen - attesten, getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten - uit aan de cursisten. Deze studiebewijzen kunnen op de Administratie bekomen worden.

De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het Centrum verleende vrijstellingen, en de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen, en overtuigt zich ervan dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

- Het deelcertificaat bekrachtigt een module in het modulair georganiseerd onderwijs.
- Het certificaat bekrachtigt een modulaire opleiding in het secundair onderwijs.

De cursist krijgt na elke module een deelcertificaat, en na de laatste module van de opleiding een certificaat.

De (deel)certificaten die niet door de cursist afgehaald worden, blijven in het elektronisch archief van het Centrum.

#### 2.3.1.11 *Proclamaties*

Proclamaties dienen om de resultaten officieel aan de cursisten mede te delen. Dat gebeurt via de vakleraren. Bij die gelegenheid worden alle studiebewijzen uitgereikt. Ook is er mogelijkheid tot inschrijven voor het nieuwe schooljaar.

De proclamaties worden meestal tijdens de 3e of de 4e week van juni georganiseerd.

### 2.3.2 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

#### 2.3.2.1 *Voor de beraadslaging: bij conflict tussen cursist en evaluatiecommissie*

Als een cursist tijdens of onmiddellijk na de afsluitende evaluatie meent dat er onregelmatigheden gebeurd zijn (bv. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld ...), kan hij/zij tot drie werkdagen na deze evaluatie schriftelijk klacht indienen bij de directeur.

Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie overgedaan moet worden. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

#### 2.3.2.2 *Na de beraadslaging: vermoede materiële vergissingen*

##### 2.3.2.2.1 *Bezwaar*

Als de cursist de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, kan hij ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing zijn/haar bezwaren bekend maken. Dat kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie (de directeur of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk (eventueel via mail) meegedeeld en vindt plaats binnen een termijn van drie dagen volgend op de aanvraag van de cursist naar een onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend). Tijdens dit onderhoud zal de cursist inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Er zijn drie mogelijkheden:

- De cursist is ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing genomen heeft. Dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de evaluatiecommissie (de directeur of zijn afgevaardigde) meent dat de cursist redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij 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 deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.

- De voorzitter van de evaluatiecommissie (de directeur of zijn afgevaardigde) oordeelt dat de door de cursist aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen. Dat wordt dan gemotiveerd aan de cursist meegedeeld. Wanneer de cursist het daarmee oneens is en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft het bezwaar bestaan.

#### 2.3.2.2.2 *Beroep*

Als het bezwaar blijft bestaan, kan de cursist binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de betekening van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur.

Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen).

De beroepsprocedure kan enkel opgestart worden, als gebruik gemaakt werd van het recht op overleg met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde), zoals besproken in 2.3.2.2.1.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

De beroepscommissie bestaat uit twee geledingen: een interne en een externe geleding.

- De interne leden zijn de leden van de evaluatiecommissie, waaronder alleszins de voorzitter, en eventueel een lid van het Centrubestuur.
- De externe leden zijn personen die extern zijn aan het Centrubestuur en aan het Centrum waar de beslissing genomen is. 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.

#### 2.3.2.2.3 *Beslissing van de beroepscommissie*

De beroepscommissie beslist geldig als er evenveel interne als externe leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de cursist in kwestie. De behandeling van beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
- een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij de stemming moet er pariteit zijn tussen de interne en externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen (vakantieperiodes niet meegerekend) na het indienen van het beroep. In het geval een vervolgmodule in de sequentiële volgorderelatie start terwijl de procedure loopt, wordt de cursist toegelaten tot die module in afwachting van de afhandeling van het beroep.

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

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

#### 2.3.2.2.4 Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap uitgeput is, kan de cursist een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat de cursist kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie.

## 2.4 Leefregels

Een goede samenwerking tussen de cursist en het personeel van ons Centrum is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het Centrum passende maatregelen nemen.

- Het gebruik van gsm tijdens de lessen is niet toegestaan. De cursisten mogen niet fotograferen of filmen in de klas / op het schooldomein, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming door de leraar/directie verleend werd.
- De directie heeft altijd het recht een cursist op basis van gegronde redenen (ernstige inbreuken op het centrumreglement, andere wettelijke overtredingen en fysiek geweld) de toegang tot het Centrum te ontzeggen. Cursisten die het normale verloop van een les ernstig storen, kunnen tijdelijk of definitief uit de les verwijderd worden.
- Wapens, namaak- of speelgoedwapens, zakmessen, puntige voorwerpen ... die schade aan anderen kunnen berokkenen, mogen niet naar het Centrum meegebracht worden.
- De speelplaats mag niet als parkeerruimte gebruikt worden.

Tijdelijk parkeren op de speelplaats kan enkel voor het laden en lossen van materialen in functie van uit te voeren werken.

Ingeval cursisten of derden aan hun auto willen (laten) werken, moeten ze eerst een aanvraag 'Werken voor derden' indienen. Alleen met deze (ondertekende) aanvraag wordt de toegangspoort geopend en krijgt men toegang tot de werkplaats Autotechnieken. De wagen moet onmiddellijk in de werkplaats kunnen binnenrijden, wat impliceert dat de brug eerst vrij moet zijn en dat er voor 18.00 h geen toegang verschaft wordt. Na afloop van de werken wordt de wagen onmiddellijk buiten het schoolgebouw geparkeerd. De maximum toegelaten snelheid op het domein van het Centrum bedraagt 20 km/uur.

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt of de goede werking van het Centrum gehinderd wordt, zullen we de cursist ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

### **Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leraren genomen kunnen worden:**

- een waarschuwing: mondeling;
- een vermaning: per brief (met kopie naar de directie);
- tijdelijke verwijdering uit de les: tot het einde van de les.

### **Ordemaatregelen die enkel door de directeur genomen kunnen worden:**

- een begeleidingsovereenkomst

Dit gebeurt schriftelijk. Met cursisten die herhaaldelijk in de fout gaan, sluiten we een overeenkomst af waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de cursist verwacht wordt en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. De overeenkomst heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de ordemaatregel heb je recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## 2.5 Bewarende maatregel

De directeur kan een cursist preventief schorsen als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit het Centrum te verwijderen. 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 aan de betrokken persoon meegedeeld.

## 2.6 Tuchtreglement

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

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

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

### 2.6.1 De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen.

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur van 10 kalenderdagen (2 lesweken).

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 10 kalenderdagen (2 lesweken). 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 voorafgaand advies van de betrokken leraren. Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving van de maatregel aan de betrokken personen tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus of op de einddatum van de module.

Een cursist die uit het centrum verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het Centrum. Dat geldt ook voor het centrum of de centra waar ons centrum mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in dat andere centrum (of die andere centra) hebben voorgedaan.

### 2.6.2 Regels

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

- De betrokken cursist wordt schriftelijk meegedeeld dat het Centrum overweegt hem/haar uit te sluiten.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De cursist, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, wordt voorafgaandelijk voor een gesprek over de problemen uitgenodigd.
- De cursist en zijn/haar je vertrouwenspersoon hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de betrokken leraren opgenomen.
- Deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de cursist werkelijk een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren 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.

- Je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de aanvangsdatum ervan.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

### 2.6.3 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

#### 2.6.3.1 Opstarten van het beroep

Het beroep moet schriftelijk (dat houdt in: gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) ingediend worden bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

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

#### 2.6.3.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden.
  - Interne leden: dit zijn leden van het Centrubestuur of het Centrum waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting genomen is, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing genomen heeft.
  - Externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het Centrubestuur en aan het Centrum waar de beslissing genomen is. Een lid dat intern is kan nooit tot de externe geleding behoren.

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

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

- De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de cursist in kwestie.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
  - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en een motivering);
  - een bevestiging van de definitieve uitsluiting;
  - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk 20 kalenderdagen (vakantieperiodes niet meegerekend) nadat de cursist het beroep ingediend heeft. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze termijn wordt de omstrede definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### 2.6.3.3 *Annulatieberoep*

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kun je echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dat moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de definitieve uitsluiting onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## 2.7 **Klachtenprocedure**

### 2.7.1 De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het Centrum

De klachtenprocedure wordt gefaciliteerd vanuit de ombudsdienst van het Centrum. De taak van de ombudsdienst omvat onder meer:

- onafhankelijke bemiddeling in een geschil tussen cursist en leraar indien het niet rechtstreeks met de betrokken leraar opgelost kan worden;
- onderzoeken van alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de afsluitende 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 verzekert 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.

De directeur duidt conform het evaluatiereglement kwaliteitscoördinator Daan Dewulf aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst voor het schooljaar 2017-2018.

Je kunt de ombudsdienst contacteren via [daan.dewulf@deavondschooll.be](mailto:daan.dewulf@deavondschooll.be).

#### 2.7.1.1 *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.

#### 2.7.1.2 *Waar kun je met je klacht terecht?*

Heb je een klacht over de werking van het Centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kun je de volgende stappen volgen:

- Je probeert eerst de klacht rechtstreeks met de leraar, de administratie ... op te lossen.
- Indien je op die manier niet tot een akkoord kunt komen, kun je
  - een melding of klacht indienen:  
met formulier 053 op het secretariaat  
of via <http://www.deavondschooll.be> >>> Contact;
  - contact opnemen met de ombudsdienst van het Centrum (zie 2.7.1);
  - contact opnemen met de directeur om een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg 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.

De heer Chris Vandecasteele  
Waarnemend algemeen directeur  
Scholengroep-aan-Zee  
L. Spilliaertstraat 29  
8400 OOSTENDE

T: 059 51 05 24 - E-mail: [info@scholengroepaanzee.be](mailto:info@scholengroepaanzee.be)

Web: <http://www.scholenaanee.be/ws/>

#### 2.7.1.3 Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen via telefoon, brief, e-mail, onze website of per fax gemeld worden.

Een papieren versie kan eveneens ingediend worden via het voorgedrukte meldingsformulier FRM-053 dat je op de cursistenadministratie kunt verkrijgen. Klachten kunnen afgegeven worden op de cursistenadministratie of gedeponereerd worden in de meldingenbus bij de ingang van de cursistenadministratie.

Opdat je klacht behandeld kan worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- je naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres ...;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- waar (op welke lesplaats) het gebeurd is (als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep).

#### 2.7.1.4 De klachtenprocedure is niet van toepassing op ...

- een algemene 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 plaatsgevonden hebben;
- 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, bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp van een gerechtelijke procedure uitmaakt;
- een anonieme klacht;
- beslissingen waarvoor in het centrumreglement in een beroepsprocedure is voorzien.

#### 2.7.1.5 Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht (behoudens de regeling onder 2.3.1.8).

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

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

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

#### 2.7.2 De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten

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

De contactgegevens van het Agentschap zijn:



Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Afdeling Volwassenenonderwijs, Toren A, zevende zesde verdieping, Afdelingshoofd: Evi Verduyckt of via [volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:volwassenenonderwijs@vlaanderen.be), tel. 02 553 98 32, fax 02 553 98 20

In laatste instantie kun je ook terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (via het nummer 0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800-12 800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur ingediend worden. 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;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie hierover kun je terecht op het volgende adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AgODi), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56). Of via [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

## **3 AFSPRAKEN**

### **3.1 Neutraliteit van het GO!**

In het Centrum mag niets geafficheerd worden of mogen geen bijeenkomsten gehouden worden tenzij met toelating van de directie. Zonder toestemming is het eveneens verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken.

### **3.2 Gebruik van infrastructuur (lokalen)**

De klaslokalen, praktijklokalen en keukens die door de cursisten van CVO DE AVONDSCHOOL gebruikt worden, worden ook door de leerlingen van het (deeltijds) leerplichtonderwijs gebruikt. Door het dubbele gebruik is er wat discipline en wederzijds respect nodig om de lokalen efficiënt te kunnen onderhouden.

Eten of drinken mag niet in de klaslokalen of de gangen, enkel in de bar van het Centrum en dan nog alleen tijdens de pauzes. Gebruik van gsm, iPod en mp3-speler is evenmin toegelaten in de klaslokalen.

Het Centrum is een openbaar gebouw en is sedert januari 2006 volledig rookvrij (ook de bar en de deuropening van de Hotelafdeling). Roken kan alleen nog buiten het Centrum.

De infrastructuur (lokalen, computers, toestellen, meubilair) dient met zorg gebruikt te worden. De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij de aanvang van de les.

De cursisten zijn verantwoordelijk voor eventueel toegebrachte schade; ze zijn derhalve verplicht die te vergoeden.

Er is copyright op alle in onderwijsverband gebruikte software en cursusmateriaal. Het is niet toegestaan de software of het cursusmateriaal te kopiëren.

#### **In de informaticale lokalen**

Software kopiëren is principieel verboden.

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

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

Cursisten hebben onder geen beding toegang tot het serverlokaal. Zij mogen de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

### **3.3 Open Leercentrum (OLC) - digitale leeromgeving - deontologie**

Campus Techniek (DE BOX) beschikt over een Open Leercentrum (computerlokaal) voor Aanvullende algemene vorming (Tweedekansonderwijs) waar - tijdens de openingsuren van het OLC - mogelijkheid is - al dan niet onder begeleiding - oefeningen te maken.

Campus NT2 beschikt over een computerklas waar mogelijkheid is onder begeleiding van de leraar of de trajectbegeleider oefeningen te maken.

NT2 biedt ook digitale ondersteuning via oefeningen (ingedeeld in leerpaden) op de NT2-website [www.hettaalbad.be](http://www.hettaalbad.be).

Verscheidene vakgroepen van het Centrum (Mac, NT2, Gecombineerd onderwijs in AAV en ICT) werken aan de uitbouw van digitale leeromgevingen met gebruik van Smartschool, Hot Potatoes, Wintoets ...

Teksten of toepassingen die de cursist realiseert, voor zichzelf of voor iemand anders, mogen nooit beledigend of kwetsend zijn of schade berokkenen.

### **3.4 Trajectbegeleiding**

De informatie naar de cursist wordt verbeterd door de ontwikkeling van FAQ's (flyers en online lijsten van veelgestelde vragen & antwoorden over de opleiding).

Waar nodig voorziet CVO DE AVONDSCHOOL in trajectbegeleiding voor cursisten, ten einde de slaagkansen te verhogen.

- Tweedekansonderwijs / Aanvullende algemene vorming: oriënteringsgesprek, intakegesprek en trajectbegeleiding bij de coördinator.  
Op afspraak ([tko@deavondschoon.be](mailto:tko@deavondschoon.be) - 0475 89 29 43).
- Maritieme opleidingen: een infomoment over de maritieme opleidingen - 2 coördinatoren zijn 3 avonden in de week aanwezig voor vragen en begeleiding - organisatie van Basic Safety Training (STCW-attest VI/1 en VI/2) - faciliteren van extra vaartijd.
- NT2: niveaubepaling - oriëntering vóór, tijdens en na de studie, bijsturing waar nodig alsook advies over eventuele vervolgtrajecten - studiebegeleiding (studieadvies en -tips, online oefeningen, begeleiding in het open leercentrum, inhaallessen, uitspraaklessen ...) - voororiëntering bij de doorverwijzers (OHB, OCMW, VDAB, LOI ...) - opvolging en mogelijkheid tot nazorg bij afwezigheid van de cursist ...
- Andere opleidingen: informatie over de module - niveaubepalingstoets voor Talen - hulp voor allochtone cursisten.
- Cevora (Systeembeheer) en Transport- en logistiek medewerker: praktische info, ook over administratieve verplichtingen zoals het melden en wettigen van afwezigheden - opvolging aanwezigheden door een trajectbegeleider - begeleiding bij het zoeken naar een stageplaats in samenwerking met de VDAB.

### 3.5 Roken

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het Centrum. Roken kun je enkel na 18.30 h buiten de gebouwen op de campus.

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

### 3.6 Voedselveiligheid, alcoholische dranken en drugs

Binnen het kader van de voedselveiligheid (HACCP) mag geen voedsel buiten het Centrum meegenomen worden. Het Centrum kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden indien grondstoffen of voedselresten door cursisten meegenomen worden.

Het is verboden alcoholhoudende dranken en drugs te gebruiken.

Het Centrum kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen indien cursisten (bv. in de studiegebieden Horeca, Bakkerij en Drankenkennis) of klanten (bv. van ons didactisch restaurant) alcoholische dranken nuttigen tijdens de les / in de pauze / bij de maaltijd.

### 3.7 Brandveiligheid en persoonlijke veiligheid

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

Op regelmatige tijdstippen worden evacuatieoefeningen gehouden.

Enkele richtlijnen in geval van evacuatie:

- Verlaat het lokaal **samen** met je leraar.
- Blijf samen. Blijf kalm.
- Verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang. Keer nooit terug.

Voor de persoonlijke veiligheid is het aangeraden dat je rekening houdt met de persoonlijke beschermingsmiddelen. De lijst met de PBM is beschikbaar bij de vakleraren, in de keukens en in de ateliers.

### 3.8 Contactpersonen ter preventie van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag

Personeelsleden of cursisten die zich het slachtoffer voelen van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag kunnen bij de vertrouwenspersonen van Scholengroep-aan-Zee terecht. Zij zijn bereikbaar via telefoon en e-mail:

- mevrouw Liesbeth Keirse:  
0495 70 76 63 - [liesbeth.keirse@deavondschool.be](mailto:liesbeth.keirse@deavondschool.be) - [liesbeth.keirse@scholengroepaanzee.be](mailto:liesbeth.keirse@scholengroepaanzee.be)
- mevrouw Virginie Massün:  
0475 65 28 54 - [virginie.massun@scholengroepaanzee.be](mailto:virginie.massun@scholengroepaanzee.be)
- mevrouw Erla Coucke:  
0498 75 18 39 - [erla.coucke@scholengroepaanzee.be](mailto:erla.coucke@scholengroepaanzee.be)
- de heer Alain Cools:  
0497 89 70 83 - [alain.cools@scholengroepaanzee.be](mailto:alain.cools@scholengroepaanzee.be)

### **3.9 Preventie en bescherming**

In elke vestiging van een onderneming of in elke school is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam.

Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen. De dienst wordt geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam. In ons Centrum is dat de heer Johan Brems ([tac@deavondschool.be](mailto:tac@deavondschool.be)).

Door het onderwijscontract verbindt het Centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten. Een EHBO-set is beschikbaar op het secretariaat.

### **3.10 Diefstal en andere vergrijpen - persoonlijke goederen**

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mogen cursisten hun persoonlijke eigendommen of waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd in gangen of lokalen achterlaten.

Het Centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadiging. De cursisten moeten zelf voorzorgen nemen.

Het Centrum kan ook niet aansprakelijk gesteld worden voor schade aan persoonlijk materieel dat door de cursist meegebracht of in lesverband gebruikt wordt.

Een cursist die materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor verantwoordelijk gesteld worden.

### **3.11 Bereikbaarheid van de hoofdvestiging (parkeren)**

Cursisten kunnen hun fiets plaatsen in de fietsrekken op de speelplaats. Cursisten met bromfiets, motorfiets of auto dienen hun voertuig op de daarvoor voorziene plaatsen buiten het Centrum achter te laten.

Parkeren op het privédomein voor het schoolgebouw is alleen voorzien voor dienstvoertuigen, fietsen en bromfietsen. In onveilige situaties waarbij voertuigen de ingang van het Centrum blokkeren, zal de politie verwittigd worden.

Op nog geen 500 m van het Centrum, bij de vroegere kazerne en velodroom, alsook op de De Smet-De Naeyerbrug (over de spoorweg) heeft de stad Oostende een ruime en kosteloze parking aangelegd.

### **3.12 Verzekering**

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het Centrum modules organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het Centrum.

De 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 de cursist de kortste weg heeft gevolgd.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur gemeld worden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

### **3.13 Afwezigheid leraren**

De afwezigheid van leraren wordt, voor zover dat mogelijk is, via e-mail, sms of telefoon aan de cursisten meegedeeld.

### **3.14 Handboeken**

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

### **3.15 Kledij en voorkomen**

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door ons Centrum positief gewaardeerd. 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 hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leraar naar gelang van het geval het dragen van hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden.

De voertaal onder cursisten en leraar is Algemeen Nederlands.

### **3.16 Gsm-gebruik en/of andere technologische apparatuur**

Het gebruik van gsm tijdens de lessen is niet toegestaan.

De cursisten mogen niet fotograferen of filmen in de klas / op het schooldomein tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming door de leraar/directie en de gefotografeerde/gefilmde personen verleend werd.

Gsm-gebruik tijdens de lessen moet beperkt worden tot noodoproepen en uitzonderlijke situaties. Deze worden altijd in het begin van de les aan de leraar gemeld.

### **3.17 Privacy en informatieveiligheidsbeleid**

Het Centrum maakt in de loop van het schooljaar en tijdens diverse evenementen foto's en video- en televisieopnames van cursisten. Die worden gebruikt voor onze websites en onze publicaties.

Beeld- of geluidsopnames zijn in het Centrum enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Het Centrum heeft je individuele toestemming nodig voor het gebruik van beeld- of geluidsmateriaal waarop je herkenbaar bent. Door je inschrijving geef je hiervoor toestemming. Als cursist kun je je altijd tegen het gebruik van dit materiaal verzetten, via het voorziene formulier of op eenvoudig verzoek, en een gegeven toestemming kun je herroepen.

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

- Verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens:  
Patrick Vermaut  
Leopold III-laan 1, 8400 OOSTENDE  
[patrick.vermaut@deavondschoon.be](mailto:patrick.vermaut@deavondschoon.be)
- Doeleinden van de verwerking = uitvoering decreet dd. 18/07/2008
- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtcommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
  - Agentschap voor Integratie en Inburgering
  - Centra voor Basiseducatie (via AHOVoKS)
  - Centra voor Volwassenenonderwijs (via AHOVoKS)

- KBI Connect voor inburgeringsgegevens (via AHOVOKS); de gegevens gaan verder naar:
  - o Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn
  - o Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
  - o handhavingsambtenaren
  - o Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
- MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator)
  - o Leer-en ervaringsbewijzen databank
  - o VDAB (participatiegegevens)
  - o Raadplegen inburgeringsstatus
- Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor:
  - o Rijksregister
  - o BIS-register
  - o gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap
  - o RVA-gegevens
  - o Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn
- Op verzoek van een doorverwijzende instantie (Onthaalbureau, VDAB, het Huis van het Nederlands, OCMW ...) meldt het Centrum de participaties (aanwezigheden), leervorderingen, attitudes enz. van de cursist aan deze instantie.
- Je hebt het recht op toegang en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kunt je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens.
- Door je inschrijving geef je toestemming aan het Centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer-en Ervaringsbewijzen Databank (LED).
- Door je inschrijving geef je eveneens toestemming aan het Centrum om de tool 'tariefsuggestie' (nagaan van het recht op vermindering van het inschrijvingsgeld via een externe databank, bv. van VDAB) te gebruiken met het oog op het toepassen van het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief.

### **3.18 Camerabewaking**

In het hoofdgebouw (Leopold III-laan 1 te Oostende) en in de andere vestigingen/lesplaatsen is er soms camerabewaking.

Voor de wetgeving: zie <https://www.privacycommission.be/nl>

### **3.19 Werken voor derden**

Via de technische afdelingen is het mogelijk kleine werken te laten uitvoeren. Typische voorbeelden zijn: laskarweien, onderhoud voertuigen, constructies in hout ... Voor dergelijke werken of karweien moet altijd vooraf een aanvraag (document) aan de technisch adviseur gericht worden.

Bij goedkeuring door de directeur kunnen de werken of karweien in samenspraak met de vakleraar gestart worden. Bij het uitvoeren van de werken moet de cursist op vraag altijd de goedgekeurde aanvraag kunnen voorleggen.

De betaling gebeurt na ontvangst van een factuur, met een overschrijving op de bankrekening van het Centrum.

### **3.20 Ondertekening van het centrumreglement**

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen bevestig je dat je onze doelstellingen, onze leefregels en ons agogisch project onderschrijft. Het centrumreglement ligt ter inzage op het secretariaat. Mocht je over dit centrumreglement nog vragen hebben, dan kun je voor uitleg bij ons terecht.