



Centrumreglement

Provinciale Centra voor
Volwassenenonderwijs
Secundair onderwijs

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	
Deel I. - Leidraad voor de cursist	
Hoofdstuk 1. – Wie zijn wij?	
Hoofdstuk 2. – Missie van het provinciaal onderwijs en visie van het centrum	
Hoofdstuk 3. – Inschrijving.....	
Hoofdstuk 4 – Het financiële luik	
Hoofdstuk 5. – Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen	
Hoofdstuk 6. – Lessenrooster en vakantiedagen	
Hoofdstuk 7. – Organisatie van het gecombineerd onderwijs	
Hoofdstuk 8. – Verzekeringen	
Hoofdstuk 9. – Administratief dossier	
Hoofdstuk 10. – Studiebewijzen	
Hoofdstuk 11. – Klachtenbehandeling	
Deel II. – Afspraken en regels	
Hoofdstuk 1. – Aanwezigheid/afwezigheid	
Hoofdstuk 2. – Extra-murosactiviteiten	
Hoofdstuk 3. – Pauzes en lesonderbrekingen	
Hoofdstuk 4. – Parkeren	
Hoofdstuk 5. – Toegang tot lokalen en werkplaatsen	
Hoofdstuk 6. – Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, van internet en van GSM.	
Hoofdstuk 7. – Persoonlijke bezittingen.....	
Hoofdstuk 8. – Auteursrechten	
Hoofdstuk 9. – Privacy	
Hoofdstuk 10. – Aanplakken van affiches en aankondigingen	
Hoofdstuk 11. – Veiligheid en gezondheid	

Deel III. – Orde- en tuchtreglement

Deel IV – Evaluatiereglement.....

Hoofdstuk 1. – Evaluatie: begrippen, evaluatievorm en periode

Hoofdstuk 2. – Deelname aan, afwezigheid op of stopzetten van de evaluaties.....

Hoofdstuk 3. – Vrijstellingen

Hoofdstuk 4. – De evaluatiecommissie.....

Hoofdstuk 5. – Fraude

Hoofdstuk 6. – Beroepsprocedure

BIJLAGEN

Bijlage 1: Vrijstelling van inschrijvingsgeld

1. Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld.....

2. Inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd.....

3. Inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd.....

4. Vrijstellingen voor cursisten uit de Europese Unie

5. Modaliteiten

Bijlage 2: Jaarkalender.....

Bijlage 3: Privacyverklaring (cursist)

Woord vooraf

Beste cursist,

Welkom in het Centrum voor Volwassenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen. Provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

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

Voor wie op zoek is naar een centrum om cursussen te volgen, is het niet altijd makkelijk om de weg te vinden tussen het aanbod van de verschillende onderwijsverstrekkers. Het onderwijslandschap in Vlaanderen zit namelijk vrij complex in elkaar.

De provinciale centra voor volwassenenonderwijs zijn voor iedereen toegankelijk en willen ervoor zorgen dat elk van ons zijn leven lang kan leren. Zo kan je dankzij een tweede of derde kans een erkend certificaat, getuigschrift of diploma verwerven. Je kan je bijscholen, vervolmaken, herscholen of je talenkennis vergroten.

Kortom, door het volgen van een opleiding in een van onze centra, bevorder je je persoonlijke ontwikkeling of maatschappelijke integratie.

Onze provinciale centra streven ernaar om kwaliteitsvol en flexibel onderwijs te verstrekken.

Het onderwijs is aangepast aan de noden van de cursist, aan de opleidingsbehoeften van de regio en aan de tijdsgeest.

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

Provincie Oost-Vlaanderen

Deel I. - Leidraad voor de cursist

Hoofdstuk 1. – Wie zijn wij?

► Het centrum

PCVO Groeipunt

Hoofdzetel Ninove.

Centrumlaan 160 – 9400 Ninove

Tel. 054/317 860

Fax 054/317 861

Openingsuren:

Maandag, dinsdag, donderdag:

8.50u – 12.15u

12.45u – 16.30u

17.45u – 22.00u

Woensdag:

8.50u -12.15u

17.45u – 22.00u

Vrijdag:

18.00u – 21.00u

Vestiging Zottegem

Sabina van Beierenlaan 35 – 9620 Zottegem

Tel. 09/360 19 93

Fax 09/360 13 20

Openingsuren:

Maandag, dinsdag en donderdag:

18.00u – 21.30u

Woensdag:

12.45u – 16.15u

18.00u – 21.30u

Vestiging Oudenaarde

Minderbroedersstraat 6 – 9700 Oudenaarde

Tel. 055/31 32 87

Fax 055/30 37 08

Openingsuren:

Maandag, dinsdag, woensdag en donderdag:

18.00u – 22.30u

Vestiging Gent

Tramstraat 69 – 9052 Gent (Zwijnaarde)

Tel. 09/388.87.41

Openingsuren:
Maandag en dinsdag:
10.00u – 12.30u
13.15u – 18.30u
19.00u – 20.30u

Woensdag:
9.00u – 12.30u

Donderdag:
9.00u – 12 u 30u
13.15u – 18.30u
19.00u – 20.30u

Vrijdag:
8.00u – 12.00u

Met locaties te Aalst, Deinze, Gent, Zwijnaarde, Geraardsbergen, , Ronse, Sint-Amandsberg, Wortegem en Zottegem.

Het aanbod van het PCVO Groeipunt kan u vinden op de website www.pcvogroeipunt.be

Het informatieadres kan u bereiken via info@pcvogroeipunt.be

Het centrumbestuur

De Provincie Oost-Vlaanderen is het bestuur van het centrum.
Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.
De Deputatie treedt op als uitvoerend orgaan van de Provincieraad.

Enkele nuttige adressen:

- Centrumbestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen
adres: Aan de Deputatie
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent

mail: info@oost-vlaanderen.be
website: www.oost-vlaanderen.be

- Administratie Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent
tel. 09-267 74 45

► Personeel van het centrum

- Directieteam
 - *Directeur : Johan Du Bois (johan.du.bois@pcvogroepunt.be)*
 - *Adjunct-directeur fusie : Andy De Cock (andy.de.cock@pcvogroepunt.be)*
 - *Adjunct-directeur: Henk Demeester (henk.demeester@pcvogroepunt.be)*
 - *Adjunct-directeur : Viviane Vanden Bulcke (viviane.vandenbulcke@pcvogroepunt.be)*
 - *Adjunct-directeur: Dorien Jacobs (dorien.jacobs@pcvogroepunt.be)*

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum. De directeur heeft bijzondere bevoegdheden op het gebied van toelating, tucht, evaluaties, deliberaties....

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door *de adjunct-directeurs, de technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseur.*

- Onderwijzend personeel
- Ondersteunend en administratief personeel

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het centrum beheerd. Daar word je geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, met informatie over het lessenrooster, over de lokalen,

De openingsuren van het secretariaat zijn: (zie hiervoor)

- Technisch- en dienstpersoneel

► Wat bieden wij aan?

Het centrum biedt modulair onderwijs aan op het niveau secundair onderwijs. In een modulaire organisatie wordt de leerstof aangeboden in modules. Eén of meerdere modules vormen een opleiding.

Het volledige onderwijsaanbod is terug te vinden in de brochure 'Aanbod provinciaal onderwijs' en op de website van het centrum.

Het centrum biedt volgende opleidingsvormen aan:

- Contactonderwijs

Is de reguliere vorm van onderwijs: er is rechtstreeks contact tussen de leerkracht en de cursist en dit op welbepaalde tijdstippen en op een welbepaalde plaats.

- **Gecombineerd onderwijs**

Gecombineerd onderwijs is een combinatie van contactonderwijs en Afstandsonderwijs. Het deel afstandsonderwijs kan oplopen tot 95%. In het laatste geval komt de cursist enkel nog naar het centrum om examens af te leggen.

De basisidee van gecombineerd onderwijs is dat de werkende cursist met zijn verantwoordelijkheidszin en maturiteit, een schoolse aanpak niet altijd op prijs stelt. Hij heeft soms een korte input van theorie nodig met daarna vooral veel praktijkgerichte oefeningen.

Net voor de praktijkgerichte oefeningen en gevalssituaties is gecombineerd onderwijs aangewezen omdat het een gedifferentieerde aanpak en individuele begeleiding toelaat. Bovendien geeft het de volwassen cursist de kans zijn verantwoordelijkheid op te nemen voor het eigen leerproces en vooral op eigen tempo en zelfstandig te werken. In die zin verhoogt gecombineerd onderwijs ongetwijfeld het leerrendement van de cursist.

Meer informatie over de organisatie van het gecombineerd onderwijs in het centrum vind je in hoofdstuk 7.

Het centrum biedt tevens de mogelijkheid om gebruik te maken van het elektronisch leerplatform.

Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

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

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

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Hoofdstuk 2. – Missie van het provinciaal onderwijs en visie van het centrum

► Missie van het provinciaal onderwijs

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

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

► **Visie van het centrum**

Binnen ons PCVO Groeipunt wordt vorming, opleiding en training op een moderne wijze geïntegreerd en aangeboden op het niveau secundair volwassenenonderwijs.

In het kader van het levenslang en levensbreed leren trachten wij zoveel mogelijk mensen de kans te geven en te stimuleren om aan dit project deel te nemen.

Om de senioren te blijven betrekken in het maatschappelijk leven is er een specifiek aanbod van nieuwe computertechnieken waarmee zij in verschillende modules kunnen vertrouwd geraken.

Elke cursist moet in staat zijn, zijn persoonlijke competenties te verruimen waarmee hij of zij zowel professionele als maatschappelijke taken kan vervullen en de erkende certificaten kan behalen.

Ons Centrum wil tevens ook een actieve bijdrage leveren tot de integratie en het zelfredzaam maken van de anderstalige cursist via de opleiding NT2.

Wij bieden u binnen ons breed aanbod aan opleidingen de kans om:

- *een onafgewerkte schoolloopbaan verder af te maken*
- *u verder te specialiseren*
- *een andere beroepskwalificatie te verwerven*

Hierdoor zal uw persoonlijke waarde of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt toenemen of u zal in staat zijn u te handhaven binnen uw sector.

Wij trachten met ons aanbod in te spelen op de verwachtingen van de cursisten en de noden voor onze regio.

Bij de competentieverwerving wordt er gestreefd naar een benadering van groep naar individu waarbij het volledige leertraject wordt beoordeeld.

De aangeboden opleidingen zijn aangepast aan de nieuwe ontwikkelingen en technieken binnen elk domein. Hiervoor kan u ook rekenen op een moderne en up-to-date infrastructuur.

Voor onze technische opleidingen heeft ons Centrum ook een nauwe band met de privé-sector, wat een meerwaarde biedt voor deze opleidingen.

Nascholing van ons team en een geïntegreerd kwaliteitszorgsysteem moeten er voor zorgen dat er in optimale omstandigheden aan competentieverwerving kan gedaan worden.

Een bekwaam schoolteam staat voor u klaar om uw verwachtingen te helpen realiseren.

Hoofdstuk 3. – Inschrijving

► **Wie kan zich inschrijven?**

Iedereen die voldaan heeft aan de toelatingsvoorwaarden (zie hoofdstuk 5) kan zich inschrijven.

► **Waar kan men zich inschrijven?**

De inschrijvingen gebeuren op de daartoe aangeduide locaties in het centrum.

► **Wanneer kan men zich inschrijven?**

De aanvang van de inschrijvingsperiode wordt tijdig kenbaar gemaakt.

Je dient ingeschreven te zijn alvorens 1/3 van de lestijden van de module verstreken zijn.

► **Waarvoor kan men zich inschrijven?**

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

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

Meer informatie over de toelatingsvoorwaarden vind je in hoofdstuk 5.

► **Kan een inschrijving geweigerd worden?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

► **Kan een inschrijving geannuleerd worden?**

In sommige gevallen is het mogelijk om van cursus te veranderen en je inschrijvingsgeld terug te krijgen:

- Bij annulering vóór de start van de cursus, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.
- Bij annulering binnen de twee weken na de startdatum van de cursus die langer duurt dan zes weken, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.
- Bij annulering na 1 lesdag na de startdatum van de cursus die zes weken of minder lang duurt, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.
- Als de directie beslist om een cursus te schrappen omwille van te weinig cursisten, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.

Je dient je annulatie van je inschrijving te registreren via de website.

Het annuleren van je inschrijving is enkel mogelijk mits invullen van het formulier 'vraag tot annulatie van inschrijving' op de website van het centrum

Hoofdstuk 4 – Het financiële luik

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

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

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

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

De vrijstellingsattesten moeten ingediend worden binnen de maand na inschrijving én moeten gedateerd zijn vóór het registratiemoment. Het registratiemoment is het moment

waarop één derde van het minimale aantal lestijden van de module, de eenheid of het leerjaar voorbij is.

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

Het inschrijvingsbewijs kan altijd door de directie, de leerkrachten of de administratie gevraagd worden.

Ben je niet ingeschreven dan kan je de lessen niet volgen en wijzen het centrubestuur en de directie alle verantwoordelijkheid af ingeval van ongeval.

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

► **Zijn er naast het inschrijvingsgeld nog bijkomende kosten?**

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

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

► **Plafonnering van het inschrijvingsgeld**

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

► **Hoeveel bedraagt het inschrijvingsgeld?**

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

Wat betreft het inschrijvingsgeld bestaan er 4 categorieën:

Cursisten die:

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

Meer informatie vind je in bijlage 1 'vrijstelling van inschrijvingsgeld' en op de website <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>.

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

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

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

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

Indien je je uitschrijft voor het registratiemoment (1/3 van het minimale aantal lestijden van de module) verlopen is, dan wordt de module als niet-gevolgd beschouwd. Ze telt dan ook niet mee voor het bepalen van het hoger inschrijvingsgeld. Indien je je uitschrijft na het registratiemoment, dan wordt de module als gevolgd beschouwd en telt ze desgevallend mee voor het bepalen van het hoger inschrijvingsgeld.

► Opleidingscheques

Opleidingscheques kunnen enkel gebruikt worden voor opleidingen die recht geven op Betaald Educatief Verlof .

Er zijn twee soorten opleidingscheques, namelijk deze voor werknemers en deze voor werkgevers.

▪ *Opleidingscheques werknemers*

Je hebt recht op opleidingscheques van de Vlaamse overheid als je aan je aan elk van de zes voorwaarden voldoet:

- je woont in Vlaanderen of Brussel;
- je werkt al werknemer of interim kracht;
- je bent laaggeschoold of middengeschoold:
 - laaggeschoold betekent dat je geen diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs;
 - Middengeschoold betekent dat je hoogstens een diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs;

- je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof én dat je ze zelf betaalt;
- je volgt een opleiding die erkend is in het kader van educatief verlof;
- je volgt een opleiding bij een erkende opleidingsverstrekker.

Woon je niet in Vlaanderen of Brussel, dan heb je onder bepaalde voorwaarden toch recht op opleidingscheques. In uitzonderlijk situatie kan je als hooggeschoolde toch gebruik maken van opleidingscheques. Meer info kan je vinden op de website van de VDAB: <http://www.vdab.be/opleidingscheques>

Je kan twee soorten opleidingen betalen met opleidingscheques: opleidingen die erkend zijn in het kader van betaald educatief verlof en opleidingen die je volgt in het kader van loopbaanbegeleiding.

Je kan online opleidingscheques bestellen via Mijn loopbaan. Volg je een opleiding via opleidingscheques, dan betaal je maar de helft van je inschrijvingsgeld en cursusmateriaal. De overige helft wordt betaald door de Vlaamse overheid. In sommige gevallen betaalt de overheid meer dan de helft van je opleiding. Meer info kan je vinden op de website van de VDAB: <http://www.vdab.be/opleidingscheques>.

Elk kalenderjaar kan je voor 250 euro opleidingscheques aankopen. Dit betekent dat de overheid jaarlijks voor 125 euro tussenkomt. De inschrijvingskosten worden bij voorkeur rechtstreeks met opleidingscheques betaald.

Voor reeds gedane cash of elektronische betalingen gebeurt de terugbetaling nadat de cheques door de uitgever aan het centrum zijn betaald. Hou er rekening mee dat het minimum 10 weken duurt vooraleer het geld wordt terugbetaald. De terugbetaling gebeurt via overschrijving.

De waarde van de aangeboden cheques mag niet hoger zijn dan de te betalen kost. Dit impliceert dat niet teruggeven kan worden op de cheques.

Meer informatie in verband met de opleidingscheques voor werknemers vind je op de website van de VDAB: <http://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>, via mail: opl.cheque@vdab.be of via het gratis telefoonnummer: 0800/30 700 (elke werkdag van 8 tot 19 uur).

▪ *Opleidingscheques werkgevers*

De elektronische opleidingscheques voor werkgevers zijn bestemd voor ondernemingen met een exploitatiezetel in het Vlaams Gewest. Ook een aantal vrije beroepen komt in aanmerking.

Bijkomende voorwaarde is wel dat een onderneming in een aanvaardbare sector is tewerkgesteld. Een lijst van ondernemingen in een aanvaardbare sector kan teruggevonden worden in de bijlage bij het Ministerieel Besluit van 1 januari 2009 betreffende de opleidingscheque of op www.kmo-portefeuille.be.

Deze opleidingscheques kunnen dus enkel worden gebruikt als het initiatief voor de opleiding van een werknemer uitgaat van de werkgever. De opleiding wordt m.a.w. gevolgd in opdracht van de werkgever.

De elektronische opleidingscheques kunnen aangevraagd worden via <http://vdab.be/opleidingscheques/bedrijven.shtml> Meer info over de opleidingscheques voor werkgevers via www.kmo-portefeuille.be of via het gratis nummer 1700 van de Vlaamse infolijn.

► Vlaams opleidingsverlof

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

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

Meer info in verband met betaald educatief verlof kan je vinden op de website

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

Meer info in verband met Vlaams opleidingsverlof kan je vinden op de website

<https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof>

Vormingsverlof

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

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

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

► Centrum voor Vorming van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden (Cevora)

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

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

Meer informatie kan je vinden op de website:

<https://www.cevora.be/voorwerknemers/opleidingspremies/informatie>

► **Groeipakket**

De kinderbijslag werd omgevormd en heet voortaan Groeipakket.

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

Ben je nog geen 25 jaar en volg je een opleiding, dan kan je onder bepaalde voorwaarden recht hebben op een financiële tegemoetkoming. Meer info vind je op de website:

www.groeipakket.be.

► **Premies**

- Premies van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

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

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen, Afdeling Volwassenenonderwijs, , secretariaat 7A Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

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

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

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

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

Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules.

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

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

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

- Premies in de bouwsector

Constructiv (vroeger: het Fonds voor 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: www.constructiv.be

CONSTRUCTIV

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

- Premie TOFAM (Tewerkstellings- en Opleidingsfonds Arbeiders Metaal)

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

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

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

- Premies in de horeca

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

De cursist moet hiervoor wel aan enkele voorwaarden voldoen.

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

Hoofdstuk 5. – Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen

► **Algemeen**

Iedereen die voldaan heeft aan de **voltijdse leerplicht** kan zich inschrijven. Dit wil zeggen:

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

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

► **Modulaire opleidingen**

- Toelating tot een aanvangsmodule en een niet-sequentieel geordende module

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

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

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

- Toelating tot een sequentieel geordende module

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

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

► **Specifieke toelatingsvoorwaarden**

- Studiegebied Algemene vorming

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

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

- Studiegebied Nederlands tweede taal

Als je nog niet beschikt over een studiebewijs NT2: verder aan te vullen door het centrum (= afspraken met de Huizen van het Nederlands).

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

- *De leerling neemt deel op vrijwillige basis;*
- *De leerling volgt de opleiding buiten de lessen van de school voor secundair onderwijs;*

- *De school voor secundair onderwijs levert een attest af met een omschrijving van de taalachterstand en de contactgegevens van de persoon die werd aangeduid voor opvolging.*

► **Vrijstellingen (toelating sequentieel geordende module)**

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

- een deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De Vlaamse Regering bepaalt welk attest of certificaat toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;
- een titel van beroepsbekwaamheid: de Vlaamse Regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke sequentieel geordende module;
- een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen: de directeur beslist;
- een toelatingsproef. Via deze proef beoordeelt de directeur of je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt die je toelaten om de module te volgen. De directeur van het centrum richt een toelatingsproef in uiterlijk binnen de 5 dagen na het einde van de inschrijvingstermijn.

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

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

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

Tegen de beslissing van de directeur kan je beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie van het centrubestuur (zie Deel IV Evaluatiereglement – hoofdstuk 6).

Hoofdstuk 6. – Lessenrooster en vakantiedagen

Zie bijlage 2: Jaarkalender.

Hoofdstuk 7. – Organisatie van het gecombineerd onderwijs

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

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

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

Bij technische problemen kan je terecht bij een helpdesk (elo@pcvogroepunt.be) of bij de lesgever.

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

Hoofdstuk 8. – Verzekeringen

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

De verzekering tegen 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die je tijdens de onderwijsactiviteiten zou berokkenen aan medecursisten of derden.

Je bent niet verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens individuele activiteiten, die enkel uit persoonlijk initiatief zijn genomen.

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

De verzekering tegen lichamelijke ongevallen dekt het risico ongevallen, die je zouden kunnen overkomen zonder enige fout van anderen. De stoffelijke schade die je daarbij zou oplopen is niet verzekerd.

Ook bij diefstal ben je niet verzekerd.

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

Eventuele beschadiging aan het gebouw en de inboedel van het centrum moet door jou zelf worden vergoed.

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

Hoofdstuk 9. – Administratief dossier

Het Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO) is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden.

Dit dossier omvat onder meer persoonsgegevens, studieresultaten, inschrijvingsformulier, verantwoordingsstukken zoals studiebewijzen, attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld

...

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

Je gegevens worden bijgehouden in een databank. Het verzamelen van deze gegevens gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Je hebt dan ook te allen tijde recht op inzage van de gegevens en je kan een correctie van onjuiste gegevens vragen.

Hoofdstuk 10. – Studiebewijzen

De studiebewijzen worden uitgereikt op de proclamaties door de vakleerkrachten of door hun vervanger. Nadien zijn deze documenten te verkrijgen op de respectievelijke cursistenadministraties van de vestigingen. Deze proclamaties worden bekend gemaakt zowel door de cursistenadministratie als de vakleerkrachten

Het centrum waar je de opleiding met vrucht beëindigd hebt, reikt steeds het studiebewijs van de opleiding uit.

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

Het deelcertificaat

Het deelcertificaat bekrachtigt een module

► **Het certificaat**

Een certificaat bekrachtigt een modulaire opleiding van de basiseducatie en het secundair volwassenenonderwijs (uitgezonderd opleidingen die bekrachtigd worden door een getuigschrift of een diploma secundair onderwijs) of een opleiding van het hoger beroeps onderwijs van minder dan 900 lestijden.

► **Het bewijs van deelkwalificatie**

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

► **Het diploma secundair onderwijs**

Een diploma bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

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

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

Hoofdstuk 11. – Klachtenbehandeling

11.1. Algemene klachtenbehandeling

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

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

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

- Je dient je klacht schriftelijk (via brief of via e-mail aan directeur@pcvogroepunt.be) in bij de directeur van het centrum.
- De directeur of een lid van het directieteam onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.

- Als je niet akkoord gaat met het voorstel, dan kan je een klacht indienen bij het centrumbestuur, namelijk het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be) of op een meldpunt op de website van de provincie (www.oost-vlaanderen.be).
Als je een klacht formuleert, komt die terecht bij een klachtencoördinator.
In principe ontvang je binnen de vijf werkdagen een voorlopig en binnen de maand een definitief antwoord.
- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan je terecht bij de tweedelijnsklachtendienst AHOVOKS (Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen) – Afdeling Volwassenenonderwijs, via het mailadres levenslangleren@vlaanderen.be of op het algemeen telefoonnummer 02/553.98.32.
- Nadien kan je terecht bij de derdelijnsklachtendienst, de ombudsdienst van de Vlaamse overheid; meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

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

- de planning van het onderwijsaanbod;
- de toelatingsvoorwaarden;
- de hygiëne en de bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen;
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
- de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld;
- de raming en de aanrekening van het cursusmateriaal;
- de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement;
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod.

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

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

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

11.2. Klachten in verband met evaluatie en deliberatie

Wie een klacht heeft in verband met de evaluatie, het verloop van de evaluatie en deliberatie, kan bij de ombudspersoon (ombudsdienst@pcvogroepunt.be) van het centrum terecht.

Als je beroep doet op de ombudspersoon in het kader van de evaluatie en deliberatie, dan gelden de hiernavolgende specifieke regels:

De ombudspersoon kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudspersoon treedt op als bemiddelaar tussen jou en de directeur en/of de evaluatiecommissie.

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft de ombudspersoon het recht zowel voor als tijdens de deliberatie aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

De ombudspersoon is tot geheimhouding verplicht.

Je kan schriftelijk of mondeling een klacht indienen bij de ombudspersoon van het centrum. De ombudspersoon van het centrum registreert je klacht. Na het beëindigen van het onderzoek maakt de ombudspersoon van het centrum een eindrapport op en bezorgt dit aan de directie en via aangetekend schrijven tegen ontvangstbewijs aan jou.

De ombudspersoon van het centrum stelt ieder jaar tegen uiterlijk 1 oktober een algemeen schriftelijk verslag op.

Dit verslag wordt bezorgd aan de administratief verantwoordelijke van het Provinciaal Onderwijs, mevrouw Kristel de Boevere.

In dat verslag worden de identiteit van de klagers en eventueel betrokken personeelsleden van het centrum niet bekend gemaakt.

In hoofdstuk 6 van deel IV van dit centrumreglement vind je meer informatie over de beroepsprocedure in geval van klachten in verband met evaluatie en deliberatie.

Deel II. – Afspraken en regels

Hoofdstuk 1. – Aanwezigheid/afwezigheid

Je engageert je om de lessen regelmatig te volgen. Je aanwezigheid is voor je leerproces, maar ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals betaald educatief verlof, Kruispuntbank Inburgering (KBI) en sociale huisvesting (enkel NT2), OCMW (enkel NT2) ... erg belangrijk.

De aanwezigheden worden daarom bijgehouden in een aanwezigheidsregister dat per les door de leerkracht wordt ingevuld.

Elke afwezigheid moet trouwens verantwoord worden met een document waaruit blijkt waarom je niet kon aanwezig zijn zoals een attest van bv de dokter, werkgever, vervoersmaatschappij,...

Gelieve ook steeds stipt bij de aanvang van de lessen aanwezig te zijn.

Je wordt op het einde van het eerste lesuur als aan/afwezig geregistreerd.

Als je later binnenkomt, word je als aanwezig geregistreerd op het moment dat je binnenkomt, dit voor zover de helft van de lestijd van die dag niet overschreden is.

Vertrek je vroeger, dan blijf je als aanwezig geregistreerd, dit voor zover de daardoor ontstane afwezigheid niet langer is dan de helft van de lestijd van die dag.

Je dient steeds de reden van je vroegtijdig vertrek mondeling aan de leerkracht mee te delen.

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

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

► **Melden van afwezigheid (met uitzondering van Tweedekansonderwijs)**

Bij een eenmalige afwezigheid moet je het centrum niet verwittigen, tenzij anders met de leerkracht afgesproken.

Bij langdurige afwezigheid wordt het centrum of de leerkracht verwittigd.

► **Melden van afwezigheid in het Tweedekansonderwijs**

Bij afwezigheid verwittig je steeds het centrum.

Hoofdstuk 2. – Extra-murosactiviteiten

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

Hoofdstuk 3. – Pauzes en lesonderbrekingen

- 10.45u – 10.55u
- 14.45u - 14.55u
- 20.10u – 20.20u

Hoofdstuk 4. – Parkeren

De richtlijnen in verband met het gebruik van de parking moeten strikt worden nageleefd.

Hoofdzetel Ninove.

Het centrum beschikt over een ruime cursisten parking (150-parkeerplaatsen). Er wordt gevraagd om niet te parkeren op de personeelsparking vooraan. Tevens zijn er ook een beperkt aantal plaatsen voor mindervaliden voorzien op onze parking vooraan. Indien de parking zou volzet zijn kan ook geparkeerd worden langsheen de Centrumlaan..

Vestiging Zottegem

Deze vestiging beschikt over een parking met een beperkt aantal plaatsen. Er wordt gevraagd om de voorbehouden plaatsen vrij te houden. Er mag niet geparkeerd worden op de speelplaats noch op de brandweg rond het centrum. De mogelijkheid bestaat ook om langsheen de Sabina Van Beierenlaan en omliggende straten te parkeren.

Vestiging Oudenaarde.

Deze vestiging beschikt over een ruime parking. Naast deze parking kan ook gebruikt gemaakt worden van een openbare parking van de stad Oudenaarde recht tegenover de vestiging.

Vestiging Gent

Deze vestiging beschikt over een parking met een beperkt aantal plaatsen. Er wordt gevraagd om de voorbehouden plaatsen vrij te houden. In het geparkeerde voertuig moet steeds de parkeerkaart van PCVO Groeipunt zichtbaar aanwezig zijn, zodat gecontroleerd kan worden of u een effectief ingeschreven cursist bent.

Hoofdstuk 5. – Toegang tot lokalen en werkplaatsen

Je wordt enkel in de klassen en werkplaatsen toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Tijdens de pauze verlaat je het leslokaal of de werkplaats.

Hoofdstuk 6. –Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, van internet en van GSM

► **Gebruik van didactisch en ICT-materiaal**

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

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Het is niet toegelaten hardware af te koppelen of te verplaatsen en evenmin nieuwe hardware aan te koppelen.

Onder hardware wordt verstaan ICT-hardware en didactische hardware (bv. PC, laptop, tablets, smartphones, televisietoestel, DVD,...). Als er problemen zijn met een toestel, dan is

het jouw taak om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

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

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

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

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

Elke toepassing die je realiseert in het kader van de lesopdrachten of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, anders discriminerende, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt eveneens aan alle elementen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens; ze berokkent geen nadeel aan de houder van een auteursrecht op de werken of de prestaties die in de toepassing vervat zijn.

► **Internetgebruik**

Het gebruik van het internet is gratis maar kan enkel als het bedoeld is voor het vervullen van lesopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten, nieuwsgroepen en e-mail.

Op het internet respecteer je de netiquette.

Het downloaden van grote bestanden (> 1 MB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

► **Gebruik van GSM**

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

Er wordt gevraagd de Gsm's uit te schakelen of ten minste op stil in te stellen. Voor cursisten die in een wachtdienst functioneren kan hier een uitzondering op gemaakt worden na melding aan de vakleerkracht.

Hoofdstuk 7. – Persoonlijke bezittingen

► **Persoonlijke bezittingen**

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen.

Je kan het centrum niet aansprakelijk stellen voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

► **Verloren voorwerpen**

Verloren voorwerpen worden gecentraliseerd op de cursistenadministratie en kunnen daar door de eigenaar na identificatie worden opgehaald.

Hoofdstuk 8. – Auteursrechten

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

Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

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

Hoofdstuk 9. – Privacy

► **Privacy**

Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de cursistenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de cursistbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding.

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medecursisten.

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

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy dan kan je contact opnemen met (dpo@pcvogroepunt.be).

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy vind je in bijlage 3 'Privacyverklaring (cursist)' van ons centrum.

► **Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal**

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

Voor het **maken** van gerichte beelden hebben we volgens de privacywetgeving de expliciete toestemming van jou nodig. Het gaat hier om geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

Voor de **publicatie** van dit beeldmateriaal hebben we een aparte expliciete toestemming van jou nodig. We maken hierin een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar, hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door anderen. Het centrum heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

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

Je zal gevraagd worden om het formulier 'toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal', in te vullen.

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

Camerabewaking

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

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

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

Hoofdstuk 10. – Aanplakken van affiches en aankondigingen

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

Hoofdstuk 11. – Veiligheid en gezondheid

► **Preventie en veiligheid**

Het centrubestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van het centrum.

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

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

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

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

In de werkplaatsen wordt heel in het bijzonder de aandacht gevraagd om de gepaste, veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen. (zie werkplaatsreglement)

► **Algemeen rookverbod**

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

► **Alcohol- en/of middelengebruik**

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden. Bij de aanvang en tijdens de lessen mag je niet onder de invloed zijn van middelen.

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

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

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

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

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

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

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

► **Medicatie**

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

► **Netheid van de lokalen**

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

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

Tijdens de pauze bestaat de mogelijkheid om een koffie of frisdrank te gebruiken in de refter/overdekte speelplaats. De verpakkingen hiervan moeten in de daarvoor voorziene afvalcontainers gedeponneerd worden. Dranken of blikjes mogen niet meegenomen worden naar de klassen of praktijklokalen. Zowel de klassen als de praktijklokalen zijn voorzien vuilnisbakken/afvalcontainers om het afval op een gescheiden en gestructureerde manier te kunnen verzamelen. Vanuit de klaslokalen/praktijklokalen wordt het afval op een gescheiden manier verzameld in een afvalcontainerpark. Dit park is uiteraard niet toegankelijk of te gebruiken door de cursisten.

► **Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in het centrum**

In het centrum gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medecursisten en personeelsleden van het centrum, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

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

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

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

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

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

Deel III. – Orde- en tuchtreglement

Je gedraagt je in alle omstandigheden op een waardige manier tegenover personeel en medecursisten.

Doe je dit niet, dan kan een orde- of tuchtmaatregel opgelegd worden.

Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

► Tuchtmaatregelen

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

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

In het Tweedekansonderwijs kan de directie ook beslissen om je tijdelijk uit te sluiten.

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

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

Inzage in het tuchtdossier.

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

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

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

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

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

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

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

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

► **Beroep**

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

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

Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. In deze brief zal ook de samenstelling van de beroepscommissie vermeld worden

Als de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als beide leden aanwezig zijn.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

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

Deel IV – Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement regelt de evaluatieprocedure en alle evaluatievoorwaarden.

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

Hoofdstuk 1. – Evaluatie: begrippen, evaluatievorm en periode

► **Wat wordt verstaan onder het begrip evaluatie?**

Evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin je de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan hebt bereikt.

Gespreide evaluatie betekent dat er getoetst wordt op regelmatige tijdstippen met medeweten van de cursist. De quotering telt mee voor de eindevaluatie. Op die manier wordt de werklast verspreid over de module. Gespreide evaluatie verhoogt de betrouwbaarheid van de eindbeoordeling, omdat toevalligheidsfactoren minder een rol spelen...

De evaluatie kan ook permanent gebeuren doorheen de module. Op die manier worden systematisch de vorderingen van de cursisten in beeld gebracht, verschaft zij de lesgever tijdig inzicht in de gewenste bijstellingen van zijn onderwijsaanpak en biedt ze de cursisten een beter inzicht in hun eigen leerproces.

Bij de permanente evaluatie wordt niet alleen het product geëvalueerd, maar ook het procesverloop.

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

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

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

► **Evaluatievorm**

De vorm van de evaluatie wordt bepaald door de directeur, in overleg met de vakgroep of met de lesgever conform het leerplan: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie en/of permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie.

Elke cursist wordt voor de evaluatie op de hoogte gebracht van de evaluatievorm.

Bij een mondelinge evaluatie wordt bovendien op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

In geval van overmacht kan de directeur een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

In het modulair georganiseerd onderwijs wordt de beoordeling op het einde van elke organisatieperiode van een module bepaald via de resultaten behaald op de permanente en/of gespreide en/of afsluitende evaluatie.

Als gekozen wordt voor een combinatie van verschillende evaluatievormen dan kan de verhouding tussen de evaluatievormen verschillen naargelang het studiegebied of de opleiding.

Als een opleidingsonderdeel of een module enkel bestaat uit permanente evaluatie, dan worden er duidelijke afspraken gemaakt rond de deelname aan evaluatiemomenten (*lokaal vast te leggen door het centrum*),.... Als je je niet houdt aan de vooropgestelde afspraken dan zal dit invloed hebben op je eindbeoordeling.

► **Evaluatieperiode**

De evaluatieperioden zijn de tijdvakken waarbinnen de eindevaluaties worden georganiseerd.

Een evaluatieperiode wordt afgesloten na de bekendmaking van de resultaten.

De evaluatieperiodes worden vastgelegd in de jaarkalender in bijlage 2.

Permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie gebeurt tussentijds gedurende de volledige cursustijd.

Hoofdstuk 2. – Deelname aan, afwezigheid op of stopzetten van de evaluaties

► **Voorwaarden om een eindbeoordeling te kunnen krijgen:**

Om een eindbeoordeling te kunnen krijgen, moet je:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn,
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste practica, eindwerk of projectwerk en het inoefenen op modellen;
- de onderwijsactiviteiten van het leerjaar of de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben en in geval van permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie, de gemaakte afspraken in verband met de deelname aan de evaluatiemomenten nageleefd hebben.
De directeur oordeelt over de regelmatigheid en over het naleven van de afspraken.
Een negatieve beslissing wordt schriftelijk meegedeeld.
De cursist kan beroep instellen bij de interne beroepscommissie. (zie Deel IV Evaluatiereglement – hoofdstuk 6).

► **Afwezigheid op of stopzetten van de eindevaluatie in het modulair georganiseerd onderwijs**

Je neemt deel aan alle eindevaluaties van de module(s) waarvoor je bent ingeschreven.

Als je tijdens een evaluatieperiode of evaluatie afwezig bent of niet verder deelneemt aan de eindevaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Je kan een geldige reden hebben om op een eindevaluatie afwezig te zijn.

Je staaft dit dan wel door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren.

In dit geval kan de directeur beslissen een inhaalevaluatie toe te staan.

Als je niet deelneemt aan een eindevaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je onwettig afwezig.

Je wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor de module.

► **Inhaalevaluatie**

Een inhaalevaluatie wordt enkel toegestaan als je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op de eindevaluatie.

De geldige redenen voor afwezigheid op een eindevaluatie zijn:

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

Als je meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, dan staaf je je aanvraag met een medisch attest of een ander bewijsstuk. Je vraagt dit officieel aan bij de lesgever, die de directie hiervan in kennis stelt.

Na overleg met de lesgever wordt binnen de evaluatieperiode een inhaalevaluatie ingericht.

Bij twijfel over de geldigheid van de reden tot afwezigheid of bij je eigen verzoek om een inhaalevaluatie buiten de evaluatieperiode, beslist de directeur.

► **Afwezigheid op of niet deelname aan evaluatiemomenten in geval van permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie**

Je houdt je aan de afspraken die gemaakt werden.

Als je tijdens een evaluatiemoment afwezig bent of niet verder deelneemt aan de evaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Je kan een geldige reden hebben om op een evaluatiemoment afwezig te zijn.

Je staaft dit dan wel door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren.

Je wordt dan vrijgesteld van het gemiste evaluatiemoment. Het evaluatiemoment wordt ook niet in aanmerking genomen voor de permanente evaluatie.

Als je niet deelneemt aan een evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je onwettig afwezig.

Je krijgt geen quotering voor dit evaluatiemoment. Je hebt geen recht op een inhaalevaluatie.

Hoofdstuk 3. – Vrijstellingen

De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting.

Meer informatie hierover vind je in Deel I – Leidraad voor de cursist, Hoofdstuk 5: Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen.

Hoofdstuk 4. – De evaluatiecommissie

► **Samenstelling**

De directeur van het centrum voor volwassenenonderwijs richt per opleiding, per leerjaar en/of module een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

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

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

- de ombudspersoon;
- externe juryleden.

De directeur oordeelt bij welke evaluaties een extern jurylid deel zal uitmaken van de evaluatiecommissie.

De directeur regelt de werking van de evaluatiecommissie en wijst een secretaris aan.

► **Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

- de evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist;
- de evaluatiecommissie beslist over de toe te kennen graden. Volgende graden zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of

grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen.

Wanneer de evaluatiecommissie oordeelt dat een andere graad dan deze welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de graad door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers;

- in geval van fraude beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke consequenties;
- de evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

► **Wijze van beraadslaging**

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. In het modulair onderwijs is dat dus de directeur en de lesgever. De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimiteit.

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

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

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

► **Beslissing van de evaluatiecommissie**

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de ganse organisatieperiode en over de module waarvoor de cursist ingeschreven is.

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd.

Een cursist is geslaagd wanneer minstens 50% van de punten werden behaald.

► **Bekendmaking van de evaluatieresultaten**

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

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

► **Inzage van de evaluatiedocumenten**

Elke cursist heeft recht op inzage van de evaluatiekopij en feedback bij de lesgever. Je kan eventueel daarna bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

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

Het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen

T.a.v. de heer Provinciegriffier

Gouvernementstraat 1

9000 Gent

Hoofdstuk5. – Fraude

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

Als de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, dan krijg je voor de desbetreffende evaluatie een aangepaste quoting.

Evaluatietaken, examens, toetsen, ... mogen niet gefotografeerd worden met smartphone, tablet,...

Hoofdstuk 6. – Beroepsprocedure

► **Procedure voor conflicten vóór de eindevaluatie**

Het betreft hier:

- een negatieve beslissing bij toekenning van vrijstellingen; (Deel I Leidraad voor de cursist – hoofdstuk 5 item vrijstellingen)
- een negatieve beslissing in verband met het niet voldoen aan de voorwaarden om deel te nemen aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen. (deel IV Evaluatiereglement – hoofdstuk 2 item voorwaarden om een eindbeoordeling te kunnen krijgen).

Tegen bovenvermelde negatieve beslissingen is beroep mogelijk.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing kun je schriftelijk bij aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen

Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie

Provinciehuis Gouvernementstraat 1

9000 Gent.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie.

Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Het centrumbestuur (= het provinciebestuur Oost-Vlaanderen) deelt de beslissing onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

► **Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging van de eindevaluatie**

Als je tijdens of onmiddellijk na de eindevaluatie meent dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (bv buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld,...) dan kan je tot twee dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie schriftelijk klacht indienen bij de directeur. Bovendien kan je steeds een persoonlijk onderhoud aanvragen via de ombudspersoon. De ombudspersoon treedt dan op als bemiddelaar tussen jou en de directeur. Meer informatie over de ombudspersoon vindt u in Deel I - Hoofdstuk 11 van dit Centrumreglement. De directeur stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie opnieuw moet worden overgedaan.

Deze procedure moet binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Ga je niet akkoord met de beslissing dan is beroep mogelijk.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing kun je schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst' beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

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

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie.

Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Het centrubestuur (= het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen) deelt de beslissing onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

► **Procedure bij vermoede materiële vergissingen of bij inhoudelijke betwistingen, na het afsluiten van de beraadslaging van de eindevaluatie**

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang.

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet je uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de bekendmaking van het evaluatieresultaat, een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum.

Deze aanvraag gebeurt telefonisch of schriftelijk.

Je kan dit persoonlijk onderhoud ook steeds aanvragen via de ombudspersoon.

De ombudspersoon treedt dan op als bemiddelaar tussen jou en de directeur (meer informatie over de ombudspersoon vindt u in Deel I - Hoofdstuk 11 van dit Centrumreglement).

Het onderhoud kan er toe leiden dat:

- je ervan overtuigd wordt dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen, maar je bent het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de betwiste beslissing wordt nogmaals overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst blijft de betwisting al dan niet bestaan.

In elk van de drie gevallen wordt jou het resultaat van het onderhoud en/of de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie onverwijld minstens per aangetekende brief meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan kan je schriftelijk bij aangetekende brief beroep instellen bij de interne beroepscommissie van het centrumbestuur binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de ontvangst van het resultaat van:

- hetzij het onderhoud met de directeur, als deze oordeelt dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
- hetzij de beslissing van de opnieuw samengeroepen evaluatiecommissie.

Het beroep wordt ingesteld door middel van een aangetekende brief aan de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen

Aan mevrouw Kristel de Boevere, voorzitter van de interne beroepscommissie

Provinciehuis

Gouvernementstraat 1

9000 Gent.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Als de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen, deelt het centrumbestuur jou deze beslissing minstens bij aangetekend schrijven mee en motiveert ze.

Als de evaluatiecommissie wel opnieuw moet samenkomen, dan deelt het centrumbestuur de beslissing van de evaluatiecommissie onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

► **De interne beroepscommissie van het centrumbestuur**

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

Als de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen als beide leden aanwezig zijn.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Vrijstelling van inschrijvingsgeld

1. Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld

Volgende categorieën van cursisten genieten een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld::

- cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding van het studiegebied algemene vorming;
- cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding Nederlands tweede taal -richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal van de basiseducatie;
- cursisten die op het moment van de inschrijving materiële hulp genieten (asielzoekers); cursisten die op het moment van de inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van één van deze categorieën;
- cursisten die op het moment van inschrijving gedetineerden zijn.: dit zijn zowel de gedetineerden die in de Belgische strafinstellingen (of in een strafinstelling die elders gelegen is en waarvoor een overeenkomst werd afgesloten met de bevoegde overheid) verblijven, als de geïnterneerden, dus niet de gedetineerden die hun straf uitzitten met een elektronische enkelband;
- cursisten binnen het studiegebied NT2 die op het moment van 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);
- cursisten die op het moment van de inschrijving een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering krijgen en die een opleiding volgen die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk.
Dat je een dergelijke uitkering krijgt, moet je aantonen door een attest afgeleverd door de VDAB, Actiris, de RVA of de uitbetalingsinstelling (de Hulpkas voor Werkloosheidsuitkering of een syndicale organisatie).
Dat je de opleiding volgt in het kader van een erkend traject naar werk, bewijs je aan de hand van een attest afgeleverd door de VDAB. De VDAB-consulent bepaalt welke opleiding in het kader van een erkend traject naar werk wordt beschouwd;
- op het moment van de inschrijving niet-werkend, verplicht ingeschreven werkzoekend zijn en nog geen recht hebben op een wachtuitkering;
- inburgeraars die op het moment van de inschrijving een inburgeringscontract hebben ondertekend of een inburgeringsattest hebben behaald, genieten een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld voor de opleidingen Nederlands tweede taal (richtgraad 1 en 2) en Latijns schrift. Dit geldt eveneens voor inburgeraars met een attest van eerder verworven competenties waarin wordt vermeld dat de betrokkene meteen in het secundaire inburgeringstraject kan stappen;
Inburgeraars zijn:
 - iedere meerderjarige vreemdeling die ingeschreven is in het rijksregister door een gemeente van het Nederlands taalgebied of door een gemeente van het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad, met uitzondering van de vreemdeling die hier voor een tijdelijk doel verblijft en van de asielzoeker zolang zijn asielvraag niet ontvankelijk is verklaard;

- iedere meerderjarige Belg, geboren buiten België, van wie minstens één ouder geboren is buiten België en die in het rijksregister ingeschreven is door een gemeente van het Nederlands taalgebied of door een gemeente van het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad.

2. Inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd

Volgende cursisten betalen 0,30 euro per lestijd:

- cursisten die op het moment van de inschrijving een inkomen verwerven via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering of ten laste zijn van deze categorie;
- cursisten die op het moment van de inschrijving in het bezit zijn van één van de volgende attesten:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid blijkt van ten minste 66%;
 - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
 - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit 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;
- cursisten die gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit het leergebied van de basiseducatie gevolgd hebben gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze gedeeltelijke vrijstelling geldt voor elke inschrijving in een Centrum voor Volwassenenonderwijs gedurende het betreffende schooljaar. Een cursist die zich tijdens het betreffende schooljaar inschrijft voor meerdere modules wordt bij inschrijving voor elk van deze modules gedeeltelijk vrijgesteld van het inschrijvingsgeld.

3. Inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd

- Cursisten die een opleiding volgen van het studiegebied Nederlands tweede taal betalen 0,60 euro per lestijd.

4. Vrijstellingen voor cursisten uit de Europese Unie

Cursisten kunnen volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld verkrijgen op basis van een attest uitgereikt door een lidstaat van de Europese Unie. Hiermee worden ook de attesten bedoeld uitgereikt door de Franstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of de Duitstalige Gemeenschap.

De cursisten kunnen op basis van deze attesten slechts onder voorbehoud vrijgesteld worden van inschrijvingsgeld. Dit voorbehoud wordt pas gelicht nadat het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen - afdeling Volwassenenonderwijs de rechtsgeldigheid van het attest heeft onderzocht. Als het attest niet rechtsgeldig is, dan is de cursist slechts financierbaar of subsidieerbaar als hij onmiddellijk het verschuldigde inschrijvingsgeld betaalt.

5. Modaliteiten

Het attest waarmee je het recht op vrijstelling van het wettelijke inschrijvingsgeld staft, mag bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

Om aanvaard te worden, moet het attest duidelijk vermelden dat je aan de vrijstellingsvoorwaarden, zoals bepaald in het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, voldoet. Als je het attest niet afgeeft op het moment van de inschrijving, dan moet je het binnen de 14 dagen na je inschrijving indienen op het secretariaat.

De attesten die aanleiding geven tot vrijstelling van het inschrijvingsgeld worden per categorie beschreven in het vademecum vrijstelling inschrijvingsgeld van het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming. Sommige vrijstellingen van het inschrijvingsgeld worden maar verleend tot aan de leeftijd van 65 jaar. Meer info hierover kan je vinden in het 'vadecum vrijstelling inschrijvingsgeld' op de website:

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

Bijlage 2: Jaarkalender 2019 - 2020

Lessen gaan door te Ninove, Aalst, Deinze, Geraardsbergen, Ronse,
St-Amandsberg, Wortegem-Petegem, Oudenaarde, Zwijnaarde, Zottegem

SCHOOLKALENDER 2019-2020

A. Lessen

Aanvang van de lessen: 2 september 2019

Einde van de lessen : 30 juni 2020

B. Vakanties

Kerstvakantie : van 23 december 2019 tot en met 20 januari 2020

Paasvakantie : van 6 april 2020 tot en met 19 april 2020

Zomervakantie : van 1 juli 2020 tot en met 31 augustus 2020

C. Ontspanningsverlof

1e trimester : van 28 oktober 2019 tot en met 3 november 2019

2e trimester : van 24 februari 2020 tot en met 1 maart 2020

D. Schorsing van de lessen.

- **Maandag 11 november 2019 (Wapenstilstand)**
- **Vrijdag 1 mei 2020 (Dag van de Arbeid)**
- **Donderdag 21 mei 2020 (1e Hemelvaartdag)**
- **Vrijdag 22 mei 2020 (2e Hemelvaartdag)**
- **Maandag 1 juni 2020 (Pinkstermaandag)**

E. Pedagogische studiedag



Bijlage 3: Privacyverklaring

Privacyverklaring (cursist) – PCVO Groeipunt

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

1 Verantwoordelijken

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

Op het PCVO Groeipunt is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, namelijk **dpo@pcvogroeipunt.be**.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van het PCVO Groeipunt kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de Provincie Oost-Vlaanderen.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op het PCVO Groeipunt verwerken wij cursistengegevens omwille van de volgende doelen:

- cursistenrekrutering;
- cursistenadministratie;
- cursistenbegeleiding;
- cursistenevaluatie;

public relations;

- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte cursistengegevens

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

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

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

2.3 Ontvangers

- Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de bevoegde verificateur zijn, via het DaVinci-systeem van AHOVOKS, ontvangers van een deel van jouw cursistengegevens;

2.4 Verwerkers

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

- PICTOO
- Chamilo

Evaluatietool

2.5 Voorwaarden

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

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

2.6. Nieuwsbrieven

Tijdens de inschrijvingen wordt je e-mailadres gevraagd. Jouw e-mailadres wordt ook gebruikt voor het sturen van nieuwsbrieven. Bij het opstellen van nieuwsbrieven wordt rekening gehouden met de wet van 15 december 2013 houdende invoeging van Boek XII, "Recht van de elektronische economie", in het Wetboek van economisch recht, en houdende invoeging van de definities eigen aan Boek XII en van de rechtshandhabingsbepalingen eigen aan Boek XII, in de Boeken I en XV van het Wetboek van economisch recht:

- het e-mailadres wordt op vrijwillige basis bezorgd aan het centrum;
- voor het sturen van nieuwsbrieven naar cursisten beroept het PCVO Groeipunt zich op de uitzonderingen die zijn toegevoegd via het koninklijk besluit van 4 april 2003 tot reglementering van het verzenden van reclame per elektronische post: het elektronisch bericht wordt verstuurd naar de klanten (cursisten) van de dienstverlener PCVO Groeipunt;
- de inhoud gaat enkel over PCVO Groeipunt-activiteiten;
- er wordt een opt-out voorzien: de mogelijkheid voorzien om zonder kosten rechtstreeks via een link in de nieuwsbrief aan te duiden dat je de nieuwsbrieven in de toekomst niet meer wenst te ontvangen.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie 2.6), waarom het centrum die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*

- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die het centrum van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor het centrum, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuw(e) centrum/school of andere werkgever, dan faciliteert het centrum dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze in te trekken.*

Voor meer uitleg over of indien u zich op een van deze rechten wil beroepen, gelieve u te richten tot **Filip Van Den houwe**. Hij zal u informeren over de te volgen procedure. Bij betwisting of twijfel kan u zich ook wenden tot de gegevensbeschermingsautoriteit: via www.privacycommission.be

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

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

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

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

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;

desgevallend:

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

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

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