



Inhoudsopgave

1	Welkom	3
2	Wie is wie	4
2.1	Het centrubestuur	4
2.2	De directie	4
2.3	De administratieve medewerkers	4
3	Inschrijvingen: voorwaarden, kostprijs, verminderingen	5
3.1	Voorwaarden	5
3.1.1	<i>Inschrijvingsvoorwaarden</i>	5
3.1.2	<i>Toelatingsvoorwaarden voor vervolgmodes</i>	6
3.1.3	<i>Inschrijvingsperiodes</i>	7
3.1.4	<i>Terugbetaling van cursusgeld en/of materiaalkost</i>	7
3.2	Kostprijs	7
3.2.1	<i>Gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld</i>	8
3.2.2	<i>Betalen met opleidingscheques</i>	9
3.2.3	<i>Betaald educatief verlof (= BEV)</i>	10
4	Organisatie van de lessen	11
4.1	Schoolvakanties	11
4.2	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	11
4.3	Buitenschoolse activiteiten	12
	Om je de kans te bieden ook buiten het leslokaal te leren, vinden er 2 à 3 buitenschoolse activiteiten per module plaats. Deze activiteiten vervangen de les, en zijn dan ook verplicht. De extra kosten voor deze les dien je zelf te betalen. Ook tijdens buitenschoolse activiteiten ben je verzekerd.	12
5	Afspraken en regels	13

5.1	Aanwezigheden	13
5.2	Belangrijke afspraken en gedragsregels	13
5.3	Maatregelen bij het niet naleven van de afspraken: orde en tuchtreglement	14
5.3.1	<i>Ordereglement</i>	14
5.3.2	<i>Tuchtreglement</i>	15
5.4	Veiligheid en gezondheid in ons CVO	16
6	Administratief dossier van de cursist	18
6.1	Het inschrijvingsformulier	18
6.2	De elektronische individuele steekkaart	18
6.3	Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld	18
6.4	Andere verantwoordingsstukken	18
6.5	De aanwezigheidsregisters	18
7	Privacy-beleid	20
8	Evaluatiereglement.....	21
8.1	Evaluatiemodaliteiten	21
8.2	Mededeling van de resultaten	21
8.3	Examencommissie	22
8.4	Procedure bij onenigheid	22
8.5	Klachtenprocedure	23
8.6	Puntenverdeling	24
9	Bijlage 1: cursisten met een VDAB-contract	26
10	Bijlage 2: Cursisten TKO in opleiding Toerisme	30
11	Bijlage 3: jaarkalender.....	32

1 Welkom

Welkom in het CVO strombeek grimbergen. Een team van gemotiveerde leerkrachten en administratieve medewerkers staat voor je klaar.

Om de lessen en de inschrijvingen optimaal te laten verlopen, werd dit centrumreglement opgesteld. Het centrumreglement is van toepassing op alle cursisten van het CVO strombeek grimbergen, alsook op de ouders van minderjarige cursisten. Het bepaalt de rechten en plichten van de cursisten t.a.v. het centrum en het centrubestuur.

Voor cursisten VDAB is eveneens de bijlage 1 "cursisten met een VDAB-contract" met een aantal afwijkende of aanvullende regels van toepassing (zie pagina 26 en verder).

Door je in te schrijven in ons centrum, heb je aangegeven dat je kennis genomen hebt van de inhoud van het centrumreglement.

Je kan het volledige centrumreglement terugvinden op onze website.

Je kan eveneens een papieren versie op het secretariaat (Sint-Amandsplein 31, 1853 Strombeek) opvragen of inkijken.

We wensen je veel succes in je opleiding!

2 **Wie is wie**

2.1 **Het centrumbestuur**

Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het Centrum voor Volwassenenonderwijs en voert het beleid. Daarnaast zorgt het centrumbestuur voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

VZW Cultuurcentrum
Voorzitter Hubert Swalens
Gemeenteplein
1853 Strombeek-Bever
www.ccstrombeek.be/raad-van-bestuur

2.2 **De directie**

Het directieteam bestaat uit:

- Directeur: Astrid Huygens
- Adjunct-directeurs: Anders Brunlid en Monique Coppieters

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het CVO en voor de administratie.

2.3 **De administratieve medewerkers**

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar word je geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, met informatie over het cursusrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers.

We rekenen erop dat je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt, zodat administratieve moeilijkheden kunnen worden vermeden.

De administratieve medewerkers zijn:

- | | |
|--------------------|--|
| - Lut De Pauw | administratie VDAB-cursisten (lut@cvostrombeek.be) |
| - Marc Kegels | educatief verlof (marc@cvostrombeek.be) |
| - Karlien Van Keer | administratie cursisten TKO (karlien@cvostrombeek.be) |

Algemene openingsuren van het secretariaat:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag	van 08.30 tot 12.00 uur
Maandag, dinsdag en donderdag	van 13.00 tot 16.30 uur
Maandag, dinsdag, woensdag en donderdag	van 18.15 tot 21.45 uur

3 **Inschrijvingen: voorwaarden, kostprijs, verminderingen**

3.1 **Voorwaarden**

3.1.1 *Inschrijvingsvoorwaarden*

- Je kan je bij wet enkel inschrijven in het volwassenenonderwijs als je aan de voorwaarden van **wettig verblijf** voldoet, d.w.z. als je ingeschreven bent in een gemeente. Je moet dit aantonen bij inschrijving en je verblijfsdocument moet geldig zijn op de dag van je inschrijving.

Bewijzen van wettig verblijf zijn:

- Bewijs van Belgische nationaliteit
- Bewijs van wettig verblijf of nationaliteit EU-landen:
 - Identiteitsbewijs EU-landen ([lijst met EU-landen](#))
 - Geldig nationaal paspoort met geldig visum of van een [nationaliteit vrijgesteld van visumplicht \(pdf, 4 p.\)](#)
 - Elektronische [vreemdelingenkaart](#)
 - Attest van Immatriculatie [model A](#)

Als je je aanmeldt met een ander document, kan dit enkel aanvaard worden wanneer dit opgenomen is in [het vademecum wettig verblijf](#).

Meer informatie over het wettig verblijf vind je op de [website van het Ministerie van Onderwijs](#).

- Je moet **16 jaar of ouder** zijn.
- De inschrijving voor een cursus is slechts geldig nadat aan **alle inschrijvingsvoorwaarden** werd voldaan:
 - Je schrijft je in
 - Je ondertekent het inschrijvingsformulier
 - Je verklaart je akkoord met het centrumreglement
 - Je betaalt het inschrijvingsgeld en/of cursusmateriaal/opleidingskost

Je ontvangt je inschrijvingsbewijs en brengt dit mee naar de cursus. Je moet dit steeds kunnen voorleggen. Je inschrijving is persoonlijk en kan je nooit overdragen aan derden.

Indien je inschrijving voldoet aan de wettige voorwaarden, kan het centrum je inschrijving niet weigeren.

Gezien de wachtlijsten voor de modules NT2 op niveau Richtgraad 1 en Richtgraad 2 kan het centrum je inschrijving weigeren indien je de module reeds 2 of meer keer hebt gevolgd, om op deze manier voorrang te geven aan nieuwe cursisten.

Voor elke volgende module moet je je opnieuw inschrijven. Dit kan online (behalve voor NT2) of op het secretariaat. Op de locaties kan het ook (soms) via je leerkracht (enkel voor vervolgmodes).

3.1.2 Toelatingsvoorwaarden voor vervolgmodes

Naast de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden, vermeld in 3.2., worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om je toe te laten tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of een niet-sequentieel geordende module.

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden, vermeld in 3.2., moet je aan één van volgende voorwaarden voldoen om toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module:

- je beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- je beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling (let op: attesten van VDAB en privé-scholen gelden helaas niet);
- de directeur van het centrum oordeelt op basis van een toelatingsproef dat je de nodige ervaring hebt verworven die je toelaat de module te volgen. Het resultaat van de proef is bindend, er kan enkel na overleg met de betrokken leerkracht en/of de directie van afgeweken worden.

Wens je een **opleiding NT2** te volgen? Dan kan je ook terecht bij de [Agentschappen Integratie en Inburgering](#) (= de voormalige Huizen van het Nederlands) voor een niveautoets. Deze niveautoets laat je ook toe in een bepaald niveau NT2 in te stappen.

Voor de **vervolgmodes NT2** hanteren we in ons centrum volgende regels:

- Om in te stappen in niveau waystage, dient de cursist in het bezit te zijn van beide deelcertificaten van de module breakthrough (= breakthrough persoonlijk + breakthrough publiek)
- Om in module Threshold 1 in te stappen, dient de cursist in het bezit te zijn van alle deelcertificaten van Richtgraad 1 (= beide deelcertificaten van breakthrough + beide deelcertificaten van waystage).
- Om in module Threshold 3 in te stappen, dient de cursist in het bezit te zijn van alle deelcertificaten van Threshold 1 en Threshold 2.
- Indien de cursist enkel mondelinge certificaten op Threshold-niveau heeft behaald, kan hij/zij enkel de hogerliggende mondelinge modules Threshold of Vantage volgen.
- Indien de cursist enkel schriftelijke certificaten op Threshold-niveau heeft behaald, kan hij/zij enkel de hogerliggende schriftelijke modules Threshold of Vantage volgen.
- Hoewel in Threshold 1 en Threshold 2 dezelfde competenties en leerplandoelstellingen aan bod komen, moet je in ons centrum eerst Threshold 1 volgen vooraleer je Threshold 2 kan volgen. Idem voor Threshold 3 en Threshold 4.

Volg je een opleiding van **het tweedekansonderwijs**? Dan kan je voor bepaalde modules een vrijstelling krijgen, op basis van een **vrijstellingsproef**. Het centrum behoudt zich het recht voor bepaalde vrijstellingsproeven al dan niet te organiseren. Het afleggen van een vrijstellingsproef is m.a.w. een gunst ten aanzien van de cursist, en geenszins een recht van de cursist.

De eigenlijke inschrijving

Bij je inschrijving breng je mee:

- identiteitskaart en/of document van wettig verblijf in België
- geld of betaalkaart
- indien van toepassing: (deel)certificaten van vorige modules, documenten/attesten voor het verkrijgen van een (gedeeltelijke) vrijstelling van betaling,...

3.1.3 *Inschrijvingsperiodes*

Je kan je inschrijven voor een module uiterlijk tot op de dag van het registratiemoment (= de dag waarop 1/3 van de lestijden voorbij is).

Van 12 september tot 30 juni kan je inschrijven op maandag, dinsdag en donderdag van 09.00 tot 11.00 uur en van 18.30 tot 20.30 uur

Tijdens de periode tussen 29 augustus en 8 september geldt een [aparte regeling](#) die terug te vinden is op onze website.

3.1.4 *Terugbetaling van cursusgeld en/of materiaalkost*

De school zal het inschrijvingsgeld of cursusmateriaal/opleidingskost noch volledig, noch gedeeltelijk terugbetalen als je je inschrijving wenst te annuleren na de eerste les of als je je studies stopzet. Enkel om dringende medische redenen kan de directie hierop een uitzondering toestaan. Je betaalt dan wel een administratieve kost van €10 per module.

3.2 **Kostprijs**

Het basisprincipe is:

- Voor de opleidingen Duits, Engels, Frans, Italiaans, Spaans, Koken, ICT, Toerisme en Onderhoudsmecanici betaalt je 1,50 euro per lesuur
- Voor de opleiding Nederlands voor anderstaligen betaalt je 0,60 euro per lesuur.

De school kan de bijkomende kosten voor handboeken/syllabi/cursusmateriaal aanrekenen.

Bij sommige cursussen wordt er 6 euro aangerekend voor de fotokopieën die je van de leerkracht zal ontvangen tijdens de cursus. Deze 6 euro zit reeds verrekend in het inschrijvingsgeld.

De prijs van de handboeken staat vermeld in de infobrochure en wordt je op voorhand meegedeeld.

Voor de opleidingen koken zit de prijs van de ingrediënten reeds verrekend in het inschrijvingsgeld.

3.2.1 *Gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld*

Je kan een **gedeeltelijke vrijstelling** van inschrijvingsgeld krijgen, waardoor je slechts 0,30 euro per lesuur betaalt, indien je:

- ingeschreven bent voor een opleiding uit een studiegebied van het secundair volwassenenonderwijs, en gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd hebt gedurende ten minste 120 lestijden, en dit voorafgaand aan het schooljaar van de inschrijving
- een wacht- of werkloosheidsuitkering krijgt voor alle opleidingen die je niet volgt in een door de VDAB erkend traject naar werk (of ten laste bent van iemand die een wacht- of werkloosheidsuitkering krijgt)
- een van volgende attesten bezit
 - een attest voor arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%
 - een attest dat verklaart dat je recht hebt op een [integratietegemoetkoming voor personen met een handicap](#)
 - een attest 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 waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten

Je hebt recht op een **volledige vrijstelling** (en betaalt dus niks) als je:

- een [leefloon](#) ontvangt (of ten laste bent van iemand die een leefloon ontvangt)
- op het moment van je inschrijving gedetineerd bent en je in een Belgische strafinstelling bevindt (gedetineerden met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking)
- een asielzoeker bent, die materiële hulp ontvangt
- inburgeraar bent die een [inburgeringscontract](#) heeft ondertekend of een inburgeringsattest hebt behaald voor de opleidingen Nederlands tweede taal op richtgraad 1 en 2
- nog niet voldaan hebt aan de voltijdse [leerplicht](#) op het moment van je inschrijving
- een wacht- of werkloosheidsuitkering krijgt en een opleiding volgt die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk
- verplicht ingeschreven bent als werkzoekende en nog geen recht op een wachtuitkering hebt

Indien je meerdere modules van eenzelfde opleiding volgt, mogen we je per semester maximaal 300 euro cursusgeld aanrekenen, ongeacht het aantal cursussen dat je volgt.

Als je voor een vrijstelling in aanmerking komt, bezorg je ons het attest van de bevoegde instantie (VDAB, OCMW, ...). Het attest mag niet ouder zijn dan 1 maand voor/na de inschrijvingsdatum. (Uitgezonderd het attest mindervalide/arbeitsongeschiktheid met doorlopende duur en inburgering) Zonder geldig attest betaal je het volledige inschrijvingsbedrag.

Het attest mindervalide/arbeitsongeschiktheid met doorlopende duur geeft slechts recht op een vrijstelling tot je pensioengerechtigd bent (65 jaar).

Tijdens de opleiding kan je het betaalde inschrijvingsgeld in geen enkel geval terugvorderen, ook niet wanneer er zich een wijziging in je toestand of situatie zou voordoen.

De gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geldt enkel voor het cursusgeld, en niet voor het lesmateriaal. Ook als je dus volledig vrijgesteld bent, zal je een bijdrage van 6 euro in de kosten voor fotokopieën moeten betalen.

3.2.2 *Betalen met opleidingscheques*

In maart 2015 werd de regelgeving omtrent de opleidingscheques gewijzigd. Hierdoor hebben minder mensen recht op de opleidingscheques.

Je hebt recht op opleidingscheques als je aan de 4 onderstaande voorwaarden voldoet:

1. Je bent een werknemer of interimkracht én
 - je woont in Vlaanderen of het Brussels Gewest of
 - je bent een Europese werknemer die in Vlaanderen of het Brussels Gewest werkt.
2. Je bent laag- of middengeschoold.
 - Dit betekent dat je géén diploma hogere studies hebt, zoals een diploma van bachelor of hoger onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs ingericht door het onderwijs voor sociale promotie, een diploma van een lerarenopleiding of een getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid).
 - Ben je hooggeschoold, dan kom je enkel in aanmerking als je in het kader van loopbaanbegeleiding een loopbaangerichte opleiding wil volgen. Deze opleiding moet dan deel uitmaken van je persoonlijk ontwikkelplan.
3. 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.
4. Je kiest [een opleiding](#) die je kan betalen met opleidingscheques. Alle opleidingen aangeboden in CVO strombeek grimbergen komen in aanmerking voor opleidingscheques, behalve Toeristisch Receptionist, ICT, en Koken.

Als cursist ben je zelf verantwoordelijk voor het rechtmatig indienen van opleidingscheques. Dien je opleidingscheques in terwijl je hier geen recht op hebt dan kan de school niet aansprakelijk worden gesteld.

Wat kan je betalen met je opleidingscheques:

- Cursusgeld
- Cursusmateriaal

Bestel je opleidingscheques tijdig. Het duurt ongeveer 3 weken voor je de opleidingscheques thuis krijgt. Je kan dan onmiddellijk bij inschrijving met je cheques betalen.

Informatie en bestellingen op het nummer 0800 30 700 of via www.vdab.be/opleidingscheques

De opleidingscheques kunnen aangevraagd worden tot 2 maanden na de start van de opleiding en ze blijven 14 maanden geldig.

Als je bij de inschrijving al over de opleidingscheques beschikt, kun je hiermee betalen. Ontvang je de opleidingscheques pas later, dan bezorg je deze zo snel mogelijk, voor de vervaldatum en zeker voor het einde van de opleiding op het cursistensecretariaat. De tegenwaarde van de opleidingscheques wordt dan per overschrijving terug betaald. Het kan een aantal weken duren voordat deze terugbetaling plaatsvindt.

3.2.3 *Betaald educatief verlof (= BEV)*

De werknemer heeft het recht om, met behoud van zijn normaal loon, op het werk afwezig te zijn gedurende een aantal uren dat overeenstemt met dat van de gevolgde cursussen. Er is wel een begrenzing op het aantal uren BEV.

Enkel de effectief aanwezige lessen komen in aanmerking. Hierdoor geeft afstandsonderwijs geen recht op BEV. Alleen eventuele contacturen (dit zijn verplichte aanwezigheidsmomenten in de school) kunnen recht geven op BEV indien ze deel uitmaken van een opleiding die tot de wettelijk vastgelegde opleidingscategorieën behoort én voor zover het over minstens 32 contacturen per schooljaar gaat.

Er kan geen gebruik gemaakt worden van betaald educatief verlof voor het volgen van een opleiding waarvoor men eerder al was geslaagd.

Als je kan genieten van betaald educatief verlof, meld je dit bij inschrijving. Je ontvangt het voorlopige document. Je bezorgt dit document zelf aan je werkgever binnen de 30 dagen na het begin van de cursus. In geval van 10% ongewettigde afwezigheden per trimester, vervalt het recht op educatief verlof.

Je moet elke afwezigheid wettigen met een officieel attest. Een afwezigheid tijdens de opleiding is enkel gewettigd om volgende redenen :

- medisch attest van de werknemer of van een lid van zijn familie dat onder hetzelfde dak woont
- staking van het openbaar vervoer
- staking of ziekte van de leraar
- sluiting van de onderwijsinstelling
- uitzonderlijke weersomstandigheden in de winter ;
- om beroepsredenen op basis van een werkgeversattest door de werknemer afgeleverd aan de school (werkstaten)
- klein verlet (= huwelijk, geboorte, overlijden in de familie)

Deze wettigingen moeten "onverwijld", dus ten laatste 14 dagen na de afwezigheid, worden bezorgd. Een wettiging die later wordt ingediend, geldt niet.

Via je docent ontvang je tijdig het definitieve document voor de werkgever. Eén ongewettigde afwezigheid kan in een korte periode al volstaan om geschorst te worden door je werkgever.

Voor meer info omtrent BEV, surf naar volgende website: <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>

4 Organisatie van de lessen

Het schooljaar start op 1 september en eindigt op 30 juni. De lessen kunnen georganiseerd worden tussen 1 september en 30 juni. Tijdens de schoolvakanties wordt er geen les gegeven.

Het CVO wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan. Een lesuur bestaat uit 50 minuten. Per lesblok wordt er een korte pauze voorzien.

4.1 Schoolvakanties

Op de website vind je vanaf 1 september de kalender van het schooljaar waarop de schoolvakanties en de vrije dagen vermeld staan. Opgelet: de lessen die op zaterdag doorgaan, hebben doorgaans nog les op de zaterdag voor de korte schoolvakanties (herfstvakantie en krokusvakantie), maar geen les op de zaterdag voorafgaand aan de lange schoolvakanties (kerstvakantie en paasvakantie). Voor de zaterdagen in een verlengd weekend: zie bijlage 2: jaarkalender (pagina 30).

4.2 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

✓ Wegens afwezigheid van de leerkracht

Als een les niet kan doorgaan wegens ziekte of afwezigheid van de leerkracht, dan worden volgende maatregelen genomen:

- Er wordt een vervanger gezocht of er wordt in een taak voorzien
- De secretariaatsmedewerkers sturen de betrokken cursisten een sms. Indien je je gsm-nummer niet hebt doorgegeven bij je inschrijving, dan kan het zijn dat je geen bericht ontvangt

✓ Wegens overmacht

De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep geschorst worden wegens overmacht. Dit zijn onvoorziene omstandigheden die maken dat lessen onmogelijk kunnen doorgaan. Bijvoorbeeld: uitzonderlijke weersomstandigheden, terreurdreiging enzovoort.

In geval van overmacht wordt er onverwijld een bericht op de website en facebook-pagina van het centrum geplaatst.

In de mate van het mogelijke worden alle cursisten ook per sms verwittigd. Indien je je gsm-nummer niet hebt doorgegeven bij je inschrijving, ontvang je geen sms.

✓ Wegens nascholing van de leerkracht

De les kan geschorst worden wegens nascholing van de leerkracht. Dit kan maximaal 1x per module voorvallen. De leerkracht voorziet dan steeds een vervangende huistaak.

✓ **Wegens facultatieve verlofdag**

De lessen kunnen voor alle cursisten geschorst worden wegens een facultatieve verlofdag. Deze verlofdag wordt opgenomen in de kalender (zie website) en wordt ook op de website, facebook-pagina en het elektronische leerplatform van het centrum aangekondigd.

Geschorste lessen worden niet terugbetaald.

Om je tijdig te kunnen verwittigen dat een les niet doorgaat of wordt verplaatst is het van belang dat je iedere adres- of telefoonwijziging zo vlug mogelijk meedeelt aan het secretariaat.

4.3 Buitenschoolse activiteiten

Om je de kans te bieden ook buiten het leslokaal te leren, vinden er 2 à 3 buitenschoolse activiteiten per module plaats. Deze activiteiten vervangen de les, en zijn dan ook verplicht. De extra kosten voor deze les dien je zelf te betalen. Ook tijdens buitenschoolse activiteiten ben je verzekerd.

5 Afspraken en regels

5.1 Aanwezigheden

Je regelmatige aanwezigheid verhoogt je slaagkansen in de opleiding. Het departement Onderwijs verlangt van het centrum dat **de begin- en einduren worden gerespecteerd** en dat de aanwezigheden nauwkeurig geregistreerd worden. Het is daarnaast ook belangrijk voor o.a. betaald educatief verlof, inburgeringstraject of gecombineerd onderwijs. Het CVO verwacht dat je meteen na je tijdige inschrijving in een opleiding of module regelmatig aanwezig zult zijn. Ben je meer dan 40% van de module ongewettigd afwezig, dan behoudt het centrum zich het recht voor je uit te sluiten van de evaluatie.

In het **gecombineerd onderwijs**, dat bestaat uit een gedeelte afstandsonderwijs en een gedeelte contactonderwijs, moet je aantoonbaar participeren aan de opleiding, dat wil zeggen dat je regelmatig aanwezig moet zijn in het gedeelte contactonderwijs en dat je deelname aan het gedeelte afstandsonderwijs systematisch wordt opgevolgd.

Voor TKO- en VDAB cursisten gelden specifieke regels. Deze zijn opgenomen in de addenda achteraan.

Bij afwezigheid bezorg je ons binnen een week na het begin van de afwezigheid een schriftelijke verantwoording aan het secretariaat. Onder **schriftelijke verantwoording** wordt een doktersattest of een ander officieel attest verstaan. In dat geval ben je **verantwoord afwezig**. In alle andere gevallen, ben je ongewettigd afwezig.

Bij afwezigheid verwittig je steeds de leerkracht. Dit kan online via de website: www.cvostrombeek.be (klikken op "afwezigheid melden"). Ben je meer dan 3 opeenvolgende keren afwezig, dan kan de leerkracht je contacteren om te weten waarom je niet (meer) komt.

Respecteer begin- en einduren van de lessen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan je laattijdig aankomen: als cursist heb je je immers geëngageerd om de lessen regelmatig te volgen. Als je het CVO vroeger wilt verlaten, meld je dit - omwille van de verzekering - aan het secretariaat/leerkracht.

5.2 Belangrijke afspraken en gedragsregels

- In ons centrum hechten wij veel belang aan **wederzijds respect**. Wij vragen respect voor iedere medecursist, voor je docent en voor alle medewerkers van het CVO en van de gebouwen/centra waarin de lessen doorgaan.
- Elke docent bepaalt voor zijn cursus wat **storend gedrag** is of wat absoluut niet kan en wijst de cursisten daarop. Mochten verdere maatregelen zich opdringen, dan gebeurt dat pas na overleg met de directie.
- Je komt **op tijd** naar de les, en je blijft ook **de hele les**. Er is een korte pauze voorzien. Ook na de pauze verwachten we je op tijd terug in de klas.

- **Roken** in schoolgebouwen mag niet. Ook op de speelplaatsen mag niet gerookt worden.
- Je mag je **huisdier** niet meebrengen naar de les, tenzij eenmalig en mits akkoord van je leerkracht en je medecursisten
- Je mag je kinderen niet meebrengen naar de les, tenzij eenmalig en mits akkoord van je leerkracht en medecursisten
- **Gsm** moet tijdens de les uit of op stille modus gezet worden. Je mag je gsm enkel gebruiken voor noodoproepen en om woorden op te zoeken. Veelvuldig bellen, sms'en of surfen tijdens de les is dus niet toegelaten. Tijdens de evaluatiemomenten mag je je gsm nooit gebruiken.
- Cursisten die moedwillig materiaal beschadigen of onvreemden, worden hiervoor **volledig aansprakelijk** gesteld.
- Je mag geen **wapens, messen of scherpe voorwerpen** meebrengen naar de les.
- In het multimedialokaal mag je **geen digitale dragers in de PC's en laptops** steken, dit om het materiaal virusvrij te houden.
- Wij respecteren het **neutraliteitsbeginsel**. Verspreiding van drukwerk met zuiver religieuze, filosofische of politieke inhoud is verboden.
- 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.
- Enkel voor taallessen: **de lessen worden uitsluitend gegeven in de doeltaal**, ook vanaf RG 1; vragen in een andere taal kunnen enkel voor de les, tijdens de pauze en na de les.

5.3 Maatregelen bij het niet naleven van de afspraken: orde en tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in het CVO te vrijwaren.

5.3.1 Ordereglement

Indien een cursist dit centrumreglement overtreedt of door zijn gedrag de goede orde in het centrum in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen. Een ordemaatregel heeft als bedoeling de cursist te helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medecursisten van het centrum opnieuw mogelijk wordt.

Ordemaatregelen worden genomen door elk personeelslid onder het gezag van de directeur. Ordemaatregelen kunnen onder meer zijn:

1. een (mondelinge of een schriftelijke) verwittiging;
2. een gesprek tussen de directie en de betrokken cursist waarbij concrete afspraken kunnen gemaakt worden
3. de verwijdering van de cursist uit de les indien het gedrag van de cursist de les erg stoort
4. een klasverandering

De directeur kan een cursist preventief schorsen. Zo'n preventieve schorsing wordt uiteraard enkel maar genomen in zeer dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van een cursist de goede werking van het CVO onmogelijk zou maken.

De directeur zal vooraf het advies inwinnen van de betrokken leerkracht en de cursist horen. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de cursist meegedeeld. Ingeval van een preventieve schorsing wordt de cursist de toegang tot het centrum ontzegd.

5.3.2 *Tuchtreglement*

De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen indien het gedrag van de cursist

- het normale lesverloop werkelijk in gevaar brengt nl. de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen
- de veiligheid of hygiëne in het gedrang brengt
- getuigt van ernstige of wettelijk strafbare feiten
- een bewijs is van het niet naleven van de gemaakte afspraken in het kader van een ordemaatregel
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel en de medecursisten aantast
- de instelling materiële schade toebrengt

Tuchtmaatregelen kunnen onder meer zijn:

- de schorsing nl. de cursist wordt gedurende een bepaalde periode de toegang tot het centrum ontzegd
- de uitsluiting nl. de cursist wordt definitief uit het centrum verwijderd

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur. Hij volgt daarbij de volgende procedure:

- de directeur stelt een tuchtdossier samen

- de directeur stuurt een aangetekend schrijven naar de cursist waarin deze wordt opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten dat uiterlijk binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de kennisgeving moet plaatsvinden.
- de cursist kan voor het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.
- het onderhoud tussen directeur en cursist gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier.
- na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud aan de cursist wordt meegedeeld.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan de cursist schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep schort echter de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De interne beroepscommissie bestaat uit tenminste drie leden van het centrumbestuur. Uiteraard kan de directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, er geen deel van uitmaken. Binnen de 10 werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het beroepsorgaan aangetekend aan de cursist meegedeeld.

Een tuchtdossier van een cursist wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de cursist
- de reeds genomen ordemaatregelen
- de reacties van de cursist op eerder genomen maatregelen
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake

5.4 Veiligheid en gezondheid in ons CVO

Het centrum staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de cursisten en het personeel:

- iedereen respecteert de netheid van de lokalen. Afval wordt in de daartoe voorziene afvalcontainers gedeponeerd. Het afval wordt gescheiden ingezameld.
- in het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Het is dan ook de taak van iedereen om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.
- in geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij evacuatie(oefeningen) ben je als cursist verplicht om de verstrekte richtlijnen strikt na te leven.
- De ruimten voor de ingangen van de gebouwen en evacuatiewegen dienen steeds vrij te blijven voor de brandweer en de andere hulpdiensten. Stal daarom je auto en (brom)fiets steeds op de daartoe voorziene plaatsen.

- Wij vinden het welzijn van elke cursist belangrijk. Als je socio-emotionele leerbelemmerende problemen hebt en die graag wil melden, kan je in alle discretie terecht bij je docent of de zorgcoördinator: zorg@cvostrombeek.be
- Het CVO heeft een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke schade dekt van ongevallen die in de lokalen van het CVO gebeuren. Ook bij reglementair aangevraagde uitstappen en extra-murosactiviteiten zijn de cursisten verzekerd tegen lichamelijke schade. Dekking van materiële schade van welke aard ook is uitgesloten. Gelieve bij een schadegeval de directie van het CVO binnen de 24 uur te verwittigen en een aangifteformulier in te vullen.

6 Administratief dossier van de cursist

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit cursistendossier bevat naast het inschrijvingsformulier en de elektronische individuele steekkaart, eventueel nog attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld en andere verantwoordingsstukken, zoals eerder behaalde studiebewijzen.

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke opleiding of module je je als cursist kunt inschrijven. Voor het departement onderwijs vormen ze ook de basis om je regelmatigheid als cursist vast te stellen.

Om te weten of je aan de (wettelijke) toelatingsvoorwaarden voldoet, is het belangrijk dat het CVO zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt. Het tijdig inleveren op het secretariaat van de nodige bewijsstukken is dus van het grootste belang.

Het CVO gebruikt je persoonsgegevens voor de cursistenadministratie en cursistenbegeleiding. Daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn. Het centrumbestuur van het CVO verzamelt ze met inachtneming van de privacywet.

6.1 *Het inschrijvingsformulier*

Bij je inschrijving wordt je een inschrijvingsformulier voorgelegd dat door jou persoonlijk wordt ondertekend. Door de ondertekening van het inschrijvingsformulier verklaar je je akkoord met het centrumreglement. Dit formulier wordt bewaard in het cursistendossier en vormt samen met de individuele elektronische steekkaart het basisdocument voor de controle op je regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.

6.2 *De elektronische individuele steekkaart*

De individuele steekkaart beschrijft je vorderingen in de opleiding(en) en dat over de modules en schooljaren heen. Ze vermeldt ook je eventuele toelatingsproe(f)(ven) en vrijstelling(en). Deze gegevens worden onder de vorm van een elektronisch registratiesysteem bijgehouden.

6.3 *Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld*

Indien je als cursist (deels) vrijgesteld bent van de betaling van het inschrijvingsgeld, dan wordt het attest tot staving van deze vrijstelling ook in het cursistendossier bewaard.

6.4 *Andere verantwoordingsstukken*

Indien je wordt toegelaten op basis van een vooropleiding dan moeten alle verantwoordingsstukken ook in het cursistendossier worden bewaard.

Dat is eveneens het geval als je toegelaten wordt op basis van de voorwaarde "voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht" (d.w.z. 15 jaar en 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebben). Je moet dan een attest indienen, waaruit blijkt dat je 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebt.

6.5 *De aanwezigheidsregisters*

In het aanwezigheidsregister wordt je individuele aan- en afwezigheid zorgvuldig bijgehouden:

- de dagen en lestijden waarop je aanwezig moet zijn;
- je effectieve aanwezigheden;
- de niet verwittigde afwezigheden.

7 Privacy-beleid

Het centrum leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacy-wetgeving.

Het centrum gebruikt geen verborgen camera's. Er zijn wel inbraakcamera's aanwezig: betreed je het centrum buiten de openingsuren, dan word je gefilmd.

Het centrum geeft geen cursistengegevens door aan derden, tenzij om aan wettelijke en reglementaire bepalingen te voldoen.

Foto's van cursisten kunnen worden gepubliceerd op de website en de facebook-pagina van het centrum. Door je inschrijvingsformulier te ondertekenen, ga je hiermee akkoord. Je kan schriftelijk laten weten aan de directie van het centrum dat je dit liever niet hebt.

8 Evaluatiereglement

8.1 Evaluatiemodaliteiten

Bij de start van de module krijg je van je docent alle nodige informatie over onze manier van werken en evalueren. Per module kan je resultaat bepaald worden door verschillende factoren:

- gespreide of permanente evaluatie tijdens de lessen
- taken, opdrachten en toetsen, afhankelijk van de module
- een examen (eventueel een tussentijdse evaluatie + eindevaluatie)
- een portfolio en/of eindwerk

Bij de start van de module krijg je van je leerkracht informatie m.b.t. de data van de evaluatie en de voorwaarden om te slagen.

De beoordelingscriteria worden steeds bepaald door de leerplandoelstellingen.

Je kan om ernstige redenen (bv. leerstoornis, aan te tonen met een officieel attest, of een fysieke beperking) vragen om af te wijken van de afgesproken evaluatievormen. De directeur beslist dit in samenspraak met de cursist en de docent.

Je bent verplicht om aan de evaluatie deel te nemen. Als je om gegronde redenen niet aanwezig kan zijn op het evaluatiemoment, meld je dit zo snel mogelijk aan je docent. Na overleg tussen directie en de betrokken docent(en) kan er een inhaalmoment toegestaan worden. Dit is altijd een gunst, nooit een recht. Kom je op dit inhaalmoment echter ook niet opdagen zonder te verwittigen, dan kan je je evaluatie niet meer inhalen.

Toelatingsvoorwaarden

Om aan de evaluatie te mogen deelnemen, moet je ingeschreven zijn en sinds het moment van inschrijving regelmatig aan de onderwijsactiviteiten van de opleiding geparticipeerd hebben.

Als je meer dan één derde van de lessen van een vak/module ongewettigd afwezig was, of onvoldoende actief (= minder dan 60%) hebt deelgenomen aan het geheel van de vorming, kan je het recht verliezen om geëvalueerd te worden. Dit wordt beslist door de docent in samenspraak met de directie.

8.2 Mededeling van de resultaten

De docent deelt je de resultaten mee bij de nabespreking van de evaluatie. Je krijgt de gelegenheid om je verbeterde kopij in te zien en te bespreken met de leerkracht. De kopij wordt echter noch gekopieerd, noch gefotografeerd, noch mee naar huis genomen. Het is een officieel document dat in het centrum moet bewaard worden.

De resultaten worden uitgedrukt in procenten, zonder verdere vermeldingen. Voor sommige modules wordt er enkel vermeld "geslaagd" of "niet geslaagd".

Als je niet aanwezig kan zijn op de nabespreking, kan je je resultaten opvragen bij je docent. Je kan geen kopijen van voorgaande schooljaren meer inkijken indien je afwezig was op de nabespreking. Certificaten, van welke vorm ook, worden in geen geval opgestuurd. Niet-afgehaalde certificaten worden bewaard op school.

8.3 Examencommissie

Bevoegdheden

De examencommissie bekrachtigt de aanvraag om af te wijken van de afgesproken evaluatievormen, bekrachtigt het geheel van de examenresultaten en beslist in geval van fraude over de mogelijke sancties.

Samenstelling en werking

De examencommissie bestaat uit de voorzitter van het centrumbestuur, de directeur van het centrum, en de betrokken leerkracht, en eventueel raadgevende leden (een pedagogische coördinator en op uitnodiging van de directeur: een niet-persoonlijk betrokken lesgever, een vertrouwenspersoon van de cursist, ...).

Uitgesloten van de beraadslaging zijn leden die tot in de vierde graad bloed- of aanverwant zijn van de te bespreken cursist.

Bij de beraadslaging hebben alle leden slechts één stem. Een geldige stem is voor, tegen of onthouding. Een onthouding geldt als een niet-uitgebrachte stem. De beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De voorzitter roept de stemgerechtigde leden op tot bekrachtiging van de examenresultaten.

De voorzitter roept de raadgevende leden op tot deelname aan de examencommissie op eigen initiatief of indien er door één van de stemgerechtigde leden om gevraagd wordt. Na het aanhoren van de raadgevende leden volgt weer een stemming door de stemgerechtigde leden. De raadgevende leden zijn bij de stemming niet aanwezig.

De beraadslagingen zijn geheim. Alle leden verplichten zich tot geheimhouding.

De resultaten van de beraadslagingen worden weergegeven in een proces-verbaal, opgesteld volgens de bepalingen van het departement Onderwijs. De processen-verbaal worden ondertekend door de voorzitter en tenminste één ander lid van de examencommissie.

8.4 Procedure bij onenigheid

Als je een vermoeden hebt dat er onregelmatigheden gebeurd zijn tijdens een evaluatie, neem je meteen (tot drie dagen na de evaluatie) contact op met de directie. De directie beslist na onderzoek autonoom of de klacht aanvaardbaar is, en of desgevallend de evaluatie moet worden overgedaan.

Indien je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie, meld je dit meteen aan de directie (tot drie dagen na de nabespreking). Als het om een vergissing gaat, dan wordt deze onmiddellijk rechtgezet.

Indien het om een echte betwisting gaat, volgt er een gesprek tussen jou en de directie. Dan zijn er twee mogelijkheden:

- De betwisting wordt ingetrokken: je kon worden overtuigd van de gegrondheid van de beslissing.
- De betwisting blijft bestaan: de voorzitter roept de examencommissie opnieuw bijeen en deelt je de dan genomen beslissing schriftelijk mee.

Indien je je niet kan verzoenen met deze laatste beslissing, kan je eisen dat minstens twee leden van het centrubestuur de betwisting onderzoeken. Je brengt het centrubestuur op de hoogte per aangetekend schrijven, en wel binnen de vijf dagen na de schriftelijke mededeling van de beslissing van de examencommissie.

De leden van het centrubestuur kunnen alle daden stellen die nodig zijn om tot een weloverwogen beslissing te komen. Personeelsleden van het CVO kunnen nooit lid zijn van deze beroepscommissie. De beslissing van de beroepscommissie is bindend voor alle partijen en wordt schriftelijk meegedeeld per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

⇒ Contactgegevens

Secretariaat:

CVO strombeek grimbergen, Sint-Amandsplein 31, 1853 Strombeek-Bever

Tel. 02 267 35 15

email: secretariaat@cvostrombeek.be

Directeur:

Astrid Huygens

CVO strombeek grimbergen, Sint-Amandsplein 31, 1853 Strombeek-Bever

Tel. 02 267 35 15

email: astrid.huygens@cvostrombeek.be

Voorzitter Inrichtende Macht:

De heer Hubert Swalens,

Voorzitter CVO

Gemeenteplein z/n

1853 Strombeek-Bever

8.5 Klachtenprocedure

- Je docent is je eerste aanspreekpunt bij problemen.

- Was dit gesprek niet voldoende? Dan kan je een afspraak maken met de directie.
- Heb je het gevoel dat het CVO het probleem niet heeft kunnen oplossen? Dan kan je terecht bij AHOVOKS – Afdeling Volwassenenonderwijs: ahovoks@vlaanderen.be
- Je kan je, in uiterste instantie, ook wenden tot de Vlaamse Ombudsdienst: klachten@vlaamseombudsdienst.be

8.6 **Puntenverdeling**

Voor het schooljaar 2016-2017 geldt de volgende puntenverdeling:

✓ **Talen: Duits, Engels, Frans, Italiaans en Spaans**

Richtgraad 1 en 2

Puntenverdeling:

Luisteren	20%
Schrijven	30%
Lezen	20%
Spreken	30%

Schrijven kan onderverdeeld worden in maximaal 10% ondersteunende kennis en minimaal 20% schrijf oefeningen.

De scores behaald op de 4 verschillende vaardigheden worden opgeteld. De cursist die 50% of meer behaalt, slaagt en ontvangt zijn/haar deelcertificaat.

Richtgraad 3 en 4

De evaluatie gebeurt aan de hand van een portfolio.

De cursist slaagt voor de module wanneer hij/zij voor beide vaardigheden afzonderlijk minstens 50% behaalt.

✓ **NT2**

Breakthrough:

Persoonlijk domein (cluster 1):

Luisteren	20%
Spreken	30%
Lezen	20%
Schrijven	30%

Publiek domein (cluster 2):

Luisteren	20%
Spreken	30%
Lezen	20%
Schrijven	30%

De cursist kan voor elk van beide clusters een deelcertificaat halen indien hij/zij minstens 50% haalt.

Vanaf niveau waystage

Mondelinge vaardigheden: (cluster 1)

Luisteren 40%

Spreeken 60%

Schriftelijke vaardigheden: (cluster 2)

Lezen 40%

Schrijven 60%

Schrijven kan onderverdeeld worden in maximaal 20% ondersteunende kennis en minimaal 40% schrijf oefeningen.

De cursist behaalt een deelcertificaat van de cluster waarvoor hij/zij minstens 50% voor beide vaardigheden samen behaalt.

Richtgraad 3 en 4

De evaluatie gebeurt aan de hand van een portfolio.

De cursist slaagt voor de module wanneer hij/zij voor beide vaardigheden afzonderlijk minstens 50% behaalt.

- **Toeristisch Receptionist en Onderhoudsmecaniciën**

Het portfolio is samengesteld uit testen en taken die de basiscompetenties en sleutelvaardigheden evalueren. Elke module wordt apart geëvalueerd.

- **ICT-toepassingen** (voor een medewerker reisbureau/touroperator)

Het portfolio is samengesteld uit testen en taken die de basiscompetenties en sleutelvaardigheden evalueren.

- **Koken**

Alle basiscompetenties en sleutelvaardigheden worden per module minstens 2 maal geëvalueerd. Het eindresultaat bestaat voor 30% uit de evaluatie van de sleutelvaardigheden en voor 70% uit de evaluatie van de basiscompetenties.



Reglement voor VDAB-cursisten



TRANSPORT

De school registreert jouw transport van en naar de school. De VDAB betaalt jouw transport.

- De bus 'De Lijn': Je krijgt een abonnement
- De wagen, STIB of trein: Je krijgt €0,15 per kilometer.

Wat moet je doen:

- Je vult het 'inlichtingenblad' in tijdens de inschrijving bij de school.
- Je ontvangt geen abonnement of bent het verloren: informeer op het secretariaat van de school.

KINDEROPVANG

De VDAB betaalt de kinderopvang voor kinderen tot 12 jaar tijdens jouw lessen terug (dagopvang, voor- en naschoolse opvang). De VDAB betaalt alleen de opvang terug als je aanwezig bent in de les.

Wat moet je doen:

- Je zoekt zelf een erkende opvang voor jouw kinderen.
- Je vult het 'inlichtingenblad' in tijdens de inschrijving op de school.
- Je betaalt de factuur zelf.
- Je geeft de factuur aan de school en VDAB betaalt de factuur terug.

VERZEKERING

Je bent verzekerd tijdens de opleiding, én van en naar de les.

Wat moet je doen bij een ongeval:

- Telefoneer naar de school om hen in te lichten over het ongeval.
- Vul de verzekeringsdocumenten in en bezorg deze aan de school.
- Facturen betaal je eerst zelf. Als de verzekering het ongeval erkent, worden de kosten terugbetaald.

AANWEZIGHEID

Je bent verplicht om elke les aanwezig te zijn. Je moet op tijd naar de les komen. Je respecteert de pauze en blijft tot het einde in de les.

AFWEZIGHEID: Je verwittigt altijd de school of lesgever en bezorgt attesten! Zonder attest ben je ongeldig afwezig!

Ziekte: Je moet een doktersattest hebben.

- Je telefoneert naar de school of lesgever en zegt dat je ziek bent.
- Je bezorgt jouw doktersattest binnen 48u aan de school.
- Als je een uitkering krijgt, noteer je 'Z' op je stempelkaart en je geeft het aan bij de mutualiteit.
- Ben je 1 dag ziek: je telefoneert naar de school of lesgever. De dag erna vul je een 'verklaring op eer' in op het secretariaat van de school. Dit kan 1 keer per maand.

Ziekte van je kind:

Je mag 1 dag afwezig zijn zonder doktersattest om opvang voor jouw ziek kind te regelen.

- Je telefoneert naar de school om hen te informeren.
- Je tekent een "verklaring op eer" op het secretariaat van de school. Dit document kan 1x/maand gebruikt worden.
- Als je een uitkering krijgt, noteer je "V" op je stempelkaart.

Je hebt een doktersattest op jouw naam om voor een ziek kind te zorgen:

- Je telefoneert naar de school om hen te informeren.
- Je bezorgt jouw attest binnen 48u aan de school.
- Als je een uitkering krijgt, noteer je 'V' op je stempelkaart.

Je hebt een doktersattest op naam van je kind:

- Je telefoneert naar de school om hen te informeren.
- Als je een uitkering krijgt, noteer je "V" op je stempelkaart.

Sollicitatie voor werk of uitnodiging bij VDAB of RVA: Contacteer de werkgever, VDAB of RVA en vraag een afspraak voor of na de les. Andere afspraken, bijvoorbeeld: dokter, uitbetalingsinstelling,... regel je voor of na de les.

Kan je geen andere afspraak regelen:

- Je informeert de school of lesgever dat je die dag niet komt.
- Je vraagt een bewijs van jouw afspraak en geeft dit aan de school.

Vast werk: Als je een contract hebt getekend, mag je met de opleiding stoppen.

- Je informeert de school of lesgever dat je niet meer komt.
- Je geeft een kopie van het contract aan VDAB.

Interimwerk: VDAB vraagt om geen korte interim contracten te aanvaarden tijdens de opleiding. Een interim aanbieding van langer dan 1 maand is toegelaten.

- Je bespreekt jouw situatie met de lesgever of VDAB-consulent.

Verlof: Je mag geen verlof nemen tijdens de opleiding, tenzij om een dwingende reden (bijvoorbeeld ziekte van een kind).

Klein verlet: Je hebt recht om afwezig te zijn ter gelegenheid van familiegebeurtenissen: huwelijk, geboorte, overlijden binnen de familie, ...

Religieuze (niet-christelijke) feestdag: Je mag afwezig zijn op een erkende feestdag. Je noteert een "V" op jouw stempelkaart. Als je afwezig bent op een niet-erkende feestdag, ben je ongewettigd afwezig.

DOCUMENTEN

Inlichtingenblad: je vult dit in bij de inschrijving in de opleiding. Je vult jouw persoonsgegevens, jouw transport en kinderopvang in. Met dit document vraagt de school toestemming aan VDAB om de opleiding, transport en kinderopvang in jouw dossier te registreren.

Contract: Je tekent drie exemplaren: 1 voor de school, 1 voor jou en 1 voor jouw uitbetalingsinstelling als je een uitkering ontvangt.

C 98: Je ontvangt dit document van de school op het einde van elke maand en op het einde van de opleiding. Dit document moet je aan jouw uitbetalingsinstelling geven.

C 91: Je ontvangt dit document van de school op het einde van de opleiding. Je geeft dit document aan de uitbetalingsinstelling.

OPLEIDING IS AFGELOPEN

Jouw consulent van VDAB nodigt jou uit om te bespreken wat je kan doen na de opleiding.

VRAGEN? Contacteer je consulent bij de VDAB.

CONTACTLIJST CONSULENTEN VDAB

NT2:

Leen Verbesselt 02 255 92 59

Katrien Vanderstappen 02 255 92 88

nt2wwwilvoorde@vdab.be

Onderhoudsmecaniciën:

Tine Doms tine.doms@vdab.be

Inschrijvingen

Je kan je inschrijven voor een nieuwe module tot en met de dag van de tweede contactles.

Vrijstellingen

Voor de modules zakelijk Frans 1, zakelijk Engels 1 en zakelijk Spaans kan je een vrijstelling aanvragen op basis van je taalkennis. Je legt de vrijstellingsproef af voor de lessenreeks begint. De datum spreek je af met de vakleerkracht.

Je hebt geen automatisch recht op vrijstellingen op basis van je vroegere studierichting of rapporten. Je kan een aanvraag tot vrijstelling indienen bij de vakleerkracht voor de lessenreeks begint. Elke aanvraag wordt individueel bekeken. Op basis van je behaalde punten, het leerplan van de opleiding en het tijdstip, beslist de directie of je de vrijstelling krijgt. Eventueel wordt een bijkomende proef opgelegd.

Afwezigheden

Toeristisch Receptionist is een diplomagerichte opleiding met gespreide toetsen en taken. We verwachten dat je regelmatig aanwezig bent tijdens de contactlessen en elke week de digitale opdrachten maakt.

Toch afwezig?

- Verwittig de leerkracht of de school op voorhand per sms, telefoon of mail.
- Opdrachten, spreekoefeningen, toetsen die je mist, mag je inhalen op voorwaarde dat je:
 - o op voorhand verwittigt dat je niet kan komen én,
 - o nadien een bewijs meebrengt van wettige afwezigheid: ziektebriefje, kopie uurrooster werkgever...

Je stage is geen geldige reden om niet naar de les te komen. Je spreekt met het stagebedrijf af dat je niet werkt op lesdagen.

Als je afwezig bent tijdens 1/3 of meer van de contactlessen, is het niet mogelijk je attest te behalen. Het maakt niet uit of je afwezigheid gewettigd is of niet.

module van 6 contactlessen	max 1 les afwezig
module van 9 contactlessen	max 2 lessen afwezig
modules van 12 contactlessen	max 3 lessen afwezig

Je blijft wel welkom om de lessenreeks af te maken.

Je hebt 7 dagen de tijd om de digitale les (= leerpad) van de week door te werken. Elk leerpad wordt afgewerkt voor de volgende contactles begint.

Digitale oefeningen en taken die je na de deadline indient, leveren geen punten meer op.

Uitstappen

Klasuitstappen worden georganiseerd op normale lesdagen en voor zover mogelijk tijdens de normale lessen. Deze uitstappen en de bijbehorende opdrachten maken integraal deel uit van de opleiding. De afwezigheidsregels zijn dezelfde als voor een normale contactles

	SEP 16	OKT 16	NOV 16	DEC 16	JAN 17	FEB 17	MAA 17	APR 17	MEI 17	JUN 17
maandag									1	
dinsdag			1						2	
woensdag			2			1	1		3	
donderdag	1		3	1		2	2		4	1
vrijdag	2		4	2		3	3		5	2
zaterdag	3	1	5	3		4	4	1	6	3
zondag	4	2	6	4	1	5	5	2	7	4
maandag	5	3	7	5	2	6	6	3	8	5
dinsdag	6	4	8	6	3	7	7	4	9	6
woensdag	7	5	9	7	4	8	8	5	10	7
donderdag	8	6	10	8	5	9	9	6	11	8
vrijdag	9	7	11	9	6	10	10	7	12	9
zaterdag	10	8	12	10	7	11	11	8	13	10
zondag	11	9	13	11	8	12	12	9	14	11
maandag	12	10	14	12	9	13	13	10	15	12
dinsdag	13	11	15	13	10	14	14	11	16	13
woensdag	14	12	16	14	11	15	15	12	17	14
donderdag	15	13	17	15	12	16	16	13	18	15
vrijdag	16	14	18	16	13	17	17	14	19	16
zaterdag	17	15	19	17	14	18	18	15	20	17
zondag	18	16	20	18	15	19	19	16	21	18
maandag	19	17	21	19	16	20	20	17	22	19
dinsdag	20	18	22	20	17	21	21	18	23	20
woensdag	21	19	23	21	18	22	22	19	24	21
donderdag	22	20	24	22	19	23	23	20	25	22
vrijdag	23	21	25	23	20	24	24	21	26	23
zaterdag	24	22	26	24	21	25	25	22	27	24
zondag	25	23	27	25	22	26	26	23	28	25
maandag	26	24	28	26	23	27	27	24	29	26
dinsdag	27	25	29	27	24	28	28	25	30	27
woensdag	28	26	30	28	25		29	26	31	28
donderdag	29	27		29	26		30	27		29
vrijdag	30	28		30	27		31	28		30
zaterdag		29		31	28			29		
zondag		30			29			30		
maandag		31			30					
dinsdag					31					

Op de oranje dagen is er geen les: officiële feestdag (11/11, 17/4, 1/5, 25/5, 5/6), brugdag (26/5), facultatieve verlofdag (23/12).
Op de blauwe dagen is er les op zaterdag (cursussen NT2)