



Centrumreglement

Schooljaar 2025-2026

Ons centrum	4
Agogisch project	4
Neutraliteit	5
Ons team	6
Centrumbestuur	8
Gegevensbescherming & privacyverklaring	8
Inschrijving	9
Inschrijvingsvoorwaarden	9
Bewijs van kandidaat-inwijking voor NT2- afstandsonderwijs vanuit het buitenland	9
Vorrangsregeling bij inschrijving	10
Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	10
Opleidingsspecifieke voorwaarden	10
Studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming	11
Vrijstellingsproef	12
Weigering om in te schrijven	12
Uitschrijven	12
Inspraak en inzagerecht	12
Opleidingsaanbod en jaarkalender	14
Het opleidingsaanbod	14
Lesspreiding	14
Vakantieregeling	14
EVC-testcentrum	14
Participatie	15
Schoolraad	15
Begeleiding en evaluatie	16
Organisatie van de evaluatie	16
Deelname aan de evaluatie	16
Vrijstellingen	16
Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	17
Fraude	17
De ombudsdienst	18
Studiebewijzen	18
Evaluatie en uitreiking van bewijzen in het kader van EVC-trajecten	19
NT2-test	19
Trajectbegeleiding	20
Artificiële intelligentie	21
De pedagogische begeleidingsdienst	22
Veiligheid en gezondheid	23
Ziekte en medicatie	23
Preventie en bescherming	24
Roken, alcohol en drugs	24
Beleid rond grensoverschrijdend gedrag	24
Brandveiligheid	24
Afspraken	25
Lokalen	25
Openleercentrum	25
Gebruik van gsm of andere media	25
Beeldmateriaal	26
Efficiënt connecteren	26
Gegevensverwerking en -uitwisseling	27
Reclame en sponsoring binnen het centrum	27
Kledij en voorkomen	27
Afwezigheid leerkrachten	28
Parkeren	28
Handboeken	28
Diefstal en andere vergrijpen	28

Afwezigheden	29
Afspraken i.v.m. aanwezigheid	29
Afwezigheid om medische redenen	29
Gewettigde afwezigheid	29
Partners	30
Partners in het volwassenenonderwijs.....	30
Voordelen	31
Opleidingstegoed	31
Vlaams opleidingsverlof (VOV).....	31
Opleidingscheques voor werknemers.....	33
Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdskrediet	34
Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille).....	34
Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs.....	34
Premie CEVORA	35
Premies in de bouw	35
Premies in de horeca	35
Groeipakket.....	36
Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	37
Studietoelage	37
Audiovertaling en/of tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen	37
Transitiepremie voor cursisten in de opleiding Bedrijfsbeheer of Ondernemerschap.....	38
Knelpuntpremie voor niet-beroepsactieven	38
Studiekosten	39
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden.....	39
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden opleidingsaanbod NT2	43
Bijdrage in het kader van EVC	46
Betwistingen en klachten	47
Beroepsprocedure in het kader van attestering	47
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	49
De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	50
De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoKS en andere diensten	52
Verzekeringen	53
Schoolverzekering	53
Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	53
Leefregels	53
Ordemaatregelen	53
Bewarende maatregel	53
Tuchtmaatregelen.....	54
Zorgbeleid	55
Zorgbeleid	55
Tegemoetkoming VAPH	55
Bijlagen	56
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	56
ICT- protocol	56
Reglement veiligheid en hygiëne	56
Werkplaatsreglementen (incl. gevangenissen)	56
Reglement AAV	56
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	57

Ons centrum

Agogisch project

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

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

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

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

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

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

In het verlengde van het PPGO! ontwikkelde ons centrum zijn eigen missie en visie

Missie

Het GO! CVO EduKempen wil zijn cursisten kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die nodig zijn voor hun persoonlijke ontwikkeling, hun maatschappelijk functioneren, hun deelname aan verdergezet onderwijs en de uitoefening van hun beroep. Daarnaast certificeert het centrum zijn opleidingen met een officieel erkend studiebewijs.

Het positioneert en profileert zich als een betrouwbare partner in de regio, tussen de andere onderwijsverstrekkers, en werkt continu aan zijn behoeftedekkend en vernieuwend onderwijsaanbod dat aansluit op de vraag van de maatschappij en de arbeidsmarkt.

De cursist krijgt alle mogelijkheden om zich te ontwikkelen tot een zelfstandige, kritische, gekwalificeerde, creatieve en ondernemende persoonlijkheid.

Het onderwijs wordt georganiseerd in overeenstemming met het "Decreet betreffende het volwassenenonderwijs" van 15 juni 2007.

Visie

De onderwijsvisie van het GO! CVO EduKempen is vastgelegd in het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs (PPGO!) dat een pluralistische grondslag heeft en focust op zelfgestuurd leren met een goede ondersteuning. Hierbij wordt rekening gehouden met de individuele talenten, het welbevinden en de specifieke mogelijkheden van iedere cursist.

Het GO! CVO EduKempen realiseert haar visie via de volgende pijlers:

Kwaliteitsvol onderwijs

We bieden kwaliteitsvol onderwijs dat voldoet aan de huidige maatschappelijke, persoonlijke, educatieve en economische noden. Het onderwijs is betekenisvol, praktijkgericht, vernieuwend en afgestemd op de noden van de maatschappij en de arbeidsmarkt van vandaag. Via trajectbegeleiding worden leerwinst en ontwikkeling opgevolgd en waar nodig bijgestuurd.

Kwaliteitsontwikkeling is een beleidsprioriteit. We doen dit aan de hand van o.a. bevestigingen bij cursisten, personeel en andere stakeholders, analyse van gegevens (instroom, doorstroom en uitstroom), klasbezoeken en functioneringsgesprekken.

Cursistgerichtheid

Voor de cursisten die hier nood aan hebben, tekenen wij samen met hen een individueel opleidingstraject uit. Daarbij houden wij rekening met het leef- en leerritme van de cursist. We ontwikkelen een gevarieerd opleidingsaanbod dat inspeelt op verschillende en specifieke doel- en kansengroepen. We zorgen voor een stimulerende leeromgeving en streven naar een maximale leerwinst voor iedere cursist, zodat we het vertrouwen van cursisten behouden en versterken.

Gemotiveerde en excellente medewerkers

Onze gemotiveerde en excellente medewerkers staan garant voor een servicegerichte organisatie en een kwaliteitsvol aanbod. Medewerkers worden gecoacht in hun functioneren en gestimuleerd om zich voortdurend te blijven bijscholen.

Samenwerking en participatie

We streven naar participatie en betrokkenheid door open te communiceren en zowel cursisten als medewerkers te betrekken bij het centrumbeleid. Samenwerking wordt gestimuleerd binnen eenzelfde team maar ook tussen de verschillende teams onderling. Teams, gecoacht door coördinatoren en directie, zorgen voor een breed gedragen participatieve besluitvorming en betrokkenheid. Het centrum streeft naar innovatieve organisatiestructuren.

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

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

Neutraliteit

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

Ons team

Ons centrumteam bestaat uit:

Directeur: Dhr. Gert Hurkmans

Adjunct-directeurs:

Dhr. Steven Van de Cruys, Mevr. Ilse Van Loon, Mevr. Birgit Vets, Mevr. Karin Sels, Mevr. An De Neve
Clustercoördinatoren

Trajectbegeleiders

IT-coördinatie

Administratief medewerkers

Leerkrachten

De lesplaatsen van ons centrum zijn:

Gemeente	P Nr	Adres	Naam campus
Balen	2490	Boudewijnlaan 15	Campus Boudewijnlaan
Balen	2490	Rozenstraat 11	WZC Ter Vest
Beerse	2340	Karel van Nyenlaan 12	Campus 't Locomotiefje
Brecht	2960	Mudaeusstraat 9	Gemeentelijk dienstencentrum
Edegem	2650	Mgr. Cardijnlaan	Campus Mgr. Cardijnlaan
Geel	2440	Technische Schoolstraat 15	Campus Technische Schoolstraat
Geel	2440	Stationsstraat 29	Stedelijke muziekschool
Geel	2440	J.B.-Stessensstraat 69	Gemeentelijk Dienstencentrum Geel
Geel	2440	Brigandshof 8	Campus Ecodroom
Geel	2440	Diestseweg 135	Jeugdcentrum De Bogaard
Geel	2440	Heidebloemstraat 91	Campus Heidebloem
Herentals	2200	Menenstraat 1	Campus Menenstraat
Herentals	2200	Augustijnenlaan 31	Campus De Vesten
Hoogstraten	2320	Lindendreef 37	Campus Lindendreef
Hoogstraten	2320	Gravin Elisabethlaan 30	Campus Elisabethlaan
Malle	2390	Blijkerijstraat 71	Gemeentelijk dienstencentrum Malle
Malle	2390	Smekenstraat 61	Provinciaal vormingscentrum Malle
Meerhout	2450	Gasthuisstraat 29	Gemeentelijke openbare bibliotheek
Merksplas	2330	Markt 1	Gemeentelijk dienstencentrum Merksplas
Merksplas	2330	Kleiryt 5	Campus Nautica
Merksplas	2330	Steenweg op Wortel 2	Gevangenis Merksplas
Merksplas	2330	Steenweg op Hoogstr. 141	Campus Belgabroed
Mol	2400	Begonialaan 34	Campus Het Spoor
Mol	2400	Molenhoekstraat 2	Gemeentelijk dienstencentrum Mol
Retie	2470	Kasteelstraat 67	Campus Kasteelstraat
Turnhout	2300	Boomgaardstraat 56	Campus Boomgaard
Turnhout	2300	Wezenstraat 1	Gevangenis Turnhout
Turnhout	2300	Begijnenstraat 20	Campus NT2
Turnhout	2300	de Merodelei 220	Campus de Merodelei
Westerlo	2260	Spikdorenveld 22	Campus Spikdorenveld
Westerlo	2260	Verlorenkost 22	Gemeentelijk dienstencentrum Westerlo
Wortel	2323	Kolonie 17	Gevangenis Wortel
Zandhoven	2240	Populierenhoeve 22	Campus De Populier
Zandhoven	2243	Dorpsstraat 37	Campus De Griffel
Zoersel	2980	Achterstraat 20	Campus De Vleugel

Overzicht van secretariaten voor inschrijvingen en informatie

Mail to:

edegem@edukempen.be

geel@edukempen.be

mol@edukempen.be

turnhout@edukempen.be

westerlo@edukempen.be

zandhoven@edukempen.be

Mol	2400	Begonialaan 34	Campus Het Spoor	014 49 07 07
Turnhout	2300	de Merodelei 220	Campus de Merodelei	014 49 07 08
Turnhout	2300	Begijnenstraat 20	Campus NT2	014 49 07 09
Turnhout	2300	Boomgaardstraat 56	Campus Boomgaardstraat	014 49 07 10
Geel	2440	Technische Schoolstraat 15	Campus Technische Schoolstraat	014 49 07 11
Westerlo	2260	Spikdorenveld 22	Campus Spikdorenveld	014 49 07 12

Centrumbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

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

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

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs. Ons CVO behoort tot scholengroep Fluxus

Scholengroep Fluxus
Algemeen directeur
Dhr. Hans Dekoninck
Grote Markt 52
2300 Turnhout
Tel: +32 14 47 10 60
Fax: +32 14 47 10 65
Mail to: info@scholengroepfluxus.be
www.scholengroepfluxus.be

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

Contactgegevens:
Het Gemeenschapsonderwijs
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 Brussel
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Gegevensbescherming & privacyverklaring

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep: peterbroeckx@scholengroepfluxus.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Inschrijving

Inschrijvingsvoorwaarden

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

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

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

Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf als je niet de Belgische nationaliteit hebt (en niet in een penitentiaire instelling of FPC verblijft);
- een attest van gevangenschap/detentie als je in een penitentiaire instelling of FPC verblijft en over een uitgangsvergunning beschikt en les volgt in een gewone lesplaats van ons centrum;
- de getuigschriften en attesten die je vroeger hebt behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken die aantonen dat je recht hebt op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof of Vlaamse Opleidingsverlof.

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

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

Let op! Breng bij de eerste les steeds je inschrijvingsbewijs mee.

Bewijs van kandidaat-inwijkeling voor NT2- afstandsonderwijs vanuit het buitenland

Er geldt een afwijking op het aantonen van het wettig verblijf in het geval je een kandidaat-inwijkeling bent die wil ingeschreven worden in bepaalde NT2-opleidingen die vanuit het buitenland in 100% afstandsonderwijs gevolgd kunnen worden, met name in de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 of in de opleiding Lezen en Schrijven voor Anders gealfabetiseerden van het studiegebied Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2.

In de plaats van het wettig verblijf moet je in dat geval een bewijs leveren waaruit blijkt dat je een kandidaat-inwijkeling bent.

Voorrangsregeling bij inschrijving

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

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

Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs

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

Opleidingsspecifieke voorwaarden

Losstaande modules en vervolgmodes: wat?

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

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

Losstaande modules

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

Vervolgmodes

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

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodes als:

- je het deelcertificaat van de verplichte voorafgaande module kan voorleggen (ook van een ander centrum);
- je beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleiding- of vormingsinstituut die toegang geeft, overeenkomstig de regelgeving;
- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur oordeelt dat je op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om in de module te starten. Met andere woorden, je kan dan een vrijstelling aanvragen;
- je slaagt voor een specifieke vrijstellingsproef of toelatingsproef waaruit blijkt dat je de nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

Instromen vanuit de Basiseducatie

Deelcertificaten uitgereikt door een Centrum voor Basiseducatie kunnen toegang geven tot een vervolgmodes.

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

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via dit samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht kan je via de link terugvinden. :

<http://eindtermen.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/defensie/index.htm>

Studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming

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

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

Behaalde je een bewijs van slagen voor het algemeen gedeelte van een diploma secundair onderwijs in het tso of bso of een bewijs van slagen voor de algemene vorming van de derde graad van de doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit uitgereikt door de Examencommissie, of door een school voor het voltijds secundair onderwijs, dan hoef je geen module van de opleiding AAV meer te volgen om na het succesvol beëindigen van een diplomagerichte beroepsopleiding het diploma SO in ons CVO te behalen.

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

De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor de inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 gebeurt door de Agentschappen Integratie en Inburgering, respectievelijk het Huis van het Nederlands Brussel.

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

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

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

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

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

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan je cursistendossier.

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

Studiegebied Bedrijfsbeheer

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

- Je hebt voldaan aan de deeltijdse leerplicht
- Je bent ingeschreven als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs, een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs, een centrum voor deeltijdse vorming of een centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen

De taalopleidingen (exclusief de NT2-opleidingen)

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

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

Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding

Binnen ons centrum geldt een meldingsplicht met betrekking tot de levensmiddelenhygiëne.

Wat betekent dit?

Neem je deel aan een opleiding waarbij je in aanraking komt met voedingswaren en houdt je medische toestand een risico in op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan breng je, in voorkomend geval, de directie hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het kan betekenen dat je je opleiding, of bepaalde onderdelen ervan, al dan niet tijdelijk, niet langer mag volgen.

De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directie. Zowel de directie als de personeelsleden van ons centrum die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

Vrijstellingsproef

De vrijstellingsproef wordt uiterlijk op de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of je over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen. De directie van het centrum kan jouw verzoek om een vrijstellingsproef te organiseren niet weigeren.

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

De modaliteiten voor de vrijstellingsproef kunnen opgevraagd worden op het secretariaat van het centrum.

Weigering om in te schrijven

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

Uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten, meldt dit schriftelijk aan het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld is enkel mogelijk als de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld.

Door tijdig uit te schrijven vermijd je een mogelijke verhoging van het inschrijvingsgeld bij het zich herhaaldelijk inschrijven voor eenzelfde module.

Het centrum behoudt te allen tijde het recht om modules of opleidingen te annuleren. Cursisten kunnen geheroriënteerd of uitgeschreven en desgevallend terugbetaald worden.

Inspraak en inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Opleidingsaanbod en jaarkalender

Het opleidingsaanbod

Ons centrum biedt de volgende opleidingen aan:

Een overzicht kan je terugvinden op de centrumwebsite
www.edukempen.be

Lesspreiding

De cursist wordt bij de start van het schooljaar/module op het secretariaat en door de leerkracht geïnformeerd over de lesspreiding. De jaarkalender is terug te vinden op de centrumwebsite en op de elektronische leeromgeving Moodle.

Vakantieregeling

De cursist wordt bij de start van het schooljaar/module op het secretariaat en door de leerkracht geïnformeerd over de vakantieregeling.

EVC-testcentrum

Ons centrum is erkend als EVC-testcentrum voor de volgende beroepskwalificaties:

Bakker
Digitale gebruikersondersteuner
Elektrotechnisch installateur
Gids
Huishoudhulp dienstencheques
Huishoudhulp zorg
Hulpkok
Keukenmedewerker
Kok
Logistiek assistent in de zorg
Machinaal houtbewerker
Medewerker brood & banketbakkerij
Onderhoudsmecanici personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen
Zorgkundige

Participatie

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

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

Begeleiding en evaluatie

Organisatie van de evaluatie

Voor het secundair volwassenenonderwijs wordt er een systeem van gespreide evaluatie georganiseerd per module.

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, de regeling voor inhaalevaluaties en de wijze van bekendmaking van de resultaten worden bij aanvang van de module meegedeeld door de leerkracht.

Het afstandsonderwijs wordt als volgt geëvalueerd:

- het luik afstandsonderwijs in het gecombineerd onderwijs: het bevat minimaal één evaluatiemoment in contactonderwijs.
- het opleidingsaanbod dat wordt ingericht als 100% afstandsonderwijs wordt geëvalueerd via gespreide evaluatie

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

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

Deelname aan de evaluatie

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

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

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

Na de deliberatie heb je recht op inzage in de door jou afgelegde evaluatie(s). Je maakt hiervoor een afspraak met de directie via de ombudsdienst. Je hebt ook recht op een schriftelijk exemplaar.

Vrijstellingen

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

Je moet de aanvraag binnen de 2 weken na inschrijving schriftelijk indienen met de nodige stavingsdocumenten en motivering bij de directie via het secretariaat of coördinator. De beslissing van de directie moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden. Per module kan er slechts éénmaal per schooljaar een gemotiveerde aanvraag worden ingediend.

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

Deelcertificaten uitgereikt door een Centrum voor Basiseducatie kunnen toegang geven tot een vervolgmodule.

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

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

We kunnen je als cursist of als voormalige cursist van ons centrum die maximaal vijf schooljaren eerder een deelcertificaat van een opleiding heeft behaald en aangetoond alle competenties van die opleiding te hebben bereikt, vrijstellen van de evaluatie.

Diploma SO: automatische vrijstelling voor algemeen gedeelte

Behaalde je een bewijs van slagen voor het algemeen gedeelte van een diploma secundair onderwijs in het tso of bso of een bewijs van slagen voor de algemene vorming van de derde graad van de doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit uitgereikt door de Examencommissie, of door een school voor het voltijds secundair onderwijs, dan hoef je geen module van de opleiding AAV meer te volgen om na het succesvol beëindigen van een diplomagerichte beroepsopleiding het diploma SO in ons CVO te behalen.

Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

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

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

De evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent.

De cursist is geslaagd als hij alle basiscompetenties of eindtermen van de module heeft behaald zoals opgenomen is in het goedgekeurde opleidingsprofiel.

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

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende evaluatie toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen.

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

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

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

Fraude

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

De ombudsdienst

De ombudsdienst/-man/-vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. De ombudsdienst is bereikbaar via

SVWO Turnhout
SVWO Mol

Mevr. Sigrid Tops
Mevr. Sofie Vanhoolst

ombuds.turnhout@edukempen.be
ombuds.mol@edukempen.be

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

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

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

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

Studiebewijzen

Als regelmatig cursist heb je, na geslaagd te zijn voor de module, recht op het betrokken studiebewijs.

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

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

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

Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van een stempel van ons centrum en de handtekening van de directeur (of zijn gemandateerde). De ondertekening en uitreiking van het studiebewijs kan op twee manieren gebeuren:

- op papier met een handgeschreven handtekening;
- digitaal met een gekwalificeerde elektronische handtekening

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

Aan voormalige cursisten van ons centrum die maximaal vijf schooljaren eerder een deelcertificaat van een opleiding hebben behaald en die hebben aangetoond alle competenties van de opleiding te hebben bereikt, kunnen wij een bewijs van deelkwalificatie, certificaat of diploma uitreiken op basis van vrijstellingen. Let wel, het uitreiken van een eindstudiebewijs is enkel mogelijk zolang de opleiding nog bestaat en de afbouwperiode van het opleidingsprofiel dat geactualiseerd of stopgezet werd niet is afgelopen.

Op jouw vraag leveren we steeds een papieren versie van het studiebewijs af.

Evaluatie en uitreiking van bewijzen in het kader van EVC-trajecten

EVC staat voor het erkennen van verworven competenties. EVC maakt het mogelijk om competenties te laten herkennen en waarderen, waar ze ook verworven zijn (vrije tijd, werk ...). Door succesvol een proef af te leggen kan je aantonen dat je over de nodige competenties beschikt. Zo krijg je een kwalificatiebewijs in handen en kan je je eigen droom waarmaken of je eigen doel bereiken: veranderen van job, je persoonlijk ontplooien ...

Het erkennen van verworven competenties gebeurt in een EVC-traject dat bestaat uit vier stappen: benoemen van competenties, in kaart brengen van competenties, laten beoordelen van competenties en certificeren van competenties.

Voor de laatste twee stappen kan je voor een aantal trajecten terecht in ons CVO. Voor de beoordeling (stap 3) werken wij met goedgekeurde assessment instrumenten gebaseerd op EVC-standaarden.

Ons CVO is bevoegd voor het afnemen van evaluaties van verworven competenties uit een erkende beroepskwalificatie bij personen die geen lessen gevolgd hebben in het centrum en wij kunnen een bewijs uitreiken aan personen die met succes een EVC-traject hebben doorlopen. Wie aantoont over de nodige competenties te beschikken, ontvangt van ons hetzij een bewijs van beroepskwalificatie, hetzij een bewijs van deelkwalificatie, hetzij een bewijs van competenties.

De bewijzen worden uiterlijk uitgereikt twee maanden nadat het beroepskwalificerend traject beëindigd is. Als je hiervoor in aanmerking komt kan je het bewijs van deelkwalificatie en het bewijs van competenties opvragen tijdens je traject.

NT2-test

Vanaf 1 september 2023 moeten cursisten die een certificaat NT2, richtgraad 1 willen behalen, slagen voor de NT2-test. De NT2-test bestaat uit een gestandaardiseerde test en een trajectevaluatie per onderdeel. Er zijn vier onderdelen: lezen, schrijven, spreken en luisteren.

Het gestandaardiseerde gedeelte van de test is nieuw. De gestandaardiseerde test wordt gefaseerd ingevoerd vanaf 1 september 2023. De modaliteiten voor de afname ervan liggen centrumoverstijgend vast.

De nieuwe test zal peilen naar 4 vaardigheden: lezen, schrijven, spreken en luisteren. Tijdens het schooljaar 2025-2026 zullen Nederlands lezen en schrijven gestandaardiseerd getest worden. Vanaf 1 september 2026 volgen normaliter ook spreken en luisteren.

De NT2-test wordt georganiseerd binnen het centrum. We werken hiervoor met vaste afnamemomenten en vaste afnameweken en een centraal aangestuurd examenplatform: het NT2-platform.

Naast de gestandaardiseerde test (80% van de beoordeling) blijft de eigen evaluatie van ons centrum mee doorwegen (20%). Je moet slagen op elk onderdeel van de NT2-test: lezen, luisteren, schrijven en spreken. Tijdens de schooljaren 2023-2024 tot 2025-2026 bestaat de NT2-test uit een gestandaardiseerde NT2-test voor de onderdelen lezen en schrijven en een trajectevaluatie voor alle onderdelen. Je bekomt het certificaat indien je slaagt voor de onderdelen lezen en schrijven - waarbij het resultaat op de gestandaardiseerde NT2-test meetelt voor 80% van het totaalresultaat voor die onderdelen - en slaagt voor de onderdelen spreken en luisteren door te slagen voor de trajectevaluatie (de eigen evaluatie door het centrum).

We zorgen ervoor dat je uiterlijk drie maanden na het einde van de NT2-opleiding een NT2-test kan afleggen. Ben je ingeschreven als kandidaat-inwijkeling voor NT2-afstandsonderwijs vanuit het buitenland dan kan je ook op een later tijdstip dan drie maanden na het einde van de NT2-opleiding een NT2-test afleggen. Uiterlijk zes weken na het afleggen van de NT2-test delen we jouw resultaat mee.

Wie niet slaagt op een onderdeel van de NT2-test, krijgt een nieuwe kans nadat hij eerst opnieuw (een deel) van de opleiding (al dan niet op maat) heeft gevolgd. Dat kan onder verschillende vormen: een herhaling van één of meerdere modules; een module in standaard, verkorte of verlengde duur; een open module op maat.

Meer praktische info over de organisatie, de toetsafname, de afnamemomenten, de beoordeling en de bekendmaking van de resultaten binnen ons centrum kan je bekomen via mieke.goris@edukempen.be

Inzage en beroepsprocedure NT2-test

Heb je vragen of opmerkingen bij jouw evaluatieresultaat? Neem dan contact op met de verantwoordelijke van de NT2-test. Binnen ons centrum is dat Mieke Goris (mieke.goris@edukempen.be). Onze inzagebehandelaar begeleidt je bij een inzage van de gestandaardiseerde test in het NT2-platform.

De inzagebehandelaar meldt opmerkingen betreffende de gesloten vragen aan de overheid (AHOVOKS), opdat kan bekeken worden of de desbetreffende vraag dient te worden geschrapt en/of de score dient te worden aangepast (voor gesloten vragen geldt dat voor alle deelnemers).

Indien je niet akkoord gaat met de feedback van de inzagebehandelaar op jouw opmerkingen tijdens de inzage, kan je beroep aantekenen overeenkomstig onze reguliere beroepsprocedure zoals vastgelegd in ons centrumreglement (luik Betwistingen en klachten/Beroepsprocedure in het kader van attestering). Dit geldt ook in het geval je beroep wil aantekenen tegen de score van de NT2-test omwille van de trajectevaluatie.

Opgelet! De inzage moet binnen de 30 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten op het NT2-platform gebeuren. Nadien worden de scores als definitief beschouwd.

Trajectbegeleiding

De trajectbegeleiding is georganiseerd op maat van de individuele cursist. Dat houdt in het optimaliseren van het individuele traject in samenspraak met de cursist, de leerkracht, trajectbegeleider, coördinator en externe partners zoals VDAB, AII, CBE, OCMW ...

Doelstellingen

- De begeleiding bij de samenstelling/vormgeving van het onderwijstraject
- Opstellen van een Bijzonder Didactisch Paspoort bij diagnose van leerstoornis
- Studiebegeleiding, klassikaal of individueel

Contact trajectbegeleiding

Cursisten kunnen steeds contact opnemen met één van de trajectbegeleiders. Dit kan telefonisch, via mail of op school met of zonder afspraak. De trajectbegeleiders zijn:

NT2 (Turnhout, Hoogstraten, Malle), 014/49 07 09

Britt Mariën, britt.marien@edukempen.be

Judith Van Hees, judith.vanhees@edukempen.be

Katrien Van Dyck, katrien.vandyck@edukempen.be

Sigrid Tops, sigrid.tops@edukempen.be

Hanne Van Gorp, hannevangorp@edukempen.be

NT2 (Mol, Geel, Westerlo), 014/49 07 07

Niobe Ruts, niobe.ruts@edukempen.be

Nele Praet, nele.praet@edukempen.be

Judith Van Hees, judith.vanhees@edukempen.be

Jolien Michiels, jolien.michiels@edukempen.be

TKO (Turnhout), 014/49 07 08

Erna Van Opstal, erna.vanopstal@edukempen.be

Sylvie Hannes, sylvie.hannes@edukempen.be

TKO (Geel), 014/49 07 11

Nele Praet, nele.praet@edukempen.be

TKO (Online)

Sigrid Tops, sigrid.tops@edukempen.be

Beroepsgerichte opleidingen

Sylvie Hannes, sylvie.hannes@edukempen.be

Artificiële intelligentie

Wat verstaan wij onder Artificiële intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen en opzet

Ons doel is om Artificiële intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze werking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die leerkrachten, medewerkers en cursisten effectief ondersteunt in hun werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle cursisten en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en de digitale geletterdheid van cursisten vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel cursisten als leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en cursisten of trajectbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediërmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik in ons centrum

Ons centrum gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving. We raden je aan je te beperken tot deze lijst van toepassingen. Voor het gebruik van andere AI-toepassingen is overleg met de leerkracht vereist.

Open AI van Office is een goedgekeurd systeem binnen ons centrum.

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
 - Je volgt het AI-gebruikskader van het centrum, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Ons gebruikskader is te vinden in de secretariaten van het centrum.
 - Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de leerkrachten.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
 - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
 - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
 - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
 - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te wegen bij beslissingen.
 - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien voor jou in de nodige ondersteuning vanuit het centrum.

De pedagogische begeleidingsdienst

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

Naam	Adres	Contact	Functie
Sarah Bossaert	Willebroekkaai 36 1000 Brussel	sarah.bossaert@g-o.be Gsm 0477 29 30 83	Begeleider volwassenenonderwijs
Davy Vandenbergk	Willebroekkaai 36 1000 Brussel	davy.vandenbergk@g-o.be Gsm 0495 53 09 74	Begeleider volwassenenonderwijs
Tania van den Berghe	Willebroekkaai 36 1000 Brussel	tania.van.den.berghe@g-o.be Gsm 0494 71 01 36	Pedagogisch begeleider volwassenenonderwijs
Frederik Vanroelen	Willebroekkaai 36 1000 Brussel	frederik.vanroelen@g-o.be Tel 02 79 09 596	Pedagogisch begeleider volwassenenonderwijs

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en medicatie

Medicatie-toediening

In het kader van het medicatiebeleid op ons centrum vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Het centrum of een leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. Als je medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Het personeel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere cursisten), valt onder het sanctiebeleid van het centrum.

In het geval dat je ondersteuning nodig hebt bij jouw medicatie-toediening kan je hierover in gesprek gaan met de directeur Gert Hurkmans. De medicatie-toediening vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een centrummedewerker kan dus niet verplicht worden om dergelijke taken uit te voeren.

Verpleegkundige handelingen

Als je ondersteuning wenst bij het uitvoeren van bepaalde verpleegkundige handelingen, is het belangrijk dat wij ons als centrum houden aan de wettelijke voorwaarden die hiermee gepaard gaan.

Je kan contact opnemen met je leerkracht indien je hierrond afspraken wenst te maken. Ook hier staat wederzijdse vrijwilligheid centraal.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. Het centrum is zo'n plaats. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel gemeld wordt aan het centrum.

Onze contactpersoon hiervoor is mevr. Karin Sels (karin.sels@edukempen.be)

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep- Maag- darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis) Kinderverlamming (polio) Kinkhoest (pertussis) Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella) Roodvonk (scarlatina) Schimmelinfecties Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Shigella infectie
- STEC (Shiga Toxine producerende E.coli) en elke andere ziekte waarover je bezorgd bent.

Je bent verplicht om mee te werken aan maatregelen die getroffen worden om te voorkomen dat besmettelijke ziekten zich in het centrum verspreiden.

Preventie en bescherming

Dienst preventie en bescherming

In elke vestiging van een onderneming of in elke instelling is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam. Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen. Binnen onze scholengroep wordt deze dienst geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zijn de volgende contactpersonen werkzaam: gitte.kusters@edukempen.be, eline.claes@edukempen.be, martine.kerckhoven@edukempen.be.

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

EHBO

Een EHBO-set is beschikbaar op de secretariaten, werkplaatsen en keukens van de campussen.

Roken, alcohol en drugs

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks,... Het rookverbod geldt zowel voor het personeel, de cursisten en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van de school.

Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen.

Het is verboden alcoholhoudende dranken en andere drugs te gebruiken of onder invloed hiervan te zijn in het centrum.

Beleid rond grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag zoals (cyber) pesten, geweld en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag worden niet getolereerd.

Wanneer iemand meent het slachtoffer te zijn van grensoverschrijdend gedrag, kan hij contact opnemen met de ombudsdienst via

SVWO Turnhout
SVWO Mol

Mevr. Sigrid Tops
Mevr. Sofie Vanhoolst

ombuds.turnhout@edukempen.be
ombuds.mol@edukempen.be

Brandveiligheid

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

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leerkracht;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- ga naar de verzamelplaats
- keer nooit terug.
- volg de instructies van de directie of de verantwoordelijke

Afspraken

Lokalen

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

In de informaticalokalen

Software kopiëren is principieel verboden.

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

De toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen. Je hebt geen toegang tot het serverlokaal. Je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

In computerlokalen en in het open leercentrum gelden voor de cursisten de regels opgesteld in het ICT-protocol cursist

Openleercentrum

De cursisten kunnen gebruik maken van de open leercentra. De openingsuren kunnen geraadpleegd worden op de secretariaten.

Campus Begonialaan - Begonialaan 34 - 2400 Mol

Campus de Merodelei - de Merodelei 220 - 2300 Turnhout

Campus Begijnenstraat - Begijnenstraat 20 - 2300 Turnhout

Gebruik van gsm of andere media

In het centrum

Het pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee bouwen aan een samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtstreekse plaats in het centrum.

In de leslokalen

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in de klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van het centrum werd doorlopen.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door het centrum, geldt ook voor de cursisten de regel dat men beeld- en geluidsopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medecursist, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de leslokalen, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Sancties

Als je misbruik in de klas en/of op het domein vaststelt, kan de directeur een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen je gsm te overhandigen tot op het einde van de les of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Beeldmateriaal

Het centrum kan tijdens verschillende evenementen gedurende de loop van de cursus beeldopnames (foto's of video) (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaalgebruiken voor onze communicatiekanalen (centrumwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als de cursisten niet herkenbaar zijn, worden beeldopnames niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnames genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Beeldopnames waar cursisten herkenbaar op zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

Het centrum zal beeldmateriaal alleen publiceren als **wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken**. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je zelf jouw toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kan je je hier zelf ook tegen verzetten. Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door het centrum valt niet onder deze regeling.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door het centrum, geldt ook voor de cursisten de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medecursist, ...) herkenbaar zijn, alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de leslokalen, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten.

Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Efficiënt connecteren

Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals en cursisten op elk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als cursisten te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons centrumreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Gegevensverwerking en -uitwisseling

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

- Verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens
Dhr. Gert Hurkmans
gert.hurkmans@edukempen.be
014 49 07 10
Boomgaardstraat 56
2300 Turnhout
- Doel van de verwerking = uitvoering decreet van 18/07/2008
- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtscommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
 - Agentschappen voor Integratie en Inburgering, Atlas Antwerpen, Amal (voorheen: IN-Gent)
 - Centra voor basiseducatie (via AHOVOKS)
 - Centra voor volwassenenonderwijs (via AHOVOKS)
 - KBI Connect voor inburgeringsgegevens (via AHOVOKS); de gegevens gaan verder naar:
 - Openbare centra voor maatschappelijk welzijn
 - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
 - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
 - MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator)
 - Leer- en ervaringsbewijzen databank
 - VDAB (participatiegegevens)
 - Raadplegen inburgeringsstatus
 - Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor:
 - Rijksregister
 - BIS-register
 - Gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap
 - RVA-gegevens
 - Openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- Je hebt recht op toegang tot en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kan je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens.
- Door je inschrijving geef je toestemming aan ons centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED).
- Door je inschrijving geef je ook toestemming aan ons centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken, zodat wij het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief kunnen toepassen.

Reclame en sponsoring binnen het centrum

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

Kledij en voorkomen

Ons centrum waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen. Wanneer de directeur van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande dan kan de directeur een verbod hierover uitspreken.

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

Afwezigheid leerkrachten

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

Parkeren

Als je op de openbare weg parkeert, dien je rekening te houden met de geldende parkeerregels. Binnen de campus mag er uitsluitend geparkeerd worden op de aangeduide plaatsen om toegang te verzekeren voor de hulpdiensten. Het centrum is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van geparkeerde wagens op de schoolterreinen.

Handboeken

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

Diefstal en andere vergrijpen

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

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

Afwezigheden

Afspraken i.v.m. aanwezigheid

De aanwezigheden worden door de leerkracht opgetekend bij aanvang van de les. Je bent gewettigd afwezig als je een attest van je dokter of werkgever afgeeft. Dit is belangrijk, in het bijzonder voor je Vlaams opleidingsverlof, Betaald Educatief Verlof of bij een inburgeringstraject.

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

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen om aanwezig te zijn. Je kan afwezig zijn om professionele, sociale, juridische, administratieve als zowel om persoonlijke redenen. Je brengt bij voorkeur een officieel attest ter wettiging van je afwezigheid binnen op het secretariaat. Bij een gebrek aan een officieel document, dien je deze afwezigheid te verantwoorden met het document “verantwoording afwezigheid” met verklaring op eer. Dit laatste document is niet van toepassing voor het Vlaams opleidingsverlof.

Afwezigheid om medische redenen

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen:

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

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

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

Gewettigde afwezigheid

We beschouwen je afwezigheid om de volgende redenen als gewettigd:

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

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

Partners

Partners in het volwassenenonderwijs

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

- andere instellingen binnen en buiten de scholengroep of de naburige scholengroep, bv. Centrum voor Leren & Werken en diverse athenea voor samenwerking bijvoorbeeld op het vlak van beroepsgerichte opleidingen of in het kader van Tweedekansonderwijs, voor het inrichten van OKAN-klassen, voor bijzonder kwalificerende onderwijstrajecten in de 3^{de} graad SO, voor de organisatie van een 7^e leerjaar SO gericht op instroom arbeidsmarkt, e.d.
- andere centra voor volwassenenonderwijs in het kader van AAV en het behalen van een diploma SO
- andere centra voor volwassenenonderwijs voor diverse opleidingen/initiatieven
- Huis van het Nederlands Brussel
- Agentschap voor Integratie en Inburgering
- Atlas Antwerpen
- Amal (voorheen: IN-Gent)
- Fedasil
- de onderwijscoördinator/coördinatoren verbonden aan het VOCVO
- Ligo (voorheen: Centrum voor basiseducatie)
- partners en stagegevers in het kader van stage/werkplekleren
- partners en stagegevers in het kader van duaal leren en duale leertrajecten
- beroepssectoren
- VDAB (bv. in het kader van OKOT-trajecten)
- Syntra
- Specifieke lerarenopleidingen
- Gemeentelijke en stedelijke diensten
- andere: ...

Voordelen

Opleidingstegoed

Ben je een werknemer en wil je je omscholen of iets bijleren? Dan heb je recht op een opleidingstegoed. Het opleidingstegoed bestaat uit tijd en middelen om opleidingen te volgen. Het gaat om Vlaams opleidingsverlof, opleidingscheques, opleidingskrediet en zorgkrediet met motief opleiding. Je kan het tegoed inzetten om je carrière een nieuwe wending te geven of om je bij te scholen in je huidige job.

Via [Burgerprofiel - Vlaanderen.be](#) kan je jouw persoonlijk opleidingstegoed bekijken en raadplegen.

Meer info vind je hier: [Opleidingstegoed | Vlaanderen.be](#).

Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Wie heeft recht op VOV?

Ben je een werknemer uit de private sector in een vestigingseenheid van een bedrijf gelegen in het Vlaams Gewest, en werk je minstens halftijds? Dan heb je het recht om een erkende opleiding te volgen in ons centrum en daarvoor op je werk afwezig te zijn, met behoud van loon. Jouw werkgever kan een forfaitaire vergoeding ontvangen voor de uren die opgenomen werden binnen het VOV.

Opgelet ! Als je werkt in een Brusselse of een Waalse vestigingseenheid van een bedrijf, dan blijft het Betaald Educatief Verlof voor jou van kracht!

Welke opleidingen geven recht op VOV?

Om recht te kunnen geven op Vlaams Opleidingsverlof moet de opleiding minstens 32 lestijden omvatten (hier is een uitzondering op: mentoropleidingen zijn in de opleidingsdatabank geregistreerd met minder dan 32 uren, maar geven ook recht op VOV). Binnen een periode van 1 jaar of 365 dagen mag je ook verschillende modules van minder dan 32 uur combineren om aan dat minimum van 32 uur te komen. Sinds schooljaar 2021-2022 mag je hiervoor ook opleidingen bij verschillende opleidingsverstrekkers combineren.

Het betreft lestijden. Dit hoeven geen contacturen te zijn. Raadpleeg de databank Vlaamse opleidingsincentives (via <https://www.vlaanderen.be/opleidingsdatabank>) om te weten welke specifieke opleidingen in aanmerking komen voor VOV.

- In het geval de opleiding leidt tot een eerste diploma secundair onderwijs, dan komt deze steeds in aanmerking voor VOV.
- Er kan ook VOV opgenomen worden voor loopbaangerichte opleidingen. Dit zijn opleidingen die voortvloeien uit een traject van loopbaanbegeleiding dat je samen met de VDAB hebt doorlopen en die opgenomen zijn in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).
- Er kan ook VOV opgenomen worden voor examens om verworven competenties te erkennen (EVC-trajecten) of voor examens bij de Vlaamse Examencommissie secundair onderwijs.

Wat heb je nodig om een opleiding te volgen met VOV?

Als je een opleiding wil volgen met Vlaams Opleidingsverlof vraag je aan ons centrum een bewijs van inschrijving. We leveren dit af binnen de 8 dagen na de aanvraag.

Er wordt van je verwacht dat je de lessen nauwgezet volgt en dat je (verplicht) deelneemt aan de evaluatiemomenten. Kan je niet deelnemen aan de beoordeling, dan is er geen recht op VOV en kan jouw werkgever geen terugbetaling krijgen.

Als je niet aanwezig kan zijn in de les, niet kan deelnemen aan de beoordeling of je wil stoppen met de opleiding, dan moet je dit melden aan je werkgever en aan je opleidingsvertrekker.

Hoe vraag je VOV aan? VOV in 10 stappen!

Bij een aanvraag VOV is er een wisselwerking tussen 4 partijen:

- de werknemer
- de opleidingsverstrekker
- de werkgever
- de Vlaamse overheid

Wie doet wat?

1. De **werknemer** controleert of hij voldoet aan de voorwaarden & kijkt na in de 'opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives' of de opleiding die hij wil volgen, recht geeft op VOV.
2. De **werknemer** meldt aan de opleidingsverstrekker – CVO EduKempen - dat hij gebruik wil maken van Vlaams opleidingsverlof.
3. Wij als **opleidingsverstrekker** bezorgen het 'attest van inschrijving' aan de werknemer (cursist).
4. De **werknemer** (cursist) vraagt VOV aan bij zijn werkgever door hem het 'attest van inschrijving' te bezorgen. Respecteer hierbij de van toepassing zijnde deadline.
5. De **werknemer** (cursist) en **werkgever** berekenen het aantal uren VOV en plannen samen het VOV in. Ze houden rekening met de (collectieve) planning
6. De **werkgever** vraagt ten laatste 3 maanden na de start van de opleiding de terugbetaling van VOV aan bij de Vlaamse overheid via het WSE-loket.
7. De **werknemer** (cursist) volgt de opleiding nauwgezet. Als de opleiding een eindbeoordeling voorziet, is de werknemer (cursist) verplicht daaraan deel te nemen.
8. De **werkgever** registreert per kwartaal het aantal uren VOV in de multifunctionele aangifte (DmfA, code 5).
9. De **opleidingsverstrekker**, ons centrum, laadt de gegevens van de cursist op in het WSE-loket of het daarvoor voorziene alternatief.
10. Het **departement Werk, Economie, Wetenschap, Innovatie & Sociale economie (WEWIS)** behandelt jouw dossier: het recht op VOV wordt vergeleken met de input van de werkgever en ons centrum als opleidingsverstrekker.

EVC-trajecten kunnen in aanmerking komen voor Vlaams Opleidingsverlof. Alle EVC-trajecten hebben in de opleidingsdatabank 'EVC' in de titel.

Als het **werkplekleren** of de stage deel uitmaakt van een geregistreerde opleiding en als er aan die stage ook lestijden/contacturen gekoppeld zijn, dan geeft de stage recht op VOV (als verder ook aan alle andere voorwaarden voldaan is).

- Meer info over het Vlaams Opleidingsverlof vind je hier: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlofvov>.
- Meer info over het Brussels Betaald Educatief Verlof vind je hier: http://werk-economieemploi.brussels/nl_BE/betaald-educatief-verlof
[Hervorming van het betaald educatief verlof in het Brussels Gewest | Brussel Economie en Werkgelegenheid \(economie-werk.brussels\)](http://werk-economieemploi.brussels/nl_BE/betaald-educatief-verlof)
- Meer info over het Betaald Educatief Verlof in het Waals Gewest vind je hier: <https://www.leforem.be/entreprises/aides-financieres-conge-education-payee.html>

Opleidingscheques voor werknemers

Wil je een opleiding volgen om je positie op de arbeidsmarkt te versterken? Als je in aanmerking komt voor opleidingscheques, kan je hiermee een deel van jouw opleiding bekostigen. De waarde van een opleidingscheque is gelijk aan het subsidiebedrag dat je van de Vlaamse overheid ontvangt.

Opleidingscheques worden aangevraagd via het WSE-loket, het e-loket van het departement WEWIS. Je vraagt je opleidingscheques dus digitaal aan. Meer info vind je via deze link: <https://www.vlaanderen.be/departement-werk-sociale-economie/informatie-en-dienstverlening/aanmelden-in-het-wse-loket>

De subsidie is gelijk aan de helft van het factuurbedrag van de opleiding, met een maximum van 125 euro per schooljaar (van 1 september tot en met 31 augustus). Heb je geen diploma secundair onderwijs, dan kan je voor bepaalde opleidingen een verhoogde tegemoetkoming aanvragen (met een maximum van 250 euro per schooljaar.)

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

- Je bent een werknemer of je werkt als uitzendkracht.
- Je woont in Vlaanderen of in Brussel, je woont in een ander land dan België dat tot de EU of EER behoort én je werkt in Vlaanderen of Brussel; je woont in Wallonië, nadat je bent verhuisd uit een ander land (dan België) dat tot de EU of EER behoort én je werkt in Vlaanderen of Brussel.
- Je bent kortgeschoold of middengeschoold.
 - Kortgeschoold 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.
- Hooggeschoolden die in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs kunnen enkel opleidingscheques gebruiken voor loopbaangerichte opleidingen (zie verder).

Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je de opleiding zelf betaalt. Je kan opleidingscheques gebruiken voor het betalen van:

- opleidingen die erkend zijn in het kader van het Vlaams Opleidingsverlof. In de databank Vlaamse opleidingsincentives kan je nagaan welke opleidingen recht geven op Vlaams Opleidingsverlof. Hooggeschoolden kunnen die opleidingen niet betalen met opleidingscheques.
- loopbaangerichte opleidingen, ongeacht je scholingsgraad. Als je loopbaanbegeleiding volgde, stelde je samen met jouw loopbaanbegeleider een **persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)** op. Een van de onderdelen van zo'n plan kan zijn dat je een opleiding moet volgen om je loopbaandoel te realiseren. Die 'loopbaangerichte' opleiding kan je betalen met opleidingscheques, op voorwaarde dat je ons samen met de opleidingscheques een attest bezorgt dat je samen met jouw loopbaanbegeleider hebt ingevuld. Het POP-attest is maximaal 6 jaar oud en moet afgeleverd zijn voor de inschrijvingsdatum van de opleiding.

Dus belangrijk om weten: het POP!

Indien je opleiding vermeld wordt in een **Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)** na loopbaanbegeleiding, dan komen alle opleidingen in aanmerking en komen ook hooggeschoolden in aanmerking.

Meer gedetailleerde info over opleidingscheques in het algemeen en de voorwaarden vind je hier:

<https://www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers#voorwaarden>.

Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdskrediet

Werk je in de privésector of in de socialprofitsector? En onderbreek je je loopbaan om een opleiding te volgen? Dan kan je, boven op de onderbrekingsuitkering van de RVA, een aanmoedigingspremie 'opleidingskrediet' krijgen van de Vlaamse overheid. Naar gelang de sector waar je tewerkgesteld bent, verschilt de regeling.

Meer info over de modaliteiten en voorwaarden waaronder dit kan vind je hier:

[Aanmoedigingspremie voor opleidingskrediet in de privésector | Vlaanderen.be](#)

Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

De KMO-portefeuille is een ondersteunende maatregel waar KMO's, vrije beroepen, zelfstandigen en zelfstandigen in bijberoep gebruik kunnen van maken om het inschrijvingsgeld van een opleiding te betalen. De procedure hiervan loopt volledig digitaal via <https://vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille>

Je hoeft nog niet ingeschreven te zijn in het CVO om de aanvraagprocedure op te starten. Je hebt wel een aantal gegevens nodig om de aanvraag in te dienen: de naam van de opleiding, de startdatum, de kostprijs en een bewijs dat je dát specifieke aanbod in dit centrum zal volgen. Elke opleiding die door erkende dienstverleners gegeven wordt, komt in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille. Concrete voorbeelden zijn: taaltraining, informatica- opleidingen, vorming rond marketing en communicatie, e.d.

Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs

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

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

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij AHOVOKS, afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs via premie.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be.

Meer info vind je hier: <https://www.vlaanderen.be/nl/onderwijs-en-wetenschap/schoolkosten/premie-voor-diplomagerichte-opleidingen-het-secundair-volwassenenonderwijs>

Het aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld aanvraagformulier
- voor de inschrijvingen, vóór 1 april 2013 de originele bewijstukken van de betaling van het inschrijvingsgeld door de cursist, uitgereikt het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd. Op de betalingsbewijzen moet het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied. Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules. Ingeval je zo'n gemeenschappelijke module hebt gevolgd in een andere opleiding, maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld voor de gemeenschappelijke module (met inschrijving vóór 1 april 2013), in rekening brengen.

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

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

Premie CEVORA

Ben je als cursist werkzaam of werkte je tot voor kort als bediende in een APCB-bedrijf of PC 200 van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden? Of ben je een bedrijfsleider met werknemers in het PC 200? Volg je op eigen kosten een beroepsopleiding buiten de werkuren?

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

Wil je weten of je in aanmerking komt?
Of hoe je die premie moet aanvragen?
Surf naar de website van CEVORA voor meer gedetailleerde informatie.

<https://www.cevora.be/nl/extra-diensten/opleidingspremies/werknemers>

Premies in de bouw

Constructiv (voorheen: het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid) is een dienstverlenende organisatie voor de bouwsector. Onder een aantal voorwaarden komt Constructiv tussen in jouw opleidingskost. Daarnaast voorziet Constructiv ook in een aantal premies, afhankelijk van het moment waarop je de opleiding volgt (op zaterdag, 's avonds, in de winterperiode van 1/12 tot 31/03 of tijdens de werkuren).

Meer informatie vind je via de website

<https://constructiv.be/nl-BE/Werkgevers/Opleiding/Opleidingen-en-tussenkomsten/Tussenkomsten-en-inplannen-van-opleidingen.aspx>

CONSTRUCTIV
Koningsstraat 132 bus 1
1000 Brussel
Telefoon: 02 209 65 65
info@constructiv.be

Premies in de horeca

Werknemers in de horecasector die zich inschrijven voor een module of een opleidingstraject in het studiegebied Horeca en/of Drankenennis van een erkend centrum voor volwassenenonderwijs, kunnen hiervoor een premie aanvragen bij Horeca Forma (voorheen: Horeca Vorming Vlaanderen). De cursist moet hiervoor aan enkele voorwaarden voldoen.

Horeca Forma kan financieel tegemoet komen voor 100 % van het inschrijvingsgeld.

Je vindt de voorwaarden, het volledige reglement en het aanvraagformulier terug via onderstaande website
<https://vlaanderen.horecaforma.be/opleidingen/terugbetaling-volwassenenonderwijs>

Groeipakket

Ben je jonger dan 25 en ten laste van één van je ouders, dan komen je ouders onder bepaalde voorwaarden in aanmerking voor een groeipakket (voorheen: kinderbijslag).

Sinds 1 januari 2019 zijn er vijf Vlaamse uitbetalers die ervoor zorgen dat gezinnen hun Groeipakket tijdig en correct (blijven) ontvangen: FONS, Infino, KidsLife Vlaanderen, MyFamily en Parentia. Je neemt best contact op met je eigen uitbetaler om te weten hoe je jouw groeipakket kan aanvragen. Om je uitbetaler te vinden, kan je terecht op <https://www.groeipakket.be/nl/hoe-aanvragen>

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

We kunnen je vragen om bij inschrijving een intentieverklaring te ondertekenen, waarbij je je engageert om voor meerdere modules of opleidingsonderdelen te zullen inschrijven. Dit teneinde te voldoen aan de wettelijke bepalingen voor het Groeipakket.

Voor meer info kan je terecht op de website van het Groeipakket.

www.groeipakket.be

Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

Informeer je grondig over de mogelijkheden om een studie, stage of opleiding te volgen als werkzoekende. Dit kan via de website <https://www.vdab.be/vrijstellingen/erkend> of via de VDAB- servicelijn (0800 30 700). Mogelijk kom je (automatisch) in aanmerking voor een vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt en kan je je uitkering (werkloosheids-, inschakelings- of inkomensgarantie-uitkering behouden).

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

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

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

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

Studietoelage

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

Audiovertaling en/of tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen

Als je als cursist ingeschreven bent in het volwassenenonderwijs, en de Nederlandse taal onvoldoende machtig bent, dan kan je het theorie-examen afleggen met vertaling in het Frans, Duits of Engels.

Sinds 1 januari 2023 wordt er voor de theorie-examens, voor elke rijbewijscategorie, gewerkt met een audiovertaling. Er zijn geen live sessies meer met tolken. Wanneer je je aanmeldt in het examen centrum is het belangrijk onmiddellijk te vermelden dat je het examen wenst af te leggen met audiovertaling in één van de toegelaten talen.

Het examen gebeurt via de computer met een vertaalsysteem waarbij de vragen eerst worden voorgelezen in het Nederlands en daarna in de taal van jouw keuze (Frans, Duits of Engels). Omwille van de taalwetgeving zal de tekst op het scherm steeds in het Nederlands getoond worden. Om het theorie-examen af te leggen in een andere taal, betaal je een toeslag.

Het mondelinge examen voor het behalen van een rijbewijs categorie C of D en/of een bewijs van vakbekwaamheid, en alle praktijkexamens kan je afleggen bijgestaan door een beëdigd tolk voor de talen Frans, Duits of Engels. Je kiest en vergoedt de tolk zelf; de tolk moet in het examen centrum steeds kunnen bewijzen dat hij een beëdigd tolk is.

Ben je doof of slechthorend, dan kan je het examen afleggen met een beëdigd doventolk. De tolk wordt gekozen en vergoed door het examen centrum of, indien je gebruik wenst te maken van tolkuren, gekozen en vergoed door het centraal tolkbureau (Vlaams Communicatie Assistentie Bureau voor Doven).

De wetgeving laat ook toe dat bepaalde kandidaten meer tijd krijgen voor het theorie-examen door middel van een 'examen in vertraagde zitting'.

Als je een verlengd traject volgt in ons centrum en je vreest dat je moeite zal hebben met het afleggen van een theoretisch rijexamen, kan je dit steeds combineren met de module 'Rijbewijs' van de opleiding Mobiliteit van het leergebied MO in een centrum voor basiseducatie.

Transitiepremie voor cursisten in de opleiding Bedrijfsbeheer of Ondernemerschap

Ben je uitkeringsgerechtigde werkloze of niet-werkende werkzoekende zonder een uitkering en wil je een eigen zaak opstarten in hoofdberoep? Ben je ingeschreven voor het studiegebied Bedrijfsbeheer? Dan kom je mogelijk in aanmerking voor de zogenaamde transitiepremie indien aan alle voorwaarden voldaan werd. Meer informatie en de voorwaarden waaraan je als cursist moet voldoen kan je via <https://www.vlaio.be/nl/subsidiesfinanciering/subsidi databank/transitiepremie-voor-zelfstandigen> terugvinden.

Knelpuntpremie voor niet-beroepsactieven

Ben je een niet-uitkeringsgerechtigde werkzoekende die niet beroepsactief is (geen vervangingsinkomen) en wil je via een langdurige knelpuntopleiding de stap naar de arbeidsmarkt zetten dan heb je mogelijk recht op een knelpuntpremie.

Meer info over de voorwaarden waaronder dit kan vind je hier: [HOME | VDAB Extranet](#).

Opgelet! Dit betreft een tijdelijke maatregel die liep tot 31 oktober 2024 en niet werd verlengd. Zit je in een lopend traject, dan behoud je deze premie

Studiekosten

Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

Bij inschrijving betaal je:

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

De tarieven hieronder zijn van toepassing behoudens wijzigingen aangebracht door de overheid.

Tarieven

In het CVO betaal je als cursist inschrijvingsgeld per lestijd van een module. De hoogte van het inschrijvingsgeld is afhankelijk van de opleiding waarvoor je je inschrijft. In bepaalde gevallen heb je recht op een verminderd inschrijvingsgeld.

Bekijk of je recht hebt op vermindering van inschrijvingsgeld. Meer uitgebreide informatie over welke stavingsstukken je daarvoor moet voorleggen vind je hier op de pagina met richtlijnen en voorbeeldattesten.

Standaardtarief

Het standaardtarief bedraagt **2,25 euro per lestijd van de module**.

Dit tarief geldt voor de opleidingen uit de volgende studiegebieden:

Administratie, Afwerking bouw, Ambachtelijk erfgoed, Ambulante zorg, Assistentie vrije zorgberoepen, Auto, Bakkerij, Bedrijfsbeheer, Bibliotheek-, archief en documentatiekunde, Chemie, Grafische communicatie en media, Horeca, Huishoudhulp, ICT-technieken, Informatie- en communicatietechnologie, Land- en tuinbouw, Lassen, Lichaamsverzorging, Logistiek en verkoop, Maritieme diensten, Meubelmakerij, Printmedia, Ruwbouw, Slagerij en Toerisme.

Volg je een opleiding uit een van deze hierboven opgesomde studiegebieden en voldoe je op het moment van inschrijving aan een van de voorwaarden in de lijst hieronder, dan betaal je slechts **1 euro per lestijd van de module**.

- Een inkomen verwerven via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering, of ten laste zijn van voormelde categorieën.
- In het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van iemand die in het bezit is van een van die attesten:
 - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 procent blijkt.
 - Een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten
 - Een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt. Dat attest moet aangevraagd zijn voor de leeftijd van 65 jaar.
 - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot 1/3 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 7 punten. Deze vrijstelling geldt ook voor cursisten die ouder zijn dan 65 jaar.
- Materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen.
- Het statuut van tijdelijke bescherming bezitten ter uitvoering van richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen.
- Een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën. Een cursist die ouder is dan 65, krijgt alleen vrijstelling van inschrijvingsgeld als die een inkomensgarantie voor ouderen (IGO) geniet.

- Nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht.
- Werkzoekende zijn waarvan de opleiding kadert in een traject naar werk of een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB.
- Niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebben verworven.
- In een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelag in een traject naar werk zitten.

Afwijkingen op het standaardtarief

➤ **1 euro per lestijd**

In een opleiding met een structureel knelpuntkarakter, betaal je **1 euro per lestijd van de module**. Dit tarief geldt voor de opleidingen uit volgende studiegebieden:

Algemene personenzorg, Groot transport, Koeling en warmte, Mechanica-Elektriciteit, Schrijnwerkerij, Specifieke personenzorg

Volg je een opleiding uit een van deze hierboven opgesomde studiegebieden en voldoe je op het moment van inschrijving aan een van de voorwaarden in de lijst hieronder, dan betaal je **0 euro per lestijd van de module**. Je bent dan volledig vrijgesteld van inschrijvingsgeld.

- Een inkomen verwerven via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering, of ten laste zijn van voormelde categorieën.
- In het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van iemand die in het bezit is van een van die attesten:
 - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 procent blijkt.
 - Een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten.
 - Een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt. Dat attest moet aangevraagd zijn voor de leeftijd van 65 jaar.
 - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot 1/3 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 7 punten. Deze vrijstelling geldt ook voor cursisten die ouder zijn dan 65 jaar.
- Materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen.
- Het statuut van tijdelijke bescherming bezitten ter uitvoering van richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen.
- Een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën.
- Een cursist die ouder is dan 65, krijgt alleen vrijstelling van inschrijvingsgeld als die een inkomensgarantie voor ouderen (IGO) geniet.
- Nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht.
- Werkzoekende zijn waarvan de opleiding kadert in een traject naar werk of een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB.
- Niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebben verworven.
- In een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelag in een traject naar werk zitten.

➤ **0,03 euro per lestijd**

Je betaalt **0,03 euro per lestijd van de module**, meer bepaald voor opleidingen uit de volgende studiegebieden:

- Aanvullende Algemene Vorming
- Algemene Vorming
- Geletterdheidsmodules Nederlands en Leren Leren of Regie over het Eigen Leren
- Bijzondere educatieve noden

Er is geen verminderd tarief mogelijk.

➤ **4 euro per lestijd**

Je betaalt 4 euro per lestijd van de module voor opleidingen uit de volgende studiegebieden:

Ambachtelijke accessoires, Drankenkennis, Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4, Fotografie, Hebreeuws, Huishoudelijk koken, Huishoudelijke decoratie- en naaitechnieken, Mode maatwerk, Mode realisaties, Oosterse talen, Scandinavische talen, Slavische talen en Textiel.

Er is geen verminderd tarief mogelijk.

➤ **Nultarief**

Je betaalt **geen inschrijvingsgeld** als je de opleiding Ondernemerschap volgt terwijl je bent ingeschreven voor een opleiding in:

- De derde graad secundair onderwijs
- Een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs
- Een centrum voor deeltijdse vorming
- Een centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine middelgrote ondernemingen

Je betaalt **geen inschrijvingsgeld als gedetineerde** zoals is bepaald in artikel 2, 16°bis van het decreet volwassenenonderwijs als je een opleiding volgt aan een **tarief van 2,25 euro, een tarief van 1 euro of een tarief van 0,03 euro.**

Begrenzing van het inschrijvingsgeld: toepassing van het plafond

Voor opleidingen van het volwassenenonderwijs is het maximale inschrijvingsgeld dat we je aanrekenen in een aantal situaties begrensd.

➤ **Plafond per opleiding per semester**

- Je betaalt maximaal 450 euro inschrijvingsgeld per opleiding per semester bij het volgen van een opleiding aan het standaardtarief van 2,25 euro.
- Je betaalt maximaal 200 euro inschrijvingsgeld per opleiding per semester voor opleidingen met een structureel knelpuntkarakter uit de studiegebieden Algemene personenzorg, Groot transport, Koeling en warmte, Mechanica-Elektriciteit, Schrijnwerkerij en Specifieke personenzorg.

Een semester is een periode van 1 september tot en met 31 december, of een periode van 1 januari tot en met 31 augustus. De startdatum van de module bepaalt tot welke periode de module gerekend wordt. De einddatum van de module heeft hierbij geen belang. Als je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding maximaal 450 of maximaal 200 euro. Het inschrijvingsgeld dat je eventueel hebt betaald

voor een module in een ander centrum in hetzelfde semester, komt ook in aanmerking bij het berekenen van het plafond. Het centrum moet jou bij inschrijving steeds een betalingsbewijs overhandigen. Daarmee kan je zelf aantonen dat je het plafond hebt bereikt.

➤ **Onbegrensd plafond in de tijd**

Je betaalt maximaal 180 euro per opleiding over alle schooljaren heen voor een opleiding uit de volgende studiegebieden: Aanvullende Algemene Vorming, Algemene Vorming, Geletterdheidsmodules Nederlands en Leren Leren en Regie over het Eigen Leren en Bijzondere educatieve noden.

➤ **Geen plafond**

Opgelet! Voor opleidingen met een tarief van 4 euro per lestijd per module geldt geen plafond.

Overgangsmaatregel

Voor cursisten die in het schooljaar 2024-2025 ingeschreven zijn in een opleiding uit de studiegebieden Ambachtelijke accessoires, Drankenkennis, Fotografie en Mode: maatwerk in combinatie met de opleiding Aanvullende Algemene Vorming wordt een overgangsmaatregel voorzien. In dat geval betaal je tot 1 september 2028 het standaardtarief van 2,25 euro per lestijd van een module in plaats van het hoger tarief van 4 euro per lestijd van een module voor de opleidingen Diamantbewerker, Juweelontwerper/Goudsmid, Maatwerk Damespatronen, Maatwerk Herenpatronen, Sommelier en Vakfotograaf.

Verdere modaliteiten

Het totale bedrag van het inschrijvingsgeld voor de module waarvoor je inschrijft en (een raming van) het bedrag voor het cursusmateriaal vind je op onze website.

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

Het inschrijvingsgeld voor gecombineerd onderwijs wordt berekend alsof het volledig in contactonderwijs wordt georganiseerd.

Een cursist die zich inschrijft voor een verlengd traject betaalt het inschrijvingsgeld dat overeenstemt met het standaard traject van een opleiding.

Met vragen en opmerkingen kan je steeds terecht op de secretariaten van onze campussen.

Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden opleidingsaanbod NT2

Het hertekende inburgeringsbeleid wijzigt de inschrijvingsgelden van NT2-opleidingen van richtgraad 1 en in beperkte mate van richtgraad 2 sinds 1 september 2023.

De (reguliere) inschrijvingsgelden blijven gelden voor modules van NT2-opleidingen van Richtgraad 3 en 4.

Richtgraad 1: tarieven

➤ **Opleiding**

Het standaardtarief van **1,50 euro per lestijd** geldt voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 1. Sommige cursisten hebben recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld.

Het inschrijvingsgeld is begrensd! Je betaalt **maximaal 180 euro** over de opleidingen heen uit het studiegebied NT2 richtgraad 1 en 2 van de centra voor volwassenenonderwijs, meer bepaald voor opleidingen:

- NT2 richtgraad 1
- Lezen en Schrijven voor Andersgealfabetiseerden
- Inclusief open modules van de opleiding NT2 richtgraad 1

Voor het **plafond van 180 euro** geldt:

- Dit is niet beperkt in de tijd
- Het inschrijvingsgeld voor eerder gevolgde modules van NT2-opleidingen van richtgraad 1, gevolgd voor 1 september 2023, telt mee in het plafond. Ook het verhoogde inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving dat je in het verleden betaalde, telt mee.
- Het bevat de eerste deelname aan de NT2-test.

!! Geen verhoogd inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving:

je betaalt geen verhoogd inschrijvingsgeld meer vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module binnen een periode van 6 schooljaren. Enkel voor een inburgeraar met een ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023 is er een overgangsmaatregel tot het einde van dat contract. Deze betaalt wel nog verhoogd inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd. De derdebetalersregeling Brussel geldt niet meer.

➤ **NT2-test taalniveau A2**

De eerste deelname aan de NT2-test is inbegrepen in de inschrijving voor de opleiding en het plafond van 180 euro. Je betaalt er niet apart voor. Een herkansing op de NT2-test kost telkens:

- 22,50 euro per onderdeel
- 0 euro als je voldoet aan een van de gedeeltelijke of volledige vrijstellingscategorieën uit het Vademecum op de website van het Departement Onderwijs.

➤ **Opleiding voor een herkansing op de NT2-test**

Je betaalt geen inschrijvingsgeld om lessen te volgen voor een herkansing op de NT2-test. Deze vrijstelling stopt wanneer je geslaagd bent voor de vier onderdelen van de test. Een inburgeraar met een ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023 betaalt dan geen verhoogd inschrijvingsgeld.

Een cursist die niet slaagt voor een onderdeel van de NT2-test kan de test opnieuw afleggen na het opnieuw volgen van (een deel van) de NT2-opleiding. Dat kan onder verschillende vormen:

- een herhaling van een of meerdere modules
- een module in standaard, verkorte of verlengde duur een open module op maat.

Richtgraad 1: volledige en gedeeltelijke vrijstellingen

Het hertekende inburgeringsbeleid wijzigt de inschrijvingsgelden van NT2-opleidingen van richtgraad 1 en in beperkte mate van richtgraad 2 sinds 1 september 2023.

➤ **Inburgeraar**

De inburgeraar betaalt het standaardtarief van 1,50 euro per lestijd, tenzij die op het moment van inschrijving recht heeft op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling.

Volledige vrijstelling:

- Ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023. Dit is een overgangsmaatregel die geldt tot het einde van dat contract. Deze inburgeraar betaalt vanaf 4de inschrijving verhoogd inschrijvingsgeld
- Domicilie in Brussel-Hoofdstad
- Minderjarige inburgeraar 16-18 jaar
- Opnieuw opleiding volgen voor een herkansing op de NT2-test
- Andere vrijstellingscategorie op basis van je statuut uit het Vademecum op de website van het Departement Onderwijs.

Gedeeltelijke vrijstelling:

0,30 euro per lestijd. Zie het Vademecum op de website van het Departement Onderwijs.

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>

➤ **Een NT2-cursist zonder inburgeringscontract**

De NT2-cursist zonder inburgeringscontract betaalt het normale tarief van 1,50 euro per lestijd, tenzij die op het moment van inschrijving recht heeft op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling.

Volledige vrijstelling:

- Domicilie en les in Brussel-Hoofdstad
- 12-16 jarigen in samenwerking met een secundaire school
- Opnieuw opleiding volgen voor een herkansing op de NT2-test
- Andere vrijstellingscategorie op basis van je statuut uit het Vademecum op de website van het Departement Onderwijs.
- Gedeeltelijke vrijstelling: 0,30 euro per lestijd
- Zie het Vademecum op de website van het Departement Onderwijs.
<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>

Richtgraad 2: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen

Een verminderd tarief van 0,60 euro per lestijd geldt voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 2. Sommige cursisten hebben recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld. Vanaf de 4e inschrijving geldt er verhoogd inschrijvingsgeld.

Volledige vrijstelling:

- Inburgeringscontract of - attest
- Inburgeringscontract of -attest én domicilie in Brussel- Hoofdstad. De vrijstelling geldt voor lesplaatsen in Brussel of Vlaanderen. Deze cursisten betalen geen verhoogd inschrijvingsgeld
- Domicilie in Brussel-Hoofdstad én les in Brussel-Hoofdstad. Deze cursisten betalen geen verhoogd inschrijvingsgeld
- 12-16 jarigen in samenwerking met een secundaire school
- Andere vrijstellingscategorie op basis van je statuut uit het Vademecum op de website van het Departement Onderwijs.

Gedeeltelijke vrijstelling:

- 0,30 of 0,60 euro per lestijd
- Zie het Vademecum op de website van het Departement Onderwijs.
<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>

Richtgraad 3 en 4: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen

Een verminderd tarief van 0,60 euro per lestijd geldt voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 3 en 4. Zie het Vademecum op de website van het Departement Onderwijs.

Opgelet voor Richtgraad 2, 3 en 4!

Als je binnen een periode van 6 schooljaren een module NT2 al 3 keer volgde, betaal je vanaf de 4e inschrijving verhoogd inschrijvingsgeld.

- Voor volledig betalende cursisten (€ 1,50) en gedeeltelijk vrijgestelde cursisten (die ofwel € 0,60 of € 0,30 betaalden) bedraagt het verhoogd inschrijvingsgeld in dat geval € 3 per lestijd
- Voor volledig vrijgestelde cursisten bedraagt het verhoogd inschrijvingsgeld in dat geval € 1,50 per lestijd. Dit hogere inschrijvingsgeld geldt niet voor een inschrijving in een open module.
- Een cursist betaalt maximaal 300 euro inschrijvingsgeld per opleiding per semester voor NT2-opleidingen van richtgraad 2, 3 en 4
- Het verhoogd inschrijvingsgeld telt niet mee in het maximumbedrag van 300 euro per semester per opleiding.

Bijdrage in het kader van EVC

Je financiële bijdrage als EVC-kandidaat bedraagt 149 euro voor een EVC-traject (voor het verwerven van een beroepskwalificatie). Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de evolutie van de gezondheidsindex. De referentiedatum voor de jaarlijkse aanpassing is 1 september 2019. Het bedrag wordt afgerond naar het dichtstbijzijnde geheel getal.

Als je je inschrijft voor een EVC-traject met het oog op het verwerven van een deelkwalificatie, bedraagt de financiële bijdrage 80% van het bedrag zoals het hierboven staat vermeld.

Val je onder de volgende categorieën, dan wordt jouw financiële bijdrage gehalveerd:

- als niet-werkende werkzoekenden en verplicht ingeschreven werkzoekenden, als je EVC-aanvraag kadert in een traject naar werk of een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB (ook via Actiris)
- als persoon die op het moment van je aanmelding een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van die personen
- als persoon die op het moment van je aanmelding materiële hulp geniet (overeenkomstig artikel 2, 6° van de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen)
- als inburgeraar met een inburgeringscontract (als vermeld in artikel 2, eerste lid, 10°, van het decreet van 7 juni 2013 betreffende het Vlaamse integratie- en inburgeringsbeleid) als gedetineerde.

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure in het kader van attestering

Bezwaar

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, kan je ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de resultaten een persoonlijk gesprek aanvragen met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) om je bezwaren bekend te maken. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld en vindt plaats binnen de drie dagen volgend op jouw aanvraag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend). Tijdens dit gesprek krijg je inzage in het dossier en krijg je uitleg over de elementen die geleid hebben tot de beslissing. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de evaluatiecommissie, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

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

Beroep

Als het bezwaar blijft bestaan, kan je binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de kennisgeving van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, en het moet het voorwerp van beroep omschrijven en de bezwaren motiveren. Je kan beroep instellen ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die al dan niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen). Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Het beroep en de beroepscommissie opstarten

Het beroep moet schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van het beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)

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

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

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

De directeur duidt conform het evaluatiereglement de volgende contactpersonen aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst.

SVWO Turnhout
SVWO Mol

Mevr. Sigrid Tops
Mevr. Sofie Vanhoolst

ombuds.turnhout@edukempen.be
ombuds.mol@edukempen.be

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via het betrokken mailadres.

Welke klachten kan je indienen?

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

Waar kan je met je klacht terecht?

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

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

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

Hans Dekoninck
Grote Markt 52
2300 Turnhout
014/47.10.60
klachtendienst@scholengroepfluxus.be
<https://www.scholengroepfluxus.be/>

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kan je dit aankaarten via klachten@g-o.be

Hoe dien je een klacht in?

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

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

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

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

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

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

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

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

De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten

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

Contactgegevens van het Agentschap:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15, bus 132

1210 Brussel - ahovoks@vlaanderen.be.

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

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86

1000 Brussel

Of: via het telefoonnummer 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur.

Of: via info@VlaamseOmbudsdienst.be

Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme kan je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut.

Meer informatie vind je via [Vlaams Mensenrechteninstituut | Start pagina](#)

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het centrum cursussen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum. Deze verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat je de kortste weg hebt gevolgd. Ieder ongeval moet men onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan het secretariaat melden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval. Je kan in geen geval een schadeclaim indienen voor persoonlijke goederen die meegebracht zijn naar de school of opgeslagen zijn op school.

Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkpleklers

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

Leefregels

Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen jou en het personeel van ons centrum is noodzakelijk om vlot te kunnen functioneren.

Als de samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen.

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

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

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

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

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

Bewarende maatregel

De directeur kan je preventief schorsen als de feiten zo ernstig zijn dat men eraan denkt je uit te sluiten van de lessen. De maatregel geldt zolang een tuchtonderzoek loopt (deze wordt binnen een redelijke termijn afgerond) en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist (ook hier wordt rekening gehouden met een redelijke termijn). De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt jou meegedeeld.

Tuchtmaatregelen

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

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

De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur van 10 lesdagen. Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het centrum. De directeur spreekt deze maatregel uit na advies van de betrokken leerkracht/leerkrachten en de definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in.

Als je uitgesloten werd, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waarmee we samenwerken, voor zover de controversiële handeling(en) zich in dat ander centrum/die andere centra heeft/hebben voorgedaan. Afwezigheden wegens definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

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

Regels

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

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

Zorgbeleid

Zorgbeleid

Ons CVO wil een bijdrage leveren aan de maatschappelijke en culturele ontwikkeling van elke cursist, rekening houdend met artikel 2 uit het VN-verdrag met betrekking tot de rechten van personen met een handicap. Dit betekent concreet dat personen met extra zorgbehoeften beroep kunnen doen op redelijke aanpassingen. Daarnaast verwijst artikel 24, uit hetzelfde verdrag, naar een inclusief onderwijssysteem op alle niveaus en voorzieningen om een leven lang te leren.

Jouw zorgvraag staat voor ons centraal. Je stelt zelf de ondersteuningsvraag aan je leraar, je opleidingscoördinator of de contactpersoon zorg.

Je bezorgt ons een medisch attest of multidisciplinair verslag waaruit blijkt dat je een ondersteuningsnood hebt. Dit document vermeldt jouw handicap, beperking of leerstoornis en eventueel de aanpassing die je nodig hebt. Het attest of verslag is opgemaakt door een arts of multidisciplinair team. Je levert dit document in bij de contactpersoon zorg.

Vervolgens zal je ondersteuningsvraag beoordeeld worden. We bekijken samen welke begeleiding of redelijke aanpassing voor jou van toepassing is.

Kan je niet onmiddellijk een medisch attest of multidisciplinair verslag voorleggen, dan vraag je een gesprek aan met de contactpersoon zorg.

Je draagt zelf de kosten voor specifieke hulpmiddelen die je nodig hebt tijdens je opleiding. Als je dit wenst, kan er externe ondersteuning worden opgenomen in je zorgbegeleiding. Ook deze kosten draag je zelf. Dossiers tot het bekomen van eventuele extra vergoedingen, tussenkomsten en/of terugbetalingen worden door jou opgesteld en ingediend.

Voor ons CVO is Sylvie Hannes aangesteld als contactpersoon zorg. Je kan haar bereiken via sylvie.hannes@edukempen.be, +32 (0)14 49 07 08.

Tegemoetkoming VAPH

Kan je je niet wegens een beperking te voet, met een mobiliteitshulpmiddel, met een (aangepaste) fiets of met het openbaar vervoer vanuit je woonplaats naar ons centrum verplaatsen? Het VAPH kan je in dat geval onder bepaalde voorwaarden een tegemoetkoming geven voor individueel vervoer van en naar ons centrum. Sinds 1 april 2023 zijn de voorwaarden voor die tegemoetkoming aangepast zodat ze beter afgestemd zijn op het huidige onderwijs- en mobiliteitslandschap. Meer informatie en alle nodige formulieren vind je op de website van VAPH: <https://www.vaph.be/hulpmiddelen/tegemoetkomingen/vervoers-en-verblijfskosten-het-gewoon-onderwijs>

Bijlagen

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

ICT- protocol

Reglement veiligheid en hygiëne

Werkplaatsreglementen (incl. gevangenissen)

Reglement AAV

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste cursist

Het centrum kan tijdens verschillende evenementen gedurende de loop van de opleiding foto's en beeldopnames (laten) maken.

In dit formulier kan je aangeven in welke mate je toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten Gert Hurkmans

Ik, ondergetekende, (naam cursist) verklaar hierbij het volgende:

Algemeen

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen worden of gewijzigd worden na contactname met de directeur.

Maken beeldmateriaal

Ik werd ervan in kennis gesteld dat het centrum tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop ik herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere cursisten, tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.

Ja/nee

Gebruik van het beeldmateriaal

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de website.

Ja/nee

Dit geldt ook voor gerichte foto's.

Ja/nee

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor cursisten afgeschermd website.

Ja/nee

Dit geldt ook voor gerichte foto's.

Ja/nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een krantje of ander drukwerk.

Ja/nee

Dit geldt ook voor gerichte foto's.

Ja/nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)

Ja/nee

Dit geldt ook voor gerichte foto's.

Ja/nee

Datum

Naam en handtekening cursist