

Centrumreglement 2025 - 2026

GO! CVO FOCUS

Beste cursist

Wij zijn bijzonder verheugd je te mogen verwelkomen in één van de opleidingen van ons centrum voor volwassenenonderwijs (CVO)!

Ons volledig CVO-team staat klaar om je op een professionele manier op te leiden, te adviseren en te ondersteunen. We willen een sterke leeromgeving waar je als cursist in je leerproces wordt begeleid en bijgestuurd, waar je wordt gemotiveerd en gestimuleerd tot nieuwe uitdagingen in levenslang leren.

In dit centrumreglement vind je een overzicht van alle afspraken om samen levenslang leren aangenaam en kwaliteitsvol te maken en te houden.

Het werd opgesteld overeenkomstig het nieuwe decreet op het volwassenenonderwijs en treedt in werking op 1 september 2025. Het werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur van GO! Scholengroep Het leercollectief, inrichtende macht van GO! CVO FOCUS. Dit reglement is geldig voor de volwassen cursist in het secundair volwassenenonderwijs (SVWO). Voor minderjarigen worden die personen bedoeld die de minderjarige cursist in feite of in rechte onder hun bewaring hebben.

Heb je vragen, opmerkingen of interessante suggesties, aarzel dan niet om ons te contacteren, bij voorkeur persoonlijk via onze baliemedewerkers maar dit kan ook met mail op onze infolijn info@cvofocus.be.

Voor alle correspondentie, administratie, informatie, enz. is er één hoofdadres:

GO! CVO FOCUS

Groendreef 31, 9160 Lokeren

Tel. 09/348.38.45

Directeur: Manuela De Plucker

Website: www.cvofocus.be

Mailadres: info@cvofocus.be

Facebook: <https://www.facebook.com/cvofocus>

Je kan onze cursussen volgen in Lokeren, Sint-Niklaas, Beveren, Sint-Gillis-Waas, Temse, Dendermonde, Sint-Gillis-Dendermonde, Lebbeke, Grembergen, Wetteren, Laarne/Kalken, Sinaai, Melsele,...

De juiste openingsuren van de verschillende secretariaten kan je terugvinden bij *Openingsuren* op onze website www.cvofocus.be

Inhoudstafel

1. Ons centrum	6
1.1. Agogisch Project	6
1.2. Neutraliteit	6
1.3. Het team van GO! CVO Focus	6
1.4. Centrubestuur	7
1.5. De pedagogische begeleidingsdienst van het GO!	8
2. Inschrijving	9
2.1. Algemene bepalingen	9
2.2. Inschrijvingsvoorwaarden	9
2.3. Inschrijven in Aanvullende algemene vorming (AAV) en diplomagerichte opleidingen	10
2.4. Inschrijvingsgeld of (gedeeltelijke) vrijstelling	10
2.5. Voorrangsregeling bij inschrijving - wachtlijst	11
2.6. Algemene toelatingsvoorwaarden in het secundair volwassenenonderwijs	11
2.7. Opleidings specifieke toelatingsvoorwaarden	12
2.7.1. Losstaande en vervolgmodes: wat?	12
2.7.2. Instromen vanuit Basiseducatie	12
2.7.3. Bilateraal samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie van Landsverdediging en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming	12
2.7.4. Studiegebied Aanvullende algemene vorming (AAV)	12
2.7.5. Studiegebieden Nederlands Tweede Taal (NT2)	13
2.7.6. Studiegebied Bedrijfsbeheer	14
2.7.7. Studiegebied Groot transport	14
2.7.8. De taalopleidingen (exclusief de NT2-opleidingen)	14
2.7.9. Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding	14
2.8. Online inschrijven	14
2.9. Weigering om in te schrijven	14
2.10. Uitschrijven	15
2.10.1. Volledige terugstorting	15
2.10.2. Terugstorting van het inschrijvings- en cursusgeld bij annulatie	15
2.10.3. Geen terugstorting	17
2.11. Vrijstellingen (EVK en EVC)	17
2.12. Inspraak en inzagerecht	17
2.13. Je cursistendossier	17
3. Opleidingsaanbod en jaarkalender	19
3.1. Opleidingsaanbod	19
3.2. Start van het schooljaar en de cursussen	19
3.3. Vakantieperioden	19
4. Evaluatie	20
4.1. De periode	20
4.2. Organisatie van de evaluatie	20
4.2.1. De evaluatievorm	20
4.2.2. NT2-test (Nederlands Tweede taal)	21
4.3. Deelname aan de evaluatie	21
4.4. Afwezigheid op evaluaties en examens	22

4.5.	Inhaalevaluaties	22
4.6.	Vrijstellingen	22
4.7.	Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen	23
4.8.	Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	24
4.8.1.	Samenstelling en bevoegdheid	24
4.8.2.	Beslissing van de evaluatiecommissie	25
4.8.3.	Bekendmaking van de resultaten	25
4.9.	Fraude	26
4.10.	Als cursist heb je rechten: inspraak en inzagerecht	26
4.11.	De ombudsdienst – Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie	26
4.12.	Beroepsprocedure in het kader van attestering	27
4.13.	Studiebewijzen	27
5. Cursistenbegeleiding		28
5.1.	Trajectbegeleiding	28
5.2.	Zorgbegeleiding	28
5.3.	Tegemoetkoming VAPH	28
6. Veiligheid en gezondheid		29
6.1.	Veiligheidsreglement in de praktijkafdelingen (*)	29
6.2.	Respectvolle omgang, ook digitaal (*)	29
6.3.	Algemeen rookverbod (*)	29
6.4.	Alcohol- en drugsverbod (*)	30
6.5.	Grensoverschrijdend gedrag (*)	30
6.6.	Verboden voorwerpen (*)	30
6.7.	Brandveiligheid (*)	30
6.8.	Camerabewaking	31
6.9.	Preventie en bescherming	31
6.9.1.	Dienst preventie en bescherming	31
6.9.2.	Richtlijnen inzake de algemene gezondheid (*)	31
6.9.3.	EHBO	31
6.9.4.	Medicatie-toediening	31
6.9.5.	Verpleegkundige handelingen	32
6.9.6.	Besmettelijke ziekten	32
6.10.	Schoolverzekering	32
6.11.	Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	32
7. Afspraken voor een vlotte en aangename samenwerking		33
7.1.	Afstandsonderwijs	33
7.2.	Lokalen en gebouwen	33
7.2.1.	Algemeen	33
7.2.2.	In de informaticelokalen	33
7.3.	Geen dieren, kinderen, partners of externen toegelaten	34
7.4.	Kledij en voorkomen	34
7.5.	Parkeren	34
7.6.	Afwezigheid van een leerkracht	35
7.7.	Groepswissels	35
7.8.	Documenten laten invullen	35
7.9.	Onze nieuwsbrief	35
7.10.	Gebruik van gsm of andere media in het centrum	35
7.11.	Copyright op het lesmateriaal en beeldmateriaal	36
7.12.	Privacywetgeving en beeldmateriaal	36

7.13.	Efficiënt en respectvol connecteren en disconnecteren	37
7.14.	Gegevensbescherming en privacyverklaring	37
7.15.	Informatieveiligheidsbeleid	38
7.16.	Reclame en sponsoring binnen het centrum	39
7.17.	Diefstal en andere vergrijpen	39
8. Aan- en afwezigheden		40
8.1.	Afspraken i.v.m. aan- en afwezigheden	40
8.2.	Elke afwezigheid op een evaluatie wettigen met een officieel bewijsstuk	41
8.2.1.	Afwezigheid om medische redenen	41
8.2.2.	Gewettigde afwezigheid door andere omstandigheden	41
8.3.	Schrapping bij onvoldoende aanwezigheid op evaluaties	41
9. Voordelen		42
9.1.	Opleidingstegoed	42
9.2.	Vlaams opleidingsverlof (VOV)	42
9.3.	Opleidingscheques voor werknemers	42
9.4.	Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	42
9.5.	Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	43
9.6.	Premies CEVORA	43
9.7.	Premies in de bouw	43
9.8.	Premies in de horeca	43
9.9.	Transitiepremie voor cursisten Bedrijfsbeheer en Ondernemerschap	43
9.10.	Aanmoedigingspremie “opleidingskrediet en tijdskrediet”	44
9.11.	Groeipakket (voorheen: Kinderbijslag)	44
9.12.	Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	44
9.13.	Studietoelage	45
10. Inschrijvingsgeld en studiekosten		46
10.1.	Inschrijven per module	46
10.2.	Tarieven voor het inschrijvingsgeld	46
10.2.1.	Standaardtarief van 2,25 euro per lestijd - met mogelijke vermindering	46
10.2.2.	Afwijkingen op het standaardtarief	47
10.3.	Begrenzing van het inschrijvingsgeld: toepassing van het plafond per semester	48
10.4.	Overgangsmaatregel	48
10.5.	Inschrijvingsgelden en bijdrageregeling voor het opleidingsaanbod NT2	49
10.5.1.	NT2 richtgraad 1: tarieven van inschrijvingsgeld	49
10.5.2.	NT2 richtgraad 2: tarieven van inschrijvingsgeld	50
10.5.3.	NT2 richtgraad 3 en 4: tarieven van inschrijvingsgeld	50
10.5.4.	NT2 richtgraad 2, 3 en 4: verhoogd inschrijvingsgeld voor 4e inschrijving	51
10.6.	Cursusgeld bij het inschrijvingsgeld	51
10.7.	Wijze van betaling	51
11. Betwistingen en klachten		52
11.1.	Beroepsprocedure in het kader van attestering	52
11.1.1.	Bezwaar	52
11.1.2.	Beroep	52
11.1.3.	Beslissing van de beroepscommissie	53
11.2.	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	54
11.2.1.	Het beroep en de beroepscommissie opstarten	54
11.2.2.	Beslissing van de beroepscommissie	54

11.3. De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	55
11.3.1. Welke klachten kan je indienen?	55
11.3.2. Waar kan je met je klacht terecht?	55
11.3.3. Hoe dien je een klacht in?	56
11.3.4. De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	56
11.3.5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	56
11.4. De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoKS en andere diensten	56
12. Leefregels	58
12.1. Ordemaatregelen	58
12.2. Bewarende maatregel	58
12.3. Tuchtmaatregelen	58
12.3.1. De soorten tuchtmaatregelen	59
12.3.2. Regels	59
12.3.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	59
13. Addendum bij centrumreglement	60
13.1. Algemene voorwaarden online inschrijven GO! CVO FOCUS	60
13.2. Privacy	60
14. Toestemmingsformulier: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	62
14.1. Algemeen	62
14.2. Beeldmateriaal maken	62
14.3. Gebruik van beeldmateriaal	62

1. Ons centrum

1.1. 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 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 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, visie, doelstellingen en centrumwerkplan.

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!.

1.2. Neutraliteit

In ons 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.

1.3. Het team van GO! CVO Focus

In GO! CVO Focus kan je rekenen op een enthousiast en dynamisch team van vakbekwame en gemotiveerde leerkrachten. Ondersteund door hun ruime praktijkervaring en gestimuleerd door hun voortdurende drang naar vernieuwing spannen ze zich telkens opnieuw in om de nieuwste evoluties en trends in onze moderne kennismaatschappij in hun lespraktijk te brengen.

Samen met een professioneel team van administratief medewerkers en een gedreven directieteam streven we naar up-to-date onderwijs. We gebruiken de modernste leermiddelen zoals smartboard, multimedia, elektronisch leerplatform en gecombineerd onderwijs. Want we hebben maar één ambitie voor ogen: tevreden en goed opgeleide cursisten die levenslang leren leuk vinden!

Uiteraard zijn wij altijd bereid om je te helpen en eventuele problemen zo snel en efficiënt mogelijk op te lossen. Laat nooit iets aanslepen en aarzel niet om ons te raadplegen. Onze deur staat open voor iedereen en we proberen altijd voldoende tijd vrij te maken om alle vragen rustig en duidelijk te beantwoorden, per mail, telefonisch of persoonlijk. Voor een duidelijke toelichting bij meer complexe problemen zullen we je graag uitnodigen voor een verhelderend gesprek waarbij we met volle aandacht naar jouw argumenten, noden en wensen zullen luisteren.

1.4. Centrubestuur

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** wordt ons centrum bestuurd door directeur Manuela De Plucker, bijgestaan door een adviserende centrumraad.

Centrumraad

De centrumraad wordt verplicht samengesteld. Het mandaat van de leden duurt 2 jaar.

Deze centrumraad bestaat uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel,
 - 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus,
 - 3 leden verkozen door en uit de meerderjarige cursisten,
- Ook de directeur maakt er deel van uit met een raadgevende stem.

Samenstelling van de centrumraad:

- Voorzitter: Alphonse Claeys (gecoöpteerd)
- Directeur: Manuela De Plucker
- Personeel: Sigrid De Cock
- Cursisten: Brigitte De Plus, Pierre Everaert en Pieter Van Bastelaere
- Gecoöpteerden: Bea van Gelderen

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. GO! CVO FOCUS behoort tot GO! Scholengroep Het leercollectief.

Contactgegevens:

GO! Scholengroep Het leercollectief, Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde, tel. 052/25.51.00

Algemeen directeur: mevrouw Tania De Smedt - algemeen.directeur@hetleercollectief.be

Voorzitter van de Raad van Bestuur: de heer Daniel De Mulder – voorzitter@hetleercollectief.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>

1.5. De pedagogische begeleidingsdienst van het GO!

Het centrumteam werkt samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD) van het GO! voor de ontwikkeling en versterking van kwaliteit op alle domeinen.

2. Inschrijving

2.1. Algemene bepalingen

Een inschrijving is persoonlijk, kan nooit doorgegeven worden aan derden en is geldig voor het schooljaar vermeld op het inschrijvingsbewijs.

Alle lesdagen en -locaties op uurroosters en modeltrajecten op alle dragers zijn vermeld onder voorbehoud en kunnen om organisatorische redenen altijd worden gewijzigd gedurende het huidige schooljaar en over schooljaren heen. Het aanbod wordt jaarlijks vernieuwd en geoptimaliseerd.

Als cursist kan je niet afdwingen dat een (vervolg)cursus wordt georganiseerd, ook niet op een bepaald lesmoment of in een bepaalde lesplaats. Het centrum bekijkt de organisatie van mogelijke (vervolg)cursussen altijd binnen het beschikbare lestijdenpakket, rekening houdend met onder meer het aantal inschrijvingen, de beschikbaarheid van geschikte lokalen, de lesopdrachten van het personeel, de lokale opleidingsnoden,... ook naar volgende schooljaren toe. M.a.w. het cursusaanbod is niet statisch maar wordt voortdurend aangepast aan de meest recente ontwikkelingen.

Het CVO heeft het recht om cursussen die onvoldoende financierbare inschrijvingen tellen, af te gelasten tot 4 weken na de effectieve startdatum van de cursus. Richtcijfer hierbij is de deler van het studiegebied zoals vastgelegd in de regelgeving voor het volwassenenonderwijs. Het CVO heeft ook het recht om een groepsgrootte, een lesdag of -locatie, een onderwijsaanpak (bv. schakelen tussen contact- en afstandsonderwijs, tussen gespreide evaluatie en evaluatie via toetsen/examens,...) te wijzigen om technische of organisatorische redenen gedurende het hele schooljaar en over schooljaren heen, inzonderheid in uitvoering van de adviezen of beslissingen van lokale, regionale, Vlaamse of federale overheden. Voor al deze wijzigingen kan geen compensatie van inschrijvingsgeld worden toegekend, tenzij anders beslist door het departement Onderwijs en Vorming.

Het centrum heeft het recht om wijzigingen ten gevolge van gewijzigde wetgeving of uitzonderlijke maatregelen (bv. inzake de coronapandemie) aan dit reglement toe te voegen zonder voorafgaand akkoord van de cursisten. In voorkomend geval zullen alle betrokkenen hiervan onmiddellijk schriftelijk of elektronisch op de hoogte worden gebracht.

2.2. Inschrijvingsvoorwaarden

Je kan je online inschrijven via onze website of door je persoonlijk aan te bieden aan één van onze balies. Als je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door een van je ouders.

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

- je bent tijdig ingeschreven op één van onze secretariaten of online,
- je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je hebt de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling ingediend,
- je hebt je akkoord verklaard met ons centrumreglement,
- je hebt je akkoord verklaard met onze betalingsvoorwaarden,
- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je hebt de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's afgegeven,
- je hebt de Belgische nationaliteit of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf en je hebt dit aangetoond met de noodzakelijke geldige documenten,

dit alles uiterlijk op de dag van het registratiemoment (de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken). Nadien kan de directeur je inschrijving weigeren.

Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat hun inschrijving kan worden verwerkt aan de verschillende balies en op de elektronische inschrijvingslijn tot de maximumcapaciteit zoals bepaald door het centrum, is bereikt. Onvolledige of ongeldige inschrijvingen verliezen hun voorrangrecht.

Indien nodig kunnen we ook wachtlijsten per schooljaar aanleggen. Voor NT2, Aanvullende Algemene Vorming, Autobuschauffeur en Vrachtwagenchauffeur kan je enkel inschrijven aan onze balies, niet online via onze website.

Bij elke inschrijving vragen wij naar

- een geldig identiteitsbewijs of een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt (en niet in een penitentiaire instelling of FPC verblijft). Dit is een vereiste om een rechtsgeldige inschrijving te kunnen registreren.
- 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,
- attesten voor vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld,
- eventueel een aanvraag tot vrijstelling,
- eventueel een aanvraag voor Vlaams opleidingsverlof (VOV) of Betaald educatief verlof (BEV).

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Zo zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correcte diploma's, certificaten, deelcertificaten, bewijzen van deelkwalificaties, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Breng bij de eerste les altijd je inschrijvingsbewijs mee naar de klas. De leerkracht zal ernaar vragen om je toe te laten tot de les.

2.3. Inschrijven in Aanvullende algemene vorming (AAV) en diplomagerichte opleidingen

Vooraleer je kan inschrijven in de opleiding Aanvullende algemene vorming (AAV), moet je verplicht deelnemen aan een infosessie voor deze opleiding, online of in het centrum. Dit kan tot 10 dagen na start van de lesperiode. Bv. Er start een reeks AAV-modules op maandag 5 september. Je kan een infosessie volgen tot 15 september.

Hierop volgt een verplicht intakegesprek met één van onze trajectbegeleiders om je noden en mogelijkheden te bepalen. Aansluitend kan je inschrijven tot de maximumcapaciteit, zoals bepaald door het centrum, is bereikt. Bij volzette modules zullen we je doorverwijzen naar andere mogelijkheden (bv. dezelfde opleiding in een andere campus, op een ander lesmoment, in een latere periode of in een ander centrum).

Voor diplomagerichte opleidingen kan je inschrijven tot en met de 3e week van de lesperiode waarin de modules van de opleiding starten.

2.4. Inschrijvingsgeld of (gedeeltelijke) vrijstelling

Je bent pas ingeschreven als het inschrijvingsgeld werd betaald. Hiervoor kan je persoonlijk langs komen op één van onze secretariaten of online inschrijven. Om praktische redenen kan je niet via de telefoon inschrijven noch via mail.

Hoeveel inschrijvingsgeld je moet betalen, vind je bij deel 9 van het centrumreglement en meer gedetailleerd ook op elke cursusfiche van onze website.

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei lesmateriaal zoals handboeken, kopieën, software, platformen, diensten, grondstoffen en (digitaal) materiaal die je in de lessen gebruikt of verbruikt. We vragen hiervoor cursusgeld per module. Dit is een extra bijdrage in de studiekosten, verplicht door elke cursist individueel te betalen om alle lessen vlot te kunnen laten doorgaan. Deze informatie kan je ook terugvinden op elke cursusfiche.

(Gedeeltelijke) vrijstelling van inschrijvingsgeld

Soms kan je ook in aanmerking komen voor een (gedeeltelijke) vrijstelling van het inschrijvingsgeld. Als je hierop recht zou hebben, dien je bij inschrijving de vereiste attesten voor te leggen. Meer informatie kan je terugvinden bij deel 9 *Inschrijvingsgeld en studiekosten*.

Alle attesten voor een verminderde of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld moeten voor elke nieuwe periode/cursus worden hernieuwd binnen de maand na de inschrijving van die periode/cursus.

Als je betaling in orde is en/of je eventuele vrijstellingsattesten afgegeven zijn, ontvang je een inschrijvingsbewijs dat ondertekend is door een centrumverantwoordelijke. Dit formulier vermeldt je naam en voornaam, de opleiding, het lesmoment en de cursus waarvoor je bent ingeschreven, alsook het bedrag van het betaalde inschrijvingsgeld. Als cursist moet je dit originele inschrijvingsbewijs altijd kunnen voorleggen vanaf de eerste les.

2.5. Voorrangsregeling bij inschrijving - wachtlijst

Als ons centrum bij gebrek aan plaats niet alle cursisten kan inschrijven, kan het centrum wachtlijsten aanleggen voor het lopende schooljaar. We maken hierop een uitzondering voor inschrijvingen in de opleidingen van de studiegebieden Nederlands tweede taal. 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.

2.6. Algemene toelatingsvoorwaarden in het 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.

Elke cursus vereist een goede basiskennis van het Nederlands. We verwachten dit ook voor alle vreemde talen, IT-pakketten, technische opleidingen, Aanvullende algemene vorming,... Voor het aanleren van het Nederlands organiseren we een uitgebreid aanbod NT2 (Nederlands voor anderstaligen) overdag en 's avonds, standaard, snel en verkort, intensief en niet-intensief, op vele vestigingsplaatsen. Onze trajectbegeleiders zullen je als cursist hiernaartoe leiden als dit in je leertraject aangewezen zou zijn.

Iedereen kan starten in basismodules maar cursisten zonder diploma middelbaar onderwijs behaald in de Nederlandse taal moeten bij de start een taalproef doen. Als je niet slaagt, verwijzen we je door naar de trajectbegeleider NT2 voor een aangepast leertraject.

2.7. Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden

2.7.1. Losstaande en vervolgmodes: wat?

Terwijl een klassieke opleiding in opeenvolgende leerjaren is verdeeld, is een modulaire opleiding uit aparte modules of blokjes opgebouwd. Zo kan je zelf je studiepakket samenstellen en de duurtijd van je opleiding bepalen. Elke module geeft recht op een deelcertificaat. Alle opleidingen in GO! CVO FOCUS worden modulair ingericht.

Op basis van hun vele jaren praktijk- en leservaring hebben onze vakleerkrachten voor vele opleidingen een voorstel van een modeltraject speciaal voor jou uitgewerkt. Op deze manier proberen we je nog beter te begeleiden en je slaagkansen te verhogen.

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

Losstaande modules

Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, m.a.w. iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

Vervolgmodes

Hier gaat het over cursussen waarbij je toch al over enige voorkennis moet beschikken om tot de cursus toegelaten te kunnen worden. 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 opleidings- of vormingsinstelling dat 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 in een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

De specifieke toelatingsvoorwaarden voor elke opleiding kan je nalezen op de cursusfiches van de modules. Soms staat er ook vermeld dat we een bepaalde voorkennis sterk aanraden, maar deze is dan niet verplicht.

2.7.2. Instromen vanuit Basiseducatie

Deelcertificaten uitgereikt door een Centrum van Basiseducatie (CBE) kunnen toegang geven tot een vervolgmodes.

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

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via dit samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen kan je [hier](#) vinden.

2.7.4. Studiegebied Aanvullende algemene vorming (AAV)

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied Aanvullende algemene vorming (AAV) moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 18 jaar bent (of

wanneer je het voltijds secundair onderwijs met vrucht beëindigd hebt). 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 houden we rekening met je startcompetenties en eindperspectief.

Als je een bewijs van slagen behaalde voor het algemeen gedeelte van een diploma secundair onderwijs TSO of BSO, of een bewijs van slagen voor de basisvorming van de 3e graad van de doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit uitgereikt door de examencommissie of een school voor voltijds secundair onderwijs, moet je geen module van de opleiding AAV meer volgen om - na het succesvol beëindigen van een diplomagerichte beroepsopleiding - het diploma SO in ons centrum te behalen.

2.7.5. Studiegebieden Nederlands Tweede Taal (NT2)

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 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 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 t.e.m. 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:
 - o een omschrijving van jouw taalachterstand bij de opleiding die je in het secundair onderwijs volgt;
 - o 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 onze trajectbegeleider de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs. Hij informeert de contactpersoon ook over de start- en einddatum van de modules waarvoor je bent ingeschreven.

2.7.6. Studiegebied Bedrijfsbeheer

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

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

2.7.7. Studiegebied Groot transport

Je kan het traject van de rijsschool of VDAB niet mengen met onze opleiding Vrachtwagenchauffeur en Autobuschauffeur. Je kan de wettelijke examens enkel bij VDAB afleggen.

2.7.8. De taalopleidingen (exclusief de NT2-opleidingen)

De taalopleidingen omvatten afzonderlijke modules voor de schriftelijke en mondelinge competenties. Je kan starten in de schriftelijke of mondelinge component van een volgende richtgraad als je de competenties van die component in de onderliggende richtgraad hebt behaald. Je behaalt een certificaat van een richtgraad als je zowel de competenties van zowel de mondelinge als schriftelijke modules beheerst.

Je kan onmiddellijk instappen in een volgende richtgraad als je het certificaat kan voorleggen. Dit mag ook uitgereikt zijn door een ander centrum.

2.7.9. Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding

Binnen ons centrum geldt een meldingsplicht met betrekking tot de levensmiddelen/hygiëne. Als je deelneemt aan een opleiding waarbij je in aanraking komt met voedingswaren en als je medische toestand een risico op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen inhoudt, dan breng je, in voorkomend geval, de directeur 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 de verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van ons centrum die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

2.8. Online inschrijven

In ons centrum kan je ook online inschrijven. In het addendum vind je de algemene voorwaarden inzake de overeenkomst tussen de kandidaat-cursist (koper) en GO! CVO FOCUS (verkoper) in het kader van de online inschrijving en online betaling van een cursus die wordt georganiseerd door GO! CVO FOCUS (erkende onderwijsinstelling Departement Onderwijs en Vorming).

2.9. 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. Zo'n strenge maatregel is heel uitzonderlijk en volgt een welbepaalde procedure. Zie Leefregels.

2.10. Uitschrijven

Wie een inschrijving wenst te annuleren, moet dit zo snel mogelijk melden op het secretariaat. In sommige gevallen kan je nog je inschrijvingsgeld of een gedeelte ervan recupereren.

2.10.1. Volledige terugstorting

Je krijgt je inschrijvings- en cursusgeld volledig teruggestort

- als je niet slaagt in de opgelegde **vrijstellingsproef**, afgelegd **binnen de week na de opstart van de cursus**. Later afgelegde vrijstellingsproeven komen niet in aanmerking om enige terugbetaling te krijgen.
- in **uitzonderlijke gevallen** (bv. medische redenen op basis van een doktersattest) en mits dit is toegestaan door de directeur, en dit **tot 3 weken na de startdatum van de cursus**, voor zo ver het registratiemoment (= uiterste inschrijvingsdatum) niet is overschreden. Je moet dit aanvragen via mail op annulatie@cvofocus.be binnen deze termijn
 - met je inschrijvingsbewijs en bewijsstukken als bijlage
 - met als onderwerp “Verzoek tot annulatie van een cursus (nummer vermelden) omwille van medische redenen”
 - met de vermelding van je rekeningnummer zodat we je inschrijvingsgeld op de juiste rekening kunnen terugstorten.

Onze medewerkers verwerken alle administratie en zorgen voor een correcte terugbetaling op je rekeningnummer dat je in je verzoekmail hebt vermeld.

Het CVO heeft het recht een cursus te verplaatsen naar een andere lesmoment/leslocatie of af te gelasten tot 4 lesweken na de effectieve startdatum van de cursus, zonder dat zij hiervoor aansprakelijk kan gesteld worden en zonder schadevergoeding. Indien een cursus door het centrum geannuleerd wordt en je onmogelijk op een ander tijdstip of locatie de cursus kan volgen, wordt het inschrijvings- en cursusgeld integraal terugbetaald na het overhandigen van het originele ontvangstbewijs, tot 2 maanden na de annuleringsdatum.

2.10.2. Terugstorting van het inschrijvings- en cursusgeld bij annulatie

2.10.2.1 Een cursus annuleren tot uiterlijk de dag voor de startdatum van de cursus = volledige terugstorting van het inschrijvings- en cursusgeld

Je kan een cursus gratis annuleren tot uiterlijk de dag voorafgaand aan de start van de cursus, zoals georganiseerd in het centrum. Bv. Als de cursus start op 7 september, kan je t.e.m. 6 september een vraag per mail insturen om je inschrijving te annuleren. Zo kan je genieten van een volledige terugstorting van je inschrijvings- en cursusgeld. Het centrum verrekenet geen annulatiekost als de annulatie tijdig is aangevraagd.

Handboeken voor de opleiding NT2 kunnen enkel worden terug genomen indien je ze in ongeschonden en originele staat kan terug geven aan de balie. Het centrum behoudt zich het recht om deze terugname te weigeren bij discussie hierover.

Verplichte procedure - Je stuurt hiervoor je verzoek tot annulatie aan de medewerkers op het secretariaat

- **uiterlijk de dag voorafgaand aan de startdatum van de cursus**, zoals door het centrum georganiseerd
- **per mail** naar annulatie@cvofocus.be (de maildatum geldt als bewijs van een tijdige annulatie)
- met je inschrijvingsbewijs als bijlage
- met als onderwerp “Verzoek tot annulatie van een cursus (nummer vermelden)”

- met de vermelding van je rekeningnummer zodat we je inschrijvingsgeld op de juiste rekening kunnen terugstorten.

Onze medewerkers verwerken alle administratie en zorgen voor een correcte terugbetaling op je rekeningnummer dat je in je verzoekmail hebt vermeld.

2.10.2.2 Een cursus annuleren tot uiterlijk 20 kalenderdagen na de startdatum van de cursus, op voorwaarde dat het registratiemoment (= de uiterste inschrijvingsdatum) niet is overschreden = gedeeltelijke terugstorting van het inschrijvings- en cursusgeld - met annulatiekosten

Je kan de cursus annuleren tot uiterlijk 20 kalenderdagen na de start van de cursus, zoals georganiseerd in het centrum, op voorwaarde dat de uiterste inschrijvingsdatum (registratiemoment) van de cursus niet is overschreden. Bv. Als de cursus start op 7 september, kan je t.e.m. 27 september nog annuleren en genieten van een gedeeltelijke terugstorting van je inschrijvingsgeld. Als het registratiemoment vroeger valt, bv. op 18 september, kan je annuleren tot die datum en niet later.

Het centrum verrekenet een **annulatiekost van maximum € 20 per cursus of cursuscluster (*) op het betaalde bedrag van inschrijvings- en cursusgeld samen.**

Bv. Voor een cursus Excel betaal je € 135 aan inschrijvingsgeld en € 6 cursusgeld voor lesmateriaal, samen heb je dus € 141 betaald. We kunnen je € 121 (= € 141 - € 20 annulatiekost) terug betalen.

De annulatiekost kan nooit groter zijn dan het betaalde totaalbedrag. Cursusgeld voor lesmateriaal wordt niet apart terugbetaald maar zit verrekend bij de gedeeltelijke terugstorting.

(*) Cursuscluster

Sommige cursussen bestaan uit 1 aparte module (bv. een cursus Excel), andere zijn opgebouwd als een vaste cluster. Een cluster is een samenhangend geheel van 2 of meer modules die op hetzelfde lesmoment worden ingepland (bv. Lichaamsverzorging jaar 1 = cluster van Ca1 Basiskennis van het lichaam + Ca2 Lichaamsmassage + Ca3 Ontharingstechnieken op dinsdagvoormiddag van 8.30 uur tot 12.00 uur in Lokeren).

Verplichte procedure - Je verstuurt hiervoor je verzoek tot annulatie aan de medewerkers op het secretariaat

- **uiterlijk de 20^e kalenderdag na de startdatum van de cursus**, zoals georganiseerd in het centrum
- **per mail** naar annulatie@cvofocus.be (de maildatum geldt als bewijs van een tijdige annulatie)
- met je inschrijvingsbewijs als bijlage
- met als onderwerp "Verzoek tot annulatie van een cursus (nummer vermelden)"
- met de vermelding van je rekeningnummer zodat we je inschrijvingsgeld op de juiste rekening kunnen terugstorten.

Onze medewerkers verwerken alle administratie en zorgen voor een correcte terugbetaling op je rekeningnummer dat je in je verzoekmail hebt vermeld.

2.10.2.3 Een cursus annuleren na 20 kalenderdagen na de startdatum van de cursus = geen terugstorting van het inschrijvings- en cursusgeld

We kunnen geen inschrijvings- of cursusgeld terugstorten bij een annulatie van een inschrijving na 20 kalenderdagen na de start van de cursus, zoals georganiseerd in het centrum. Je kan geen aanspraak maken op het resterend lesmateriaal of enige compensatie hiervoor als je met de cursus stopt.

Deze bepaling geldt ook voor heel korte cursussen waarvan het registratiemoment vroeger dan 20 dagen in de cursus valt.

2.10.3. Geen terugstorting

Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens afwezige leerkrachten of overmacht of bij het overschakelen van contactonderwijs naar afstandsonderwijs wegens overmacht kan geen inschrijvings- of cursusgeld noch een gedeelte ervan gerecupereerd worden. Het inschrijvingsgeld is immers afhankelijk van het aantal lestijden waarvoor wordt ingeschreven, niet van aantal lessen die effectief gevolgd worden.

Het wegvallen van een les heeft dus geen impact op het inschrijvings- en cursusgeld en kan geen aanleiding geven tot een (gedeeltelijke) terugbetaling. Het centrum is niet verplicht om inhaallessen te organiseren voor weggevallen lessen door wettelijke vakanties, afwezige leerkrachten of overmacht.

2.11. Vrijstellingen (EVK en EVC)

De directeur kan beslissen om een vrijstelling te geven voor één of meerdere modules. Zo'n vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. Je kan alles hierover nalezen in het onderdeel Begeleiding en evaluatie.

2.12. 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 - zie ook punt 4.10;
- de afgelegde gestandaardiseerde NT2-test in het NT2-platform. De inzage moet gebeuren binnen de 30 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten op het NT2-platform. Nadien worden de scores als definitief beschouwd.

Indien je niet akkoord zou gaan met de feedback van de inzagebehandelaar op je opmerkingen tijdens de inzage, kan je beroep aantekenen overeenkomstig onze beroepsprocedure zoals vastgelegd in ons centrumreglement (zie Betwistingen en klachten - Beroepsprocedure in het kader van attestering).

2.13. Je cursistendossier

Je cursistendossier bevat standaard verschillende onderdelen:

- gegevens over je inschrijving(en),
- gegevens over toegekende vrijstellingen,
- resultaten behaald in het eigen centrum,
- alle kwalificatiebewijzen (diploma's, certificaten, deelcertificaten, getuigschriften, ervaringsbewijzen) die je hebt behaald. Het centrum kan deze elektronisch raadplegen via de LED-databank (Leer- en ervaringsbewijzendatabank).
- In het kader van je individuele traject- en/of zorgbegeleiding bevat je dossier ook:
 - gegevens over de evolutie in je leerhouding en studieresultaten, een kopie van je rapport(en),...
 - relevante socio-emotionele gegevens: gegevens over je socio-culturele en familiale achtergrond, je persoonlijkheid, je aanleg, interesses, eventuele persoonlijke moeilijkheden en successen,
 - gegevens betreffende je gezondheid: dit zijn gegevens waaruit informatie kan worden afgeleid over je vroegere, huidige of toekomstige fysieke of psychische gezondheidstoestand. Zij dienen

om gepast te kunnen optreden bij een risicosituatie en kunnen soms aanwijzingen geven bij je studiebegeleiding, je studiekeuze en latere beroepskeuze.

- gegevens en documenten omtrent een eventuele zorgovereenkomst.

Alle personeelsleden zijn gebonden door het ambtsgeheim. Zij hebben kennis van vertrouwelijke informatie in het kader van hun ambt. Dit geeft voor gevolg dat zij zich tegenover hun hiërarchische meerderen en ambtsgenoten niet kunnen beroepen op zwijgrecht. Uiteraard kunnen zij zich wel op het ambtsgeheim beroepen tegenover personen die buiten het centrumgebeuren staan.

3. Opleidingsaanbod en jaarkalender

3.1. Opleidingsaanbod

Een overzicht van onze opleidingen kan je terugvinden op onze website www.cvofocus.be

Afhankelijk van het doelpubliek en de doelstelling kan je ons opleidingsaanbod ook terugvinden op websites en reclamedragers van andere instanties zoals bv. dienstencentra, VDAB en de overheid (bv. via het Vlaams opleidingskompas). CVO Focus kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor een onjuiste of onvolledige publicatie van zijn cursusaanbod via deze kanalen.

3.2. Start van het schooljaar en de cursussen

De lessen starten volgens het uurrooster vanaf maandag 1 september 2025.

3.3. Vakantieperioden

- Herfstvakantie: van maandag 27 oktober tot en met zondag 2 november 2025
- Facultatieve verlofdag: maandag 10 november 2025
- Wapenstilstand: dinsdag 11 november 2025
- Kerstvakantie: van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026
- Krokusvakantie: van maandag 16 februari tot en met zondag 22 februari 2026
- Paasvakantie: van maandag 6 april tot en met zondag 19 april 2026
- Dag van de arbeid: vrijdag 1 mei 2026
- Hemelvaart: donderdag 14 mei en vrijdag 15 mei 2026
- Pinkstermaandag: maandag 25 mei 2026
- Einde schooljaar: dinsdag 30 juni 2026
- Het centrum sluit op 3 juli 2026

4. Evaluatie

Het centrum kan afwijken van de vastgelegde evaluatieprocedure in uitzonderlijke omstandigheden (bv. ten gevolge van maatregelen bij de Coronapandemie). In voorkomend geval zullen alle betrokkenen hiervan onmiddellijk schriftelijk of elektronisch op de hoogte worden gebracht.

4.1. De periode

We organiseren ten minste op het einde van elke module een evaluatie, of we passen het systeem van gespreide evaluatie toe. De directeur bepaalt jaarlijks de exacte data van de evaluatieperiodes. De indeling geldt voor alle cursussen met een looptijd van een jaar, semester of periode. Sommige cursussen duren langer of korter en wijken hiervan af: deze cursussen hebben een andere kalender, ook wat de examen- en evaluatieperiode betreft.

4.2. Organisatie van de evaluatie

De vorm van de evaluatie wordt bepaald door de directeur, na raadpleging van de vakleerkrachten en rekening houdend met de te beoordelen vaardigheden en kennis.

De evaluatiecommissie kan in uitzonderlijke gevallen en op vraag van jezelf of de leerkracht een individuele wijziging in de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze beslissing wordt in je dossier opgenomen en schriftelijk aan jou meegedeeld.

De leerkracht bepaalt de hulpmiddelen die tijdens een evaluatie of examen zijn toegelaten. Je moet je houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

4.2.1. De evaluatievorm

De evaluatievorm van elke cursus kan je nalezen op de cursusfiches op de website. Deze kan verder worden aangevuld, gespecificeerd en toegelicht via een afsprakenfiche per module of afsprakenbundel per opleiding. Bijkomende afspraken kunnen tijdens de eerste lessen worden vastgelegd.

Taalafdelingen en NT2 alle niveaus: het systeem van gespreide evaluatie.

De overige afdelingen hebben de volgende mogelijkheden:

- een schriftelijke proef,
- een mondelinge proef (eventueel met jury),
- een praktische proef (eventueel met mondelinge toelichting),
- projecten (eventueel met mondelinge toelichting),
- gespreide evaluatie met opdrachten en toetsen,
- een portfolio,

of een combinatie hiervan.

Voor de stagemodules: praktische proef en/of evaluatie door de mentor.

Voor opleidingen die de richtlijnen van de **sectorfederatie** moeten respecteren (bv. de opleiding Vrachtwagenchauffeur volgt de bepalingen van het SFTL - Sociaal Fonds Transport en Logistiek), volgen we de bepalingen omtrent de organisatie en evaluatie zoals door hen vastgelegd.

In het gecombineerd en afstandsonderwijs (e-learning cursussen) wordt ook een evaluatie van het gedeelte afstandsonderwijs voorzien.

4.2.2. NT2-test (Nederlands Tweede taal)

Om het certificaat van de NT2-opleidingen op niveau A2 te behalen, moet je slagen voor een (gestandaardiseerde) NT2-test die in opdracht van de Vlaamse Regering werd ontwikkeld. De test is nieuw en wordt gefaseerd ingevoerd vanaf 1 september 2023. De nieuwe test zal peilen naar 4 vaardigheden: lezen, schrijven, spreken en luisteren. De modaliteiten van deze NT2-test worden bepaald door de Vlaamse Regering.

De NT2-test wordt georganiseerd binnen het centrum. We zorgen ervoor dat je uiterlijk drie maanden na het einde van de NT2-opleiding een NT2-test kan afleggen. 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 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, én slaagt voor de onderdelen spreken en luisteren door te slagen voor de trajectevaluatie (de evaluatie door het centrum).

Uiterlijk zes weken na het afleggen van de NT2-test delen we je resultaat mee.

Als je niet slaagt op een onderdeel van de NT2-test, krijg je een nieuwe kans nadat je eerst opnieuw (een deel) van de opleiding hebt gevolgd. 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.

Praktische informatie over de organisatie, de toetsafname, de afnamemomenten, de beoordeling en de bekendmaking van de resultaten krijg je via je leerkracht.

4.3. Deelname aan de evaluatie

Je kan deelnemen aan de evaluaties als je een regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet, conform het decreet van het volwassenenonderwijs:

- gestart zijn met het daadwerkelijk bijwonen van de lessen uiterlijk op de dag van het registratiemoment (= de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken),
- geregeld de lessen gevolgd hebben (zie hoofdstuk 8),
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn,
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, seminaries en eindwerk of projectwerk,
- je aanbieden op de evaluatiedag zoals bepaald door je leerkracht of in het evaluatierooster.

Zo niet kan de directeur je deelname aan evaluaties weigeren of de afgelegde evaluaties nietig verklaren. Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluaties.

4.4. Afwezigheid op evaluaties en examens

Als je tijdens de evaluatie gewettigd of door overmacht afwezig bent, moet je dat **uiterlijk dezelfde dag** telefonisch of per mail melden aan de betrokken leerkracht. De leerkracht kan beslissen om de evaluatie te verplaatsen als de afwezigheid gestaafd wordt door een bewijsstuk (bv. een ziektebriefje of een attest van de werkgever). **De bewijsstukken moeten binnen de 7de dag na de evaluatie bij het centrum zijn ingediend** (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend), **en uiterlijk voor de einddatum van de module**. Wie zonder verwittigen afwezig blijft, is niet geslaagd.

4.5. Inhaalevaluaties

De directeur kan je toestaan om binnen dezelfde evaluatieperiode een evaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de evaluatieregeling.

Indien je meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, moet je dit aanvragen bij de directeur of zijn afgevaardigde. Inhaalevaluaties worden altijd **binnen de betreffende evaluatieperiode** in het centrum en na overleg tussen de directeur (of zijn afgevaardigde), de eventuele ombudsman of -vrouw en de betrokken lesgever georganiseerd.

Inhaalevaluaties worden enkel toegestaan indien je een geldige reden voor je afwezigheid op een evaluatie hebt en je daarvoor de nodige bewijsstukken tijdig hebt ingediend.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt, eventueel in overleg met de ombudsman of -vrouw, **vóór** de beraadslaging van de betreffende evaluatieperiode over een mogelijke verplaatsing van de evaluatie. Hij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die je wordt meegedeeld.

4.6. Vrijstellingen

De directeur kan beslissen om een vrijstelling te geven voor één of meerdere modules. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de bijhorende evaluatieactiviteiten en kan leiden tot studieduurverkorting.

De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

Een vrijstelling kan worden aangevraagd als je al een opleiding volgde (en je bezit daarvan een studiebewijs) dat naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor je vrijstelling aanvraagt.

Geldigheidsduur voor vrijstellingen en vrijstellingsproeven = 4 jaar

De directeur kan een vrijstelling toekennen

- op basis van vroegere studiebewijzen en rapporten, niet ouder dan 4 jaar,
- bij het verderzetten van een vroegere opleiding naar een certificaat (na een afwezigheid van 2 schooljaren of langer): voor vroegere deelcertificaten van het volwassenenonderwijs, niet ouder dan 4 jaar. Als deze periode wordt overschreden, zal je de module opnieuw moeten volgen en daarvoor slagen, tenzij je zou slagen via een nieuwe vrijstellingsproef.

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via een samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht kan je [hier](#) terugvinden - geldigheidsduur 3 jaar.

Deelcertificaten uitgereikt door een Centrum voor Basiseducatie kunnen toegang geven tot een vervolgmodule - geldigheidsduur 3 jaar.

Als je een bewijs van slagen behaalde voor het algemeen gedeelte van een diploma secundair onderwijs TSO of BSO, of een bewijs van slagen voor de algemene vorming van de 3e graad van de doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit uitgereikt door de examencommissie of een school voor voltijds secundair onderwijs, dan moet je geen module van de opleiding AAV meer te volgen om - na het succesvol beëindigen van een diplomagerichte beroepsopleiding - het diploma SO in ons centrum te behalen.

Je aanvraag moet schriftelijk gebeuren en op het secretariaat worden ingediend, samen met de nodige kopieën van je diploma, getuigschrift of attest, rapporten en evaluatieresultaten. Je vindt een omschrijving van de procedure op onze website.

Wie zijn vrijstellingsverzoek niet met de nodige bewijsstukken kan staven, kan vragen om een **vrijstellingsproef** af te leggen. Een vrijstellingsproef test je voorkennis, wat betekent dat je deze proef niet kan afleggen voor een module waarvoor je vroeger niet was geslaagd of waarmee je bent gestopt. In voorkomend geval zal de directeur (of zijn afgevaardigde) zo'n proef nietig verklaren.

Je kan elke vrijstellingsproef maar **1 keer** afleggen **bij de start van je leertraject** in ons centrum.

- Proeven die opnieuw (dus een 2e keer of meer) worden afgelegd, worden niet weerhouden en zal de directeur nietig verklaren.
- De resultaten van de proef blijven 4 kalenderjaren geldig, te beginnen met het kalenderjaar waarin de proef werd afgelegd.
- We aanvaarden vrijstellingsproeven van andere centra op voorwaarde dat je hiervoor een verklaring van het betrokken centrum afgeeft met de vermelding van de module, de opleiding, het resultaat, het centrum en de datum waarop de proef is afgelegd. Ook deze resultaten blijven 4 kalenderjaren geldig, te beginnen met het kalenderjaar waarin de proef werd afgelegd.

Voorafgaandelijk is er altijd eerst een gesprek met een trajectbegeleider, de coördinator van de betrokken opleiding of een vakleerkracht. Op basis van hun advies kan worden beslist om een vrijstellingsproef te organiseren. De directeur (of zijn afgevaardigde) oordeelt op basis van deze evaluatie of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module bereikt zijn.

Het volledige vrijstellingsdossier met de beslissing van de directeur wordt in je dossier opgenomen. Je kan beroep aantekenen tegen de beslissing over de niet-toekenning van een vrijstelling. 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. Zie individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen inzake een functiebeperking in punt 4.7.

4.7. Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen kunnen toegekend worden aan een cursist die een functiebeperking heeft of om medische redenen of in geval van uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden niet aan de onderwijs- of evaluatieactiviteiten kan deelnemen.

Een individuele onderwijs- en evaluatiemaatregel is een redelijke aanpassing op maat om de gelijkheid van kansen voor de cursist te waarborgen, zodat hij volwaardig aan onderwijs- en evaluatieactiviteiten kan participeren. Deze

maatregel voldoet aan de criteria van noodzakelijkheid, uitvoerbaarheid, verdedigbaarheid en competentiebewaking.

- Noodzakelijkheid: zonder deze maatregel kan je niet volwaardig deelnemen aan de onderwijs- en evaluatieactiviteiten.
- Uitvoerbaarheid: de maatregel mag geen aantoonbare onevenredige belasting voor de organisatie teweegbrengen.
- Verdedigbaarheid: de maatregel is te verantwoorden t.o.v. betrokkenen.
- Competentiebewaking: de maatregel mag de beoogde eindcompetenties niet aantasten. Enkel het proces om deze competenties te verwerven, wordt aangepast.

Voorbeelden van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen die toegekend kunnen worden:

- veranderen van klas of groep om een aangepast uurrooster te bekomen, wanneer meer dan één klas of groep georganiseerd wordt,
- verplaatsen van stages,
- verplaatsen van evaluaties tijdens het schooljaar, exclusief vakantieperiodes en voor zover mogelijk,
- het aanpassen van indiendata voor opdrachten,
- het voorzien van een vervangingsopdracht,
- digitaal ter beschikking stellen van cursussen,
- aangepaste onderwijs- en evaluatievormen,
- ICT-toepassingen gebruiken (o.a. voorleessoftware, spraaksoftware, ...),
- enz.

Als je individuele onderwijs- en/of examenmaatregelen wil aanvragen, bespreek je dit met je leerkracht. Je geeft aan welke concrete problemen je ten gevolge van je functiebeperking ondervindt. Op basis daarvan zal hij samen met jou en de zorgcoördinator nagaan welke individuele maatregelen je kunnen helpen. Je doet dit best bij de start van de studie- en/of evaluatieactiviteiten.

Je individuele onderwijs- en/of examenmaatregelen worden vastgelegd in een zorgovereenkomst. Deze wordt samen met alle stavingsdocumenten aan je persoonlijk dossier toegevoegd.

Aandachtspunten:

- Als cursist neem je zelf het initiatief om individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen aan te vragen.
- Als je het moeilijk vindt om deze maatregelen aan te vragen, kan je hulp vragen aan je trajectbegeleider.
- Je moet per module individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen aanvragen. Bij elke volgende inschrijving moet je een nieuwe aanvraag doen, uitgezonderd bij een blijvende leerstoornis of functiebeperking.
- Als er dispenserende maatregelen nodig zijn kan dit enkel onder goedkeuring van de directeur.

Het is de directeur die beslist over de uiteindelijke toekenning van de maatregelen in functie van de vier aangehaalde criteria.

4.8. Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

4.8.1. Samenstelling en bevoegdheid

De evaluatiecommissie van een cursus bestaat uit volgende stemgerechtigde leden met elk één stem:

- de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde,
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de module.

De directeur kan andere leden tot de deliberatie toelaten. Zij zijn niet stemgerechtigd.

Bv.

- de secretaris van de evaluatiecommissie,
- de ombudsman of -vrouw,
- de trajectbegeleider, zorgcoördinator of opleidingscoördinator,
- externe commissieleden en hun voorzitter.

De voorzitter stemt onmiddellijk mee en bij staking van stemmen is de stem van de directeur doorslaggevend.

De directeur regelt de werking van het evaluatiesecretariaat en wijst de secretaris aan.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden.

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

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

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

4.8.2. Beslissing van de evaluatiecommissie

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de evaluatie van leerstof van de volledige organisatieperiode en over de module waarvoor de cursist ingeschreven is. Het systeem van gespreide evaluatie geeft je heel veel kansen om je competenties gedurende de looptijd van de module te bewijzen. De evaluatiecommissie beslist of je geslaagd of niet-geslaagd bent. Als je 50% voor de module behaalt of als we oordelen dat je alle eindcompetenties hebt verworven, ben je geslaagd.

Indien blijkt dat je regelmatig afwezig was, de lessen niet voldoende hebt gevolgd, te weinig aan de (gespreide) evaluaties hebt deelgenomen of de opleiding voor het einde bent gestopt, kunnen we je niet voldoende beoordelen en kan je bijgevolg niet slagen. Zie hoofdstuk 8.

Standaard kent de commissie geen bijkomende proeven (“herexamens”) toe. De commissie kan beslissen om in uitzonderlijke of onverwachte situaties (bv. een dringende medische ingreep tijdens een eindevaluatie) een bijkomende proef toe te staan op volgende voorwaarden, nl. dat je het centrum tijdig en met de juiste verantwoordingsattesten (zie punt 4.4) op de hoogte hebt gebracht van de onverwachte situatie, dat je regelmatig en actief aan de lessen én evaluaties van de module hebt deelgenomen én dat je slaagkansen via een bijkomende proef als realistisch worden ingeschat door de commissie. De commissie kan de modaliteiten hiervan bepalen.

4.8.3. Bekendmaking van de resultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 3 weken na de beraadslaging aan jou bekendgemaakt via ons platform *Mijn CVO*. Individuele, gedetailleerde resultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

4.9. Fraude

Wie bij een evaluatie op bedrog wordt betrapt, wordt gehoord door de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde. Na het gesprek bepaalt de voorzitter of zijn afgevaardigde de sanctie. Hetzelfde geldt als de leerkracht fraude vaststelt tijdens het verbeteren van opdrachten, toetsen, proeven, projecten, evaluatietaken,... of als er valse afwezigheidsattesten worden ingediend.

Als je als cursist ChatGPT (of een vergelijkbare tool) inzet om content te genereren en die vervolgens presenteert als eigen werk voor een evaluatie, wordt dat als fraude genoteerd. Dergelijk gebruik van ChatGPT is niet toegestaan. Het is immers belangrijk dat je zelf kennis kan verwerken en eigen competenties ontwikkelt.

Een cursist bij wie fraude in een NT2-test is vastgesteld, is niet geslaagd voor de NT2-test, hij krijgt geen score op het NT2-platform. De cursist moet bijgevolg een module van de opleiding opnieuw volgen in richtgraad 1. Het centrum bepaalt zelf welke module. Hij moet ook de test opnieuw afleggen tegen betaling (22,50 euro per onderdeel) als hij geen gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

4.10. Als cursist heb je rechten: inspraak en inzagerecht

Als cursist heb je het recht je eigen kopij van de verbeterde toetsen, proeven, opdrachten en evaluaties in te kijken na de deliberatie en na afspraak met de titularis of de vakleerkracht. Je hebt ook recht op een schriftelijk exemplaar tegen betaling van de kosten.

Je mag ook altijd je cursistendossier met alle relevante informatie inzien. We vragen om hiervoor een afspraak met de directeur (of zijn afgevaardigde) te maken. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan.

Voor bemiddeling bij een probleem kan je een beroep doen op de ombudsdienst van ons centrum.

4.11. De ombudsdienst – Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie

Als je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd (bv. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld, ...), 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 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. Hij/zij is in géén geval stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

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. Meer informatie kan nalezen bij [Betwistingen en klachten](#).

4.12. Beroepsprocedure in het kader van attestering

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is altijd het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist. Als je deze beslissing niet kan aanvaarden, kan je bezwaar indienen. Meer info hierover kan je vinden bij Betwistingen en klachten.

4.13. Studiebewijzen

Al onze opleidingen volgen een goedgekeurd leerplan en opleidingsprofiel. Zij leiden tot studiebewijzen die officieel door de Vlaamse Gemeenschap erkend worden.

Per module kan je een deelcertificaat behalen. Deze worden na het einde van de cursus opgemaakt en kunnen op het secretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden.

Wanneer je alle modules van een opleiding met succes hebt doorlopen, behaal je een certificaat of een diploma van de Vlaamse Gemeenschap. Alle certificaten en diploma's zijn voorzien van onze officiële droogstempel en de handtekening van onze directeur (of zijn/haar 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 ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie de behaalde studiebewijzen – attesten, getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten – uit.

De administratieve onkosten voor het aanmaken van duplicaten van getuigschriften, certificaten, diploma's, attesten en deelcertificaten (of een verklaring ervan) bedraagt € 10 per document.

5. Cursistenbegeleiding

5.1. Trajectbegeleiding

Ons centrum voorziet traject- en zorgbegeleiding voor de cursisten die AAV en/of een diplomagerichte opleiding volgen. Je kan de trajectbegeleiders contacteren via dso@cvofocus.be.

5.2. Zorgbegeleiding

Soms lukt studeren minder goed, bv. door een functie- of leerbeperking. Ook dan gaan we je proberen verder helpen en ondersteunen. Je stelt zelf de ondersteuningsaanvraag aan de trajectbegeleider of zorgcoördinator. Hij zal de ondersteuningsaanvraag beoordelen en onderzoeken welke gepaste begeleiding we voor jou kunnen opstarten. De begeleiding gebeurt dan in samenspraak met jou.

Als je dit wenst, kan je externe ondersteuning in je zorgbegeleiding laten opnemen. De kosten die aan deze externe ondersteuning zijn verbonden, draag je zelf. Dossiers tot het bekomen van eventuele extravergoedingen, tussenkomsten en/of terugbetalingen moet je zelf opstellen en indienen.

Specifieke tussenkomsten door het centrum kunnen we eventueel wel voorzien voor de volgende speciale onderwijsleermiddelen:

- tolkondersteuning: tolk gebarentaal en/of schrijftolk;
- voor kopieën van notities van medecursisten voor cursisten met een auditieve functiebeperking;
- voor de omzettingen van lesmateriaal naar onder meer braille en grootletterdruk voor cursisten met een visuele functiebeperking.

Je kan dit bespreken met de trajectbegeleider of zorgcoördinator die je kan bereiken via dso@cvofocus.be.

5.3. Tegemoetkoming VAPH

Lukt het niet om te voet, met een mobiliteitshulpmiddel, een (aangepaste) fiets of het openbaar vervoer vanuit je woonplaats naar ons centrum te komen wegens een beperking? Het VAPH kan je 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: [Vervoers- en verblijfskosten in het gewoon onderwijs | VAPH](#).

6. Veiligheid en gezondheid

6.1. Veiligheidsreglement in de praktijkafdelingen (*)

Alle cursisten van de technische en praktijkvakken moeten het veiligheidsreglement lezen, ondertekenen en stipt naleven. Persoonlijke smaak en overtuiging waarden we positief, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

Wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet je aangepaste kledij dragen. In sommige gevallen zal het dragen van werkkledij of een schort aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden.

6.2. Respectvolle omgang, ook digitaal (*)

In ons centrum ga je op een respectvolle manier om met alle personeelsleden, cursisten en partners. We respecteren eigenheid, waarden inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten. We vinden je mening en kritische ingesteldheid belangrijk maar vragen om deze altijd genuanceerd, beleefd en respectvol uit te drukken. Roepen, schelden, dreigen, ruziemaken of ander verbaal geweld zijn gedragingen die we niet toestaan.

Ons centrum hecht ook veel belang aan een vlotte en duidelijke communicatie via de eigen en andere digitale communicatiekanalen, zowel intern met alle personeelsleden en cursisten, als extern met andere partners. We vragen van jou als cursist dezelfde respectvolle digitale communicatie naar onze personeelsleden én je medecursisten toe, ongeacht het kanaal dat je hiervoor hanteert.

In AAV en de diploma-gerichte opleidingen gaan onze lesgevers en trajectbegeleiders hierop actief inzetten en kunnen ze deze tips ook als kapstok/richtlijn voor een gepaste communicatie hanteren om je competenties hierin te verbeteren of versterken.

6.3. Algemeen rookverbod (*)

Alle domeinen van alle vestigingsplaatsen zijn permanent en absoluut rookvrij, 24 uur op 24, 7 dagen op 7. Roken is niet toegelaten, noch in de gebouwen, noch op de speelplaatsen, noch op de parking, en ook niet binnen een straal van 10 meter rond de in- en uitgangen van het centrumdomein.

Het verbod geldt voor iedereen die het centrumdomein betreedt: voor alle personeelsleden, cursisten en bezoekers. Tijdens extra-muros-activiteiten is roken ook verboden.

Dit verbod geldt op het roken van alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten, inclusief elektronische sigaretten (o.a. e-sigaret, heatstick, shisha-pen).

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

6.4. Alcohol- en drugsverbod (*)

Het onder invloed zijn van alcohol of andere (legale of illegale) drugs is niet toegelaten in ons centrum. Het verbruik van alcoholische dranken is ook niet toegelaten in ons centrum, uitgezonderd als onderdeel van de lessen koken, wijnkenner en bierkenner. Als cursist blijf je altijd zelf verantwoordelijk voor de hoeveelheid alcohol dat je drinkt tijdens deze lessen. Geen enkel personeelslid van het centrum kan hiervoor aansprakelijk worden gesteld.

Drugs gebruiken, doorgeven of dealen is totaal verboden. Bij vaststelling van gebruik, bezit of dealen van illegale middelen wordt ook altijd de politie verwittigd.

Indien een personeelslid vaststelt dat je alcohol en/of andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) gebruikt of bezit, wordt een directielid (of zijn afgevaardigde) verwittigd. Indien deze persoon vaststelt dat je een functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, kan hij een orde- of bewarende maatregel nemen. Indien we vaststellen dat je een gevaar vormt voor je medecursisten, personeel en/of jezelf, word je in afzondering en onder toezicht geplaatst zolang je je in het centrum bevindt. We houden je onder toezicht tot je wordt opgehaald door een familielid of kennis, of – indien er niemand beschikbaar is – tot je wordt opgehaald door een taxi. De vervoerskosten betaal je altijd zelf. Indien je fysiek geweld pleegt, verwittigen we de politie, en indien nodig, ook de hulpdiensten. De kosten die hieruit kunnen voortvloeien, worden ook door jou betaald.

6.5. Grensoverschrijdend gedrag (*)

We tolereren absoluut geen grensoverschrijdend gedrag zoals (cyber)pesten of enige vorm van geweld of (seksueel) grensoverschrijdend gedrag (noch fysiek, noch verbaal) tegen cursisten of personeel.

Als je fysiek geweld pleegt, verwittigen we altijd de politie. Indien nodig roepen we ook de hulpdiensten op. Alle kosten die hieruit kunnen voortvloeien, zullen altijd door jezelf worden gedragen.

6.6. Verboden voorwerpen (*)

Voorwerpen die geen rechtstreeks verband houden met je cursus of een toegestane activiteit, mag je niet naar het centrum meebrengen. De directeur heeft hieromtrent altijd het laatste oordeel.

Wapens of wat als dusdanig kan beschouwd of gebruikt worden, zijn ten strengste verboden. Indien je hierop betraapt wordt, zal het centrum de politiediensten verwittigen. Het centrum heeft het recht alle verboden voorwerpen af te nemen en voor een onbepaalde periode in bewaring te houden.

6.7. Brandveiligheid (*)

Alle aanwezigen zijn verplicht om deel te nemen aan alle evacuatieoefeningen (brand en andere) die door het centrum worden georganiseerd. Dit geldt voor alle lesplaatsen waar onze lessen doorgaan, ook als zo'n oefeningen door andere verantwoordelijke instanties worden opgezet.

Bij brand- of ander alarm zijn alle aanwezigen verplicht de lokalen onmiddellijk te verlaten en zich naar het verzamelpunt te begeven onder leiding van de leerkrachten of andere personeelsleden. Iedereen moet de instructies van het personeel strikt opvolgen zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij een evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leerkracht en blijf samen,
- blijf kalm,
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang,
- ga naar de verzamelplaats,
- keer nooit terug.

6.8. Camerabewaking

Op verschillende schooldomeinen zijn een aantal camera's zichtbaar opgehangen ter beveiliging van onze gebouwen, materialen, cursisten en personeelsleden of ter ondersteuning bij ernstige incidenten of strafbare feiten op de domeinen en in de gebouwen die door CVO Focus worden gebruikt. Ze zijn aangeduid met de voorgeschreven signalisatie. De camerabeelden worden maximaal 4 weken bewaard (uitgezonderd vakantieperiodes) en kunnen enkel worden gebruikt en bekeken door de aangeduide verantwoordelijken en (indien nodig) door de politie. Bij een vaststelling van een incident mag het centrum de beelden bewaren tot het incident is afgehandeld.

6.9. Preventie en bescherming

6.9.1. Dienst preventie en bescherming

In elk centrum is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam. Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen. Binnen onze scholengroep wordt deze dienst geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam.

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

6.9.2. Richtlijnen inzake de algemene gezondheid (*)

Alle cursisten op alle vestigingsplaatsen moeten de richtlijnen inzake de algemene gezondheid opvolgen, zoals bepaald door het centrum en conform de beslissingen van de lokale, regionale, Vlaamse en federale overheden. Voor de Coronamaatregelen volgen we de adviezen en richtlijnen van het Departement Onderwijs en Vorming van de Vlaamse overheid. Bijkomende maatregelen naargelang de situatie zullen aan alle cursisten en personeelsleden schriftelijk of elektronisch worden gecommuniceerd.

6.9.3. EHBO

Een EHBO-set is beschikbaar op het secretariaat en in alle praktijklokalen. In geval van nood kan je zeker assistentie aan de eerstehulpverleners op het secretariaat vragen.

6.9.4. Medicatietoediening

In het kader van het medicatiebeleid op ons centrum vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Een personeelslid van het centrum 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 medicatie (bv. medicatie verspreiden onder andere cursisten), is niet toegelaten en valt onder het sanctiebeleid van het centrum.

Als je ondersteuning nodig hebt bij jouw medicatietoediening, kan je hierover in gesprek gaan met onze eerstehulpverleners aan één van onze balies. De medicatietoediening vertrekt altijd vanuit een wederzijdse vrijwilligheid. Een centrummedewerker kan dus niet verplicht worden om dergelijke taken uit te voeren.

6.9.5. Verpleegkundige handelingen

Als je ondersteuning wenst bij het uitvoeren van bepaalde verpleegkundige handelingen, houden onze personeelsleden zich aan de wettelijke voorwaarden die hiermee gepaard gaan. Je kan contact opnemen met onze eerstehulpverleners als je hierrond afspraken wil maken. Ook hier staat wederzijdse vrijwilligheid centraal.

6.9.6. 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 via bv. de infolijn (info@cvofocus.be).

De volgende besmettelijke ziekten moet je melden: bof (dikoor), buikgriep, maagdarminfecties, voedselvergiftiging, buiktyfus, difterie (kroep), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), kinkhoest (pertussis), krentenbaard (impetigo), mazelen, rodehond (rubella), roodvonk (scarlatina), schimmelinfecties van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid, 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.

6.10. Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel voor 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.

Je meldt ieder ongeval onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag op het secretariaat, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken van het ongeval. De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat.

6.11. Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekieren

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.

() Het centrum controleert de naleving van deze richtlijnen en afspraken. Bij ernstige en/of doelbewuste inbreuken zal de directeur onmiddellijk passende maatregelen nemen, zoals omschreven in hoofdstuk Leefregels.*

7. Afspraken voor een vlotte en aangename samenwerking

Het centrum controleert de naleving van deze richtlijnen en afspraken. Bij ernstige en/of doelbewuste inbreuken zal de directeur onmiddellijk passende maatregelen nemen, zoals omschreven in hoofdstuk Leefregels.

7.1. Afstandsonderwijs

Afstandsonderwijs biedt veel voordelen: je kan leren vanuit een gewenste omgeving en dikwijls kan dat op eigen tempo. Toch is afstandsleren niet per se de makkelijkste manier om te leren. We sommen hier de randvoorwaarden op om succesvol te kunnen deelnemen en slagen voor een online cursus:

1. Als cursist beschik je over een goede infrastructuur:
 - Je hebt een computer of laptop met microfoon, audio én camera (bij voorkeur geen smartphone),
 - Je hebt een goed werkende, stabiele wifi-verbinding.
2. Je kan studeren en de les volgen op een rustige fysieke werkplek:
 - Je kan de live online les rustig volgen zonder gestoord te worden.
 - Je achtergrondbeeld en/of -geluid leidt andere cursisten/de leerkracht niet af.
3. Je beschikt over voldoende digitale vaardigheden:
 - Je kan werken met de computer, en dus het klavier, de muis en de webcam gebruiken.
 - Je kan bestanden beheren (werken met mappenstructuur, bestanden downloaden en opladen, bestanden bewaren)
 - Je kan werken met een internetbrowser (bv. Edge, Google Chrome, Safari, ...).
 - Je kan, indien dat nodig is, het gebruikte softwarepakket (bv. MS Office, Adobe,...) installeren en gebruiken.
4. Je beschikt over voldoende discipline en zelfstandigheid.
5. Je participeert actief wanneer daarom gevraagd wordt: camera aanzetten, microfoon aanzetten wanneer nodig, deelnemen aan polls, meewerken aan breakout-rooms, aanwezig zijn op contactmomenten online en fysiek,... Door niet meewerken zou het kunnen dat we je onvoldoende kunnen beoordelen en dus niet kunnen laten slagen.

7.2. Lokalen en gebouwen

7.2.1. Algemeen

Wij willen de klassen en centrumgebouwen netjes en rein houden. Wij vragen daarom ook nadrukkelijk je medewerking met de volgende afspraken:

- in de klaslokalen zijn geen voedsel of dranken toegelaten,
- laat nergens resten van welke aard dan ook (bv. eten, lege flesjes, papieren,...) rondslingeren,
- laat de klassen netjes achter: het bord schoongeveegd, stoelen onder de tafels, geen afval op de vloer,...
- lege drankblikjes horen thuis in de speciaal daarvoor bestemde vuilnisbakken,
- volg alle veiligheids- en gezondheidsinstructies van elke vestigingsplaats.

7.2.2. In de informaticalokalen

- Het kopiëren of wijzigen van software, alsook het gebruik van onbekende of gekopieerde software op onze apparatuur is streng verboden. Het downloaden in de les kan enkel in het kader van het lesonderwerp en mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Je neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.
- Niemand mag de configuratie van de computers wijzigen zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht.

- Toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Je neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.
- Je hebt geen toegang tot het serverlokaal en je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders en bevoegde personeelsleden mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

Wie deze regels overtreedt, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

7.3. Geen dieren, kinderen, partners of externen toegelaten

Je kan enkel les volgen en onze domeinen/gebouwen betreden als je als cursist ingeschreven bent en je inschrijving volledig in orde is. De domeinen, gebouwen en klaslokalen van het centrum zijn niet toegankelijk voor dieren, kinderen, partners en andere externen die niets met de centrumwerking te maken hebben. M.a.w. je mag niemand meebrengen om eens een (proef)les te volgen zonder dat hij is ingeschreven. Voor kleine kinderen zal je eigen opvang moeten voorzien, dieren kan je niet meebrengen naar het centrum, partners of anderen kunnen je opwachten aan de ingang van het domein.

Bij een niet-naleving van deze afspraak mag het centrum met onmiddellijke ingang de gepaste maatregelen nemen en hen van onze domeinen (laten) verwijderen.

De directeur kan uitzonderingen op deze afspraak toestaan in het kader van een gemotiveerde noodwendigheid (bv. een blindengeleidehond bij slechtzienden of blinden, een auticoach om te ondersteunen,...) en heeft hieromtrent altijd het laatste oordeel.

7.4. 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 mogen in het gedrang komen.

Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of veiligheid, moet je aangepaste kledij dragen. In sommige gevallen zal het dragen van werkkledij, een schort, een helm, veiligheidsschoenen, e.d. aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke worden verboden. Als cursist volg je hierin alle instructies van onze personeelsleden.

Wanneer de directeur van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande, kan de directeur een verbod hierover uitspreken.

7.5. Parkeren

In de omgeving van onze lesplaatsen kan je parkeren. Om het aangenaam te houden voor de vele buurtbewoners vragen we uitdrukkelijk om je wagen altijd reglementair te parkeren en zeker alle doorgangen en toegangswegen vrij te laten.

7.6. Afwezigheid van een leerkracht

Als het zou voorvallen dat een leerkracht bv. door ziekte afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om elke cursist te verwittigen. Het is dan ook belangrijk om bij je inschrijving je gsm-nummer op te geven zodat we je vlot een kort sms'je kunnen sturen.

Indien je leerkracht niet binnen de 30 minuten komt opdagen, vragen we om het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

7.7. Groepswissels

Als je na de start van je cursus toch nog van lesmoment of groep zou willen veranderen, kan dit enkel doorgaan in samenspraak met een lid van het directieteam (of zijn afgevaardigde) of met de trajectbegeleider voor de cursussen NT2.

7.8. Documenten laten invullen

Documenten die door het centrum moeten worden opgesteld of ingevuld, kan je aan het secretariaat afgeven. Indien mogelijk vullen we ze onmiddellijk in, in andere gevallen kan je de documenten op een later tijdstip afhalen.

Formulieren voor het Groeipakket (vroeger Kinderbijslag genoemd) kan je krijgen 1 maand na de start van de cursussen. Als je later inschrijft, krijg je dit document 1 maand na je effectieve startdatum. We moeten immers controleren dat je effectief deelneemt aan het aangeboden onderwijs in contact en/of afstand. Zie ook punt 8.10.

7.9. Onze nieuwsbrief

Als cursist ben je automatisch ingeschreven op onze nieuwsbrief zodat we je vlot kunnen informeren omtrent ons aanbod van cursussen, workshops, lezingen en andere activiteiten i.v.m. levenslang leren. De nieuwsbrief bevat onderaan een link waarmee je ten allen tijde kan uitschrijven.

7.10. Gebruik van gsm of andere media in het centrum

Het gebruik van gsm en andere media in het centrum is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van afleiding en ergernis in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schending van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in het leslokaal pas na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bv. 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. M.a.w. instemming van de directeur en/of de betrokken leerkracht is hiervoor nodig.

Als algemene regel geldt dat GSM-gebruik tijdens de lessen strikt moet worden beperkt tot noodoproepen en uitzonderlijke situaties. Deze worden altijd aan het begin van de les aan de leerkracht gemeld.

Beeldmateriaal waarop iemand anders (bv. een personeelslid, een medecursist, een spreker,...) herkenbaar is, mag je enkel maken, bewaren of gebruiken als de andere daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven.

Als deze toestemming wordt ingetrokken, moet je onmiddellijk de gepubliceerde beeldopnames verwijderen of offline halen.

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

7.11. Copyright op het lesmateriaal en beeldmateriaal

Alle lesmateriaal van GO! CVO FOCUS is beschermd door copyright, de Engelse term voor auteursrecht. Dat is het exclusieve recht van de maker van een werk om dat werk openbaar te maken of te verveelvoudigen. Als er ergens copyright op rust, mag je het materiaal alleen gebruiken met toestemming van de maker of wanneer je gebruik kan maken van een uitzondering, zoals het citaatrecht. In België bestaat het auteursrecht van rechtswege: een maker moet zijn werk niet deponeren of registreren om deze rechten te verkrijgen.

Dit copyright geldt voor alle les- en beeldmateriaal (o.a. cursus-, presentatie-, film-, oefen- en evaluatiemateriaal) dat je tijdens je opleiding krijgt aangereikt of dat voor een lesgebeuren wordt aangemaakt, zowel op papier als digitaal via het elektronisch leerplatform, de website en diverse social media kanalen die het centrum hiervoor hanteert.

Al dit materiaal is uitsluitend bedoeld om persoonlijk de leerstof aan te leren, in te oefenen en te integreren. Dit materiaal mag op geen enkele manier en onder geen enkele vorm aan derden worden doorgegeven of voor andere doeleinden worden ingezet (bv. als lesmateriaal gebruikt in een eigen workshop of cursus).

7.12. Privacywetgeving en beeldmateriaal

Het centrum kan tijdens de lessen en evenementen beeldopnames (foto of video) maken of laten maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (website, sociale media,...) of om onze publicaties te illustreren.

Als de cursisten niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bv. beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming. Beeldopnamen waarop cursisten herkenbaar zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier achteraan dit centrumreglement).

Je kan je toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal altijd intrekken. Je kan je ook altijd verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen. Je neemt hiervoor contact op met de directeur. Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door het centrum valt niet onder deze regeling.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je zelf ook je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

Zowel in het leslokaal op de campus als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medecursist, een spreker e.d.). Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bv. op sociale media).

Gebruik van het beeldmateriaal en publicatie

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 zij daarvoor over je uitdrukkelijke toestemming beschikt (via een toestemmingsformulier). Indien je je keuze gedurende de loop van de cursus wil wijzigen, neem je contact op met de directeur van het centrum, die jou een nieuw formulier ter ondertekening overhandigt. Ook voor de cursisten geldt zowel in de leslokalen, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken, moet je het gepubliceerde beeldmateriaal onmiddellijk verwijderen of offline halen.

7.13. Efficiënt en respectvol connecteren en disconnecteren

Ons centrum hecht veel belang aan een vlotte, duidelijke en respectvolle communicatie, zowel intern met alle personeelsleden en cursisten, als extern met andere partners, ook in een wereld van toenemende digitalisering. We vragen van jou als cursist dezelfde respectvolle communicatie naar onze personeelsleden én je medecursisten toe, ook digitaal.

Met goede afspraken rond het gebruik van digitale communicatiemiddelen willen we zorgen voor een warm contact met jou als cursist maar bewaken we ook het **recht op disconnectie van onze personeelsleden**, rekening houdend met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement. Tijdens de vakantie of het weekend zijn personeelsleden onbereikbaar, tenzij het anders afgesproken is. Afwezige leerkrachten (ziek of in een verlofstelsel) hoeven berichten niet te lezen of beantwoorden. Alle communicatie wordt opgevolgd door het vervangend personeelslid waar mogelijk.

Heb je een vraag of informatie voor je lesgevers, dan kan je hen een bericht sturen. We hanteren een antwoordtermijn van 3 werkdagen. Je leerkracht zal hiervoor verdere afspraken maken bij de start van de cursus.

Vragen via de infolijn, aan ondersteunende diensten of directie krijgen een antwoord binnen de 7 werkdagen, vakantieperiodes uitgesloten.

Wanneer een complexe vraag meer tijd vergt om te beantwoorden, dan laat de ontvanger (bv. je lesgever of onze medewerker) je dit weten binnen deze termijn. Op die manier komt tijd vrij om de vraag degelijk te kunnen nakijken en beantwoorden.

Voor dringende vragen of berichten aan het centrum bel je naar het centrale nummer van ons centrum op 09/348.38.45 tijdens onze openingsuren.

7.14. Gegevensbescherming en 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) op dpo@g-o.be.

Je vindt onze privacyverklaring op onze website - [Privacybeleid | CVO Focus](#)

7.15. Informatieveiligheidsbeleid

Als cursist blijf je verantwoordelijk voor de juistheid en een update van je persoonsgegevens, bv. naar aanleiding van een adresverandering, een gewijzigd telefoonnummer, een actief rekeningnummer,.. Je kan zelf deze gegevens in onze cursistenadministratie aanpassen via de knop *Cursist* rechtsboven op onze website.

Bij het verzamelen van je persoonlijke gegevens respecteert het centrum de regelgeving met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. We werkten hiertoe ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

Verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens:

directeur Manuela De Plucker
Groendreef 31, 9160 Lokeren
info@cvofocus.be

De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

- Agentschappen voor Integratie en Inburgering, Atlas Antwerpen, Amal (voorheen IN-Gent)
- Huis van het Nederlands Brussel
- Centra voor Basiseducatie LIGO (via AHOVOKS)
- Centra voor Volwassenenonderwijs (via AHOVOKS)
- KBI Connect voor inburgeringsgegevens (via AHOVOKS); de gegevens gaan verder naar
 - Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)
 - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)
 - Handhavingsambtenaren
 - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
- MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator) voor
 - Leer- en ervaringsbewijzen databank (LED)
 - VDAB (participatiegegevens)
 - Raadplegen van inburgeringsstatus
- Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor
 - Rijksregister
 - BIS-register
 - Gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap
 - RVA-gegevens
 - Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)
- Lokale dienstencentra in kader van hun vormingsbeleid

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

Door je inschrijving geef je toestemming aan ons centrum om:

- je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en Ervaringsbewijzen Databank (LED),
- de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken zodat wij het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief kunnen toepassen.

Het centrum geeft geen persoonlijke gegevens door aan andere instanties of bedrijven.

7.16. Reclame en sponsoring binnen het centrum

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

7.17. Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies, diefstal of beschadigingen van materiaal, grondstoffen, werkstukken of persoonlijke eigendom van cursisten en personeelsleden.

Een cursist die (on)opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

8. Aan- en afwezigheden

8.1. Afspraken i.v.m. aan- en afwezigheden

De leerkracht noteert elke les de aanwezigheden op een officiële aanwezigheidslijst en/of digitaal. Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van attesten van dokter of werkgever, onder meer in functie van je opleidingsverlof, als werkzoekende in een door de VDAB erkend traject naar werk, als NT2-cursist of bij een inburgeringstraject.

We verwachten dat je **maximaal deelneemt** aan de opleiding en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de lessen. Indien blijkt dat je regelmatig afwezig was, de lessen niet voldoende hebt gevolgd of de opleiding vroegtijdig bent gestopt, kan je leerkracht onvoldoende beoordelen of je de einddoelstellingen hebt behaald en kan je bijgevolg niet slagen.

We hanteren hiervoor een minimum van 50% effectieve aanwezigheid in de lessen.

- **Maximale participatie**
 - We verwachten dat je maximaal participeert in alle modules van alle opleidingen, zowel in contact- als afstandsonderwijs. De standaard is dat elke cursist altijd aanwezig is bij alle lessen gedurende de volledige lesduur van begin tot einde.
 - Dit geldt ook voor (online) groepswerken, presentaties, ...
 - Elke afwezigheid op een evaluatie moet je wettigen met een officieel bewijsstuk - zie verder.
- **Inhaalmoment mogelijk onder strikte voorwaarden**
 - Enkel met een **wettige afwezigheid, gestaafd door een attest**, kan je de leerkracht contacteren om de mogelijkheid van een inhaalmoment te bekijken binnen de haalbare krijtlijnen van de klas- en centrumorganisatie.
 - **Voor de start van de les** verwittig je de leerkracht en meld je de reden.
 - De leerkracht heeft altijd de mogelijkheid om te oordelen over de geldigheid van de reden van afwezigheid als dit niet om ziekte of werk zou gaan.
 - Als je een les gemist hebt, is het aan jou om de leerkracht te contacteren met de vraag wat je moet/kan inhalen. De leerkracht oordeelt hierover.
 - De leerkracht hoeft geen (volledige) lessen te herhalen. Het is aan jou om alle gemiste leerstof in te halen en zelfstandig te verwerken.
- **Je deelname aan een extra (online) gesprek op vraag van de leerkracht is verplicht om te kunnen slagen.**
 - De leerkracht kan een bijkomend (online) gesprek inplannen om een inhaalmoment te bespreken. Deelname aan deze gesprekken is verplicht en een voorwaarde om te kunnen slagen. Als cursist moet je de gemaakte afspraak nakomen.
 - De leerkracht kan vragen om op een extra moment online of langs te komen om een bijkomende aftoetsing te doen (bv. naar eigen inbreng of aanpak van een opdracht), een extra en/of eindevaluatie te doen, ... Deelname aan deze gesprekken is verplicht en een voorwaarde om te kunnen slagen. Als cursist moet je de gemaakte afspraak nakomen.

8.2. Elke afwezigheid op een evaluatie wettigen met een officieel bewijsstuk

Soms zijn er omstandigheden die je kunnen verhinderen om aanwezig te zijn. Deze kunnen van professionele, sociale, juridische, administratieve of persoonlijke aard zijn. Het is belangrijk dat je alle afwezigheden op evaluaties ook wettigt met een officieel bewijsstuk of attest (bv. doktersbriefje, attest van de werkgever,...) met de vermelding van de reden van de afwezigheid.

Je moet alle bewijsstukken afgeven op het secretariaat of mailen naar afwezigheid@cvofocus.be binnen de 7 dagen, en uiterlijk voor de einddatum van de module.

8.2.1. Afwezigheid om medische redenen

Een medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

We aanvaarden geen DIXIT-attesten als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid.

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

8.2.2. Gewettigde afwezigheid door andere omstandigheden

We aanvaarden ook andere omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

- om professionele redenen mits een verklaring van de werkgever;
- om een familieraad bij te wonen;
- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jezelf;
- 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.

Zo'n afwezigheid moet je bewijzen met een officieel document of verklaring (met de vermelding van de reden van de afwezigheid). Dit hoeft natuurlijk niet als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

8.3. Schrapping bij onvoldoende aanwezigheid op evaluaties

Bij onvoldoende aanwezigheid op evaluaties of bij niet deelname aan de extra gesprekken kan de directeur je schorsen uit de module(s) of de evaluatiecommissie kan beslissen dat je niet kan slagen. Zorg dat het nooit zover komt en meld ons schriftelijk je afwezigheden, ook diegene die voorspelbaar zijn (bv. werk, e.d.).

De directie neemt geen verantwoordelijkheid bij het vroeger verlaten van de lessen!

9. Voordelen

9.1. 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 het 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. In *Mijn Burgerprofiel* kan je je persoonlijk opleidingstegoed bekijken en raadplegen. Meer info vind je op <https://www.vlaanderen.be/opleidingstegoed>

9.2. Vlaams opleidingsverlof (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. We informeren je graag verder via onze website.

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

9.3. 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 de opleiding bekostigen. De waarde van een opleidingscheque is gelijk aan het subsidiebedrag dat je van de Vlaamse overheid ontvangt. Je vindt meer informatie op onze website.

Per kalenderjaar kan je voor maximaal 250 euro opleidingscheques aankopen. De Vlaamse overheid betaalt de helft daarvan, dus maximaal 125 euro per jaar, jij betaalt de andere helft. Heb je geen diploma secundair onderwijs, dan kan je voor bepaalde opleidingen een verhoogde tegemoetkoming van maximaal 250 euro aanvragen. De cheques blijven 6 maanden geldig.

Sinds 1 september 2020 is het departement Werk, Economie, Wetenschap, Innovatie en Sociale Economie (WEWIS) verantwoordelijk voor het stelsel van de opleidingscheques. Opleidingscheques kan je digitaal aanvragen via het WSE-loket, het e-loket van het departement.

9.4. 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. We informeren je graag verder via onze website.

Alle informatie vind je terug op de website van Vlaio. Je kan ook bellen naar de Vlaamse Infolijn op het gratis nummer 1700.

9.5. Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs

Als je een eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs behaalt, kan je een premie krijgen die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat je voor je opleiding hebt betaald. Concreet gaat het dus over het inschrijvingsgeld voor de diplomagerichte opleiding die je in combinatie met de opleiding Aanvullende algemene vorming hebt gevolgd om een diploma secundair onderwijs te behalen.

De premie geldt ook als je een diploma secundair onderwijs behaalt binnen de ASO-opleidingen van het volwassenenonderwijs en voor de diplomagerichte beroepsopleidingen in combinatie met een basisvorming van de examencommissie of het secundair onderwijs.

Denk eraan dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van je diploma de premie moet aanvragen. Men baseert zich op de datum van je diploma. We informeren je graag verder via onze website.

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, stuurt de afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs je informatie over de termijn waarbinnen ze de premie zullen uitbetalen.

9.6. Premies CEVORA

Ben je als cursist werkzaam als bediende in een APCB-bedrijf (of PC 200) van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden en 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. We informeren je graag verder via onze website.

9.7. Premies in de bouw

Constructiv (voorheen: het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid) is een dienstverlenende organisatie voor de bouwsector en stelt onder een aantal voorwaarden premies ter beschikking. We informeren je graag verder via onze website.

9.8. Premies in de horeca

Werknemers in de horecasector die zich inschrijven voor een module of een opleidingstraject in het studiegebied Horeca of Drankenkennis kunnen hiervoor een premie aanvragen bij Horeca Forma (voorheen Horeca Vorming Vlaanderen). Horeca Forma kan financieel tegemoetkomen voor 100% van het inschrijvingsgeld. We informeren je graag verder via onze website.

9.9. Transitiepremie voor cursisten Bedrijfsbeheer en Ondernemerschap

Ben je uitkeringsgerechtigde werkloze of niet-werkende werkzoekende zonder een uitkering en wil je een eigen zaak opstarten in hoofdberoep? Als je bent ingeschreven in een opleiding van het studiegebied Bedrijfsbeheer, kom je mogelijk in aanmerking voor de transitiepremie indien aan alle voorwaarden voldaan werd.

Meer informatie en de voorwaarden waaraan je als cursist moet voldoen, kan je terugvinden op de website van Vlaio op <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/subsidi databank/transitiepremie-voor-zelfstandigen>.

9.10. Aanmoedingspremie “opleidingskrediet en tijdskrediet”

Werk je in de privésector of in de social profit sector? En onderbreek je je loopbaan om een opleiding te volgen? Dan kan je, bovenop de uitkering van de RVA, een aanmoedigingspremie 'opleidingskrediet' krijgen van de Vlaamse overheid. Naargelang de sector waarin je tewerkgesteld bent, verschilt de regeling. Meer info over de specifieke modaliteiten en voorwaarden vind je op <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-opleidingsincentives>

9.11. Groeipakket (voorheen: Kinderbijslag)

Ben je jonger dan 25 jaar en nog ten laste van één van je ouders, dan kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van een groeipakket (voorheen: kinderbijslag). Als cursist ben je zelf verantwoordelijk voor het binnenbrengen van dit document.

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. Voor meer informatie of om je uitbetaler te vinden, kan je terecht op de [website van het Groeipakket](#).

Om recht te hebben op een groeipakket in het secundair volwassenenonderwijs moet je les volgen voor minstens 17 uren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal 4 uren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn. We reiken deze formulieren uit 1 maand na de start van de cursussen, waarbij een controle op effectieve deelname aan de lessen (zowel in contact- als afstandsonderwijs) gebeurt. Niet of onvoldoende deelname aan het lesgebeuren zal waarheidsgetrouw op het formulier worden genoteerd. Als je later inschrijft, kan je dit document 1 maand na je effectieve startdatum laten invullen.

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 om te voldoen aan de wettelijke bepalingen voor het Groeipakket.

Als schoolverlater heb je nog recht op een periode van 12 maanden groeipakket na het stopzetten van je studies.

9.12. 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 wil aanvragen, voegt bij zijn aanvraag een document toe dat het centrum moet invullen. Blanco attesten kan je downloaden via <https://www.vdab.be/vrijstellingen/attest>. Maak voor het invullen ervan een afspraak op het secretariaat.

VDAB verbiedt geen enkele werkzoekende om zich zonder vrijstelling in te schrijven voor een opleiding of stage, zolang dit zijn beschikbaarheid op de arbeidsmarkt niet in het gedrang brengt. Maar opgelet, sommige studies kan je niet volgen zonder vrijstelling met behoud van uitkering. Voor meer info over de impact op de werkloosheids-uitkering kan je best contact opnemen met de RVA of de uitbetalingsinstelling (vakbond).

Voor opleidingen met een VDAB-opleidingsovereenkomst (onder meer OKOT) moet je geen aparte vrijstellingsaanvraag indienen. Als aan alle voorwaarden voldaan is, wordt de vrijstelling 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.

9.13. Studietoelage

Voor het volwassenenonderwijs kan je geen studietoelage bekomen. Aanvragen worden dus niet ingevuld aangezien zij altijd tot een negatief resultaat leiden.

10. Inschrijvingsgeld en studiekosten

10.1. Inschrijven per module

In een cvo moet je inschrijven voor elke module die je wil volgen. Je betaalt hiervoor een bedrag als **inschrijvingsgeld** en een bedrag voor het **lesmateriaal** (cursusgeld). Dit geldt voor alle opleidingen (ook in gecombineerd en/of afstandsonderwijs - e-learning). Het inschrijvingsgeld voor gecombineerd en afstandsonderwijs 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 standaardtraject van een opleiding.

De startdatum van de module bepaalt het inschrijvingsgeld, niet de datum van inschrijving.

Alle inschrijvingsgelden zijn in alle centra voor volwassenenonderwijs gelijk en worden vastgelegd door de Vlaamse overheid. De tarieven hieronder zijn van toepassing behoudens wijzigingen aangebracht door de overheid. Het inschrijvingsgeld wordt bepaald per lestijd, het bedrag hiervan is afhankelijk van het aantal lestijden per module en de opleiding waarvoor je je inschrijft. In bepaalde gevallen heb je recht op een verminderd inschrijvingsgeld.

Je kan de juiste bedragen voor het inschrijvingsgeld en lesmateriaal opzoeken op het uurrooster van de gekozen cursus en op elke cursusfiche die je in ons aanbod kan terugvinden. Als cursist moet je zelf informeren naar het juiste tarief, ook wat de 4e inschrijving in eenzelfde module betreft.

10.2. Tarieven voor het inschrijvingsgeld

10.2.1. Standaardtarief van 2,25 euro per lestijd - met mogelijke vermindering

Het standaardtarief bedraagt 2,25 euro per lestijd. 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.

Je hebt recht op verminderd inschrijvingsgeld (1 euro per lestijd) als je op het moment van je inschrijving in deze opleidingen voldoet aan bepaalde voorwaarden. Je vindt deze voorwaarden op de website van de overheid [Inschrijvingsgeld CVO: tarieven, begrenzing en vrijstelling](#).

Je bezorgt ons hiervoor een correct attest ter staving dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan één maand. De datum vermeld op het afgegeven attest voor vrijstelling mag maximum één maand vóór of één maand na datum van de inschrijving zijn en mag de registratiedatum van de cursus niet overschrijden. De registratiedatum valt op 1/3 van de effectieve lessen. Bij twijfel, raadpleeg het secretariaat.

Alle attesten voor verminderd inschrijvingsgeld moeten voor elke nieuwe periode/cursus worden hernieuwd binnen de maand na de inschrijving van die periode/cursus.

10.2.2. Afwijkingen op het standaardtarief

10.2.2.1 Tarief van 1 euro per lestijd - met mogelijke vermindering

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 en Specifieke personenzorg.

Je hebt recht op een vrijstelling van inschrijvingsgeld (0 euro per lestijd) als je op het moment van je inschrijving in deze opleidingen voldoet aan bepaalde voorwaarden. Je vindt deze voorwaarden op de website van de overheid [Inschrijvingsgeld CVO: tarieven, begrenzing en vrijstelling](#).

Je bezorgt ons hiervoor een correct attest ter staving dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan één maand. De datum vermeld op het afgegeven attest voor vrijstelling mag maximum één maand vóór of één maand na datum van de inschrijving zijn en mag de registratiedatum van de cursus niet overschrijden. De registratiedatum valt op 1/3 van de effectieve lessen. Bij twijfel, raadpleeg het secretariaat.

Alle attesten voor verminderd inschrijvingsgeld moeten voor elke nieuwe periode/cursus worden hernieuwd binnen de maand na de inschrijving van die periode/cursus.

10.2.2.2 Tarief van 0,03 euro per lestijd

Je betaalt 0,03 euro per lestijd 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.

10.2.2.3 Tarief van 4 euro per lestijd

Je betaalt 4 euro per lestijd voor opleidingen uit de volgende studiegebieden: Ambachtelijke accessoires, Dranken-kennis, 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.

10.2.2.4 Nultarief

Je betaalt **geen inschrijvingsgeld voor de opleiding Ondernemerschap** als je bent ingeschreven voor een opleiding in de derde graad secundair onderwijs, een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs, een centrum voor deeltijdse vorming of 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 op het volwassenenonderwijs als je een opleiding volgt aan een tarief van 2,25 euro, 1 euro of 0,03 euro.

Je bezorgt ons hiervoor een correct attest ter staving dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan één maand. De datum vermeld op het afgegeven attest voor vrijstelling mag maximum één maand vóór of één maand na datum van de inschrijving zijn en mag de registratiedatum van de cursus niet overschrijden. De registratiedatum valt op 1/3 van de effectieve lessen. Bij twijfel, raadpleeg het secretariaat.

Alle attesten voor verminderd inschrijvingsgeld moeten voor elke nieuwe periode/cursus worden hernieuwd binnen de maand na de inschrijving van die periode/cursus.

10.3. Begrenzing van het inschrijvingsgeld: toepassing van het plafond per semester

Het maximale inschrijvingsgeld is in een aantal situaties begrensd. Dit maximumbedrag geldt **voor elke opleiding afzonderlijk** per semester.

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.

De plafonnering per semester is overdraagbaar naar een ander centrum. M.a.w. het inschrijvingsgeld dat je hebt betaald voor een module in een ander centrum in hetzelfde semester, komt ook in aanmerking bij het berekenen van de plafondberekening. Het centrum moet jou bij inschrijving altijd een betalingsbewijs overhandigen. Daarmee kan je zelf aantonen dat je het plafond hebt bereikt.

10.3.1 Plafond per opleiding per semester

Je betaalt

- **maximaal 450 euro inschrijvingsgeld** per opleiding per semester voor een opleiding aan het tarief van 2,25 euro per lestijd,
- **maximaal 200 euro inschrijvingsgeld** per opleiding per semester voor een opleiding aan het tarief van 1 euro per lestijd.

10.3.2 Onbegrensd plafond in de tijd

Je betaalt **maximaal 180 euro inschrijvingsgeld** per opleiding **over alle schooljaren heen** voor een opleiding aan het tarief van 0,03 euro per lestijd.

10.3.3 Geen plafond

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

10.4. Overgangmaatregel

Als je in het schooljaar 2024-2025 ingeschreven was in een opleiding uit de studiegebieden Ambachtelijke accessoires, Drankenkennis, Fotografie en Mode: maatwerk in combinatie met de opleiding Aanvullende Algemene Vorming, is een overgangmaatregel 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.

10.5. Inschrijvingsgelden en bijdrageregeling voor het 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 startdatum van de modules bepaalt het inschrijvingsgeld, niet de datum van inschrijving.

10.5.1. NT2 richtgraad 1: tarieven van inschrijvingsgeld

10.5.1.1. Inschrijvingsgeld NT2 richtgraad 1 - standaardtarief

Het standaardtarief is 1,50 euro per lestijd en geldt voor alle modules van de NT2-opleidingen richtgraad 1. Mogelijk heb je recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld - zie verder.

10.5.1.2. Maximum 180 euro (plafond)

Je betaalt maximum 180 euro voor volgende opleidingen NT2 van de centra voor volwassenenonderwijs:

- NT2 richtgraad 1,
- Lezen en Schrijven voor anders-gealfabetiseerden,
- inclusief open modules van de opleiding NT2 richtgraad 1.

Met volgende bepalingen:

- Dit is niet beperkt in de tijd.
- De teller start niet op nul. Het inschrijvingsgeld voor eerder gevolgde modules van NT2-opleidingen van richtgraad 1 telt mee in dit plafondbedrag, ook van een vierde inschrijving.
- Het omvat de eerste deelname aan de NT2-test.
- Er is geen verhoogd inschrijvingsgeld 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. Dan betaal je wel nog het verhoogde inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd.
- De derdebetalersregeling Brussel geldt niet meer.

10.5.1.3. Bijdrage voor NT2-test taalniveau A2

De eerste deelname aan de NT2-test is inbegrepen in het inschrijvingsgeld voor de opleiding en het plafond van 180 euro. Je betaalt hiervoor niet apart.

Een herkansing op de NT2-test kost telkens 22,50 euro per onderdeel. Een herkansing is gratis als je voldoet aan een van de gedeeltelijke of volledige vrijstellingscategorieën - zie

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/volwassenenonderwijs/nederlands-als-tweede-taal-nt2/inschrijvingsgeld-nt2>

10.5.1.4. Opleiding voor een herkansing op de NT2-test = gratis

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

Als je niet slaagt voor een onderdeel van de NT2-test, kan je de test opnieuw afleggen na eerst (een deel van) de NT2-opleiding opnieuw te volgen. Dat kan onder verschillende vormen zoals een herhaling van een of meerdere modules, een module in standaard, verkorte of verlengde duur, een open module op maat.

10.5.1.5. Volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld voor NT2 richtgraad 1 als inburgeraar

In volgende gevallen heb je als verplichte inburgeraar recht op een volledige vrijstelling:

- Je beschikt over een ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023. Dit is een overgangsmaatregel die geldt tot het einde van dat contract. Je betaalt verhoogd inschrijvingsgeld vanaf de 4^e inschrijving.
- Je hebt je domicilie in Brussel-Hoofdstad.
- Je bent een minderjarige inburgeraar tussen 16 en 18 jaar.
- Je volgt opnieuw een NT2-opleiding voor een herkansing op de NT2-test.

10.5.1.6. Volledige en gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld voor NT2 richtgraad 1 als inburgeraar

Als inburgeraar betaal je het standaardtarief van 1,50 euro per lestijd, tenzij je op het inschrijvingsmoment recht hebt op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling. Je vindt een overzicht van de gedeeltelijke of volledige vrijstellingscategorieën op

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/volwassenenonderwijs/nederlands-als-tweede-taal-nt2/inschrijvingsgeld-nt2>

10.5.1.7. Volledige en gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld voor NT2 richtgraad 1 als NT2-cursist zonder inburgeringscontract

Als NT2-cursist zonder inburgeringscontract betaal je het standaardtarief van 1,50 euro per lestijd, tenzij je op het inschrijvingsmoment recht hebt op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling. Je vindt een overzicht van de vrijstellingscategorieën op

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/volwassenenonderwijs/nederlands-als-tweede-taal-nt2/inschrijvingsgeld-nt2>

10.5.2. NT2 richtgraad 2: tarieven van inschrijvingsgeld

Je betaalt een verminderd standaardtarief van 0,60 euro per lestijd voor alle modules van de NT2-opleidingen richtgraad 2. Mogelijk heb je recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld. Je vindt een overzicht van de vrijstellingscategorieën op

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/volwassenenonderwijs/nederlands-als-tweede-taal-nt2/inschrijvingsgeld-nt2>

10.5.3. NT2 richtgraad 3 en 4: tarieven van inschrijvingsgeld

Je betaalt een verminderd standaardtarief van 0,60 euro per lestijd voor alle modules van de NT2-opleidingen richtgraad 3 en 4. Mogelijk heb je recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld. Je vindt een overzicht van de vrijstellingscategorieën op

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/volwassenenonderwijs/nederlands-als-tweede-taal-nt2/inschrijvingsgeld-nt2>

10.5.4. NT2 richtgraad 2, 3 en 4: verhoogd inschrijvingsgeld voor 4e inschrijving

Als je binnen een periode van 6 schooljaren dezelfde 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 € 3,00 per lestijd.
- Voor volledig vrijgestelde cursisten bedraagt het verhoogd inschrijvingsgeld € 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.

10.6. Cursusgeld bij het inschrijvingsgeld

Naast het inschrijvingsgeld is er het cursusgeld voor extra studiekosten zoals voor handboeken, materialen, grondstoffen of diensten die verbonden zijn aan de cursus/opleiding die je volgt.

- Bij je inschrijving verrekenen we per cursus een vast bijdrage “cursusgeld” voor lesmateriaal zoals kopieën, software, platformen, diensten, grondstoffen en (digitaal) materiaal die je in de lessen gebruikt of verbruikt.
- Afhankelijk van de gekozen opleiding kan er bijkomend lesmateriaal nodig zijn dat je apart moet aankopen of meebrengen. Bv. veiligheidsschoenen, een handboek, een basisset aan gereedschappen of producten, etc.

Je bent verplicht om elke bijdrage in de studiekosten (cursusgeld) en alle bijkomend lesmateriaal **individueel te betalen of aan te kopen** om alle lessen vlot te kunnen laten doorgaan.

Je kan pas een Adobe-licentie aankopen als je ook daadwerkelijk ingeschreven bent als cursist van CVO Focus. Indien bij controle zou blijken dat dit niet het geval zou zijn, dat je de cursus(sen) zou hebben geannuleerd of vroegtijdig stop hebt gezet, heeft het centrum het recht de aangekochte licentie te annuleren/blokken zonder compensatie.

Voor het cursusgeld gelden geen verminderde tarieven, dit bedrag kan niet worden terugbetaald bij een annulatie (tenzij tijdig voor de start van de cursus) en je kan geen aanspraak maken op het resterende lesmateriaal of enige compensatie hiervoor als je met de cursus bent gestopt.

Je kan het cursusgeld en (een raming van) het bedrag voor ander lesmateriaal opzoeken op elke cursusfiche die je in ons aanbod kan terugvinden.

De vermelde studiekosten zijn altijd geraamde prijzen. Het centrum heeft het recht om deze aan te passen gedurende het schooljaar naar aanleiding van o.m. prijsveranderingen bij leveranciers, het overschakelen naar een ander boek/materiaal, meer kopieerwerk,.... Het blijft achteraf mogelijk deze bedragen bij te sturen in positieve of negatieve zin op basis van de werkelijk gemaakte kosten.

10.7. Wijze van betaling

Je betaalt via bancontact, PC-banking of met opleidingscheques op het moment van inschrijving. We aanvaarden geen cash geld.

11. Betwistingen en klachten

11.1. Beroepsprocedure in het kader van attestering

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is altijd het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist.

11.1.1. 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 je bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk gesprek met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld en vindt plaats binnen een termijn van drie dagen volgend op jouw aanvraag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend).

Tijdens dit gesprek krijg je inzage in het dossier en krijg je uitleg over de elementen die geleid hebben tot de beslissing.

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

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

11.1.2. 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 eerst gebruik gemaakt hebt van het recht op overleg met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

Adres:

GO! Scholengroep Het leercollectief
T.a.v. mevrouw de algemeen directeur Tania De Smedt
Brusselsestraat 97
9200 Dendermonde

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.

11.1.3. Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen. De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot een van 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 (het moet gedateerd, ondertekend, met een omschrijving van het voorwerp van het beroep en een motivering worden ingediend),
- een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie,
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

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

Het resultaat van de stemming wordt jou 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).

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

11.2. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

11.2.1. Het beroep en de beroepscommissie opstarten

Het beroep moet schriftelijk (dit houdt in: gedateerd en ondertekend, met een omschrijving van het voorwerp van beroep en de 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.

Adres:

GO! Scholengroep Het leercollectief
T.a.v. mevrouw de algemeen directeur Tania De Smedt
Brusselsestraat 97
9200 Dendermonde

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

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

11.2.2. 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.

11.3. De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)

De klachtenprocedure wordt ondersteund vanuit de ombudsdienst van het centrum.

De taak van de ombudsdienst omvat onder meer:

- een onafhankelijke bemiddeling bij een probleem tussen jou en een leerkracht als je het niet rechtstreeks met de betrokken leerkracht kan oplossen;
- het onderzoek van alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie (cfr. Evaluatiereglement);
- aanwezig mogen zijn op deliberaties en mogen 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 voor het probleem te zoeken, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

De directeur heeft conform het evaluatiereglement de volgende personeelsleden aangeduid als verantwoordelijken voor de ombudsdienst voor het huidige schooljaar:

- Els De Backer, adjunct-directeur
- Tom Baetens, adjunct-directeur

Wie een afspraak wil maken, kan deze mensen contacteren via het centrale telefoonnummer van het centrum 09/348.38.45. We garanderen dat je vraag heel discreet zal worden doorgegeven.

11.3.1. Welke klachten kan je indienen?

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

11.3.2. Waar kan je met je klacht terecht?

Je kan je klacht melden aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken. Kom je na dit gesprek met de directeur niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Adres:

GO! Scholengroep Het leercollectief
T.a.v. mevrouw de algemeen directeur Tania De Smedt
Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde

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 aankarten via klachten@g-o.be.

11.3.3. Hoe dien je een klacht in?

Een klacht kan je melden via de telefoon, een brief of e-mail.

Opdat je 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).

11.3.4. 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 vroeger al 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 zelf 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 georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bv. 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 een beroepsprocedure is voorzien.

11.3.5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Indien 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 deze het centrum of de scholengroep bereikt.

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

11.4. De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van je klachtenbehandeling, 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 kun je ook terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Vlaamse Ombudsdienst
Leuvenseweg 86, 1000 Brussel

- via het telefoonnummer 1700 – gratis, elke werkdag van 9.00 tot 19.00 uur

- via info@VlaamseOmbudsdienst.be

Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme, kan je terecht bij het Vlaams Mensenrechten-instituut. Meer informatie vind je via vlaamsmensenrechteninstituut.be.

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 van de 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

12. Leefregels

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.

12.1. Ordemaatregelen

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.

12.2. Bewarende maatregel

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

12.3. Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je gedrag aanstootgevend is, als je gedrag de faam van het centrum schaadt, als je door je gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je (agressieve) houding de veiligheid en de fysieke en 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 onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, bedreigingen uiten, (verbaal) geweld plegen, stalking, pesten, grensoverschrijdend gedrag uiten, alcohol- en drugmisbruik plegen, essentiële veiligheids-, gezondheids- en privacyregels overtreden, opzettelijk en continu de lessen en activiteiten storen, zware schade aanbrengen, drugs dealen, ICT-systemen verstoren of hacken of diefstal plegen, verboden wapendracht, etc.

12.3.1. De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- een **tijdelijke uitsluiting** uit de lessen van één, meer of alle modules voor een maximale duur van 3 lesdagen.
- een **definitieve uitsluiting** uit het centrum.

De directeur spreekt deze maatregel uit na advies van de betrokken leerkracht(en). Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus of uiterlijk op de einddatum van de module nadat deze maatregel aan jou schriftelijk werd meegedeeld.

Als je uitgesloten werd, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO. Dit geldt ook voor de centra waarmee we samenwerken, voor zover de controversiële handeling(en) zich in dat ander centrum heeft/hebben voorgedaan.

Afwezigheden wegens uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

12.3.2. 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 het recht tot inzage in het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de betrokken leerkracht(en) opgenomen.
- Deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je 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 de overeenkomstige procedure.
- Je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

12.3.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen een **definitieve uitsluiting** als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Een beroepscommissie behandelt het beroep. Zie Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting bij Betwistingen en klachten.

13. Addendum bij centrumreglement

13.1. Algemene voorwaarden online inschrijven GO! CVO FOCUS

Deze algemene voorwaarden regelen de overeenkomst tussen de kandidaat-cursist (koper) en GO! CVO FOCUS (verkoper) in het kader van de online inschrijving en online betaling van een cursus die wordt georganiseerd door GO! CVO FOCUS (erkende onderwijsinstelling Departement Onderwijs en Vorming).

Voor een online inschrijving is het aanvaarden van onderhavige Algemene Voorwaarden noodzakelijk. Wie online inschrijft, verklaart deze Algemene Voorwaarden van GO! CVO FOCUS te kennen en te aanvaarden.

- De online inschrijvingstoepassing van naam GO! CVO FOCUS biedt aan cursisten de mogelijkheid om online in te schrijven voor de cursussen die door GO! CVO FOCUS hiervoor worden opengesteld.
- Alleen cursisten met de Belgische nationaliteit kunnen online inschrijven.
- De prijzen vermeld in de online inschrijvingsschermen zijn de prijzen voor het wettelijke inschrijvingsgeld. Hierin zijn niet begrepen: extra handboeken, grondstoffen en persoonlijke verbruiksmaterialen.

Wie meent aanspraak te kunnen maken op vermindering van inschrijvingsgeld (zie www.cvofocus.be), zal na afgifte van de juiste documenten voor vrijstelling of gedeeltelijke vrijstelling aan het secretariaat het overeenkomstige bedrag van de vrijstelling door GO! CVO FOCUS terugbetaald krijgen op een door hem opgegeven rekeningnummer. Opgepast: de datum vermeld op het afgegeven attest voor vrijstelling mag maximum één maand vóór of maximum één maand na datum van de online inschrijving zijn en mag de registratiedatum van de cursus niet overschrijden. De registratiedatum valt op 1/3 van de effectieve lessen. Bij twijfel, raadplaag het secretariaat.

- De kandidaat-cursist zal bij een online inschrijving de betaling onmiddellijk uitvoeren via de beveiligde service Mollie Payments en dit via Bancontact. Het bedrag zal meteen worden gedebiteerd.
- De cursist heeft het recht aan GO! CVO FOCUS mee te delen dat hij afziet van de inschrijving. U kan ons annuleringsbeleid terugvinden in ons centrumreglement onder de rubriek *Inschrijving*.
- GO! CVO FOCUS heeft het recht om een geplande cursus te annuleren of te verplaatsen naar een andere datum, zonder dat zij hiervoor aansprakelijk kan gesteld worden en zonder schadevergoeding. In dat geval hebben de reeds ingeschreven cursisten het recht om zich uit te schrijven en wordt het betaalde inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.
- De directie heeft het recht om een kandidaat-cursist niet te laten deelnemen aan de cursus indien niet voldaan is aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden bepaald door het Departement Onderwijs en Vorming. De kandidaat-cursist zal hiervan op de hoogte worden gebracht. Bij online inschrijving zal de betaalde som volledig worden teruggestort.
- Klachten kunnen gemeld worden via info@cvofocus.be.

13.2. Privacy

Het centrum zal geen cursistengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Alle info over de Privacy-policy van GO! CVO FOCUS) op www.cvofocus.be

Contactgegevens

GO! CVO FOCUS

Groendreef 31 – 9160 Lokeren

Telefoonnummer: 09/348.38.45

Bereikbaarheid: zie website

E-mailadres: info@cvofocus.be

GO! CVO FOCUS behoort tot GO! Scholengroep Het leercollectief

Brusselsestraat 97 – 9200 Dendermonde

Ondernemingsnummer: 0267.381.686

14. Toestemmingsformulier: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste cursist

Het kan gebeuren dat personeelsleden van CVO Focus of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van je maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze website/sociale media en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen geef je hiervoor toestemming. Als je je in de loop van het schooljaar zou bedenken en ons vraagt om bepaalde beelden te verwijderen, geven we daar graag gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groet, Manuela De Plucker, directeur CVO Focus

14.1. Algemeen

Ik werd ervan in kennis gesteld dat ik de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven, ten allen tijde kan herroepen of kan wijzigen na contactname met de directeur.

14.2. Beeldmateriaal maken

- Ik werd ervan in kennis gesteld dat het centrum tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.
- Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop ik herkenbaar in beeld wordt gebracht. ja/nee

14.3. Gebruik van beeldmateriaal

- Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de website. ja/nee
- Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders of cursisten afgeschermd website. ja/nee
- Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd in een krantje of ander drukwerk. ja/nee
- Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook,, Instagram, Twitter, ...). ja/nee

Datum:

Naam en handtekening van de cursist
