

# Centrumreglement 2019-2020



Schachtplein 1  
3550 Heusden-Zolder  
011 53 87 33  
[www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be)

## **Welkom in CVO De Verdieping!**

Beste cursist(e)

Samen met meer dan 3000 medecursisten schreef je je in voor een cursus of opleiding in ons centrum. Om al onze cursisten een optimale leerervaring te garanderen, zijn goede afspraken een must.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van je rechten en plichten als cursist en van de regels en afspraken in CVO De Verdieping. Je vindt er ook het evaluatiereglement in terug.

Door je inschrijving verklaar je je akkoord met de bepalingen van het centrumreglement. Je leerkracht overloopt de belangrijkste elementen bij de start van de cursus.

We wensen je alvast een aangename en boeiende tijd in ons centrum!

De directie en het team van CVO De Verdieping

# Inhoud

1. Algemene bepalingen.....	- 4 -
2. Werking en organisatie van het centrum .....	- 6 -
3. Inschrijvingen .....	- 9 -
4. Bijdrageregeling .....	- 15 -
5. Organisatie van de opleidingen .....	- 21 -
6. Studiereglement .....	- 23 -
7. Evaluatiereglement.....	- 26 -
8. Afspraken en leefregels in het centrum .....	- 30 -
9. Welzijn en Veiligheid .....	- 34 -
10. Orde- en tuchtmaatregelen .....	- 37 -
11. Privacy.....	- 40 -
12. Problemen – klachten – ombudsregeling .....	- 42 -
13. Wijzigingen reglement.....	- 45 -

# 1. Algemene bepalingen

## 1.1. Toepassingsgebied

Dit centrumreglement is van toepassing op alle cursisten van CVO De Verdieping en op de ouders van de minderjarige cursisten, en dat gedurende het schooljaar 2019-2020. Het kan door de cursist worden geraadpleegd via [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be). Op vraag van de cursist wordt het afgedrukt door het onthaal. Cursisten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van wijzigingen.

Dit centrumreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens.

## 1.2. Begrippen

- Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- Agogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een bestuur voor een centrum en haar werking wordt bepaald.
- Beroepsopleiding: een arbeidsmarktgericht traject, bestaande uit één of meerdere modules die samen tenminste één certificaat opleveren.
- Centrum: het pedagogische geheel waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- Centrumbestuur: de rechtspersoon of natuurlijke persoon verantwoordelijk voor CVO De Verdieping, meerbepaald de gemeenteraad van de gemeente Heusden-Zolder. Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd inzake daden van dagelijks beheer.
- Cursist: deelnemer aan het volwassenenonderwijs die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en ingeschreven is.
- Directie: de directeur en de (waarnemend) adjunct-directeur of hun afgevaardigde(n).
- Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde. Bij afwezigheid van de directeur kan de inrichtende macht een waarnemend directeur aanstellen, die de taken van de directeur tot zijn terugkomst overneemt.
- Evaluatiecommissie: het team van personeelsleden dat samen de verantwoordelijkheid voor de cursistenevaluatie draagt. Voor elke module bestaat de evaluatiecommissie tenminste uit de vakleerkracht(en) en de directeur of zijn afgevaardigde.
- Financierbare cursist: een cursist die op basis van de toelatings- en inschrijvingsvoorwaarden en regelmatige participatie aan de opleiding omkadering en/of werkmiddelen genereert voor het centrum.
- GDPR (general data protection regulation): Europees afsprakenkader rond beheer en beveiliging van persoonlijke gegevens, in voege vanaf mei 2018.
- Lesurencursist: het resultaat van de vermenigvuldiging van het aantal lestijden van een module met het aantal financierbare of subsidieerbare cursisten.
- Materiële vergissing: een duidelijke fout of vergissing, die niet bewust werd gemaakt en kan of moet worden rechtgezet zonder dat een bijkomende procedure noodzakelijk is. Een rekenfout die leidt tot een verkeerde evaluatiescore, is een typisch voorbeeld hiervan.
- Module: een inhoudelijk afgerond geheel van leerinhouden dat wordt behandeld binnen een vastgelegd aantal lestijden.
- Moodle: het digitaal leerplatform van het centrum.
- Afstandsonderwijs: alle lesvormen waarbij cursisten een module of opleiding (nagenoeg) geheel of gedeeltelijk via het online leerplatform volgen, onder begeleiding van een leerkracht. Cursisten krijgen van hun leerkracht(en) de nodige

informatie over de modaliteiten van het afstandsonderwijs. Afstandsonderwijs komt niet in aanmerking voor educatief verlof.

- NT2: verkorte, algemeen erkende term voor Nederlandse als Tweede Taal, de cursussen Nederlands voor Anderstaligen.
- Onthaal: de informatiebalie van het centrum, gelegen in de inkomhal van het hoofdgebouw van CVO De Verdieping, Schachtplein 1, 3550 Heusden-Zolder.
- Opleiding: één of meerdere modules die samen een certificaat opleveren.
- Registratiemoment: het moment waarop één derde van het aantal lestijden van de module voorbij is.
- Opleidingskost: de kostprijs van de module of opleiding waarvoor je inschrijft. De opleidingskost bestaat uit het decretaal bepaalde inschrijvingsgeld en een verplichte bijdrage voor het cursusmateriaal.
- Tariefsuggestie: door de overheid voorzien hulpmiddel waarmee het secretariaat op basis van het rijksregisternummer van een cursist kan nagaan of de cursist in aanmerking komt voor gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld. Een stavingsdocument is enkel noodzakelijk indien de cursist van mening is dat hij recht heeft op een lager tarief dan de tariefsuggestiedienst voorstelt.
- Wisa: de (beveiligde) softwaretoepassing waarmee de cursistenadministratie wordt gevoerd.

## 2. Werking en organisatie van het centrum

### 2.1. Missie

CVO De Verdieping is een dynamisch centrum voor volwassenenonderwijs waar iedereen voor een professioneel georganiseerde opleiding terecht kan. In de stimulerende leeromgeving van CVO De Verdieping kan iedereen zich thuis voelen. De nadruk ligt op het verwerven van nieuwe competenties en dit om tewerkstellingskansen te vergroten, zichzelf persoonlijk te ontplooien, maatschappelijke evoluties op te volgen of nieuwe vaardigheden aan te leren.

Als gemeentelijke organisatie werkt het centrum aan een regionale uitstraling. Samen met partners stimuleert CVO De Verdieping een eigentijds en vernieuwend onderwijsaanbod.

### 2.2. Visie

De werking van CVO De Verdieping vertrekt vanuit 3 kernwaarden – **vernieuwing, verscheidenheid en welbevinden.**

Deze waarden bepalen de didactiek, het onderwijsaanbod, de aandacht voor doelgroepen, de samenwerkingsverbanden en de interne organisatie.

- **Vernieuwing**

CVO De Verdieping speelt in op nieuwe tendensen die de missie van het centrum ondersteunen en integreert ze in haar werking.

Het vernieuwende onderwijsaanbod volgt voortdurend de vraag van ons doelpubliek. We spelen in op de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, op technologische evoluties en op de tendensen in de maatschappij. CVO De Verdieping werkt structureel samen met organisaties die hun specifieke kerncompetentie aan de expertise van het centrum koppelen, met als doel een unieke meerwaarde in het onderwijsveld te realiseren.

Nieuwe technologische evoluties en sociale verwachtingen hebben de visie op onderwijs sterk gewijzigd. Daarom zet CVO De Verdieping in op competentiegericht leren – in onze lessen ligt de nadruk op het verwerven van vaardigheden en attitudes.

Leren vraagt naar een flexibele invulling van tijd, ruimte en ritme. Moderne technologie kan dit proces ondersteunen. CVO De Verdieping investeert voortdurend in een eigentijdse didactische uitrusting en gekwalificeerde medewerkers. Het centrum beschikt over een recent, passief schoolgebouw. Een aangename leeromgeving en een veilige infrastructuur dragen immers bij tot een effectief leerresultaat.

- **Verscheidenheid**

De werking van CVO De Verdieping vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid van alle betrokkenen en wil maatschappelijke overtuigingen onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Het centrum staat open voor iedereen, ongeacht filosofische of ideologische overtuigingen, sociale of etnische afkomst,

geslacht of nationaliteit. De grote verscheidenheid aan partners op gemeentelijk, regionaal en Europees vlak helpt het centrum bij de realisatie van zijn missie.

Het onderwijsaanbod is modulair georganiseerd, wat een grote verscheidenheid aan leertrajecten mogelijk maakt. Door een grote diversiteit aan cursussen streeft CVO De Verdieping ernaar aan zo veel mogelijk leerbehoeften te beantwoorden.

CVO De Verdieping besteedt bijzondere aandacht aan arbeidsmarktgerichte opleidingen en kansgroepen. Een gericht NT2-aanbod zet deze doelgroep op weg naar een duurzame maatschappelijke integratie. De organisatie van diplomagerichte beroepsopleidingen biedt cursisten de mogelijkheid (alsnog) een diploma secundair onderwijs te behalen via het tweedekansonderwijs. Ons centrum zet in op leeradvies en -oriëntering voor alle cursisten.

- **Welbevinden**

Onze schoolcultuur is laagdrempelig en open. Iedereen mag zich thuis en veilig voelen op de weg naar een positief leerresultaat. Tevredenheid van cursisten, medewerkers en partners garandeert een positief leerresultaat, omdat talenten gepassioneerd worden ingezet in een sfeer van algemeen welbevinden.

CVO De Verdieping wil het welbevinden stimuleren door:

- voldoende inspraak voor cursisten en medewerkers op klas- en centrumniveau mogelijk te maken;
- positieve en laagdrempelige contacten tussen cursisten, directie, en medewerkers van het centrum te stimuleren;
- een aanbod en leerproces op maat van de cursist aan te bieden;
- een aangename en veilige infrastructuur te voorzien;
- een ecologisch bewustzijn in het centrum aan te wakkeren;
- onze medewerkers intensief te begeleiden tijdens hun carrière in het centrum;
- aandacht te hebben voor verdere professionalisering van onze medewerkers.

### **2.3. Organisatiestructuur – wie is wie?**

#### **De inrichtende macht**

De inrichtende macht is verantwoordelijk voor het Centrum voor Volwassenenonderwijs en stuurt het beleid. Daarnaast creëert de inrichtende macht de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie. De inrichtende macht van CVO De Verdieping is het gemeentebestuur van Heusden-Zolder, gevestigd op het Heldenplein 1 in Heusden-Zolder.

#### **De bestuurscommissie**

De bestuurscommissie van de school adviseert het centrumbeleid. De commissie komt tenminste eenmaal per jaar samen. Ze bestaat uit de schepenen van Onderwijs (voorzitter), alle leden van de gemeentelijke politieke fracties, het diensthoofd interne organisatie van de gemeente Heusden-Zolder en één van zijn medewerkers, de directie en de beleidsmedewerker van CVO De Verdieping en een vertegenwoordiging van de belangrijkste stakeholders.

#### **Het centrum**

De actuele organisatiestructuur vind je terug op [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be).

De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het centrum. Ze wordt hierin bijgestaan door een aantal medewerkers die binnen een bepaald domein van de centrumwerking een coördinerende rol opnemen.

De leerkrachten zijn georganiseerd in entiteiten en teams, verantwoordelijk voor een opleiding, een opleidingscluster, een vak- of interessegebied. Ze worden ondersteund door een didactisch coördinator en kunnen beroep doen op de trajectbegeleiders voor de begeleiding van de cursisten.

Een team van administratief medewerkers verzorgt de cursisten- en leerkrachtenadministratie. Deze medewerkers bemannen ook het onthaal en zorgen voor de logistieke ondersteuning van het centrum. Samen met de financieel verantwoordelijke dragen zij ook bij tot de vlotte afhandeling van financiële vragen.

#### 2.4. **Opleidingsaanbod**

CVO De Verdieping organiseert opleidingen binnen het secundair volwassenenonderwijs. De volledige onderwijsbevoegdheid van het centrum is terug te vinden op de website van het Ministerie van Onderwijs. Het aanbod varieert van semester tot semester – op onze website [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be) vind je steeds het meest actuele aanbod terug. In overleg met partners kan ook een aanbod op maat worden georganiseerd, op voorwaarde dat dit aan de regelgeving beantwoordt. Vragen hieromtrent stel je via [directeur@cvodeverdieping.be](mailto:directeur@cvodeverdieping.be).

Ons opleidingsaanbod is modulair georganiseerd – elke opleiding bestaat uit één of meerdere modules. Modules zijn al dan niet sequentieel geordend. Sequentieel geordende modules moeten worden gevolgd zoals vastgelegd in het opleidingsprofiel. Niet-sequentieel geordende modules zijn instapvrij. Je kiest zelf in welke volgorde je de modules volgt. Het centrum kan hierbij wel een modeltraject adviseren.

#### 2.5. **Openingsuren onthaal en het centrum**

De openingsuren van het centrum, het onthaal en de administratie vind je terug op de website [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be), in het reclamedrukwerk en ad valvas.

#### 2.6. **Lesplaatsen**

De belangrijkste lesplaatsen van CVO De Verdieping liggen in Heusden-Zolder.

De meeste opleidingen vinden plaats in het hoofdgebouw De Verdieping, Schachtplein 1, 3550 Heusden-Zolder.

Een aantal technische opleidingen, waaronder de bouw- en tuinbouwopleidingen, vinden plaats in de ateliers in de Halstraat en de serres in de Ganzenstraat. Bepaalde lessen en opleidingsvormen, bijvoorbeeld in het kader van werkplekleren, vinden op locatie plaats. Via het digitaal leerplatform worden cursussen in afstandsonderwijs georganiseerd.

Een aantal opleidingen kan CVO De Verdieping op vraag ook aanbieden in Houthalen-Helchteren.

Bij inschrijving krijg je nodige informatie over de lesplaats van je cursus.



# 3. Inschrijvingen

## 3.1. Algemeen

CVO De Verdieping volgt de decretale bepalingen met betrekking tot inschrijven in het volwassenenonderwijs, die je terugvindt op de website van het Ministerie van Onderwijs en Vorming (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toelatingsvoorwaarden-volwassenenonderwijs>). Daarnaast hanteert CVO De Verdieping een aantal interne afspraken als invulling van of aanvulling op deze decretale bepalingen.

## 3.2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om te worden toegelaten tot een opleiding worden beschreven in het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs en verduidelijkt in de omzendbrief VWO/2011/02. Deze voorwaarden worden onverkort toegepast door CVO De Verdieping, aangevuld met enkele interne afspraken.

### 3.2.1. Leeftijdsvoorwaarden

- Basisprincipe: op het moment van inschrijving ben je tenminste 16 jaar.
- Uitzonderingen:  
Inschrijven kan vanaf de leeftijd van 15 jaar, indien je de eerste 2 jaar van het secundair onderwijs hebt gevolgd. Je brengt hiervoor een bewijs van je secundaire school binnen.  
Cursisten die via het tweedekansonderwijs een diploma secundair onderwijs willen behalen, kunnen vanaf 16 jaar voor de beroepsopleiding inschrijven, maar pas vanaf 18 jaar voor de aanvullende algemene vorming.  
In het kader van een samenwerking met het secundair onderwijs kunnen anderstaligen vanaf 12 jaar lessen NT2 volgen. CVO De Verdieping werkt in dit kader al samen met het Sint-Franciscuscollege in Heusden-Zolder.

### 3.2.2. Wettig verblijf

Indien je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht – en dus 18 jaar of ouder bent – moet je bij elke inschrijving, ook voor een vervolgmodule, het bewijs leveren te beschikken over de Europese nationaliteit of te voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf. Het bewijs dient geldig te zijn op het moment van inschrijving. Alle documenten die het wettig verblijf aantonen, worden vermeld in het vademecum wettig verblijf dat het Ministerie van Onderwijs en Vorming ter beschikking (<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/bestand.ashx?nr=7730>) stelt.

### 3.2.3. Toelatingsvoorwaarden tot een opleiding of module

- Basisprincipe:  
Voor een instapvrije module is geen voorkennis vereist.  
Voor een sequentieel geordende module of 'vervolgmodule' moet je aantonen dat je over de vereiste voorkennis beschikt.  
Voor intensieve dagopleidingen en diplomagerichte trajecten via het tweedekansonderwijs doorloop je verplicht een intakeprocedure, vermeld op onze website [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be).
- Hoe toon je aan dat je over de vereiste voorkennis beschikt?  
Om te kunnen starten in een vervolgmodule, moet je aantonen dat je beschikt over de nodige competenties of kwalificaties.

- Je beschikt over een studiebewijs (attest, deelcertificaat, certificaat, getuigschrift of diploma):
- Je slaagde voor de voorafgaande module in CVO De Verdieping: je mag automatisch starten in de vervolgmodule.
- Je slaagde voor de voorafgaande module in een ander centrum voor volwassenenonderwijs: je mag starten in de vervolgmodule indien je het correcte studiebewijs (deelcertificaat of certificaat) voorlegt.
- Je volgde een andere, aanverwante opleiding in of buiten het volwassenenonderwijs:
  - je vraagt een vrijstelling aan via het voorziene document (bijlage 1)
  - je dient de aanvraag, voorzien van de nodige bewijsstukken, in bij de directeur ([directeur@cvoeverdieping.be](mailto:directeur@cvoeverdieping.be)) of zijn afgevaardigde uiterlijk de dag na de eerste effectieve les.
  - De directeur bevestigt via mail de ontvangst van je aanvraag en beslist binnen de 20 werkdagen op basis van de ingediende aanvraag en eventueel advies over de vrijstelling. Deze beslissing is bindend, behoudens materiële vergissingen.

Je toont op een andere manier aan dat je over de nodige voorkennis beschikt.

- Via een toelatingsproef: CVO De Verdieping organiseert toelatingsproeven voor de meeste vervolgmodes.
  - De directie stelt samen met de (vak)leerkracht(en) de vorm en organisatie van de toelatingsproeven vast.
  - Een toelatingsproef kan bestaan uit een praktische en/of mondelinge en/of schriftelijke evaluatie.
  - De cursist legt uiterlijk tijdens de 2e les van de module de proef af. Enkel met toestemming van de directie kan hiervan worden afgeweken.
  - De directie beslist op advies van de (vak)leerkracht(en) of de cursist al dan niet tot de vervolgmodes wordt toegelaten. Deze beslissing wordt opgenomen in het cursistendossier.
  - Vrijstellingen worden enkel verleend op basis van proeven die in CVO De Verdieping werden afgelegd. Hierop zijn enkele uitzonderingen.
    - Nieuwe NT2-cursisten, zonder studiebewijs NT2 die in een vervolgmodes wensen te starten wenden zich tot het Agentschap Integratie en Inburgering. Het Agentschap bepaalt of de toelatingsproef wordt afgelegd bij hen of in CVO De Verdieping.
    - Vrijstellingen verleend door het PCVO Limburg, waarmee CVO De Verdieping een samenwerkingsverband ondertekende, kunnen in bepaalde gevallen worden overgenomen. De cursist vraagt dit aan via het voorziene document (bijlage 1).
    - Vrijstellingen verleend op basis van proeven, ontwikkeld op Vlaams niveau, kunnen in bepaalde gevallen worden overgenomen. De cursist vraagt dit aan via het voorziene document (bijlage 1).
  - Bij betwistingen van het resultaat geldt de algemene beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie (zie verder).
- Via (beroeps)ervaring:
  - Je vraagt een vrijstelling aan via het voorziene document (bijlage 1).
  - Je dient de aanvraag, voorzien van de nodige bewijsstukken, in bij de directeur ([directeur@cvoeverdieping.be](mailto:directeur@cvoeverdieping.be)) of zijn afgevaardigde uiterlijk de dag na de eerste effectieve les.
  - De directeur beslist op basis van de ingediende aanvraag en eventueel advies over de vrijstelling. Deze beslissing is bindend, behoudens materiële vergissingen.

Enkel ingeschreven cursisten kunnen een vrijstellingsaanvraag indienen.

Als je vindt dat een vrijstelling ten onrechte werd geweigerd, kan je tot uiterlijk 5 werkdagen na de deliberatie een klacht indienen via [directeur@cvodeverdieping.be](mailto:directeur@cvodeverdieping.be). De algemene beroepsprocedure voor betwistingen van evaluatieresultaten is in dat geval van toepassing.

Kan ik een vrijstelling krijgen voor een niet-sequentiële module?

Ja, dat kan. Je volgt hiervoor dezelfde procedure als voor een sequentiële module. Voor deze modules worden geen proeven georganiseerd.

Kan ik een vrijstelling krijgen voor een deel van een module?

Neen, dat kan niet. Vrijstellingen worden enkel op modulebasis toegekend.

Zijn er modules waarvoor ik geen vrijstelling kan krijgen?

Ja, voor stagemodules, modules met werkplekleren en praktijkvakken worden geen vrijstellingen verleend.

Kan ik een vrijstelling krijgen voor een volledige opleiding?

Neen, dat kan niet. We kunnen je enkel een studiebewijs uitreiken indien je tenminste één module van de opleiding hebt gevolgd en hiervoor slaagt.

En voor de beroepsopleidingen ...

Een intensieve dagopleiding of diplomagericht traject betekent voor jou als cursist een serieuze investering van tijd en energie. Een doordachte keuze is de beste garantie op succes. Tijdens de intakeprocedure peilen we naar je motivatie, achtergrond en je beroeps- en doorstroomverwachtingen. Zo kunnen we jou het meest geschikte traject aanbieden.

Nog dit: een optimale leerervaring is enkel mogelijk wanneer in de meest geschikte module instapt. Onze trajectbegeleiders en coördinatoren geven je hierbij graag persoonlijk advies!

### 3.2.4. **Toelatingsvoorwaarde NT2**

Wie zich voor NT2 wil inschrijven maar nog niet over een studiebewijs beschikt, dient zich aan bij het Agentschap Integratie en Inburgering dat na een testafname een reservatieformulier zal meegeven.

### 3.2.5. **Medisch geschiktheidsattest<sup>1</sup>**

Voor de opleidingen van het opleidingsgebied Horeca waarin je rechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking kan komen, moet je een medisch geschiktheidsattest kunnen voorleggen bij inschrijving, of uiterlijk voor het registratiemoment van de cursus. Dit attest is verplicht en blijft 3 jaar geldig. Daarna moet het attest hernieuwd worden, en opnieuw ingediend.

### 3.2.6. **Bijkomende toelatingsvoorwaarden – specifieke gevallen**

Naast de decretaal bepaalde toelatingsvoorwaarden en bovenstaande aanvullingen kan het centrum voor specifieke opleidingen of modules bijkomende toelatingsvoorwaarden stellen. Deze toelatingsvoorwaarden worden vermeld op onze website [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be), bij de betrokken opleiding of module.

## 3.3. **Inschrijvingsvoorwaarden**

Om als regelmatige cursist te kunnen worden ingeschreven:

- voldoe je aan de toelatingsvoorwaarden;

<sup>1</sup> Uitzondering: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14281> (1.1.4.2): “indien eenzelfde groep van cursisten voeding bereidt én nadien consumeert, is er geen verplichting tot medisch attest”. De uitzondering is van toepassing op de klassen koken en bakken met uitzondering van de intensieve dagopleiding kok.

- verklaar je je akkoord met het centrumreglement;
- verklaar je je akkoord met het agogisch project van het centrum zoals opgenomen in het centrumreglement;
- indien je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht, bewijs je dat je beschikt over de Europese nationaliteit of voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf;
- betaal je het inschrijvingsgeld, inclusief de verplichte financiële bijdragen, of bezorg je de nodige documenten waaruit blijkt dat je hiervan gedeeltelijk of volledig vrijgesteld bent;
- schrijf je tijdig in (zie verder: inschrijvingsperiode);
- bezorg je bij inschrijving de nodige stavingsstukken.

Voldoe je aan al deze voorwaarden, dan kan je je geldig inschrijven. Een inschrijving is persoonlijk en kan niet aan derden doorgegeven worden.

Om je correct en geldig te kunnen inschrijven, hebben we een aantal persoonlijke gegevens nodig, onder andere je adres- en contactgegevens, rijksregisternummer, en rekeningnummer. Het centrum heeft het recht om identiteitskaarten of paspoorten, visa en andere noodzakelijke stavingsstukken op te vragen, te kopiëren of in te lezen en intern te bewaren volgens de hierrond bestaande regelgeving.

### 3.4. **Gegevensbescherming**

CVO De Verdieping vraagt enkel noodzakelijke gegevens op in functie van de inschrijving of de centrumorganisatie. Deze gegevens zijn voor intern gebruik en worden opgeslagen in een beveiligde gegevensbank. CVO De Verdieping verspreidt geen gegevens van cursisten, tenzij de regelgeving het centrum hiertoe verplicht. CVO De Verdieping volgt de afspraken met betrekking tot de GDPR-regelgeving die binnen de gemeente Heusden-Zolder gelden (<https://www.heusden-zolder.be/privacybeleid>).

CVO De Verdieping past de regels voor verkoop en reclame toe zoals bepaald door de Vlaamse Regering. Deze vind je terug op de site van de Vlaamse Overheid: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/verkoop-en-reclame>.

### 3.5. **Weigering**

CVO De Verdieping hecht veel belang aan een optimale leerervaring.

Voldoe je niet aan de toelatings- of inschrijvingsvoorwaarden of wil of kan je de nodige documenten niet voorleggen, word je niet ingeschreven.

In volgende, duidelijk omschreven omstandigheden zal de directie weigeren je in te schrijven, ook al voldoe je aan de toelatings- en inschrijvingsvoorwaarden:

- omwille van materiële omstandigheden;
- indien je inschrijving een veiligheidsrisico inhoudt voor jezelf, je medecursisten en/of de medewerkers van het centrum;
- indien je in CVO De Verdieping definitief werd uitgesloten.

### 3.6. **Vrije cursisten**

CVO De Verdieping aanvaardt geen vrije cursisten. In uitzonderlijke omstandigheden kan hiervan worden afgeweken op vraag van de cursist en met een akkoord van de (vak)leerkracht(en), de directeur en de adjunct-directeur. Hun advies is bindend.

### 3.7. **Inschrijvingsperiode**

De inschrijvingsperiodes worden bekendgemaakt via de website en de publicaties. Inschrijven kan online via de website [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be) of op het secretariaat tijdens de openingsuren.

Inschrijven doe je uiterlijk voor de start van de derde les. Voor cursussen van minder dan 10 lessen schrijf je je uiterlijk voor de start van de tweede les in. Enkel ingeschreven cursisten kunnen tot de lessen worden toegelaten.

Voor cursussen in afstandsonderwijs via vSchool kan je doorlopend inschrijven. Starten met de cursus kan van september tot begin mei.

De directie legt het maximumaantal cursisten per klas vast in overleg met de (vak)leerkracht(en). Wanneer dit aantal is bereikt, kan niet meer in deze klas worden ingeschreven. De directie kan ook om pedagogische redenen beslissen geen bijkomende cursisten meer tot een klasgroep toe te laten.

De directie legt het minimumaantal cursisten per klas vast in overleg met de (vak)leerkracht(en). Wanneer het minimumaantal cursisten in een klas niet wordt bereikt, kan de directie tot en met de derde les (of de tweede les voor cursussen van minder dan 10 lessen) beslissen de cursus te annuleren.

Mits akkoord van de directie kan in uitzonderlijke omstandigheden van deze afspraken worden afgeweken.

### 3.8. **Waar inschrijven**

Inschrijven kan online via de website [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be) of op het secretariaat tijdens de openingsuren. Cursisten worden in volgorde van aanmelding ingeschreven. Er worden geen plaatsen gereserveerd. Uitzondering hierop zijn de NT2-cursussen, waar het Agentschap Integratie en Inburgering de regierol opneemt bij de plaatsing van de (nieuwe) cursisten.

### 3.9. **Wachlijsten en voorrang van inschrijving**

Indien de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is, kan je jezelf zonder verplichtingen op een wachtlijst laten plaatsen. Bij bijkomende capaciteit (bijvoorbeeld vrijgekomen plaatsen of bijkomend aanbod) worden de cursisten op de wachtlijst in volgorde van aanmelding gecontacteerd. Je kiest of je al dan niet op het aanbod ingaat. Ga je in op het aanbod, schrijf je binnen de 24 uur in.

In het opleidingsgebied Nederlands voor Anderstaligen geldt bij capaciteitstekort een specifieke voorrangsregeling voor bepaalde doelgroepen:

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

De aanleg van wachtlijsten houdt noch voor het centrum, noch voor de cursist enige bijkomende verplichtingen in.

### 3.10. **Je inschrijvings- en betalingsbewijs**

Bij je inschrijving maakt het secretariaat een inschrijvingsbewijs in tweevoud op. Eén exemplaar onderteken je en wordt in je cursistendossier bewaard. Het andere

exemplaar krijg je als bewijs van je inschrijving mee. Indien nodig, kan je een duplicaat aanvragen.

Schrijf je je in via de website van het centrum, dan ontvang je een bevestigingsmail van je reservatie. Indien je voldoet aan de toelatings- en inschrijvingsvoorwaarden wordt de inschrijving definitief. Indien nodig nemen we contact met je op om de nodige stavingsstukken te bezorgen.

Indien je een factuur van de betaling wenst, vraag je dit bij inschrijving aan het secretariaat.

### 3.11. **Je cursistendossier**

Het centrum is decretaal verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit cursistendossier bevat naast het inschrijvingsformulier eventueel nog attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld en andere verantwoordingsstukken, een kopie van je identiteitskaart en je contactgegevens.

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke opleiding of module je als cursist kunt inschrijven, ze vormen ook de basis om je regelmatigheid als cursist vast te stellen, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Je cursistendossier wordt elektronisch bewaard in onze centrumsoftware en gearhiveerd zoals decretaal bepaald. Je kan je dossier inkijken of opvragen op het secretariaat.

### 3.12. **Helpdesk**

Vragen met betrekking tot inschrijvingen kan je stellen aan het onthaal of via het mailadres [inschrijvingen@cvodeverdieping.be](mailto:inschrijvingen@cvodeverdieping.be).

# 4. Bijdrageregeling

## 4.1. Algemeen

CVO De Verdieping rekent de cursist een opleidingskost aan bestaande uit (het decretaal verplichte) inschrijvingsgeld, en een bijdrage voor cursusmateriaal. Onder cursusmateriaal verstaan we al het noodzakelijke materiaal om de cursus te kunnen volgen: dat kunnen kopieën zijn, een handboek, een digitale cursus, verbruiksmateriaal, ingrediënten voor koken/bakken. Het cursusmateriaal wordt aangerekend tegen kostprijs.

Op de website van CVO De Verdieping [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be) vind je de opleidingskost per module of opleiding terug. De opleidingskost is uiterlijk bij de start van de inschrijvingen bekend.

De opleidingskost voor de volledige cursus of opleiding betaal je meteen bij inschrijving:

- Hetzij elektronisch met Bancontact, Visa of MasterCard of PayPal
- Hetzij met opleidingscheques of uit de KMO-portefeuille
- Hetzij via een factuur (je bezorgt hiervoor een bestelbon)

Cashbetalingen zijn niet toegestaan.

In sommige gevallen is gespreid betalen mogelijk.

Een cursist wordt pas als regelmatig beschouwd van zodra de opleidingskost volledig is betaald. Wie de opleidingskost niet, laattijdig of onvolledig betaalt, kan niet deelnemen aan de eindevaluaties en komt bijgevolg niet in aanmerking voor certificering.

## 4.2. Inschrijvingsgeld

Het inschrijvingsgeld wordt decretaal vastgelegd en toegelicht op de site van het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Het inschrijvingsgeld is vastgelegd op € 1,5 per lestijd met een maximum van € 300,00 per opleiding per semester per centrum.

Sommige cursisten, bijvoorbeeld andersvaliden, inburgeraars, uitkeringsgerechtigden, ... hebben recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld. De Vlaamse overheid bepaalt welke doelgroepen hiervoor in aanmerking komen.

Alle informatie over het inschrijvingsgeld vind je hier:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/studeren-in-het-volwassenenonderwijs-wat-kost-het>.

Onze administratieve medewerkers gaan graag met je na of je in aanmerking komt voor verminderd inschrijvingsgeld!

## 4.3. Cursusmateriaal

Naast het inschrijvingsgeld betaal je een bijdrage voor het cursusmateriaal dat het centrum je ter beschikking stelt.

We maken een onderscheid tussen

- Verplichte bijdragen: bijdragen voor materialen of activiteiten die noodzakelijk zijn voor de opleiding of cursus die je volgt.
- Niet-verplichte bijdragen: bijdragen voor materialen of activiteiten die een meerwaarde bieden voor de opleiding of cursus die je volgt, maar geen noodzaak zijn om deze te kunnen volgen.

CVO De Verdieping streeft ernaar de opleidingskost zo laag mogelijk te houden. Bij de berekening van de verplichte bijdragen houdt het centrum rekening met de decretaal voorziene vakantiedagen- en vrije dagen.

Het overzicht van de verplichte bijdragen vind je bij de beschrijving van de cursus of opleiding op de website. Soms is de exacte kostprijs nog niet bekend en wordt een richtprijs opgegeven. Uiterlijk bij aanvang van de cursus of de opleiding is de maximale kostprijs gekend.

#### 4.4. **Bijkomende tegemoetkomingen**

##### 4.4.1. **Gemeentelijke korting**

De gemeente Heusden-Zolder kent kortingen toe voor specifieke doelgroepen die bij CVO De Verdieping les volgen.

Cursisten tussen 16 en 18 jaar (op het moment van inschrijving) en cursisten in een intensieve beroepsopleiding krijgen van het gemeentebestuur Heusden-Zolder een korting van

- € 10 voor een module of opleiding die tot € 124 kost
- € 20 euro voor een module of opleiding die meer dan € 124 kost.
- Let op: de maximale korting per persoon per jaar bedraagt 40€. Deze korting is niet cumuleerbaar met andere kortingen.

Cursisten vanaf 62 jaar (op het moment van inschrijving) genieten van dezelfde korting.

Wanneer je met minstens 3 personen, wonend op hetzelfde adres, les volgt, krijg je 45 euro gezinskorting. Voor elk extra gezinslid krijg je 15 euro extra korting. Dit is de maximale korting per schooljaar. Ze is cumuleerbaar met opleidingscheques of verminderd inschrijvingsgeld, maar niet met de kortingen voor senioren of minderjarigen. De korting kan nooit meer bedragen dan het zelf te betalen inschrijvingsgeld.

##### 4.4.2. **Behoud kinderbijslag**

Ben je jonger dan 25 en volg je tenminste 17 uur les per week? Dan blijven je ouders het recht op kinderbijslag behouden. Alle informatie vind je hier: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/kinderbijslag-krijgen-als-cursist>.

Het secretariaat helpt je graag bij het invullen van de nodige documenten.

##### 4.4.3. **Diploma behaald? Geld terug!**

Wie via het volwassenenonderwijs een eerste diploma secundair onderwijs behaalt, krijgt (op aanvraag) een deel van het betaalde inschrijvingsgeld terugbetaald. Alle informatie vind je hier: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/premie-bij-diplomagerichte-opleiding>.

De kosten voor cursusmateriaal worden niet terugbetaald.



#### 4.4.4. **Attesten voor gehele of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld**

Cursisten die in aanmerking komen voor gehele of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld, leggen bij inschrijving spontaan de nodige stavingsstukken voor. Het attest, waarmee je het recht op vrijstelling of vermindering van het wettelijke inschrijvingsgeld staft, mag bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand. Enkel geldige attesten kunnen worden aanvaard. Sommige vrijstellingen zijn beschikbaar in de kruispuntdatabank of via de tariefsuggestie en kan het secretariaat zelf opvragen.

Meer informatie vind je hier: <https://www.vlaanderen.be/nl/onderwijs-en-wetenschap/schoolkosten/vrijstelling-vermindering-van-inschrijvingsgeld-het-volwassenenonderwijs>.

Beschik je op het moment van inschrijving nog niet over de nodige documenten, betaal je het volledige inschrijvingsgeld. Dien je binnen de 30 dagen na de start van de opleiding en voor het registratiemoment van de cursus alsnog een vrijstellingsattest in, ontvang je een terugbetaling van het inschrijvingsgeld.

Afhankelijk van het ingediende attest, wordt het inschrijvingsgeld geheel of gedeeltelijk terugbetaald ten laatste 1 maand na de aanvraag tot terugbetaling.

De cursist is zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de attesten. Laattijdig ingediende vrijstellingsattesten worden in geen geval aanvaard.

Let op: de meeste vrijstellingsattesten geven uitsluitend recht op gehele of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld! Slechts in uitzonderlijke gevallen (een opleiding in samenwerking met VDAB of OCMW, bepaalde cursussen NT2) is ook een tussenkomst in het cursusmateriaal voorzien.

#### 4.4.5. **Opleidingscheques – KMO-portefeuille**

CVO De Verdieping is erkend als opleidingsverstrekker voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques voor werknemers en KMO-portefeuille. Deze aansporingen van de Vlaamse Overheid willen werknemers stimuleren om te participeren aan levenslang en levensbreed leren. Meer informatie is terug te vinden op <https://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.html> en <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille>.

Cursisten die hun opleiding bekostigen via opleidingscheques of de KMO-portefeuille, kunnen naast het inschrijvingsgeld (meestal) ook de verplichte bijdragen langs deze weg betalen.

Cursisten die hun opleiding bekostigen via opleidingscheques, dienen deze in bij inschrijving of uiterlijk 2 maanden na aanvang van de opleiding.

Het secretariaat geeft je graag alle nodige info voor een correcte aanvraag.

#### 4.4.6. **Bijdrage sectorfondsen**

Veel sectorfondsen geven een tegemoetkoming in de opleidingskost – Cevora, Metalim, Vormelek, ... De aanvraagdocumenten laat je door het secretariaat invullen.

De tussenkomst van bepaalde sectorfondsen laat toe de kostprijs voor verbruiksmaterialen in bepaalde opleidingen laag te houden.

#### 4.4.7. **Educatief verlof**

Woon en werk je (in de privésector) in Vlaanderen of Brussel, en volg je tenminste 32 uren les, dan kan je voor bepaalde opleidingen genieten van betaald educatief verlof. Je werkgever kan dit verlof niet weigeren, als aan alle voorwaarden is voldaan. Hij moet wel akkoord gaan met de planning van het verlof.

Meer info op <https://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>

#### 4.4.8. **Vormingsverlof**

Als werknemer of ambtenaar (met uitzondering van onderwijspersoneel) in de openbare sector kan je vormingsverlof krijgen overeenkomstig de reglementering van je bestuur.

Meer info op <https://overheid.vlaanderen.be/afwezigheden-vorming>

#### 4.5. **Betaling, terugbetaling en overdracht van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal**

De opleidingskost – inschrijvingsgeld en cursusmateriaal – wordt betaald bij inschrijving:

- hetzij elektronisch met Bancontact, Visa of MasterCard of PayPal
- hetzij met opleidingscheques of uit de KMO-portefeuille
- hetzij via een factuur (je bezorgt hiervoor een bestelbon)

Cashbetalingen zijn niet toegestaan.

In volgende gevallen wordt het inschrijvingsgeld automatisch terugbetaald:

- Bij annulatie of stopzetting van de cursus door het centrum (tenzij deze het gevolg is van een orde- of tuchtmaatregel)
- Bij indiening van opleidingscheques of andere documenten voor gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld

Ingeval van annulatie of stopzetting van de cursus door de cursist, kan het inschrijvingsgeld worden terugbetaald:

- Indien de annulatie of stopzetting wordt gemeld voor de start van de cursus, of uiterlijk de dag na de tweede gegeven les. Cursisten die pas de derde les inschrijven en uiterlijk de dag na deze les de cursus annuleren of stopzetten, komen eveneens in aanmerking voor een terugbetaling.
- Indien de annulatie of stopzetting wordt gemeld uiterlijk 7 dagen na het kennismakingsmoment bij het vSchool-aanbod.

De melding van de annulatie of stopzetting, bij voorkeur met vermelding van de reden, gebeurt op het secretariaat of via mail op [inschrijvingen@cvodeverdieping.be](mailto:inschrijvingen@cvodeverdieping.be).

In volgende gevallen worden betaalde verplichte bijdragen automatisch terugbetaald:

- Bij annulatie of stopzetting van de cursus door het centrum.
- Bij (tijdige) indiening van opleidingscheques of andere documenten die de cursist vrijstellen van de verplichte bijdragen.
- Bij annulatie of stopzetting van de cursus door de cursist voor de start van de cursus.

Ingeval van annulatie of stopzetting van de cursus door de cursist tijdens de eerste lessen, wordt het reeds ter beschikking gestelde of bestelde cursusmateriaal niet teruggenomen of terugbetaald. Zo zal bijvoorbeeld een cursist koken die door omstandigheden stopt na de 2e les de kost voor de ingrediënten terugbetaald krijgen met uitzondering van een forfait voor de eerste 2 lessen.

Terugbetalingen gebeuren via overschrijving ten laatste 1 maand na de aanvraag van terugbetaling of annulatie van de cursus.

Bij laattijdige melding van de annulatie of stopzetting, kan de opleidingskost niet worden terugbetaald of overgedragen. Indien de melding na het registratiemoment valt, wordt de opleidingskost evenmin terugbetaald of overgedragen.

Er wordt geen terugbetaling voorzien van inschrijvingsgeld, noch van cursusmateriaal, bij ziekte van de leerkracht, ziekte van de cursist, wegvallen van lessen door de decretaal voorziene vakantiedagen en vrije dagen, door overmacht, door staking, door beslissingen van de directie, inrichtende macht of overheid die het lesgeven onmogelijk maken. Het centrum gaat in deze gevallen na of een aanpassing van de lesplanning, bijvoorbeeld onder de vorm van een inhaalles, al dan niet wenselijk is.

In alle bovenvermelde gevallen kan de cursist er ook voor kiezen een andere cursus te volgen in de plaats van degene waarvoor de cursist oorspronkelijk inschreef. De betaalde opleidingskost kan worden verrekend in de opleidingskost van de nieuwe cursus indien de nieuwe cursus:

- Plaatsvindt binnen hetzelfde kalenderjaar EN
- Plaatsvindt binnen hetzelfde schooljaar EN
- De cursist voldoet aan de toelatings- en inschrijvingsvoorwaarden voor de nieuwe cursus

Afwijkingen op de afspraken over terugbetaling en overdracht van de opleidingskost zijn enkel mogelijk met toestemming van de directie.

Je dient hiervoor een gemotiveerde, schriftelijke aanvraag in via [directeur@cvodeverdieping.be](mailto:directeur@cvodeverdieping.be). De directeur beslist autonoom over je vraag en laat je via mail zijn beslissing weten binnen de 15 werkdagen. Tegen de beslissing is, behoudens materiële fouten, geen beroep mogelijk.

#### 4.6. **Gespreid betalen**

CVO De Verdieping voorziet voor cursisten de mogelijkheid tot gespreide betaling van de opleidingskost. Deze mogelijkheid kan standaard worden ingebouwd in de organisatie van de opleiding, of individueel worden toegestaan aan een cursist op zijn of haar vraag.

Gespreide betaling is een gunstmaatregel en bijgevolg niet afdwingbaar door de cursist.

Gespreide betaling is enkel mogelijk indien de cursus of opleiding loopt over een periode van tenminste 3 maanden en de totale opleidingskost meer dan € 150 bedraagt.

Indien CVO De Verdieping (de mogelijkheid tot) gespreide betaling standaard inbouwt in de organisatie van de opleiding, krijgt de cursist bij inschrijving een overzicht van de manier waarop de betaling van de cursus wordt georganiseerd.

Daarnaast kan aan individuele cursisten een gespreide betaling van de opleidingskost worden voorgesteld mits voldaan is aan een aantal voorwaarden:

- De effectief door te cursist te betalen bijdrage in de opleidingskost bedraagt meer dan € 150.

- De cursist geeft bij inschrijving aan de betaling van de opleiding te willen spreiden.
- De trajectbegeleiders formuleren na een gesprek met de cursist een gemotiveerd voorstel tot gespreide betaling en leggen dit voor aan de directeur en de financieel verantwoordelijke.
- Bij akkoord van de directeur en de financieel verantwoordelijke, stelt het centrum bij inschrijving van de cursist een duidelijk afbetalingsplan op, waarbij de betaling wordt gespreid over maximaal 4 momenten binnen de looptijd van de opleiding, en bij inschrijving tenminste € 150 wordt betaald. Het afbetalingsplan wordt ondertekend voor akkoord door de cursist, opgenomen in het cursistendossier en opgevolgd door de financieel verantwoordelijke.

Een cursist wordt slechts als regelmatig beschouwd van zodra de opleidingskost volledig is betaald. Bij een gespreide betaling is dat het geval wanneer de laatste schijf van de opleidingskost werd betaald.

De regels rond terugbetaling en overdracht van inschrijvingsgeld en verplichte bijdragen voor cursusmateriaal zijn ook van toepassing op een gespreide betaling. Cursisten die na de toegestane termijn de opleiding stopzetten, betalen alle nog verschuldigde bedragen op de in het afbetalingsplan vermelde momenten.

Afwijkingen op deze afspraken zijn enkel mogelijk met toestemming van de directie. Je dient hiervoor een gemotiveerde, schriftelijke aanvraag in via [directeur@cvodeverdieping.be](mailto:directeur@cvodeverdieping.be). De directeur beslist autonoom over je vraag en laat je via mail zijn beslissing weten binnen de 15 werkdagen. Tegen de beslissing is, behoudens materiële fouten, geen beroep mogelijk.

CVO De Verdieping behoudt zich het recht voor om indien nodig de verschuldigde bedragen te laten innen volgens de binnen gemeente Heusden-Zolder gangbare procedures.

# 5. Organisatie van de opleidingen

## 5.1. Schooljaar – vakantieregeling en vrije dagen

CVO De Verdieping volgt het ritme van het schooljaar en de schoolvakanties. De vakanties en vrije dagen worden per schooljaar vastgelegd en bekendgemaakt via de website [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be).

## 5.2. Planning van een cursus of opleiding

De juiste start- en einddatum en de lesuren van een module of opleiding vind je terug op de website [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be) en op je inschrijvingsformulier. Het aantal lessen wordt vermeld op de website en in onze gedrukte media. De duur van een module wordt op de inschrijvingsfiche uitgedrukt in lestijden. Eén lesuur of lestijd duurt 50 minuten.

## 5.3. Pauzes

Voor de meeste cursussen en opleidingen voorzien we per dagdeel een pauze van 15 minuten. Je krijgt de juiste informatie tijdens de eerste les van je leerkracht.

## 5.4. Lessen op locatie

In sommige gevallen bieden lessen buiten het centrum een meerwaarde, bijvoorbeeld om de werking van specifieke technische installaties te leren kennen, om een taal te spreken met moedertaalsprekers. Ook buitenschoolse activiteiten, deelname aan evenementen en beurzen kunnen behoren tot het lesprogramma. Tot slot worden bepaalde modules of opleidingen geheel of gedeeltelijk ingericht onder de vorm van werkplekleren, waarbij lessen plaatsvinden in een werkomgeving. Je leerkracht meldt je bij de start van de module of er lessen op locatie worden voorzien, en of deze verplicht zijn.

Indien lessen op locatie deel uitmaken van het programma en bijgevolg verplicht zijn, word je geacht aanwezig te zijn.

## 5.5. Lesverplaatsing

Een lesverplaatsing is elke les die op vraag van de leerkracht, de cursistengroep of de directie verplaatst wordt. De leerkracht legt in samenspraak met de cursisten datum en uur van de inhaalles vast.

## 5.6. Schorsing van een les

Indien een les onverwacht niet kan plaatsvinden, trachten we je tijdig te verwittigen. Dit kan via telefoon, sms-bericht of e-mail. Het is belangrijk dat het secretariaat beschikt over de juiste contactgegevens.

Geschorste lessen worden niet ingehaald. Je kan geen inschrijvingsgeld of kosten voor verbruiksmateriaal recupereren. Het centrum voorziet vervanging voor langdurig afwezige leerkrachten, rekening houdend met de decretale bepalingen.

Geniet je van educatief verlof of vormingsverlof, word je beschouwd als verantwoord afwezig (zie verder).

Ben je minderjarig en toch op school aanwezig tijdens een geschorste les, begeef dan jezelf naar het onthaal. De onthaalmedewerkers contacteren je ouders.

## 5.7. Staking

Het centrum brengt je indien mogelijk vooraf op de hoogte van lessen die wegvallen door staking. Voor minderjarige cursisten wordt toezicht voorzien.

#### 5.8. **Verkiezingen**

De lessen kunnen de dag voor, van en na de verkiezingen worden geschorst, wanneer de lokalen naar aanleiding van deze verkiezingen gebruikt werden.

# 6. Studiereglement

## 6.1. Regelmatige cursist en aanwezigheden

## 6.2. Algemeen

Regelmatige aanwezigheid in de lessen draagt bij tot een optimale leerervaring. CVO De Verdieping hecht dan ook veel belang aan je deelname aan de lessen. Ook onze evaluatiemethode – met heel wat gespreide en permanente evaluatie – is hierop afgestemd.

De aanwezigheden worden bij de start van elke les ingevuld door de leerkracht in het elektronische aanwezigheidsregister.

Enkel de aanwezigheden van de effectief ingeschreven cursisten kunnen worden geregistreerd. Daarom kiest CVO De Verdieping ervoor geen vrije cursisten toe te laten in de lessen, en worden proefflessen slechts bij hoge uitzondering toegestaan (met goedkeuring door de directie).

Cursisten volgen de lessen in de groep waarin ze zich inschrijven. Wens je uitzonderlijk de les te volgen in een andere groep, vraag je hiervoor toestemming aan de betrokken leerkracht(en) en breng je het secretariaat hiervan op de hoogte, zodat je aanwezigheid kan geregistreerd worden.

Geniet je van educatief verlof of vormingsverlof, krijg je verlof bij de werkgever voor de uren les die je in het centrum volgt. 1 contactles van 50 minuten levert 1 uur of 60 minuten educatief verlof op. Wie te vaak onverantwoord afwezig is, kan het recht op educatief verlof verliezen. Afstandsonderwijs komt niet in aanmerking voor educatief verlof.

CVO De Verdieping beschikt over een gezellige cafetaria waar je pauzes en lesonderbrekingen kan doorbrengen; je kan er ook voor kiezen om deze buiten het centrum door te brengen. Let op: minderjarige cursisten mogen het centrum niet verlaten tijdens lesonderbrekingen.

## 6.3. Aanwezig, afwezig en verantwoord afwezig

Er zijn drie verschillende aanwezigheidsstatussen mogelijk: aanwezig, verantwoord afwezig en afwezig.

- **Aanwezig:** je was aanwezig in de les.
- **Verantwoord afwezig:** je was afwezig in de les. Je hebt dit doorgegeven aan het secretariaat (en/of je leerkracht) en je hebt een stavingsstuk ingediend, ten laatste de les volgend op je afwezigheid.
- **Afwezig:** je was afwezig in de les. Je bezorgde geen geldig stavingsstuk voor je afwezigheid, ongeacht of je het secretariaat (en/of je leerkracht) verwittigde.

In het elektronische aanwezigheidsregister worden je aan- en afwezigheden zorgvuldig bijgehouden:

- de dagen en uren waarop je aanwezigheid wordt verwacht;
- je effectieve aanwezigheden;
- je effectieve afwezigheden;
- je verantwoorde afwezigheden.

Enkel het secretariaat kan een afwezigheid omzetten naar een verantwoorde afwezigheid. De leerkracht kan dit niet.

We vragen met aandrang aan al onze cursisten om elke afwezigheid te wettigen, in je eigen belang en dat van het centrum. Je aanwezigheid in de lessen bepaalt immers of je als financierbare cursist wordt beschouwd. Ben je te vaak afwezig zonder verantwoording, ben je geen financierbare cursist meer, en kan je het recht verliezen op een studiebewijs. Geniet je van educatief of vormingsverlof, kan je bovendien het recht op educatief verlof / vormingsverlof verliezen.

Een afwezigheid wordt als 'verantwoord' beschouwd in volgende gevallen en indien de cursist zorgt voor de nodige attestering:

- ziekte van de cursist of van een lid van zijn familie dat onder hetzelfde dak woont (met doktersattest);
- staking van het openbaar vervoer;
- staking of ziekte van de leraar;
- afwezigheid wegens een religieuze (niet-christelijke) feestdag;
- sluiting van de onderwijsinstelling;
- uitzonderlijke weersomstandigheden;
- om beroepsredenen op basis van een werkgeversattest door de werknemer afgeleverd aan het centrum;
- klein verlet zoals bepaald in het koninklijk besluit van 28/8/1963:
  - huwelijk van de werknemer: 2 dagen, door de cursist te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week;
  - huwelijk van een kind van de cursist of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de cursist: de dag van het huwelijk;
  - priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de cursist of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de cursist: de dag van de plechtigheid;
  - overlijden van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van de cursist of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de cursist: drie dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis;
  - overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die bij de cursist inwoont: twee dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis;
  - overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die niet bij de cursist inwoont: de dag van de begrafenis;
  - plechtige communie van een kind van de cursist of van zijn echtgeno(o)t(e): de dag van de plechtigheid (wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag, of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
  - deelneming van een kind van de cursist of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd daar waar dit feest plaatsvindt: de dag van het feest (wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
  - bijwonen van een bijeenkomst van de familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter: de nodige tijd, met een maximum van één dag;



- deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen;
- uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen: de nodige tijd;
- uitoefening van het ambt van bijzitter in een van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen;
- uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen;
- sociaal verlof (let op, komt niet in aanmerking voor educatief verlof!);
- ziekte, ongeval of ziekenhuisopname van een (schoon)kind of (schoon)ouder, zelfs wanneer je niet onder hetzelfde dak woont;
- ernstige, materiële schade aan bezittingen, zoals schade aan je woning door bijvoorbeeld storm of brand;
- het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting, wanneer men partij is in het geding;
- vaderschapsverlof;
- adoptie van een kind;
- persoonlijke redenen tot maximaal 2 lesmomenten per module of opleiding (let op, komt niet in aanmerking voor educatief verlof):
  - oudercontact;
  - vakantie met boekingsbewijs geboekt voor de start van de opleiding;
  - afspraak bij de VDAB, OCMW, vakbond, andere instanties;
  - afwezigheid wegens het uitvoeren van een interimcontract voor 1 dag.
- verklaring op eer: je kan 1 keer per maand voor een maximum van één dag een verklaring op eer laten registeren voor een afwezigheid wegens ziekte.

Let op: indien je een intensieve dagopleiding volgt, dan zijn de bepalingen uit de bijlage 'reglement intensieve dagopleidingen', van toepassing.

# 7. Evaluatiereglement

## 7.1. Algemeen

Het **algemene evaluatiereglement maakt integraal deel uit van het centrumreglement** en is van toepassing op het volledige opleidingsaanbod van CVO De Verdieping. Het evaluatiereglement geeft je meer informatie over je rechten en plichten als cursist in het kader van de cursistenevaluatie.

De evaluatie van elke module gebeurt op basis van dit kader. De precieze evaluatiemodaliteiten worden voor de start van de module door de vakleerkracht(en) vastgelegd in een module- of opleidings**specifiek evaluatiereglement** en bij aanvang van de lessen toegelicht aan de cursisten.

CVO De Verdieping organiseert elk schooljaar per module één evaluatieperiode. Deze start bij aanvang van de module en eindigt 7 dagen na het einde van de module.

## 7.2. Hoe wordt de evaluatie georganiseerd?

CVO De Verdieping heeft een competentiegerichte visie op evalueren. Competenties worden getoetst in praktische en/of contextgebonden oefeningen. De competenties worden afgeleid uit de opleidingsprofielen en fungeren als evaluatiecriteria. Deze opleidingsprofielen zijn goedgekeurd door het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Alle competenties worden ten minste één keer geëvalueerd tijdens de evaluatieperiode.

De evaluatie kan gebeuren onder de vorm van permanente of gespreide evaluatie:

- **Permanente evaluatie:** je leerprestaties worden doorheen de volledige cursus beoordeeld, bijvoorbeeld aan de hand van observaties.
- **Gespreide evaluatie:** je leerprestaties worden op regelmatige tijdstippen geëvalueerd. Eventueel wordt aan het einde van de module een bredere (eind)evaluatie voorzien.

Bij de start van de module licht de leerkracht de evaluatievorm toe. Hij/zij volgt je leervorderingen op, registreert de beoordelingen van de evaluaties en geeft tussentijds feedback. De evaluatiecommissie beslist aan het einde van de cursus op basis van de input van de leerkracht(en) of de cursist al dan niet geslaagd is.

De evaluatiecommissie kan in uitzonderlijke gevallen op jouw vraag, op vraag van de leerkracht of een trajectbegeleider een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze worden in je dossier opgenomen en via e-mail meegedeeld. Een wijziging van de evaluatiemodaliteiten vraag je aan via [directeur@cvoeverdieping.be](mailto:directeur@cvoeverdieping.be).

De evaluatiecommissie beraadslagt onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde en bestaat tenminste uit de volgende stemgerechtigde leden:

- De directeur of zijn afgevaardigde fungeert als voorzitter van de evaluatiecommissie.
- De (vak)leerkrachten van de betrokken opleiding of module.

Beslissingen worden collegiaal genomen. In uitzonderlijke gevallen wordt een stemming georganiseerd. Elk lid van de evaluatiecommissie heeft één stem; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter bepalend. Desgevallend kan de evaluatiecommissie beroep doen op technische experts. Zij geven advies, maar hebben geen stemrecht.

### 7.3. **Deliberatie en bekendmaking van de resultaten**

Na het beëindigen van de evaluaties, beraadt de evaluatiecommissie zich over het resultaat met het oog op de toekenning van de studiebewijzen. De evaluatiecommissie verklaart of je geslaagd of niet geslaagd bent. De beslissing van de evaluatiecommissie is steeds het resultaat van een weloverwogen, geheime beraadslaging in jouw belang. De commissie kan indien nodig beslissen om een bijkomende evaluatie toe te staan en kan de modaliteiten hiervan bepalen.

### 7.4. **Wanneer en hoe worden de evaluatieresultaten meegedeeld?**

De eindbeoordeling (geslaagd of niet geslaagd), eventueel met een vermelding van het percentage is beschikbaar ten laatste 1 week na het laatste lesmoment. De officiële studiebewijzen kan je desgewenst afhalen of laten opsturen.

### 7.5. **Wanneer ben ik geslaagd?**

Om voor een module te kunnen slagen moet je als cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet van het volwassenenonderwijs (zie hiervoor het hoofdstuk over de inschrijvingsprocedure);
- de opleidingskost (het inschrijvingsgeld en de verplichte bijdragen) volledig betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn;
- de competenties hebben verworven;
- slagen volgens de regels die zijn vastgesteld in het specifiek evaluatiereglement van de module. Zijn er geen specifieke bepalingen, ben je geslaagd wanneer je minimum 50% van het totale aantal te behalen punten hebt behaald.

### 7.6. **Als ik geslaagd ben, krijg ik dan een studiebewijs?**

Ja.

- Indien je geslaagd bent voor een module, ontvang je een **deelcertificaat**.
- Je hebt recht op een **certificaat**, indien je alle modules uit de door de overheid vastgelegde opleidingsstructuur met een positief resultaat hebt afgelegd.
- Combineer je een diplomeerbare beroepsopleiding met aanvullende algemene vorming, of behaalde je eerder een diploma secundair onderwijs, behaal je na het afronden van de laatste module ook het **diploma** secundair onderwijs.

Let op – volg je een intensieve dagopleiding, dan kan je aan het einde van de opleiding naast de officiële (deel)certificaten een **getuigschrift** krijgen van het centrum. Dit getuigschrift heeft geen decretale bewijskracht en is dus niet gelijkgesteld met een (deel)certificaat of diploma.

### 7.7. **Wat als ik niet geslaagd ben voor een module?**

Als je niet geslaagd bent, kan je binnen de decretale bepalingen de module als regelmatige cursist overdoen. Je kan ook beroep aantekenen tegen de beslissing via de algemene beroepsprocedure (zie verder).

### 7.8. **Heb ik inzagerecht?**

Je hebt tot uiterlijk 30 werkdagen na de deliberatie inzagerecht in de door jouw afgelegde evaluaties. Conform de regelgeving worden na 30 werkdagen per module de – willekeurig gekozen – evaluatieresultaten (opdrachten, eindwerken, ...) van 3 cursisten gedurende 3 jaar bewaard.

### 7.9. **Wat als ik afwezig ben op een evaluatie?**

Enkel als je verantwoord afwezig bent, kan je met akkoord van je leerkracht een inhaalevaluatie aanvragen. Meld je afwezigheid uiterlijk voor de start van de les aan je leerkracht per e-mail.

Inhaalevaluaties vinden plaats binnen dezelfde evaluatieperiode en voor de deliberatie van de desbetreffende evaluatieperiode.

### 7.10. **Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie?**

Als je tijdens of onmiddellijk na de evaluatie vermoedt dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd, dan kan je tot 1 werkdag na de evaluatie een klacht indienen bij de directeur.

Als je vindt dat je ten onrechte niet geslaagd bent, dan heb je tot uiterlijk 5 werkdagen na de bekendmaking van de resultaten tijd om een klacht in te dienen bij de directeur.

In beide gevallen stelt de directeur een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie moet worden overgedaan. Deze procedure moet binnen de 3 werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn. De procedure bij vermoeden van (materiële) vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging van de evaluatiecommissie bestaat (achtereenvolgens) uit een bemiddelings- en een beroepsprocedure.

#### 7.10.1. **Bemiddeling**

Tot uiterlijk 5 werkdagen na de bekendmaking van de resultaten kan een onderhoud worden gevraagd bij de directie. Tijdens dit onderhoud maak je jouw bezwaren kenbaar. De directie toont aan de hand van het dossier aan dat de genomen beslissing correct is of komt tot de conclusie dat er materiële vergissingen zijn gebeurd. Je ontvangt het verslag van deze bemiddeling via e-mail binnen de 3 werkdagen.

Het verslag kan drie conclusies bevatten:

- de directie stelt materiële vergissingen vast en zet deze recht;
- de directie oordeelt dat de elementen, door jou aangebracht, geen bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen en de genomen beslissing behouden blijft;
- de directie roept de evaluatiecommissie opnieuw samen en de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.

#### 7.10.2. **Beroepsprocedure**

Als de betwisting na de bemiddeling blijft bestaan, dan kan je schriftelijk beroep instellen bij de inrichtende macht, uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van het verslag van de bemiddeling.

Je contacteert hiervoor de dienst interne organisatie, afdeling onderwijs, van de gemeente Heusden-Zolder, Heldenplein 1, 3550 Heusden-Zolder.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden.

- Interne leden: vertegenwoordigers van het personeel van het centrum, vertegenwoordigers van het personeel van het gemeentebestuur of lid van de inrichtende macht, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. De beroepscommissie beslist op basis van het uitgevoerde onderzoek of de evaluatiecommissie wel of niet moet samenkomen. In het voorkomende geval neemt de evaluatiecommissie een eindbeslissing. Deze beslissing en de motivatie worden je door middel van een aangetekend schrijven meegedeeld. Bij een negatieve beslissing dient de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State vermeld te worden.

#### **7.11. Wat als ik betraapt word op fraude?**

Door fraude en onregelmatigheden maak je het voor leerkracht(en) onmogelijk om bij de evaluatie een correct beeld te krijgen van de verworven kennis en vaardigheden. Plagiaat is een specifieke vorm van fraude waarbij een cursist informatie (teksten, beelden, structuren, plannen, ...) van anderen overneemt zonder adequate bronvermelding van dit werk.

Wanneer een leerkracht of toezichthouder tijdens een evaluatie onregelmatigheden bij jou vaststelt, informeert hij je hiervan en brengt zo snel mogelijk de directeur op de hoogte. Eventuele betwiste stukken kunnen door de leerkracht of toezichthouder in beslag genomen worden.

Je wordt vervolgens gehoord door de directeur in aanwezigheid van de betrokken leerkracht of toezichthouder. De directeur informeert de evaluatiecommissie over de vastgestelde of vermeende fraude of onregelmatigheden. De evaluatiecommissie onderzoekt de feiten en neemt een beslissing. In afwachting van de uitspraak mag je verder deelnemen aan de lopende evaluaties.

Wanneer fraude of poging tot fraude bewezen wordt geacht, levert dit een nulscore op voor de betrokken evaluatie, en de getoetste, kennis- en vaardigheidselementen.

Ook tegen deze beslissing is beroep mogelijk volgens de eerder vermelde beroepsprocedure bij evaluatiebetwistingen.

# 8. Afspraken en leefregels in het centrum

## 8.1. Algemeen

Het welbevinden van zowel cursisten als medewerkers maakt uitdrukkelijk deel uit van de visie van het centrum. Duidelijke afspraken en leefregels vormen de basis van een aangenaam studie- en werkklimaat voor cursisten en medewerkers van CVO De Verdieping.

In het centrum gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen van een tolerante, democratische maatschappij: beleefdheid, hoffelijkheid en wederzijds respect zijn voor de cursisten en medewerkers een vanzelfsprekendheid.

Alle medewerkers van het centrum staan open voor je inbreng en betrokkenheid, voor je constructieve en kritische bedenkingen. Daar staat tegenover dat we van jou we een onberispelijk, volwassen gedrag en een correcte houding verwachten.

Cursisten die zich niet aan de afspraken en de leefregels houden, kan de toegang tot het centrum ontzegd worden zonder terugbetaling van de opleidingskost.

## 8.2. Auteursrechten

CVO De Verdieping volgt de bepalingen rond de auteursrechten die gelden voor onderwijsinstellingen. De auteursrechten op boeken, software, cursusmateriaal en alle andere leermiddelen worden strikt gerespecteerd. Het cursusmateriaal en alle gegeven informatie is bestemd voor persoonlijke en niet-commerciële doeleinden. Materiaal dat werd uitgewerkt in opdracht van het centrum, of voor opleidingen in het centrum, is eigendom van het centrum. Boeken, software, cursusmateriaal en andere leermiddelen worden uitsluitend mits voorafgaande, schriftelijke toestemming gekopieerd of verder verspreid.

CVO De Verdieping kan werkstukken, papers, en materiaal ontwikkeld door de cursisten, gebruiken voor de werking en de publiciteit van het centrum. Indien je als cursist hiertegen bezwaar hebt, meld je dit schriftelijk via [directeur@cvodeverdieping.be](mailto:directeur@cvodeverdieping.be).

## 8.3. Initiatieven van cursisten en medewerkers

CVO De Verdieping verleent indien mogelijk medewerking aan initiatieven van cursisten en medewerkers die passen binnen de centrumvisie en -missie, en de uitstraling van het centrum ten goede komen.

CVO De Verdieping kan geen initiatieven ondersteunen die niet stroken met de centrumvisie en -missie, de geldende regelgeving met inbegrip van de GDPR-regelgeving. Ook initiatieven die de belangen van het centrum, zijn medewerkers en cursisten of de inrichtende macht kunnen schaden, kunnen niet worden ondersteund.

Cursisten en medewerkers leggen vragen tot medewerking aan initiatieven of verspreiding van teksten of ander materiaal binnen het centrum voor ter goedkeuring aan de directeur via [directeur@cvodeverdieping.be](mailto:directeur@cvodeverdieping.be). Cursisten en medewerkers die deelnemen aan wedstrijden of manifestaties buiten het centrum en daarbij de naam van het centrum willen gebruiken, moeten eveneens de schriftelijke toestemming van de directeur hebben. Tot slot zijn ook geldomhalingen in het

centrum slechts mogelijk na schriftelijke goedkeuring door de directeur. De directeur beslist autonoom en maakt de nodige afspraken met de initiatiefnemer(s).

Activiteiten die personeelsleden, cursisten of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde cursistengroep vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het centrum.

#### 8.4. **Gebruik van de infrastructuur**

##### 8.4.1. **Algemeen**

CVO De Verdieping beschikt over een eigentijdse en goed uitgeruste didactische infrastructuur, waarin continu wordt geïnvesteerd. Het centrum is hier trots op en verwacht van alle gebruikers, dus ook van jou als cursist, dat ze de infrastructuur als een goede huisvader gebruiken. Breng je toch per ongeluk schade aan, dan meld je dit meteen zodat een tussenkomst van de verzekering kan worden aangevraagd.

##### 8.4.2. **Klaslokalen**

De klaslokalen zijn bestemd voor les- en overlegdoeleinden en hiertoe uitgerust.

- Je hebt respect voor de infrastructuur en gebruikt deze uitsluitend in het kader van de activiteit (les, overleg, evaluatie ...) waarvoor hij ter beschikking wordt gesteld.
- Je eet of drinkt niet in het klaslokaal. Water in een afsluitbaar flesje is hierop de enige uitzondering.
- Je laat het klaslokaal steeds ordelijk achter en gebruiksklaar voor de volgende les.
- In De Verdieping beschikken we over een passiefbouw; de ramen in de klaslokalen blijven bij voorkeur gesloten.

##### 8.4.3. **Open leercentrum**

Het open leercentrum is een educatieve ruimte voor cursisten en leerkrachten zowel vóór, na als tijdens hun leertraject in het centrum. Het is toegankelijk tijdens de openingsuren van het centrum, tenzij de ruimte voor andere activiteiten wordt gebruikt.

- Je hoeft niet te reserveren om het lokaal te gebruiken: het lokaal is vrij toegankelijk.
- Je laat de ruimte en het materiaal in de oorspronkelijk staat achter.
- Je past de instelling van computers niet aan, je installeert geen software en maakt de toegangscode voor het gebruik van programmatuur of bestanden niet bekend aan derden.
- Je hindert de andere gebruikers niet met je gedrag. Eten, drinken en telefoneren is niet toegestaan. Ook hier is een afsluitbaar waterflesje de enige uitzondering.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je informatieveiligheid (paswoorden).

Met vragen omtrent het open leercentrum kan je terecht bij het onthaal. Bij niet-toepassing van de afspraken kunnen medewerkers van het centrum je de toegang tot het open leercentrum weigeren.

##### 8.4.4. **Cafetaria**

De cafetaria van CVO De Verdieping bevindt zich op de derde verdieping. Ze is vrij toegankelijk voor personeelsleden, cursisten en bezoekers van het centrum.

- De cafetaria maakt deel uit van de schoolomgeving. Net als elders in het gebouw geldt ook hier een rookverbod. Alcohol drink je met mate.
- Breng je eigen drank of eten mee, dan ruim je zelf je afval op. Er worden geen extra materialen ontleend (bordjes, bestek, glazen).

- Je laat je plaats netjes achter bij het verlaten van de cafetaria. Afval hoort in de vuilnisbakken, gebruikt materiaal (koppen, glazen, flesjes, glazen, bestek) op de daartoe voorziene kar.
- Je neemt geen materiaal (koppen, glazen, flesjes, glazen, bestek) mee uit de cafetaria.

#### 8.4.5. **Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal**

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen: gsm, sieraden, geld, eigen materiaal, ... Het centrum is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

#### 8.4.6. **Liften**

De liften zijn altijd beschikbaar, maar we stimuleren iedereen, die in de mogelijkheid is om de trap te nemen, dit te doen. De dienstliften zijn niet toegankelijk voor cursisten.

#### 8.4.7. **Parkeren**

Auto's en (brom)fietsen worden gestald op de daartoe voorziene plaatsen. Wagens dienen reglementair te worden geparkeerd. De ruimtes voor de ingangen van de gebouwen en de evacuatiewegen blijven steeds vrij voor de brandweer en de andere hulpdiensten.

Op sommige momenten, bijvoorbeeld omwille van de multiculturele markt, kan een deel van de parking worden afgesloten. Parkeren is dan niet toegestaan op de betrokken delen.

### 8.5. **Informatie- en communicatietechnologie**

#### 8.5.1. **Wifi**

Medewerkers, cursisten en bezoekers kunnen gebruik maken van het wifi-netwerk, dat wordt beheerd door CVO De Verdieping. Door het gebruik van het wifi-netwerk in het centrum, ga je akkoord met de afspraken die verschijnen bij het aanloggen op het netwerk (disclaimer).

#### 8.5.2. **Computergebruik**

- De computers in het centrum zijn bedoeld voor educatief gebruik. Dit is ook van toepassing op het internetgebruik.
- Op het einde van de les laat je het computermateriaal met inbegrip van toetsenbord en muis netjes achter, klaar voor een volgend gebruik.
- Er worden geen wijzigingen aangebracht aan de hardware inclusief de netwerkbekabeling, tenzij de leerkracht je expliciet de opdracht geeft dit te doen.
- Al het ICT-materiaal blijft in het centrum. Er wordt geen materiaal ontleend, behalve na goedkeuring door de directie.
- Printen doe je op de daarvoor voorziene apparaten, volgens de instructies van de leerkracht. De afdrucken gebeuren enkel in functie van de opleiding. Documenten die achterblijven op de apparaten worden verwijderd en vernietigd door de school. De printopdrachten worden gemonitord door de school. Bij misbruik zullen de nodige maatregelen genomen worden.
- Je gebruikersaccount is niet persoonlijk. Hou er rekening mee dat andere cursisten toegang hebben tot al je gegevens (documenten, Dropbox, ...).



- Je bent verantwoordelijk voor de bewaring van je documenten. Documenten die je op de schoolcomputers hebt opgeslagen, gaan verloren wanneer er bij onderhoud nieuwe software-installaties gebeuren. Dit kan op elk moment van het schooljaar plaatsvinden, en wordt niet vooraf aangekondigd.
- Documenten die je op de schoolserver bewaart, zijn toegankelijk voor andere cursisten. Dit is ook van toepassing op de schoolcomputer.
- Bestanden downloaden voor persoonlijke doeleinden is niet toegelaten.

#### 8.5.3. **Sociale media**

Je kan sociale media tijdens de les gebruiken op voorwaarde dat dit een pedagogische meerwaarde heeft. Het gebruik ervan voor persoonlijke doeleinden is niet toegestaan tijdens de les.

Het centrum moedigt het gebruik van sociale media aan in het kader van de uitwisseling van leerervaringen en het onderhouden van contacten met je (vroegere) medecursisten en leerkrachten. De pagina's van CVO De Verdieping op de sociale media waarop het centrum actief is, worden gemodereerd door het centrum. We hanteren hier dezelfde omgangsregels als tijdens de lessen: agressieve of onbehoorlijke uitspraken van cursisten op sociale media worden niet aanvaard.

#### 8.5.4. **Digitale Leeromgeving**

CVO De Verdieping maakt gebruik van een performante digitale leeromgeving: Moodle. Het centrum gebruikt Moodle als didactisch leermiddel. Ook (de registratie van) evaluaties vinden integraal plaats op Moodle: de opvolging van je leervorderingen, feedback, communicatie, eindrapport ... De toegang tot het leerplatform is verbonden aan je inschrijving en niet overdraagbaar aan derden. Voor het gebruik van de leeromgeving gelden dezelfde afspraken als tijdens de lessen en bij het gebruik van sociale media.

# 9. Welzijn en Veiligheid

## 9.1. Algemeen

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

- In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid in het centrum te bevorderen.
- In geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij evacuatie(oefeningen) ben je als cursist verplicht om de tijdens de eerste les verstrekte richtlijnen strikt na te leven.
- Sommige plaatsen staan onder camerabewaking, dit wordt duidelijk aangegeven met een pictogram.
- CVO De Verdieping zorgt voor nette, goed uitgeruste lokalen. We verwachten dan ook dat je de lokalen gebruikt als een goede huisvader en desgevallend specifieke hygiënische regels en onderhoudsregels naleeft.
- De specifieke reglementen voor klassen of ateliers, hangen uit in deze lokalen of zijn beschikbaar via het leerplatform. Je dient ze steeds te respecteren; daarom worden ze toegelicht bij de aanvang van je opleiding.
- Het is ieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren aan de leerkracht.
- Werk steeds zorgvuldig en met aandacht én leef de richtlijnen van je leerkracht correct na. Apparatuur, machines en materiaal blijven in het lokaal van hun standplaats. Je mag ze enkel gebruiken als je de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Daarnaast moet je de veiligheidsvoorschriften hebben gelezen onder begeleiding van je leerkracht. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen moet je onmiddellijk melden aan je leerkracht. Je bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. Je mag de bijbehorende handleiding(en) en databoeken niet ontlenen.
- Wie bewust beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld.
- Gebruik steeds de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen. Volg ook nauwgezet de veiligheidsinstructiekaarten bij machines, installaties of apparatuur. Werkpostfiches en veiligheidsinstructiekaarten zijn voor iedereen beschikbaar via het leerplatform.

## 9.2. Werkplekleren

Met werkplekleren worden alle leeractiviteiten aangeduid gericht op het verwerven van algemene en/of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is. Stage en projectwerk zijn hiervan gekende voorbeelden.

Het centrum leeft de wettelijke vereisten van de welzijnswetgeving na en laat zich hierbij adviseren door de interne preventieadviseur. De instructies die in dit kader worden gegeven worden strikt nageleefd.

## 9.3. EHBO

Bij een ongeval in het centrum, zal de leerkracht je doorverwijzen naar een nijverheidshelper. Hij/zij dient je de eerste zorgen toe en/of contacteert de hulpdiensten.

Het centrum mag geen medicatie verstrekken.

## 9.4. Verzekeringen

De schoolverzekering van CVO De Verdieping omvat een verzekering 'Lichamelijke ongevallen' en een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden'. De verzekering 'Lichamelijke ongevallen' komt tussenbeide, na uitputting van alle andere verzekeringen, voor medische kosten bij persoonlijke ongevallen:

- op de weg van en naar het centrum;
- tijdens de lessen en pauzes in het centrum;
- tijdens stages;
- tijdens bijzondere activiteiten van het centrum (studiereizen, uitstappen, extra muros activiteiten ...).

De verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die je tijdens de onderwijsactiviteiten van het centrum zou berokkenen aan je medecursisten of derden. Ook hier geldt dat de verzekering pas tussenkomt na uitputting van alle andere verzekeringen.

Voor meer informatie over de verzekeringpolis van CVO De Verdieping kan je steeds aan het onthaal terecht. Ook bij een ongeval verwittig je zo vlug mogelijk het onthaal, zodat het – binnen de voorziene termijn – de verzekeringsmaatschappij kan inlichten.

#### 9.5. **Afvalbeleid**

Laat geen afval rondslingeren in en rond het gebouw. In de gangen, toiletten en in de cafetaria staan afvalbakken voor gescheiden afval, waarop de gewone sorteeregels van toepassing zijn.

#### 9.6. **Roken – genotsmiddelen**

- In overeenstemming met de wet die het roken in openbare gebouwen verbiedt, mag er in het centrum niet worden gerookt. Onder dit verbod valt ook de e-sigaret.
- Het bezit, gebruik, onder invloed zijn en verhandelen van (legale en illegale) middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking is verboden.
- Bij overtreding van het verbod, wordt de directie onmiddellijk na de vaststelling van de feiten op de hoogte gebracht. Ze zal maatregelen treffen conform het orde- en tuchtreglement en de bevoegde instanties inlichten.
- In het kader van een feestelijke activiteit kan uitzonderlijk alcohol worden geschonken indien hiervoor schriftelijke toestemming werd gegeven door de directie of de inrichtende macht.

#### 9.7. **Wapens**

Het bezit van wapens is te allen tijde verboden in het centrum.

#### 9.8. **Grensoverschrijdend gedrag**

In het centrum gaan cursisten en medewerkers op een respectvolle manier met elkaar om. Dit zowel in direct contact (face-to-face) als via alle andere communicatiekanalen (sociale media, e-mailverkeer, leerplatform, ...).

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

Pestgedrag, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis in het centrum. Wanneer het personeel pesterijen opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. Wie gepest wordt of het slachtoffer is van geweld of ongewild seksueel gedrag kan zich tot het personeel wenden. Elk personeelslid heeft de meldingsplicht, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een cursist slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

Grensoverschrijdend gedrag tussen cursisten en personeelsleden van het centrum wordt opgevolgd door de directie.

#### 9.9. **Functiebeperking**

Heb je een functiebeperking waardoor je tijdens je opleiding bepaalde problemen ondervindt, dan kan je dit melden bij inschrijving. Er zal in de mate van het mogelijke naar een gepaste oplossing gezocht worden.

# 10. Orde- en tuchtmaatregelen

## 10.1. Algemeen

CVO De Verdieping zet in op een open en constructieve werk- en leeromgeving voor alle medewerkers en cursisten. De directie beschikt over de nodige middelen om de goede gang van zaken in het centrum te verzekeren – de maatregelen die in het orde- en tuchtreglement van het centrumreglement zijn opgenomen. De directie beslist verder autonoom over alle in dit reglement niet-expliciet weergegeven gevallen van orde of tucht.

## 10.2. Ordereglement

### 10.2.1. Algemene ordemaatregelen

Als je de goede werking van het centrum hindert of het lesverloop stoort, kan een ordemaatregel worden genomen en kunnen meer bindende gedragsregels in een geschreven begeleidingsplan worden vastgelegd. De afspraken zijn bedoeld als stimulans om je gedrag zo aan te passen, dat een goede samenwerking met de medewerkers van het centrum en de medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Volgende ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van het centrum:

- een (mondelinge of een schriftelijke) verwittiging;
- een gesprek tussen de betrokkenen onder begeleiding van een directielid of coördinator van het centrum;
- een tijdelijke verwijdering uit de les.

Wanneer je herhaaldelijk in de fout gaat, volgt een begeleidingsplan. Een begeleidingsplan is een schriftelijke overeenkomst waarin uitdrukkelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de gemaakte afspraken. De overeenkomst heeft een beperkte duur, wordt regelmatig geëvalueerd en kan leiden tot het opstarten van de tuchtprocedure. Enkel de directeur of een coördinator van het centrum kan deze ordemaatregel nemen.

### 10.2.2. Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel maximaal 2 weken uit de lessen geschorst worden en de toegang tot het centrum ontzegd worden.

- De directeur of zijn afgevaardigde wint vooraf advies in bij de betrokken cursist(en) en personeelsleden.
- Je wordt, indien mogelijk, door het centrum via telefoon en e-mail op de hoogte gebracht van de maatregel en uitgenodigd voor een gesprek.
- De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht stuurt je uiterlijk de eerstvolgende werkdag een aangetekende brief waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin je voor een onderhoud wordt opgeroepen. Je kan een persoon van jouw keuze aanwijzen om je hierin bij te staan. Dit mag echter geen personeelslid van het centrum zijn. Het onderhoud vindt plaats ten laatste op de derde werkdag te tellen vanaf het moment waarop je op de hoogte bent gebracht.

Je wordt na afloop van het onderhoud schriftelijk geïnformeerd over de conclusie. Er zijn 3 mogelijke conclusies:

- de preventieve schorsing wordt ingetrokken;
- de preventieve schorsing loopt verder tot de maximumtermijn van 2 weken;
- de preventieve schorsing wordt niet ingetrokken en de tuchtprocedure wordt opgestart. In dit geval blijft de preventieve schorsing van kracht.

Een preventieve schorsing wordt uiteraard enkel genomen in zeer dringende omstandigheden:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot jouw definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van het centrum onmogelijk zou maken.

Enkel de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 10.3. **Tuchtreglement**

Als je gedrag een gevaar vormt voor het behoorlijk verstrekken van het onderwijs of de verwezenlijking van het onderwijsproject van het centrum in het gedrang brengt, kan een tuchtmaatregel worden genomen. Dat zal onder andere het geval zijn:

- indien ordemaatregelen niet hebben geleid tot de gewenste gedragsaanpassing;
- indien je de naam van de instelling of de waardigheid van de medewerkers of de medecursisten aantast;
- indien je de veiligheid of hygiëne in het gedrang brengt;
- indien je het centrum materiële schade berokkent;
- indien je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt of hiermee dreigt.

#### 10.3.1. **Tuchtmaatregelen**

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een voortgezette tijdelijke schorsing, waarbij je gedurende maximum 1 jaar de toegang tot het centrum ontzegd wordt;
- een definitieve uitsluiting uit het centrum.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht.

#### 10.3.2. **Tuchtprocedure**

Na het onderhoud in het kader van de preventieve schorsing kan besloten worden tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Je hebt het recht om nogmaals een onderhoud te vragen. Dit moet ten laatste 5 werkdagen na kennisneming van de beslissing aangevraagd worden.

Je kan een persoon van jouw keuze aanwijzen om je hierin bij te staan. Dit mag echter geen personeelslid van het centrum zijn. Jij en je eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht brengt je per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

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

#### 10.3.3. **Definitieve uitsluiting – beroep aantekenen**

Uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan je bij de voorzitter van de beroepscommissie schriftelijk beroep indienen, via een schrijven aan de dienst interne organisatie van de gemeente Heusden-Zolder. Het beroep schort echter de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden.

- Interne leden: vertegenwoordigers van het personeel van het centrum, vertegenwoordigers van het personeel van het gemeentebestuur of lid van de inrichtende macht, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie samen. Je wordt per brief opgeroepen om voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Je kan een persoon van jouw keuze aanwijzen om je hierin bij te staan. Dit mag echter geen personeelslid van het centrum zijn. Jij en je eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De beroepscommissie brengt je binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekend gemaakt of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je er schriftelijk toestemming voor geeft. Je tuchtdossier wordt evenmin overgedragen naar een ander centrum.

# 11. Privacy

## 11.1. Algemeen

Het centrubestuur leeft de verplichtingen die voortvloeien uit de privacywetgeving na. CVO De Verdieping volgt de afspraken die binnen de gemeente Heusden-Zolder gelden met betrekking tot de GDPR-regelgeving.

In het kader van de centrumactiviteiten kunnen foto's, beeld- en geluidsopnames worden gemaakt voor intern gebruik of publicatie. Je zal op het moment van inschrijving gevraagd worden of je er wel of niet mee instemt dat foto's, beeld- of geluidsopnames waarop je wordt afgebeeld, worden gebruikt in onze publicaties, op sociale media en onze website. Wij trachten in de mate van wat praktisch haalbaar is, je nadrukkelijke wens te respecteren.

Voor het maken van beeld- en geluidsopnames in de gebouwen van het centrum buiten het kader van de lesactiviteiten is een voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de directeur vereist. Je vraagt deze aan via [directeur@cvodeverdieping.be](mailto:directeur@cvodeverdieping.be).

Sommige plaatsen in het centrum staan onder camerabewaking. Dit wordt duidelijk aangegeven met een pictogram. Het centrum gebruikt camera's uitsluitend met het oog op de vaststelling van feiten of handelingen die schade kunnen toebrengen.

## 11.2. Cursistendossier – gebruik van persoonsgegevens

De gegevens waarover het centrum beschikt vanuit je cursistendossier zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke opleiding of module je als cursist kunt inschrijven. Ze vormen ook de basis om je regelmatigheid als cursist vast te stellen, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Je cursistendossier wordt elektronisch bewaard in WISA en gearchiveerd zoals decretaal bepaald. Het centrubestuur verzamelt deze gegevens met inachtneming van de privacywetgeving. Het CVO gebruikt deze persoonlijke gegevens ter uitvoering van het decreet van 18/07/2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensbeheer en in het bijzonder voor de cursistenadministratie/cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. De wettelijk voorziene bewaartermijnen worden in acht genomen. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn. Je hebt een recht op toegang en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Als cursist kan je je dossier inkijken of opvragen op het secretariaat. Je kan je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking: dit is de directeur van CVO De Verdieping. Ook de gegevens die via het online inschrijven worden beheerd met inachtneming van bovenstaande afspraken. Voor vragen hieromtrent kan je terecht op [info@cvodeverdieping.be](mailto:info@cvodeverdieping.be).

Het centrum gebruikt je persoonsgegevens voor de noodwendigheden van de cursistenadministratie en cursistenbegeleiding. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn. Je persoonlijke contactgegevens (e-mailadres, adresgegevens, telefoonnummer, ...) kunnen gebruikt worden door het centrum voor de communicatiedoeleinden van het centrum. Je ontvangt als cursist ook een elektronische nieuwsbrief. Je zal op het moment van inschrijving gevraagd worden of je er wel of niet mee instemt deze nieuwsbrief te ontvangen. Je beschikt te allen tijde over de mogelijkheid om je uit te schrijven.

Als CVO zijn we gemachtigd door de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer (CBPL) of de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) om met



partners persoonsgegevens uit te wisselen: o.a. Huizen van het Nederlands, Centra voor Basiseducatie (CBE), Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO), Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW), Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB), ... De volledige lijst van instanties kan geraadpleegd worden op de websites van de Gegevensbeschermingsautoriteit (<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be>) en de Vlaamse Toezichtcommissie voor het Elektronische Bestuurlijke Gegevensverkeer (<http://vtc.corve.be/>). Deze uitwisseling van gegevens wordt door alle betrokken partners afgetoetst aan de GDPR-regelgeving, en zo nodig hierop verder afgestemd.

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

### 11.3. Toegang tot gegevensbanken

Met het aanvaarden van dit centrumreglement door middel van je inschrijving geef je CVO De Verdieping de toelating gebruik te maken van de gegevensbanken raadpleegbaar via de Databank Volwassenenonderwijs Instellings- en Cursistinformatie (DAVINCI). DAVINCI is een data-uitwisselingsbank voor de communicatie tussen de centrumadministratie, het Departement Onderwijs en externe partners.

Tot de gebruikte diensten behoren onder andere:

- de tariefsuggestie,
- de mogelijkheid voor het raadplegen van de LED-dienst (Leer- en Ervaringsbewijzendatabank),
- de uitwisseling via de KBI (Kruispuntbank Inburgering).

# 12. Problemen – klachten – ombudsregeling

CVO De Verdieping hecht veel belang aan tevreden cursisten. We werken permanent aan de verbetering van de dienstverlening voor zover de regelgeving en andere afspraken die onze centrumwerking bepalen ons hiervoor de ruimte geven. Loopt er toch iets fout, dan horen we dat graag.

## 12.1. **Probleem**

Eenvoudige problemen meld je best meteen via je leerkracht, het onthaal of via mail op [info@cvodeverdieping.be](mailto:info@cvodeverdieping.be).

Aan het onthaal en op [info@cvodeverdieping.be](mailto:info@cvodeverdieping.be) kan je ook terecht met opmerkingen over onduidelijke/foutieve communicatie, problemen met je inschrijving, vragen in verband met administratie, opmerkingen over de infrastructuur. Onze medewerkers zorgen dan dat je opmerking op de juiste plaats terecht komt, en wordt opgevolgd.

Opmerkingen over de cursus die je volgt, bespreek je met je leerkracht vooraleer andere stappen te zetten. Heel wat opmerkingen kunnen zo snel en efficiënt worden aangepakt. Je leerkracht krijgt zo ook een (beter) beeld van de verwachtingen van jou als cursist en kan hierop inspelen. Opmerkingen over de cursus horen niet thuis aan het onthaal of op het info-mailadres.

Blijft een probleem aanslepen, heeft een rechtstreekse melding geen oplossing gebracht of word je herhaaldelijk geconfronteerd met hetzelfde probleem, kan je een klacht indienen bij de directie.

## 12.2. **Een klacht**

Een klacht kan betrekking hebben op de werking van het centrum of een concrete handeling of beslissing van een medewerker van het centrum.

### 12.2.1. **Een klacht via de directie**

De directie tracht via bemiddeling de klacht op te lossen. Ze gaat samen met jou en de betrokken medewerker(s) na wat de klacht is, waardoor deze veroorzaakt wordt en welke stappen er gezet kunnen worden om het probleem op te lossen. De afhandeling van de klacht zal binnen de 2 weken na neerlegging gebeuren.

- Je meldt je klacht via [directeur@cvodeverdieping.be](mailto:directeur@cvodeverdieping.be). De klacht bevat minimaal: je contactgegevens, wat er gebeurd is, wanneer het gebeurd is.
- De directie luistert naar je klacht tijdens een persoonlijk of telefonisch gesprek. Hierbij wordt sowieso nagegaan of je hebt geprobeerd via een rechtstreekse melding te komen tot een oplossing.
- De directie overlegt met de betrokken medewerker of dienst. Indien nodig brengt de directie beide partijen aan tafel om tot een vergelijk te komen. Lukt dit niet, doet de directie zelf een voorstel tot oplossing. Als alle partijen akkoord gaan met het voorstel is de bemiddeling succesvol verlopen en wordt deze beëindigd. Een kort verslag wordt aan beide partijen bezorgd.
- Als de bemiddeling niet succesvol is verlopen, brengt de directie daarvan schriftelijk verslag uit aan de ombudsdienst. De verzamelde informatie over de standpunten wordt doorgegeven. De klacht wordt automatisch een formele klacht.

## 12.2.2. **Formele klachten: de ombudsregeling**

### 12.2.2.1. **Welke klachten behandelt de ombudsdienst niet?**

Indien er via de rechtstreekse weg en na bemiddeling door de directie geen oplossing werd gevonden voor je klacht, wordt deze een formele klacht en treedt de ombudsregeling in werking. De klacht wordt voorgelegd aan de ombudsdienst.

In volgende gevallen wordt de klacht automatisch niet gegrond verklaard en dus niet behandeld:

- de klacht is anoniem;
- de klacht handelt niet over de werking van het centrum noch over een concrete handeling of beslissing van een medewerker van het centrum;
- de indiener van de klacht is geen (kandidaat-)cursist van het centrum of betrokken derde (leverancier, partner ...);
- de indiener van de klacht is zelf niet benadeeld of kan geen belang aantonen;
- de indiener van de klacht heeft geen gebruik gemaakt van de bemiddeling van de directie;
- de klacht behelst een probleem rond de regelgeving van toepassing op het volwassenenonderwijs;
- een klacht heeft betrekking op feiten waarover eerder een klacht werd ingediend en behandeld;
- een klacht heeft betrekking op feiten die langer dan 3 maanden voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- de klacht heeft betrekking op feiten of handelingen waarvoor een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld cursistenevaluatie, orde- en tuchtmaatregelen.
- de klacht heeft betrekking op feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure.

### 12.2.2.2. **Ombudsdienst**

De ombudsdienst:

- bestaat uit een vertegenwoordiger van de inrichtende macht en een medewerker van het centrum die niet betrokken werden bij de bemiddeling;
- verzekert volledige discretie en zal niets ondernemen zonder de toestemming van de (kandidaat-)cursist of betrokken derden;
- tracht een oplossing te vinden voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

### 12.2.2.3. **Hoe verloopt de behandeling van je klacht?**

- De melding, de eigenlijke formele klacht, gebeurt schriftelijk via [ombudsdienst@cvodeverdieping.be](mailto:ombudsdienst@cvodeverdieping.be). Zowel jijzelf als de directie kan na bemiddeling deze stap zetten.
- De ombudsdienst start een onderzoek naar de gegrondheid van je klacht. De (gemotiveerde) conclusie hiervan wordt je, samen met het ontvangstbewijs van de klacht, binnen de 5 schoolwerkdagen toegestuurd.
- Indien de klacht gegrond wordt verklaard, bemiddelt de ombudsdienst tussen de betrokken partijen of probeert een antwoord te formuleren op het gestelde probleem. De ombudsdienst hoort daarbij alle betrokken partijen, wint informatie in, kijkt de nodige documenten in en doet vaststellingen.
- De ombudsdienst streeft, al dan niet via bemiddeling, naar een oplossing waarin alle betrokken partijen zich kunnen vinden.
- De gegevens van de bemiddelingsacties en -uitkomsten worden bijgehouden in een dossier en is enkel voor de betrokken partijen toegankelijk.

- De indiener van de klacht wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de uitkomst van de klachtenbehandeling.
- De ombudsdienst handelt de klacht zo snel mogelijk af, en uiterlijk binnen 30 schoolwerkdagen na ontvangst van de melding. Indien de aard van de klacht deze termijn niet toelaat, wordt de indiener van de klacht hiervan op de hoogte gebracht.
- Indien je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing onmiddellijk wordt opgeschort op het moment van de klachtneerlegging.
- De ombudsdienst vermeldt in haar jaarverslag aan de directie en de inrichtende macht uitsluitend het aantal klachtendossiers en de aard ervan.

### 12.2.3. **Andere klachtendiensten**

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd, of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kan je met je klacht terecht bij AHoVoKS) op [volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:volwassenenonderwijs@vlaanderen.be) of 02 553 98 32. In laatste instantie kan je terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst op het gratis nummer 0800 240 50.

## 13. Wijzigingen reglement

Decretale wijzigingen of gewijzigde bepalingen via omzendbrieven van het Departement Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap of beslissingen van de inrichtende macht na 1 september 2019 wijzigen automatisch de bepalingen in dit centrumreglement. Deze wijzigingen worden gemeld en toegelicht via [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be).

Dit reglement is conform het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.



*Motivering van de leerkracht / coördinator / trajectbegeleider over de toekenning van de aangevraagde vrijstelling(en):*

*De directeur beslist*

*Het uitgebrachte advies te volgen*

*Het uitgebrachte advies niet te volgen*

*Bijkomende motivering, indien de beslissing afwijkt van het advies:*

*Datum:*

*Handtekening directeur:*

**Aandachtspunten:**

De aanvraag is enkel ontvankelijk indien ze

... tijdig wordt ingediend, dit is uiterlijk de dag na de eerste effectieve les;

... wordt ingediend aan het onthaal tegen ontvangstbewijs of via e-mail aan

[directeur@cvodeverdieping.be](mailto:directeur@cvodeverdieping.be);

... volledig en naar waarheid is ingevuld en voorzien wordt van de nodige stavingsstukken. Met een stavingsstuk bedoelen we studiebewijzen en rapporten, maar ook een functiebeschrijving ondertekend door je werkgever, een opleidingsdocument met inhoudstafel en doelstellingen, ... Kortom – alle documenten waarmee je kan aantonen dat je beschikt over de nodige competenties en derhalve een gefundeerde beslissing mogelijk maken.

De beoordeling van je aanvraag gebeurt op basis van je dossier. Je bent als cursist zelf verantwoordelijk voor de samenstelling en de volledigheid ervan. Onvolledige en onvoldoende gedocumenteerde aanvragen kunnen niet worden goedgekeurd. Voor advies kan je terecht bij de trajectbegeleiders.

## **Bijlage 2 – Specifiek afsprakenkader intensieve en arbeidsmarktgerichte dagopleidingen**

Dit afsprakenkader maakt deel uit van het algemene centrumreglement en kan je raadplegen op [www.cvodeverdieping.be](http://www.cvodeverdieping.be). De afspraken in deze bijlage zijn een aanvulling op de bepalingen van het centrumreglement en zijn van toepassing op de intensieve dagopleidingen.

Met een intensieve dagopleiding duiden we elke overdag georganiseerde certificaat- of diplomagerichte opleiding aan, die op weekbasis (zonder vrijstellingen) voldoende lesuren bevat om in aanmerking te komen voor kinderbijslag (voor jongvolwassenen tot 25 jaar) en/of erkenning als traject naar werk voor werkzoekenden.

CVO De Verdieping wil een veilig en aangenaam studieklimaat vormen voor de cursisten uit de dagopleidingen. We willen niet alleen aandacht besteden aan de ontwikkeling van de vakinhoudelijke competenties, maar ook aan de vorming van een goede werkhouding. Deze bijlage geeft duidelijk de verwachtingen van het centrum naar de cursisten aan.

Bij het niet naleven van deze afspraken, volgt een gesprek en een verwittiging. Bij herhaaldelijke inbreuken kan je opleidingstraject stopgezet worden. Een stopzetting kan gevolgen hebben voor je rechten bijvoorbeeld als kinderbijslaggerechtigde of werkzoekende.

### **1. Lestijden**

De lestijden zijn:

- Voormiddag van 08.35u tot 12.25u.
- Namiddag van 13.05u tot 16.55u.

De uurroosters worden regelmatig bekend gemaakt via het online leerplatform. Uitzonderlijk kan van de voorziene uurregeling worden afgeweken. Afwijkingen van de lestijden of de plaats waar de uurroosters bekend gemaakt worden zullen vooraf kenbaar worden gemaakt.

### **2. Leefregels**

Tijdens de lessen streven we naar een **gezonde studiementaliteit**:

- je werkt actief mee, met aandacht en respect voor elke leerkracht en medecursist;
- de instructietaal is Nederlands. We verwachten dat je Nederlands spreekt in het centrum;
- je communiceert met gepaste taal en hebt respect voor elkaar;
- je maakt geen opmerkingen over iemands uiterlijk, karakter, geloofsovertuiging of kleding die kwetsend, vernederend, racistisch, seksistisch, intimiderend of bewust prikkelend kunnen worden opgevat;
- je hebt respect voor het materiaal;
- je neemt niets mee naar huis wat toebehoort aan het centrum;
- je gebruikt geen gsm tijdens de les (tenzij anders overeengekomen met de leerkracht);
- je gebruikt het ICT-materiaal en de infrastructuur conform het centrumreglement;



- sociale netwerksites of andere sites die geen enkel verband houden met de opleiding (bijvoorbeeld spelletjes, chat,...) gebruik je niet.
- Downloads voor persoonlijke doeleinden zijn niet toegelaten;

### 3. **Aanwezigheid tijdens de opleiding en stage**

Het centrum verwacht dat je aanwezig bent tijdens de lessen. Minderjarige cursisten blijven ook tijdens lesonderbrekingen in het centrum.

In een werksituatie breng je de werkgever tijdig op de hoogte van je afwezigheid. Wij verwachten van jou tijdens de opleiding hetzelfde. Bij afwezigheid verwittig je altijd het centrum (of je leerkracht) en breng je een stavingsstuk binnen.

Vul zo snel mogelijk het digitaal afwezigheidsdocument in, indien mogelijk 1 week vooraf. Je vindt het document terug op Moodle, onder de module Sollicitatietraining. Je verwittigt je leerkracht en trajectbegeleider (zo snel mogelijk) via e-mail. Je brengt de nodige stavingsstukken binnen op het secretariaat uiterlijk op de dag waarop je de lessen hervat.

Het centrumreglement bepaalt duidelijk in welke omstandigheden je afwezigheid (indien gestaafd!) als verantwoord wordt beschouwd. Indien je afwezig bent om een andere reden dan degene vermeld in het centrumreglement, dan kan de trajectbegeleider in samenspraak met de administratief medewerker van het centrum uitzonderlijk beslissen een afwezigheid toch als verantwoord te beschouwen. Een uitzondering kan enkel worden overwogen indien er voorafgaand toestemming werd gegeven voor de afwezigheid en een bewijsstuk werd voorgelegd. Indien de afwezigheid als verantwoord wordt beschouwd, geldt dit zowel voor de registratie binnen het centrum als die bij eventuele partners (bijvoorbeeld VDAB, OCMW, ...). De beslissing is bindend – er is geen beroep tegen mogelijk.

Alle afwezigheden die niet vallen onder de verantwoorde afwezigheden en waarvoor geen uitzondering voor werd verleend, evenals de afwezigheden waarvan de stavingsstukken ontbreken of laattijdig worden ingediend, worden als ongewettigd beschouwd.

### 4. **Specifieke bepalingen voor uitkeringsgerechtigde, werkzoekende cursisten**

Ben je een uitkeringsgerechtigd werkzoekende, dan zijn volgende bijkomende regels van toepassing:

- Je afwezigheid zal als gewettigd worden geregistreerd in het kader van de toekenning van een werkloosheidsvergoeding als deze voldoet aan de hierboven opgesomde voorwaarden van verantwoorde afwezigheid;
- Volgende bepalingen zijn van toepassing in geval van vaderschapsverlof en ziekte van een kind:
  - Als je net vader bent geworden mag je 10 dagen gewettigd afwezig blijven voor de VDAB-registratie. Deze dagen moeten genomen worden binnen de 4 maanden, te rekenen vanaf de geboorte. Ze dienen niet aansluitend genomen te worden.
  - Indien je thuis moet blijven wegens de ziekte van een kind, dan vul je ook een verklaring op eer in. Het maximum van 1 keer per maand voor maximum 1 dag blijft evenwel gelden.
- Mogelijk toegekende verlofdagen kan je enkel opnemen buiten de opleidingstijd. Indien je toch nood hebt aan het opnemen van verlofdagen, dien je toelating aan je trajectbegeleider van het centrum te vragen. Indien toegelaten beschouwt het centrum dit als een verantwoorde afwezigheid.

- Wanneer je ongewettigd afwezig bent, ontvang je geen werkloosheidsvergoeding.
- Mogelijke bijkomende richtlijnen in het kader van het toekennen van de werkloosheidsvergoeding zijn de bevoegdheid van de VDAB. Informeer je bij je uitbetalingsinstelling voor verdere praktische richtlijnen.
- Vergeet niet het document 'Vertrouwelijk' te laten invullen vanaf de eerste volledige ziektedag. Informeer je bij je uitbetalingsinstelling voor verdere praktische richtlijnen.

## 5. Te laat komen

Meld je bij aankomst altijd aan bij het secretariaat en neem het secretariaatsbriefje mee voor de betrokken leerkracht. Indien de les op een andere locatie (bijvoorbeeld in de serres of de bouwhal) plaatsvindt, meld je je aan bij je leerkracht.

## 6. Vertrek voor het einde van de les

Vroegtijdig de les verlaten is niet toegestaan zonder geldige reden. Je vraagt hiervoor tijdig toestemming aan je trajectbegeleider. Na goedkeuring stuur je een e-mail aan de betrokken leerkracht met je trajectbegeleider in kopie.

## 7. Trajectopvolging

Ben je herhaaldelijk te laat of afwezig, volgt er een gesprek met je trajectbegeleider omeventuele oplossingen om dit in de toekomst te vermijden te bekijken. De trajectbegeleider maakt duidelijke en bindende afspraken met je. Indien dit scenario zich blijft herhalen, kan je opleidingstraject stopgezet worden.

## 8. Orde

- Aangezien de klaslokalen niet alleen door jou gebruikt worden, moet je na de les het lokaal in zijn **oorspronkelijke staat** achterlaten. Het materiaal dat werd gebruikt, zet je terug op zijn plaats.
- In de klaslokalen mag je **niet eten of drinken**. Enkel het drinken van een (afsluitbaar) flesje water is mogelijk.
- Je mag de les slechts verlaten als al het materiaal is opgeruimd en de betrokken leerkracht de toestemming geeft.

## 9. Veiligheid

Je volgt de veiligheidsinstructies uit het centrumreglement nauwgezet op.

## 10. Evaluatie en studiebewijzen

- Het algemene evaluatiereglement is onverkort van toepassing, inclusief de bepalingen rond de studiebewijzen. Specifiek voor de intensieve dagopleidingen gelden volgende, bijkomende afspraken:
- Niet enkel het eindresultaat wordt beoordeeld, ook je medewerking en je persoonlijke inbreng tellen mee.
- Tijdens de opleiding worden je resultaten op regelmatige basis besproken door de klassenraad en worden de nodige acties ondernomen. Een stopzetting van je opleidingstraject is mogelijk.
- Is er een stage voorzien aan het einde van de opleiding, bekijkt de klassenraad vóór de start van de stage je resultaten en beslist of je stage kan doorgaan. De klassenraad beslist ook of je het certificaat behaalt. In de klassenraad zetelen je leerkrachten, en de trajectbegeleider van de opleiding. De klassenraad komt samen onder voorzitterschap van de directeur of zijn afgevaardigde en beslist op basis van de behaalde resultaten of de stage kan doorgaan.

## 11. Stage

- Aan het einde van de opleiding loop je in principe een stage in een bedrijf of organisatie. Je krijgt dan een uitgebreide stagebriefing voor de start van de stage.
- De deelnemers aan de dagopleidingen zijn verplicht om **zelf actief op zoek te gaan** naar een stageplaats.
- In het kader van de sollicitatietraining zoek je tijdens de stagezoektochtlessen in het centrum naar een stageplaats. Vanaf het moment dat alle stageformulieren ingevuld overhandigd zijn aan het onthaal, ben je vrij op deze momenten.
- Tijdens de stage geldt dit reglement en wordt er van jou een correcte houding verwacht, zowel tegenover de school als tegenover je stageplaats. Je houdt je aan de afspraken en administratieve verplichtingen voor, tijdens en na de stage.
- Je trajectbegeleider bezoekt het bedrijf tijdens de stageperiode.

## 12. Officiële documenten – C98 en C91

Tijdens de opleiding ben je zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de nodige officiële documenten (opleidingscontract, C98, C91, afwezigheidsattesten, stagedocumenten, ...).

Een secretariaatsmedewerker bezorgt je het document C98 op het einde van elke maand. Indien je de laatste werkdag van de maand niet aanwezig bent, vraag je hier zelf naar aan het secretariaat. Voeg het document bij je stempelkaart en dien het in bij je uitbetalingsinstelling.

Een secretariaatsmedewerker bezorgt je het document C91 op het einde van je opleiding (na de stage). Voeg het bij je stempelkaart en dien het in bij je uitbetalingsinstelling.