



Schachtplein 1
3550 Heusden-Zolder
011 53 87 33
www.cvodeverdieping.be
onthaal@cvodeverdieping.be

Centrumreglement

Toepassingsgebied

Ons centrum

Bestuur en organisatie

Praktisch

Opleidingsaanbod, missie en visie

Inschrijvingen

Algemeen

Inschrijven, wisselen van klas en uitschrijven

Volgorde van inschrijven

Cursistenaantallen

Toelatingsvoorwaarden

Wettig verblijf

Toelating tot de opleiding of cursus

Medisch geschiktheidsattest - risicomelding

Inschrijvingsvoorwaarden

Weigering

Vrije cursisten

Minderjarige cursisten

Bijdrageregeling

Algemeen

Inschrijvingsgeld

Cursusmateriaal

Financiële tegemoetkomingen

Diplomakorting

Gemeentelijke korting

Bijdrage sectorfondsen

Andere tegemoetkomingen

Specifieke betalingsafspraken

Gespreid betalen

Budgetbeheer

[Minderjarige cursisten](#)

[Terugbetaling van opleidingskosten](#)

[Automatische terugbetaling van de opleidingskost of een deel ervan](#)

[Terugbetalingen op vraag van de cursist](#)

[Organisatie van de opleidingen](#)

[Schooljaar – vakantieregeling en vrije dagen](#)

[Planning van een cursus of opleiding](#)

[Pauzes](#)

[Lessen op locatie](#)

[Lesverplaatsing](#)

[Schorsing van een les](#)

[Minderjarige cursisten](#)

[Studie- en evaluatiereglement](#)

[Deelname aan de cursus of opleiding](#)

[Evaluatie van de cursus of opleiding](#)

[Evaluatiereglement](#)

[Visie op evalueren](#)

[Specifiek evaluatiereglement](#)

[Organisatie van de evaluatie](#)

[Evaluatieperiode](#)

[Evaluatievorm en beoordeling](#)

[Afwezigheid op een evaluatiemoment](#)

[Zonder geldige reden of attestering is een inhaalevaluatie in principe uitgesloten – uitzonderingen hierop kunnen in geen geval worden afgedwongen. Vaststelling van het resultaat – deliberatie](#)

[Bekendmaking van het resultaat](#)

[Studiebewijzen](#)

[Beroepsprocedure](#)

[Toepassingsgebied](#)

[Onderzoek - bemiddeling - beslissing](#)

[Beroepsprocedure](#)

[Fraude](#)

[Ombudspersoon](#)

[Afspraken en leefregels](#)

[Algemeen](#)

[Auteursrechten](#)

[Initiatieven van cursisten en medewerkers](#)

[Gebruik van de infrastructuur](#)

[Algemeen](#)

[Gebruik van de lokalen](#)

[Klaslokalen](#)

[Open Leercentrum](#)

[Cafetaria](#)

[Serres en Ateliers](#)

[Liften](#)

[Parkeren](#)

[Informatie- en communicatietechnologie](#)

[Internettoegang](#)

[Computergebruik](#)

[Sociale media](#)

[Digitale Leeromgeving](#)

[Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal](#)

[Welzijn en veiligheid](#)

[Algemeen](#)

[Werkplekieren](#)

[EHBO](#)

[Verzekeringen](#)

[Afvalbeleid](#)

[Roken – genotsmiddelen](#)

[Wapens](#)

[Grensoverschrijdend gedrag](#)

[Functiebeperking](#)

[Orde en tucht](#)

[Algemeen](#)

Ordereglement

Algemene ordemaatregelen

Preventieve schorsing

Tuchtreglement

Tuchtprocedure

Definitieve uitsluiting – beroep aantekenen

Specifieke afspraken voor de cursisten in een opleidingstraject

Lessenrooster

Leefregels

Stage

Evaluatie en studiebewijzen

Officiële documenten

Privacy

Algemeen

Cursistendossier – gebruik van persoonsgegevens

Toegang tot gegevensbanken

Reglementswijzigingen

Bijlagen

Organogram

Aanvraag tot erkenning een studiebewijs of beroepservaring voor het volgen van een cursus of opleiding

Attest afwezigheid wegens ziekte of overmacht – verklaring op eer

Toepassingsgebied

Het centrumreglement is in het schooljaar 2021-2022 van toepassing op alle cursisten van CVO De Verdieping, met inbegrip van de cursisten in een online cursus en op de ouders van de minderjarige cursisten. Bij wijzigingen aan het centrumreglement in de loop van het schooljaar brengt het centrum de cursisten via de schoolwebsite www.cvodeverdieping.be en via mail op de hoogte.

Ons centrum

Bestuur en organisatie

CVO De Verdieping is een gemeentelijk centrum voor volwassenenonderwijs. De inrichtende macht van CVO De Verdieping is het gemeentebestuur van Heusden-Zolder, gevestigd op het Heldenplein 1 in Heusden-Zolder.

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum en wordt hierin ondersteund door een team van coördinatoren. 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.

De administratieve medewerkers verzorgen de cursisten- en leerkrachtenadministratie. Ze bemannen ook het onthaal, zorgen voor de logistieke ondersteuning en de afhandeling van financiële vragen.

Het organogram van de school vind je als bijlage bij dit centrumreglement.

Praktisch

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). Hier vind je ook het onthaal, het cursistenloket en de directie.
- De meeste bouw- en tuinbouwopleidingen vinden plaats in de ateliers (Halstraat 109, 3550 Heusden-Zolder) en de serres (Ganzenstraat 37, 3550 Heusden-Zolder).
- Bepaalde lessen en opleidingsvormen, bijvoorbeeld in het kader van werkplekleren, vinden op locatie plaats. Via het online leerplatform worden online cursussen en afstandlessen georganiseerd.

CVO De Verdieping biedt sommige opleidingen ook in Houthalen-Helchteren aan.

Het adres van de lesplaats waar jouw cursussen en opleidingen doorgaan vind je terug op de website en je inschrijvingsfiche, samen met de geplande lesdata en -uren.

De openingsuren van het centrum, het onthaal en het cursistenloket vind je terug op de schoolwebsite (<https://www.cvodeverdieping.be>).

Opleidingsaanbod, missie en visie

Alle cursussen en opleidingen van CVO De Verdieping maken deel uit van het secundair volwassenenonderwijs en leiden tot een officieel erkend studiebewijs. Elke cursus of opleiding bestaat uit één of meerdere modules. Het officiële opleidingsprofiel bepaalt de instapvoorwaarden voor elke module en de volgorde waarin je de modules kan volgen; het legt ook de minimale competenties vast die je verworven moet hebben aan het einde van elke module. Aanvullend kan het centrum een modeltraject adviseren en hiermee rekening houden bij de organisatie van het aanbod.

Het volledige opleidingsaanbod van CVO De Verdieping vind je terug op de website van Onderwijs Vlaanderen (<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/adres.aspx?sn=39371>). Het actuele aanbod aan cursussen en opleidingen waarvoor je kan inschrijven vind je terug op de website van het centrum (<https://www.cvodeverdieping.be>). Voor een cursus op maat van je bedrijf of organisatie contacteer je de directie op het e-mailadres beleid@cvodeverdieping.be.

Ook de algemene centrummissie en -visie vind je terug op onze website (<http://www.cvodeverdieping.be/missie-visie>). Ze vormen het brede kader waarin alle personeelsleden, entiteiten en teams binnen de school hun werking afstemmen.

Inschrijvingen

Algemeen

CVO De Verdieping past de regelgeving toe met betrekking tot inschrijven in het volwassenenonderwijs, zoals beschreven in het decreet volwassenenonderwijs van 15 juni 2007 (<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14281>, <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13914> en <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14280>). Daarnaast gelden volgende centrameigen afspraken als invulling van of aanvulling op deze decretale bepalingen.

Inschrijven, wisselen van klas en uitschrijven

De schoolwebsite vermeldt de begin- en einddatum van de inschrijvingsperiode voor elke cursus of opleiding. Binnen deze periode kan je zowel online inschrijven via de schoolwebsite als op het cursistenloket. Zolang de inschrijvingsperiode loopt, kan je ook uitschrijven met terugbetaling van het reeds betaalde inschrijvingsgeld of wisselen van klas.

Voor cursussen in de eerste plaats online verlopen, kan je tot en met de zevende kalenderdag na het verkrijgen van de toegang tot de cursus in de digitale leeromgeving uitschrijven met terugbetaling van het reeds betaalde inschrijvingsgeld of wisselen van klas.

Volgorde van inschrijven

Cursisten worden steeds in volgorde van aanmelding ingeschreven. Er worden geen plaatsen gereserveerd. Uitzondering hierop zijn de cursussen Nederlands voor Anderstaligen, waar het Agentschap Integratie en Inburgering de regierol opneemt bij de plaatsing van de (nieuwe) cursisten.

Cursisten kunnen zich via de website registreren op een wachtlijst of interesselijst wanneer er op dat moment geen geschikt aanbod is voor hun opleidingsvraag. Het centrum verwittigt de geregistreerde cursisten per (geautomatiseerd) e-mailbericht wanneer er mogelijkheid is tot inschrijven voor de cursus of opleiding van hun keuze. De cursisten die op het aanbod wensen in te gaan, worden vervolgens in volgorde van aanmelding voor hun inschrijving (niet in volgorde van aanmelding voor de wachtlijst of interesselijst) ingeschreven. Wachtlijsten houden noch voor het centrum, noch voor de geregistreerde cursisten enige bijkomende verplichting in.

Cursistenaantallen

De directie legt voor elke cursus of opleiding het minimum- en maximaantal cursisten vast. Wanneer het minimumaantal cursisten niet is bereikt op de einddatum van de inschrijvingsperiode,

zal de directie de cursus of opleiding afgelasten. Wanneer het maximumaantal cursisten is bereikt, zal de directie de inschrijvingen onmiddellijk, en desgevallend voor het einde van de inschrijvingsperiode, afsluiten.

Om pedagogische of organisatorische redenen kan de directie de inschrijvingen afsluiten vooraleer het maximumaantal cursisten werd bereikt.

In het opleidingsgebied Nederlands voor Anderstaligen geldt bij capaciteitstekort de decretaal vastgelegde voorrangregeling voor bepaalde doelgroepen

(<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14281#1-2-2>).

Toelatingsvoorwaarden

CVO De Verdieping past de regelgeving toe met betrekking tot de toelatingsvoorwaarden in het volwassenenonderwijs

(<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toelatingsvoorwaarden-volwassenenonderwijs>).

Daarnaast gelden volgende centrumeigen afspraken als invulling van of aanvulling op deze decretale bepalingen.

Wettig verblijf

Elke cursist legt bij inschrijving spontaan een geldig document voor dat het wettig verblijf aantoont (zie: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/bestand.ashx?nr=7730>). Het cursistenloket controleert en registreert de documenten bij elke inschrijving en vraagt zo nodig bijkomende stavingsdocumenten. Wie niet voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf of de nodige documenten weigert in te dienen, kan niet rechtsgeldig worden ingeschreven, kan de lessen niet (langer) volgen en komt niet in aanmerking voor een studiebewijs.

Toelating tot de opleiding of cursus

Bij de cursusinformatie op de schoolwebsite vind je voor elke cursus of opleiding terug welke voorkennis vereist of wenselijk is. Wanneer het opleidingsprofiel of leerplan voorkennis vereist, ben je verplicht die te bewijzen aan de hand van een studiebewijs of beroepservaring.

- Een studiebewijs – een deelcertificaat, certificaat, getuigschrift of diploma uit het volwassenenonderwijs dat aantoont dat je beschikt over de vereiste voorkennis geeft automatisch toegang tot de gewenste cursus of opleiding. De officieel erkende opleidingsprofielen en in voorkomend geval de concordantietabellen bepalen welke studiebewijzen in aanmerking komen. Nieuwe cursisten Nederlands voor Anderstaligen leggen bij inschrijving de reservatie van het Agentschap Integratie en Inburgering voor.

- Beschik je niet over een vereist studiebewijs, maar denk je toch op basis van eerdere studies of opleidingen in aanmerking te komen voor de cursus of opleiding? Dan vraag je de erkenning ervan aan met het document dat als bijlage bij dit reglement werd toegevoegd.
- Beschik je over aantoonbare beroepservaring waarmee je in aanmerking denkt te komen voor de cursus of opleiding? Ook in dat geval gebruik je aanvraag tot erkenning in de bijlage.

Kan je je voorkennis niet bewijzen, of werd je aanvraag tot erkenning ervan niet goedgekeurd, dan kan je enkel starten wanneer voor het einde van de inschrijvingsperiode slaagt voor een toelatingsproef.

Zonder goedgekeurd studiebewijs, goedgekeurde beroepservaring of goedgekeurde proef kan je enkel starten in modules zonder bijkomende instapvoorwaarden.

De erkenning van een niet vereist studiebewijs, de erkenning van je beroepservaring en het resultaat van een toelatingsproef zijn enkel geldig binnen CVO De Verdieping. Ze kunnen enkel in combinatie met een inschrijving in een cursus of opleiding leiden tot een studiebewijs.

Wanneer het opleidingsprofiel of leerplan geen bijkomende instapvoorwaarden oplegt, kan het centrum op basis van de aanpak en de inhoud van een cursus of opleiding duidelijk omschreven voorkennis of vaardigheden adviseren. Dit advies is niet bindend of afdwingbaar, maar heeft tot doel je slaagkansen te verhogen.

Om te kunnen starten in een intensieve beroepsopleiding of een diplomagericht traject, doorloop je verplicht de intakeprocedure.

Medisch geschiktheidsattest - risicomelding

Voor sommige opleidingen is een medisch geschiktheidsattest vereist. Je kan pas deelnemen aan de lessen van zodra je attest persoonlijk of via mail werd bezorgd aan het onthaal of het cursistenloket. Voor kook- en baklessen meld je verplicht elk risico op besmetting van of via voedsel dat je bereidt, onmiddellijk aan je vakleerkracht (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/het-medisch-attest-voedselveiligheid-en-de-meldingsplicht>).

Inschrijvingsvoorwaarden

Om als regelmatig cursist te kunnen worden ingeschreven:

- voldoe je aan de toelatingsvoorwaarden;
- verklaar je je akkoord met dit 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 in tijdens de 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, waaronder je adres- en contactgegevens, een e-mailadres, je rijksregisternummer en je 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 te bewaren in je cursistendossier volgens de hierrond bestaande regelgeving en rekening houdend met het GDPR-afsprakenkader van de gemeente Heusden-Zolder en haar instellingen (<https://www.heusden-zolder.be/privacybeleid>).

De persoonsgegevens vereist voor onze werking als onderwijsinstelling, worden bewaard in een beveiligde gegevensbank en enkel uitgewisseld via de Databank Volwassenenonderwijs Instellings- en Cursistinformatie (DAVINCI).

CVO De Verdieping geeft externen geen toegang tot gegevens van cursisten, tenzij de regelgeving het centrum hiertoe verplicht.

Weigering

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

In volgende omstandigheden zal de directie weigeren je in te schrijven of genoodzaakt zijn je uit 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 de medewerkers van het centrum.
- Indien de directie op basis van een gemotiveerd schriftelijk advies van de klassenraad beslist om je niet in te schrijven.

- Indien je in CVO De Verdieping definitief werd uitgesloten.

Vrije cursisten

CVO De Verdieping aanvaardt geen vrije cursisten. Een afwijking op deze regel is enkel mogelijk in uitzonderlijke omstandigheden mits schriftelijk akkoord van de directeur (beleid@cvodeverdieping.be). De beslissing van de directeur is bindend.

Minderjarige cursisten

Inschrijven voor een cursus of opleiding is enkel mogelijk wanneer je voldoet aan de leeftijdsvoorwaarden. In geen enkel geval worden cursisten die niet voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden toegelaten tot de lessen.

Ben je nog geen 18 jaar op het moment van inschrijving, ondertekenen je ouders of je voogd (mee) de inschrijvingsdocumenten. Zolang je minderjarig bent, hebben je ouders of je voogd inzage in je schoolgegevens.

Bijdrageregeling

Algemeen

CVO De Verdieping rekent de cursist een opleidingskost aan bestaande uit (het decretaal verplichte) inschrijvingsgeld en een bijdrage voor het noodzakelijke cursusmateriaal. Dat kan papieren of digitaal cursusmateriaal zijn, een handboek, een softwarepakket of -licentie, verbruiksmateriaal of ingrediënten voor koken en bakken. Het cursusmateriaal wordt aangerekend tegen kostprijs.

Op de website vind je de opleidingskost per cursus of opleiding terug. De opleidingskost is uiterlijk bij de start van de inschrijvingsperiode bekend.

De opleidingskost voor de volledige cursus of opleiding betaal je meteen bij inschrijving. Wij aanvaarden Bancontact, Visa en Mastercard, maar ook opleidingscheques, betalingen via factuur en uit de KMO-portefeuille. Alle informatie hierrond vind je op onze website (<https://www.cvodeverdieping.be/eerste-hulp-bij-inschrijven>). Cashbetalingen zijn niet mogelijk, tenzij in geval van overmacht.

Wanneer je beschikt over een attest voor verminderd inschrijvingsgeld, kies je tussen twee mogelijkheden.

- Je schrijft je online in en betaalt het volledige bedrag. Het teveel betaalde bedrag wordt teruggestort wanneer je de nodige documenten op het cursistenloket binnenbrengt, indien een tariefwijziging nog mogelijk is. De juiste datering en geldigheid van de attesten is veel bepalender. Meer info vind je op de website van Onderwijs Vlaanderen (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>).
- Je schrijft je in op het cursistenloket. Op vertoon van een juist attest, betaal je enkel het deel dat je zelf moet bijpassen.

Een cursist wordt pas als regelmatig beschouwd van zodra de opleidingskost volledig is betaald. Wie de opleidingskost niet, laattijdig of onvolledig betaalt, kan niet langer deelnemen aan de lessen en de (eind)evaluaties en komt niet in aanmerking voor een studiebewijs.

Met vragen over de bijdrageregeling kan je terecht op het cursistenloket (cursistenloket@cvodeverdieping.be).

Inschrijvingsgeld

Het inschrijvingsgeld wordt decretaal vastgelegd en toegelicht op de site van het Ministerie van Onderwijs en Vorming (

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

Het inschrijvingsgeld is vastgelegd op € 1,5 per lestijd met een maximum van € 300,00 per opleiding per semester. Sommige cursisten hebben recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld. De Vlaamse overheid bepaalt welke doelgroepen hiervoor in aanmerking komen en welke attesten de cursisten moeten kunnen voorleggen aan het centrum

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

Vanaf de vierde inschrijving voor dezelfde module binnen een periode van zes schooljaren, betaal je een verhoogd inschrijvingsgeld.

Cursusmateriaal

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

- De bijdrage is verplicht voor materialen en activiteiten die de school in functie van de lessen voorziet (bijvoorbeeld de ingrediënten voor de kook- en baklessen, maar ook kopieën en fysieke of digitale cursussen).
- De bijdrage is optioneel voor materiaal en activiteiten die we enkel op vraag van de cursist voorzien (bijvoorbeeld een handboek voor een taalcursus).

Op de inschrijvingspagina van elke cursus vind je de nodige informatie terug over het vereiste cursusmateriaal. De maximale kostprijs van de cursus is gekend bij de start van de inschrijvingen.

Wanneer de exacte kostprijs van een volledige opleiding nog niet bekend is, wordt een richtprijs opgegeven. De maximale kostprijs van de opleiding is gekend bij de start van de inschrijvingen.

Financiële tegemoetkomingen

In sommige gevallen geniet je van verminderd inschrijvingsgeld. Voor meer informatie over de vrijstellingen of verminderingen en de voorwaarden kan je terecht op de website van de Vlaamse overheid

(<https://www.vlaanderen.be/vrijstelling-of-vermindering-van-inschrijvingsgeld-in-het-volwassenenonderwijs>). Het cursistenloket helpt je graag bij het invullen van de nodige documenten.

Diplomakorting

Wie via het volwassenenonderwijs een eerste diploma secundair onderwijs behaalt, krijgt op aanvraag een deel van het betaalde inschrijvingsgeld terugbetaald, met een maximum van € 600.

Alle informatie vind je op de website van Onderwijs Vlaanderen (<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/premie-bij-diplomagerichte-opleiding>). De kosten voor het cursusmateriaal worden niet terugbetaald.

Gemeentelijke korting

Naast de decretaal bepaalde kortingen en initiatieven, voorziet de gemeente Heusden-Zolder een gemeentelijke korting voor specifieke doelgroepen die bij CVO De Verdieping les volgen:

- Cursisten tot 18 jaar en vanaf 62 jaar op het moment van inschrijving
- Deels of volledig betalende cursisten in een begeleid opleidingstraject, ongeacht de formule waarin de cursist het traject aflegt (overdag, 's avonds of online)

De korting bedraagt ...

- € 10 per individuele cursus van minder dan 80 lestijden
- € 20 euro per individuele cursus vanaf 80 lestijden
- nooit meer dan het verschuldigde inschrijvingsgeld voor de betrokken cursus

Bijdrage sectorfondsen

Heel wat sectorfondsen geven een tegemoetkoming in de opleidingskost – Cevora, Metalim, Volta, ... De aanvraagdocumenten laat je door het cursistenloket invullen. De ondersteuning van de sectorfondsen laat daarnaast toe de kostprijs voor verbruiksmaterialen in een aantal technische opleidingen laag te houden.

Andere tegemoetkomingen

- 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>).
- Vlaams opleidingsverlof – het Vlaams opleidingsverlof is een maatregel van de Vlaamse overheid om levenslang leren te promoten in de privésector. De meeste van onze cursussen komen in aanmerking voor Vlaams opleidingsverlof. Bij elke cursus staat aangegeven of je gebruik kan maken van dit voordeel. Meer info vind je hier (<https://www.cvodeverdieping.be/opleidingsverlof>). Het Vlaams opleidingsverlof vervangt het vroegere betaald educatief verlof, dat vanaf januari 2021 definitief ophoudt te bestaan. Cursisten die nog gebruik maken van betaald educatief verlof, kunnen dit systeem onder bepaalde voorwaarden voortzetten tot december 2020.

- Op onze website (<https://www.cvodeverdieping.be/praktische-informatie>) vind je een handig overzicht van de verschillende tegemoetkomingen waarop je eventueel recht hebt.

Specifieke betalingsafspraken

Gespreid betalen

Als cursist in in een diploma- of certificaatgericht opleidingstraject kan je na toestemming van de directie de betaling van de opleidingskost spreiden indien je zelf tenminste € 150 inschrijvingsgeld betaalt. Bij een gespreide betaling vereffen je de helft van de opleidingskost bij inschrijving en de andere helft op een bij inschrijving vastgelegd moment. Bij een gespreide betaling onderteken je als cursist het afbetalingsplan voor akkoord.

Budgetbeheer

Indien je valt onder een stelsel van budgetbeheer, kan je enkel inschrijven wanneer jij of je budgetbeheerder de opleidingskost vereffent bij inschrijving of via gespreide betaling.

Minderjarige cursisten

Als minderjarige cursist betalen jij of je ouders of voogd bij inschrijving de verschuldigde opleidingskost. Terugbetalingen en tegemoetkomingen gebeuren op het rekeningnummer dat bij inschrijving werd doorgegeven. Aangezien je ouders of voogd akkoord moeten gaan met de inschrijving, kunnen eventuele achterstallige betalingen ook op hen worden verhaald.

Terugbetaling van opleidingskosten

Automatische terugbetaling van de opleidingskost of een deel ervan

In volgende gevallen voorzien we een automatische terugbetaling, en moet je dus geen verdere stappen ondernemen

- Bij annulatie, afgelasting of stopzetting van de cursus of opleiding door het centrum, krijg je de betaalde opleidingskosten integraal teruggestort.
- Wanneer je voor het einde van de inschrijvingsperiode van je cursus of opleiding overstapt naar een cursus of opleiding met een lagere opleidingskost, wordt het verschil terugbetaald.
- Bij tijdelijke schorsing van de cursus of opleiding door het centrum wordt het aangerekende, maar niet verbruikte cursusmateriaal automatisch terugbetaald wanneer er geen inhallessen worden gepland. Bij een tijdelijke schorsing kom je niet in aanmerking voor terugbetaling van het inschrijvingsgeld.
- Bij (tijdige) melding van je afwezigheid aan je leerkracht, kunnen verplichte, maar niet-verbruikte en recupereerbare cursusmaterialen voor de betrokken lessen worden

terugbetaald, bijvoorbeeld ingrediënten voor de kook- en baklessen. Tijdens de eerste les van je cursus worden hierover concrete afspraken gemaakt.

Terugbetalingen op vraag van de cursist

In volgende gevallen voorzien we op jouw vraag een terugbetaling.

- Wanneer je je deelname aan de cursus of opleiding schriftelijk annuleert of stopzet vóór de startdatum, wordt de volledige cursus- of opleidingskost terugbetaald.
- Wanneer je je deelname aan de cursus of opleiding schriftelijk annuleert of stopzet tussen de startdatum en de uiterste inschrijfdatum vermeld op de website, wordt de volledige opleidingskost terugbetaald met uitzondering van de reeds verbruikte of niet-recupereerbare opleidingskosten.
- Bij indiening van opleidingscheques vóór het einde van de module waarvoor ze werden aangevraagd, wordt het bedrag van de cheques afgetrokken van de betaalde opleidingskost.
- Bij (tijdige) indiening van een attest voor verminderd inschrijvingsgeld of bij vaststellingen op basis van de tariefsuggestie wordt het teveel betaalde inschrijvingsgeld teruggestort.
- Wanneer je om een andere dan bovenstaande redenen denkt aanspraak te kunnen maken op een (gedeeltelijke) terugbetaling van de opleidingskost, dien je een gemotiveerde aanvraag in via beleid@cvodeverdieping.be. De directeur beslist binnen de 15 werkdagen over de aanvraag. De beslissing is bindend.
- In volgende gevallen is een terugbetaling uitgesloten.
 - Wanneer je je deelname aan de cursus of opleiding annuleert of stopzet na de uiterste inschrijfdatum vermeld op de website.
 - Wanneer je de lessen niet langer kan volgen omdat je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of bij orde- of tuchtmaatregel uit de lessen werd verwijderd.
 - 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 past indien mogelijk de lesplanning aan, bijvoorbeeld door de organisatie van inhaallessen of afstandsonderwijs.

Verloop van een terugbetaling

Elke goedgekeurde terugbetaling wordt geregistreerd door het cursistenloket en doorgegeven aan de gemeentelijke boekhouding, die de terugbetaling via overschrijving uitvoert binnen de 31 dagen na ontvangst van de aanvraag. Terugbetalingen in contanten zijn uitgesloten.

Organisatie van de opleidingen

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.

Planning van een cursus of opleiding

De start- en einddatum van en de lesuren van een cursus of opleiding vind je terug op je inschrijvingsformulier en op de website. De duur van een module wordt op de inschrijvingsfiche uitgedrukt in lestijden. Eén lestijd duurt 50 minuten. Stagemodaliteiten worden vastgelegd in het ondertekende stagecontract.

Pauzes

Voor de meeste cursussen en opleidingen voorzien we per dagdeel een pauze van 15 minuten. Je leerkracht licht de pauzeregeling toe tijdens de eerste les van je cursus of opleiding.

Lessen op locatie

In het kader van het lesprogramma en de beoogde competenties kunnen lessen op school worden vervangen door (praktijk)lessen op verplaatsing en buitenschoolse lesactiviteiten. Daarnaast kunnen modules of opleidingen geheel of gedeeltelijk worden ingericht onder de vorm van werkplekleren, waarbij lessen plaatsvinden in een (mogelijke) werkomgeving. Je leerkracht geeft bij de start van de module aan of er lessen op locatie worden voorzien, en of deze verplicht zijn of optioneel.

Lesverplaatsing

Op vraag van de leerkracht of de cursistengroep maar ook door omstandigheden kan een les verplaatst worden naar een ander moment. De leerkracht legt in overleg met de cursisten en na toestemming van de directie een inhaalles vast.

Schorsing van een les

Bij afwezigheid van de leerkracht, door omstandigheden, bij staking, of wanneer de klaslokalen gebruikt worden naar aanleiding van verkiezingen, kunnen de lessen worden geschorst. In dat geval verwittigen we je indien mogelijk vooraf via e-mail, sms of telefoon wanneer we beschikken over je contactgegevens.

Geschorste lessen worden niet ingehaald. Bij langdurige afwezigheid van een leerkracht voorziet de school in vervanging en zal de lesplanning indien nodig worden aangepast.

Minderjarige cursisten

Zolang je minderjarig bent, hebben je ouders inzagerecht in de organisatie van de cursus of opleiding die je volgt en worden eventuele wijzigingen desgewenst aan hen doorgegeven.

Studie- en evaluatiereglement

Deelname aan de cursus of opleiding

Je inschrijving als regelmatige cursist geeft je het recht om deel te nemen aan de lessen, activiteiten en evaluaties die in het kader van je cursus of opleiding worden georganiseerd. Je volgt de lessen in de groep waar je je inschrijft. Op jouw vraag en mits toestemming van je vakleerkracht, kan je (uitzonderlijk) de lessen volgen in een parallelgroep.

Uiterlijk aan het eind van het eerste lesuur registreert de leerkracht je als aanwezig of afwezig.

In een aantal gevallen verwachten wij of onze partners niet alleen dat je aanwezig bent in de lessen, maar ook dat je elke afwezigheid vooraf meldt en staaft met een geldig afwezigheidsattest:

- je volgt een cursus of opleiding in het kader van een door de VDAB erkend traject naar werk
- je volgt een cursus of opleiding waarvoor je aanwezigheid wordt opgevolgd – dit is onder andere het geval voor minderjarige cursisten, voor de cursussen Nederlands in het kader van een inburgeringstraject, voor stages en beroepspraktijk in het kader van een diploma- of certificaatgericht opleidingstraject
- je volgt je cursus nog onder het (uitdovende) systeem van het betaald educatief verlof

Je bezorgt je afwezigheidsattest digitaal aan het cursistenloket

(cursistenloket@cvodeverdieping.be) of op papier via de brievenbussen aan het onthaal of het cursistenloket, uiterlijk de eerste (contact)les volgend op je afwezigheid. Beschik je niet over een geldig attest, kan je maximaal één keer per maand een verklaring op eer indienen. Niet of laattijdig gewettigde afwezigheden worden als ongewettigd beschouwd.

Wanneer je een cursus of opleiding volgt waarvoor je de materialen of ingrediënten via een verplichte bijdrage hebt betaald bij inschrijving, kom je enkel voor een terugbetaling van materialen of ingrediënten in aanmerking wanneer je je afwezigheid vooraf hebt gemeld. De concrete afspraken hierover worden tijdens de eerste les gemaakt.

Volg je een diploma- of certificaatgericht opleidingstraject, wordt je deelname aan de opleiding opgevolgd door een van de trajectbegeleiders. Zij maken waar nodig met jou en met de vakleerkrachten specifieke afspraken om je slaagkansen te verhogen, maar kunnen ook beslissen de opleiding te spreiden, tijdelijk te onderbreken of definitief stop te zetten. Zij informeren en adviseren tot slot de directie wanneer een meerdaagse afwezigheid tijdens een kortlopend opleidingsonderdeel of een stage je slaagkansen hypothekeert.

Zolang je minderjarig bent, hebben ook je ouders of voogd recht op inzage in je participatie aan de lessen, evaluaties en activiteiten.

Met praktische vragen rond aan- en afwezigheden kan je terecht bij het cursistenloket (cursistenloket@cvodeverdieping.be).

Evaluatie van de cursus of opleiding

Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement geeft je meer informatie over je rechten en plichten als cursist in het kader van evaluaties. Het is van toepassing op het volledige cursus- en opleidingsaanbod van CVO De Verdieping; het maakt integraal deel uit van dit centrumreglement.

Visie op evalueren

CVO De Verdieping heeft een competentiegerichte visie op evalueren. De beoogde competenties worden afgeleid uit de door de overheid goedgekeurde opleidingsprofielen en de vastgelegde leerplandoelstellingen. Ze worden in de loop van de cursus of opleiding beoordeeld aan de hand van praktische en contextgebonden oefeningen. Alle beoogde competenties worden ten minste één keer tijdens de cursus of opleiding geëvalueerd.

Specifiek evaluatiereglement

De evaluatiemodaliteiten van de cursus of opleiding worden door de vakleerkracht vastgelegd in een specifiek evaluatiereglement. De evaluatiemodaliteiten liggen vast bij de start van de cursus of opleiding. Je leerkracht licht de evaluatievorm tijdens de eerste les toe, of in het geval van een online cursus op het leerplatform. Wijzigingen in de loop van de cursus zijn enkel mogelijk in uitzonderlijke omstandigheden na toestemming van de directie. Ze mogen geen (nadelig) effect hebben op je slaagkansen. Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van elke wijziging aan de evaluatiemodaliteiten van je cursus of opleiding.

Bij afwezigheid van een specifiek evaluatiereglement ben je geslaagd wanneer je minimum 50% van het totale aantal te behalen punten hebt behaald.

Organisatie van de evaluatie

Evaluatieperiode

CVO De Verdieping organiseert voor elke cursus één evaluatieperiode. Deze start bij aanvang van de module en eindigt 7 kalenderdagen na het einde van de module.

Evaluatievorm en beoordeling

De evaluatie gebeurt voor alle cursussen en opleidingen onder de vorm van permanente of gespreide evaluatie. Bij permanente evaluatie worden je leerprestaties doorheen de volledige cursus beoordeeld, bijvoorbeeld aan de hand van observaties. Bij gespreide evaluatie worden je

leerprestaties worden op regelmatige tijdstippen geëvalueerd, bijvoorbeeld aan de hand van korte tests of taken. In sommige cursussen en opleidingen wordt een bredere (eind)evaluatie voorzien, bijvoorbeeld een eindproject. Er worden geen examens georganiseerd.

Je leerkracht volgt je leervorderingen op, registreert de beoordelingen van de evaluaties conform de bepalingen in het specifieke evaluatiereglement en geeft tussentijdse feedback.

In uitzonderlijke gevallen – bijvoorbeeld een geattesteerde leerproblematiek, een medisch probleem of overmacht – kan de directeur een individuele of tijdelijke wijziging toestaan in de evaluatievorm of de beoordelingsmodaliteiten. Een wijziging kan je zelf aanvragen via een gemotiveerde mail aan beleid@cvodeverdieping.be, maar ook een trajectbegeleider of vakleerkracht kan een aanvraag indienen. De beslissing van de directeur is bindend. In geen geval worden uitzonderingen toegestaan die het bereiken van de beoogde competenties in het gedrang brengen.

Afwezigheid op een evaluatiemoment

Bij gespreide evaluatie kan je in overleg met je leerkracht een gemiste evaluatie inhalen voor het einde van de evaluatieperiode. Dit is enkel mogelijk wanneer je een geldig afwezigheidsattest of een verklaring op eer hebt ingediend. Bij permanente evaluatie worden de competenties waar mogelijk tijdens een volgend lesmoment beoordeeld.

Wanneer opdrachten, taken, oefeningen of projecten in het kader van de gespreide evaluatie na de afgesproken datum worden ingediend, geldt dit eveneens als een 'afwezigheid' op een evaluatiemoment. De gemiste evaluatie inhalen kan enkel wanneer je een geldig afwezigheidsattest of verklaring op eer hebt ingediend.

Zonder geldige reden of attestering is een inhaalevaluatie in principe uitgesloten – uitzonderingen hierop kunnen in geen geval worden afgedwongen.

Vaststelling van het resultaat – deliberatie

Uiterlijk aan het einde van de evaluatieperiode beslist de evaluatiecommissie op basis van de input van de leerkracht(en) of je al dan niet geslaagd bent.

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. Bij afwezigheid van een specifiek evaluatiereglement ben je geslaagd wanneer je minimum 50% van het totale aantal te behalen punten hebt behaald.

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).

De evaluatiecommissie bestaat tenminste uit de vakleerkracht(en) van de cursus of opleiding of de adjunct-directeur als hoofd van de leerkrachten en de directeur of zijn afgevaardigde die als voorzitter fungeert. 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. De commissie kan indien nodig beslissen om een bijkomende evaluatie toe te staan en kan de modaliteiten hiervan bepalen.

Desgevallend kan de evaluatiecommissie beroep doen op technische experts. Zij geven advies, maar hebben geen stemrecht.

Bekendmaking van het resultaat

Je resultaten zijn na afloop van de evaluatieperiode beschikbaar op het leerplatform. Binnen de decretaal vastgelegde periode van 60 dagen na het vaststellen van het evaluatieresultaat of het uitreiken van het studiebewijs worden de behaalde studiebewijzen geregistreerd in de LED-databank.

Gedurende deze periode heb je ook inzage in je resultaten. Nadien worden de evaluaties gearchiveerd. Per cursus of opleiding worden de evaluaties van 3 willekeurig gekozen cursisten gedurende 3 jaar bewaard.

Studiebewijzen

Wanneer je geslaagd bent voor een cursus of opleiding, heb je recht op een officieel studiebewijs – een deelcertificaat, een certificaat of een diploma. De school bezorgt je automatisch een papieren versie het behaalde certificaat of eerste diploma secundair onderwijs, hetzij tijdens een proclamatie, hetzij via de brievenpost. Alle overige studiebewijzen worden enkel op aanvraag op papier uitgereikt. Een digitaal overzicht van de behaalde studiebewijzen vind je terug in de LED-databank (<https://leerenervaringsbewijzendatabank.be>).

Beroepsprocedure

Toepassingsgebied

Indien je tijdens de evaluatie onregelmatigheden vaststelt, of indien je van mening bent dat je ten onrechte niet geslaagd bent, dien je een klacht in bij de directeur. Dit kan uitsluitend via mail op

beleid@cvodeverdieping.be. Een klacht dien je uiterlijk op de 5e werkdag na afloop van de evaluatie of evaluatieperiode in.

Onderzoek - bemiddeling - beslissing

In beide gevallen stelt de directeur autonoom een onderzoek in. Desgevallend nodigt hij je uit voor bijkomende toelichting. Hij bezorgt je zijn conclusie uiterlijk binnen de 5 werkdagen:

- De klacht is gegrond – er worden onregelmatigheden of materiële vergissingen vastgesteld. de directeur neemt de nodige initiatieven om de fout recht te zetten voor afloop van de decretaal vastgelegde periode. Indien nodig komt de evaluatiecommissie opnieuw samen.
- De klacht is niet gegrond – er werden geen onregelmatigheden of materiële vergissingen vastgesteld. De evaluatieresultaten blijven behouden.

Beroepsprocedure

Indien de klacht als ongegrond werd beschouwd, kan je tot en met de 5e werkdag na het versturen van de conclusie beroep aantekenen tegen de genomen beslissing via een aangetekend schrijven gericht aan de dienst onderwijs van de gemeente Heusden-Zolder, Heldenplein 1, 3550 Heusden-Zolder.

Er wordt dan een beroepscommissie opgericht met

- 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.

Deze beroepscommissie onderzoekt de klacht opnieuw en beslist autonoom of de beslissing moet worden heroverwogen. In dat geval komt de evaluatiecommissie opnieuw samen en neemt zij de eindbeslissing. Indien de beroepscommissie de oorspronkelijke beslissing bekrachtigt, dient de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State vermeld te worden. De beslissing en de motivatie van de beroepscommissie worden je door middel van een aangetekend schrijven meegedeeld.

Fraude

Elke vorm van fraude en onregelmatigheden, dus ook digitale mechanismen en plagiaat, maken het je leerkracht onmogelijk om de verworven kennis en vaardigheden correct te evalueren.

Wanneer een leerkracht of toezichthouder tijdens een evaluatie onregelmatigheden vaststelt, brengt hij jou en de directeur hiervan op de hoogte. De evaluatie wordt desgevallend stopgezet. Eventuele bewijsstukken worden door de leerkracht of toezichthouder in beslag genomen en doorgegeven aan de directeur.

De directeur stelt autonoom een onderzoek in. Desgevallend nodigt hij je uit voor bijkomende toelichting. Hij bezorgt je zijn conclusie uiterlijk binnen de 5 werkdagen:

- De fraude is bewezen: je wordt afgewezen voor de module - dit vertaalt zich in een nul voor de volledige module, zonder de mogelijkheid tot een nieuwe evaluatie tijdens de lopende evaluatieperiode.
- De fraude is niet of onvoldoende bewezen: de evaluatie wordt binnen de lopende evaluatieperiode overgedaan. Enkel de nieuwe score telt mee in het eindresultaat van de module.

Bij twijfel oordeelt de directeur altijd in het voordeel van de cursist.

Ook tegen deze beslissing is beroep mogelijk volgens de hierboven vermelde beroepsprocedure.

Ombudspersoon

De school stelt voor elke evaluatieperiode een ombudspersoon aan. Bij hem/haar kan je (uitsluitend) terecht met vragen over de evaluatierichtlijnen en de beroepsprocedure. De ombudspersoon stelt zich neutraal en discreet op. Om de neutraliteit te verzekeren, is de ombudspersoon geen lid van een klassenraad, noch van het beleids- of directieteam van de school. Je kan via het onthaal een afspraak maken met de ombudspersoon. Hij/zij houdt een register bij van de uitgevoerde interventies.

Afspraken en leefregels

Algemeen

In het centrum zijn beleefdheid, hoffelijkheid en wederzijds respect 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 een volwassen gedrag en een correcte houding verwachten. Dat geldt ook op de sociale media die door de school worden gemodereerd. Wanneer je je niet aan de afspraken en de leefregels houdt, kan je de toegang tot de school en haar sociale media ontzegd worden zonder terugbetaling van de opleidingskost.

Auteursrechten

CVO De Verdieping respecteert de wettelijke bepalingen rond auteursrechten die gelden voor onderwijsinstellingen. Cursusmateriaal 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 zijn bestemd voor persoonlijk gebruik tijdens de lessen; ze worden uitsluitend mits voorafgaande, schriftelijke toestemming van de directeur gekopieerd, verder verspreid of aangewend voor commerciële doeleinden. 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 beleid@cvoeverdieping.be.

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, die de uitstraling van het centrum ten goede komen en die de belangen van het centrum, zijn medewerkers en cursisten of de inrichtende macht niet schaden.

In volgende gevallen heb je vooraf schriftelijke toestemming nodig van de directeur:

- Medewerking aan initiatieven of verspreiding van teksten of ander materiaal binnen het centrum,
- Gebruik van de naam van het centrum bij publicaties of activiteiten,
- Geldomhalingen in het centrum,

- Activiteiten die je als personeelslid, cursist of derde partij organiseert voor één of meerdere cursistengroepen.

Je legt je vraag voor ter goedkeuring via beleid@cvodeverdieping.be. Enkel goedgekeurde activiteiten en initiatieven zijn mogelijk; in geen geval echter kan CVO De Verdieping ervoor verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

Gebruik van de infrastructuur

Algemeen

Je gebruikt de infrastructuur als een goede huisvader. Met vragen omtrent het gebruik ervan kan je terecht aan het onthaal, persoonlijk of via onthaal@cvodeverdieping.be. Breng je per ongeluk schade aan, meld je dit zodat een tussenkomst van de verzekering kan worden aangevraagd. Bij bewuste beschadigingen of vandalisme, wordt de politie ingeschakeld en wordt de schade verhaald op wie ze veroorzaakt. Leef je de afspraken niet na, dan kan elke medewerker je de toegang ontzeggen tot het gebouw of een deel ervan.

Gebruik van de lokalen

Klaslokalen

Je gebruikt het lokaal uitsluitend voor de voorziene activiteit (lessen, groepswork, overleg, evaluatieactiviteiten, ...) en brengt het na gebruik in de oorspronkelijke staat terug. Eten en drinken doe je enkel in de klas wanneer de cafetaria niet toegankelijk is. Water in een afsluitbare fles of drinkbus vormt hierop de enige uitzondering.

Open Leercentrum

Het open leercentrum is een stille werk- en studeerruimte. De ruimte is vrij toegankelijk tijdens de openingsuren van de school tenzij ze in gebruik is voor een schoolactiviteit. Je brengt het open leercentrum na gebruik terug in de oorspronkelijke staat. Eten en drinken kan er niet. Water in een afsluitbare fles of drinkbus vormt hierop de enige uitzondering.

Cafetaria

De cafetaria bevindt zich op de derde verdieping. Ze is vrij toegankelijk voor cursisten, personeelsleden en bezoekers. Je kan er je eigen lunchpakket nuttigen en drank of snoep aan democratische prijzen verkrijgen. Bij het verlaten van de cafetaria laat je je plaats netjes achter. Afval hoort in de vuilnisbakken, gebruikt materiaal (koppen, glazen, flesjes, glazen, bestek) in de afruimzone. Je neemt geen materiaal (koppen, glazen, flesjes, glazen, bestek) mee uit de cafetaria.

Serres en Ateliers

Deze locaties maken integraal deel uit van de school; hier gelden alle afspraken die we ook hanteren in De Verdieping.

Liften

Minder mobiele cursisten hebben voorrang bij het gebruik van de liften. De dienstlift is uitsluitend toegankelijk voor personeelsleden.

Parkeren

De school beschikt over een ruime parking aan de voorzijde van het gebouw (Schachtplein). Auto's en (brom)fietsen worden reglementair gestald op de daartoe voorziene plaatsen. De ruimte voor de ingangen van de gebouwen en de evacuatiewegen laat je ten allen tijde vrij voor de hulpdiensten. Wanneer de parking volzet is, of deels onbeschikbaar - bijv. omwille van de multiculturele markt - kan je terecht op de parking Brancardiershof aan de overzijde van de Mijnwerkerslaan.

Informatie- en communicatietechnologie

Internettoegang

- Medewerkers, cursisten en bezoekers kunnen gebruik maken van het draadloze en het bekabelde internet dat wordt beheerd door CVO De Verdieping. Wanneer je gebruik maakt van een schoolnetwerk, ga je akkoord met volgende afspraken.
- Je handelt niet op een wijze die onrechtmatig zou kunnen zijn of anderen hiertoe zou aanmoedigen.
- Je respecteert de intellectuele eigendomsrechten, je openbaart geen vertrouwelijke of gevoelige informatie.
- Jehoudt je niet bezig met enig strafbaar feit en je moedigt anderen hiertoe niet aan.
- Je onderneemt geen acties die intimiderend, lasterlijk, beledigend, bedreigend, obscene, beledigend, racistisch, seksistisch, beledigend of anderszins verwerpelijk of ongepast zijn. Je geeft je niet uit voor iemand anders, je verzamelt geen e-mailadressen of andere persoonlijke gegevens en je gebruikt het netwerk nietom spam te versturen.
- Je downloadt of uploadt geen grote bestanden, tenzij noodzakelijk voor de lessen.
- Je gebruikt de toegang tot het netwerk niet op een manier die de werking ervan, een ander netwerk of een aangesloten technologie (bijvoorbeeld apparatuur van andere netwerkgebruikers) kan beïnvloeden.

Het centrum kan geen garantie geven voor de werking van het draadloos internet in combinatie met jouw apparaat. Het centrum is niet verantwoordelijk voor enige schade, verlies, kosten of uitgaven die je lijdt omdat het netwerk niet beschikbaar is of niet werkt zoals verwacht.

Het centrum neemt geen verantwoordelijkheid voor de veiligheid van je apparatuur, laptopconfiguraties, verwijderingen van beveiliging of wijziging aan bestanden als gevolg van het gebruik van het netwerk.

Het centrum kan controle uitvoeren op de soorten content die worden verzonden of ontvangen via het netwerk. Je toegang kan op elk moment geblokkeerd worden, zonder enige motivatie.

Het centrum maakt gebruik van een verscheidenheid aan technische middelen om de identiteit van de gebruikers van het wifinetwerk en de apparaten te loggen. Dit enkel om een kwalitatieve werking van het netwerk te garanderen. De toegang tot de gegevens is geregeld volgens de wet op de privacy.

Je bent verantwoordelijk om ons voor alle schade, verlies, kosten of uitgaven te vergoeden die voortvloeien uit enige schending van deze regels.

Computergebruik

- De computers op school zijn bedoeld voor educatief gebruik. Je brengt geen wijzigingen aangebracht aan de software, noch aan de hardware inclusief de netwerkbekabeling, tenzij de leerkracht je expliciet de opdracht geeft dit te doen. Bestanden downloaden voor persoonlijke of commerciële doeleinden is niet toegelaten.
- Je gebruikersaccount is niet persoonlijk; ook andere cursisten hebben toegang tot je gegevens en documenten. Vermijd koppelingen met persoonlijke diensten van de gedeelde klascomputers.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de bewaring van je documenten. Documenten die je op de schoolcomputers of -servers hebt opgeslagen, zijn toegankelijk voor andere cursisten. Ze gaan verloren bij software-installaties of -updates. Deze worden niet vooraf aangekondigd.
- Printen doe je op de daarvoor voorziene apparaten, volgens de instructies van de leerkracht en enkel in functie van de cursus of opleiding. De printopdrachten worden gemonitord door de school. Bij misbruik zullen de nodige maatregelen genomen worden. Documenten die achterblijven op de apparaten worden verwijderd en vernietigd.
- Op het einde van de les laat je het computermateriaal met inbegrip van toetsenbord en muis netjes achter. Er wordt geen computermateriaal ontleend, behalve na goedkeuring door de directie.

Sociale media

Je kan sociale media tijdens de les gebruiken op voorwaarde dat dit een pedagogische meerwaarde heeft. Buiten de lessen is het gebruik ervan voor persoonlijke doeleinden toegestaan. De school 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.

Digitale Leeromgeving

CVO De Verdieping maakt gebruik van een online leeromgeving, die ook van buiten de school raadpleegbaar is. 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. Je leerkracht licht toe hoe de digitale leeromgeving wordt ingezet in het kader van je cursus of opleiding.

Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal

Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen. Bij vaststelling van diefstal of bewuste beschadiging van schoolmateriaal wordt steeds aangifte gedaan.

Welzijn en veiligheid

Algemeen

Met het oog op een veilige leer- en werkomgeving voor cursisten en personeelsleden, volgt CVO De Verdieping te allen tijde de door de bevoegde overheden vastgelegde richtlijnen rond veiligheid en preventie en de afspraken binnen de gemeente Heusden-Zolder. Aanvullend hierop gelden een aantal interne afspraken.

- In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Je wordt hiervan tijdens de eerste les op de hoogte gebracht en je volgt de afspraken nauwgezet op. We organiseren regelmatig veiligheidsoefeningen waarin noodsituaties als brand of evacuatie worden gesimuleerd.
- Wanneer er specifieke afspraken rond veiligheid, hygiëne en onderhoud gelden in klassen of ateliers, hangen deze uit in de betrokken lokalen of zijn ze beschikbaar via het leerplatform. We verwachten dat je deze afspraken naleeft.
- Apparatuur, machines en materiaal gebruik je uitsluitend op de daartoe voorziene plaats(en), onder begeleiding van je leerkracht, en pas van zodra je de werking ervan kent en de veiligheidsvoorschriften hebt gelezen. Werkpostfiches en veiligheidsinstructiekaarten zijn in het lokaal of op het leerplatform beschikbaar. Defecten, beschadigingen en storingen meld je onmiddellijk aan je leerkracht.
- Waar nodig, draag je de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Werkplekieren

Met werkplekieren worden alle leeractiviteiten aangeduid gericht op het verwerven van algemene en beroepsgerichte competenties, waarbij een 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 gegeven worden, leef je strikt na.

EHBO

De school beschikt over een EHBO-lokaal aan het onthaal op het gelijkvloers. Bij een ongeval op school, dient een nijverheidshelper je de eerste zorgen toe en contacteert indien nodig de hulpdiensten. De school mag geen medicatie verstrekken.

Verzekeringen

De schoolverzekering van CVO De Verdieping omvat een lichamelijke ongevallenverzekering en een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering tegenover derden. De lichamelijke ongevallenverzekering 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 in het kader van de cursus of opleiding die je volgt – studiereizen, uitstappen, extra muros activiteiten, ...

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

Een tussenkomst van de schoolverzekering vraag je aan op het onthaal.

Afvalbeleid

Je laat geen afval rondslingeren in en rond de gebouwen. In de gangen, toiletten en in de cafetaria staan afvalbakken. Waar mogelijk sorteert je je afval.

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 van en verhandelen van (legale en illegale) middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking is verboden.
- Bij vaststelling van een overtreding, wordt de directie onmiddellijk van de feiten op de hoogte gebracht. Ze treft maatregelen conform het orde- en tuchtreglement en licht de bevoegde instanties in.
- Ook in het kader van een feestelijke activiteit kan enkel alcohol worden geschonken na schriftelijke toestemming van de directie of de inrichtende macht.

Wapens

In het centrum is het bezit van wapens te allen tijde verboden.

Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medecursisten en personeelsleden van het centrum, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd. Dit geldt zowel voor de directe als de digitale contacten, bijvoorbeeld in e-mails of op sociale media. 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 een personeelslid pesterijen opmerkt, treedt het onmiddellijk op conform het orde- en tuchtreglement. Wie gepest wordt of het slachtoffer is van geweld of ongewild seksueel gedrag wendt zich tot een personeelslid van zijn/haar keuze. 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.

Functiebeperving

Heb je een functiebeperving waardoor je tijdens je opleiding bepaalde problemen ondervindt of vreest te ondervinden, dan meld je dit bij inschrijving of zo snel mogelijk na de start van de lessen via beleid@cvodeverdieping.be. Het centrum zoekt in de mate van het mogelijke naar een gepaste oplossing.

Orde en tucht

Algemeen

CVO De Verdieping zet in op een open en constructieve werk- en leeromgeving voor alle medewerkers en cursisten. De directie beslist autonoom over alle gevallen van orde en tucht en beschikt via de maatregelen in het orde- en tuchtreglement verderop over de nodige middelen om de goede gang van zaken in het centrum te verzekeren.

Ordereglement

Algemene ordemaatregelen

Elk personeelslid van CVO De Verdieping kan een ordemaatregel nemen wanneer je de goede werking van het centrum hindert of het lesverloop stoort:

- 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, kan een directielid of een coördinator een begeleidingsplan opleggen met bindende gedragsregels:

- Dit is een schriftelijke overeenkomst met een beperkte duur waarin uitdrukkelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de gemaakte afspraken.
- De vastgelegde afspraken zijn bedoeld om je gedrag zo aan te passen dat een goede samenwerking met de medewerkers van het centrum en de medecursisten opnieuw mogelijk wordt.
- De afspraken worden regelmatig geëvalueerd en kan leiden tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan de toegang tot het centrum en de lessen je gedurende een periode van maximaal twee weken ontzegd worden.

Een preventieve schorsing wordt enkel opgelegd 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.

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.

Je wordt na afloop van het onderhoud via e-mail geïnformeerd over de conclusie. Er zijn drie mogelijke conclusies.

- De preventieve schorsing wordt ingetrokken.
- De preventieve schorsing loopt af, uiterlijk aan het einde van de maximumtermijn van 2 weken.
- De tuchtprocedure wordt opgestart. In afwachting van de uitspraak blijft de preventieve schorsing van kracht.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtrecht

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 tot de gewenste gedragsaanpassing hebben geleid.
- 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.

Tuchtprocedure

Een tuchtprocedure gaat altijd gepaard met een preventieve schorsing waarbij je de toegang tot de lessen en tot het centrum tijdelijk wordt ontzegd. Je wordt per aangetekende brief op de hoogte gebracht van de opstart van de tuchtprocedure en opgeroepen voor een onderhoud. 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.

Op basis van het tuchtdossier beslist de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht over de tuchtmaatregel:

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

De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht brengt je per aangetekende brief op de hoogte van de gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht. Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Definitieve uitsluiting – beroep aantekenen

Uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan je 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 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 bekendgemaakt 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.

Specifieke afspraken voor de cursisten in een opleidingstraject

Volg je een diploma-, certificaat- of beroepsgericht opleidingstraject of een oriënterende vooropleiding omkaderd door een trajectbegeleider? Dan besteden we niet alleen aandacht aan de vakinhoudelijke competenties, maar ook aan de ontwikkeling van een correcte werkhouding. Naast de algemene bepalingen uit het centrumreglement gelden bijgevolg een aantal specifieke afspraken voor deze opleidingen. Bij herhaaldelijke inbreuken kan je opleidingstraject stopgezet worden.

Lessenrooster

De contactlessen op school kunnen elke weekdag plaatsvinden tussen 08.00u en 17.00u. Naast of in de plaats van de contactlessen kunnen ook afstandslessen, projecten, praktijklessen op verplaatsing, stage of beroepspraktijk en terugkomdagen deel uitmaken van de verplichte lesactiviteiten. Het opleidingsprogramma is uiterlijk bij de start van de opleiding bekend. Het precieze lessenrooster kan wekelijks variëren, maar ligt - behoudens overmacht - tenminste een week vooraf vast. De keuze voor een intensieve dagopleiding impliceert dat je beschikbaar bent voor de lesactiviteiten, met inbegrip van de eventuele stage.

Leefregels

Tijdens de lessen verwachten we een correcte studiementaliteit:

- Je neemt deel aan alle voorziene lesactiviteiten en evaluaties. Ben je minderjarig, dan blijf je ook tijdens lesonderbrekingen op school.
- Je komt op tijd aan. Wanneer je herhaaldelijk te laat of afwezig bent, zoekt de trajectbegeleider samen met jou naar oplossingen, die we ook vertalen in duidelijke en bindende afspraken. Indien dit scenario zich blijft herhalen, kan je opleidingstraject stopgezet worden.
- Je verlaat de lessen pas aan het einde van de lesdag. Het vroegtijdig verlaten van de les is niet toegestaan zonder geldige reden. Je vraagt steeds tijdig toestemming aan je trajectbegeleider. Na goedkeuring stuur je een e-mail aan de betrokken leerkracht met je trajectbegeleider in kopie en bezorg je achteraf een geldig afwezigheidsattest.
- Pauzes lopen niet uit. Je bent op het afgesproken uur terug in de les.
- Je werkt actief mee tijdens de lesactiviteiten, met aandacht en respect voor je leerkrachten en je medecursisten.
- Nederlands is de enige spreek-, schrijf- en instructietaal in alle opleidingstrajecten.

- Je communiceert correct en respectvol. Je maakt geen opmerkingen over iemands uiterlijk, karakter, geloofsovertuiging, kleding, ... die kwetsend, vernederend, racistisch, seksistisch, intimiderend of bewust prikkelend kunnen worden opgevat.
- Je respecteert de afspraken rond het gebruik van de infrastructuur. Je neemt ook niets mee naar huis wat toebehoort aan het centrum.
- Je gebruikt geen gsm tijdens de les, tenzij anders overeengekomen met de leerkracht. Ook sociale mediaplatformen of andere websites die geen verband houden met de leerstof gebruik je tijdens de les niet.
- Je wettigt elke afwezigheid met een geldig stavingsstuk of uitzonderlijk een verklaring op eer. Je bent hiervoor zelf verantwoordelijk.
- Wanneer je slaagkansen door veelvuldig te laat komen of herhaalde afwezigheid in het gedrang komen, zal je trajectbegeleider met jou de nodige afspraken maken en zo nodig de opleiding stopzetten.

Met vragen rond de schoolafspraken kan je terecht bij je trajectbegeleider. Ook uitzonderingen worden enkel na overleg met de trajectbegeleider toegestaan.

Volg je de opleiding in het kader van een erkend traject naar werk, een begeleiding of een inburgeringstraject? Dan kan het zijn dat er naast de schoolafspraken ook specifieke regels voor je van toepassing zijn. Je staat zelf in voor de opvolging hiervan.

Stage

De stage is onbezoldigd. De stageplaats kan er wel voor kiezen reële kosten - bijv. verplaatsingskosten - terug te betalen volgens de eigen, interne afspraken van de stageplaats. Je gaat zelf actief op zoek naar een stageplaats; de sollicitatietraining, de stagezoektochtlessen zijn bedoeld om je hierbij te helpen. Deze onderdelen zijn dus verplicht.

Je kan pas op stage nadat je bent ingeschreven voor de stagemodule(s), je je stagecontract hebt ingediend op het cursistenloket en de dimona-aangifte gebeurd is. We vragen daarom dat je administratief in orde bent uiterlijk twee weken voor de voorziene startdatum van je stage. Je trajectbegeleider volgt de stage op en bezoekt de stageplaats.

Tijdens de stages respecteer je zonder uitzondering de afspraken die gelden op school en op de stageplaats. Bij vastgestelde, ernstige tekortkomingen van jouw kant wordt de stage onmiddellijk stopgezet. Bij vastgestelde, ernstige tekortkomingen van de stageplaats gaat de trajectbegeleider samen met jou op zoek naar een gepast alternatief.

Aan het einde van de stageperiode organiseert de school een terugkomdag, waarin we samen kijken naar de gevolgde opleiding en het verloop van je stage. De terugkomdag is een officieel les- of evaluatiemoment binnen de opleiding, en bijgevolg verplicht.

Evaluatie en studiebewijzen

Het algemene evaluatiereglement is onverkort van toepassing. Specifiek voor de opleidingstrajecten gelden volgende, bijkomende afspraken.

- Een klassenraad bestaande uit je vakleerkrachten en je trajectbegeleider bespreekt op regelmatige basis je studieresultaten en je studiehouding. Je trajectbegeleider geeft je hierover feedback en maakt indien nodig specifieke afspraken om je slaag- of tewerkstellingskansen te verhogen. Bij te veel onvoldoendes, kan hij of zij je opleidingstraject aanpassen, tijdelijk onderbreken of definitief stopzetten.
- De klassenraad brengt bij een tekort voor één of meer opleidingsonderdelen een advies uit over het al dan niet delibereren van het tekort. In voorkomend geval brengt de klassenraad tevens een advies uit over
 - de voortzetting, dan wel stopzetting van de opleiding;
 - de zinvolheid en wenselijkheid van de stage.
- Wanneer aan het einde van de opleiding een stage is voorzien, kan je enkel op stage
 - indien je op de startdatum van de stage geslaagd of gedelibereerd bent voor alle reeds afgelopen opleidingsonderdelen en
 - indien je in de loop van de opleiding geen schorsing als orde- of tuchtmaatregel kreeg opgelegd.

Voldoe je niet aan één van beide voorwaarden, beslist de klassenraad over je deelname aan de stage.

- Bij stopzetting van de stage omwille van tekortkomingen van jouw kant, of indien je voor de stage vergoed wordt, krijg je automatisch een nul toegewezen. De klassenraad beslist of en wanneer je de stage kan overdoen.
- Het stageverloop en de stageperiode zijn bij de start van de opleiding gekend. De effectieve stagemodaliteiten worden vastgelegd in een individueel stagecontract tussen de cursist, de school en de stageplaats. Enkel bij overmacht of omwille van medische redenen kan van de vastgelegde regeling worden afgeweken, mits expliciete goedkeuring van de directie.

Officiële documenten

Als cursist bezorg je de school spontaan, tijdig en correct de nodige informatie en stavingsstukken in functie van de opleiding die je volgt. Het cursistenloket maakt op basis hiervan de verplichte officiële documenten aan die overheidsdiensten en andere betrokken instanties van de school verwachten in het kader van je opleiding. Je kan bij de medewerkers ook terecht voor hulp bij de administratie rond je opleiding, bijvoorbeeld het invullen van documenten en aanvragen voor kinderbijslag/groeipakket, de uitbetalingsinstantie, je VDAB- of OCMW-begeleider, stagedocumenten, ... Je bent echter zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de aangeleverde documenten bij de bevoegde instanties of diensten.

Privacy

Algemeen

Het centrumbestuur leeft de verplichtingen die uit de privacywetgeving voortvloeien na. CVO De Verdieping volgt de GDPR-afspraken die binnen de gemeente Heusden-Zolder gelden. In het kader van de centrumactiviteiten kunnen foto's, beeld- en geluidsopnames voor intern gebruik of publicatie worden gemaakt. Voor het maken van beeld- en geluidsopnames in de gebouwen van het centrum buiten het kader van de lessen is een voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de directeur vereist. Je vraagt deze aan via beleid@cvodeverdieping.be.

Cursistendossier – gebruik van persoonsgegevens

Het centrumbestuur verzamelt een aantal relevante persoonsgegevens met inachtneming van de privacywetgeving, en stelt op basis hiervan je cursistendossier samen. Je informatie in je cursistendossier is strikt vertrouwelijk; ze wordt volgens de decretale bepalingen bewaard en gearchiveerd. Het centrum zal dan ook geen cursistengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. Als cursist hebt recht op toegang en op verbetering van jouw persoonsgegevens; je kan ook je dossier inkijken na toestemming van de directeur.

De school gebruikt deze persoonlijke gegevens ter uitvoering van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensbeheer en in het bijzonder voor de cursistenadministratie en -begeleiding. De gegevens uit je cursistendossier bepalen immers in welke opleiding of module je je kan inschrijven, en vormen zodoende de basis om je regelmatigheid als cursist vast te stellen, met het oog op het behalen van een studiebewijs. Je persoonlijke contactgegevens worden daarnaast gebruikt voor de communicatie vanuit de school. Je ontvangt periodiek ook een digitale nieuwsbrief.

Als centrum voor volwassenenonderwijs zijn we door de Gegevensbeschermingsautoriteit of de Vlaamse Toezichtcommissie voor het Elektronische Bestuurlijke Gegevensverkeer tot slot gemachtigd om persoonsgegevens uit te wisselen met officiële instanties en partners opgenomen in de lijst die 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>).

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-uitwisselingsplatform voor de communicatie tussen de centrumadministratie, het Departement Onderwijs en externe partners.

Tot de gebruikte diensten behoren onder andere ...

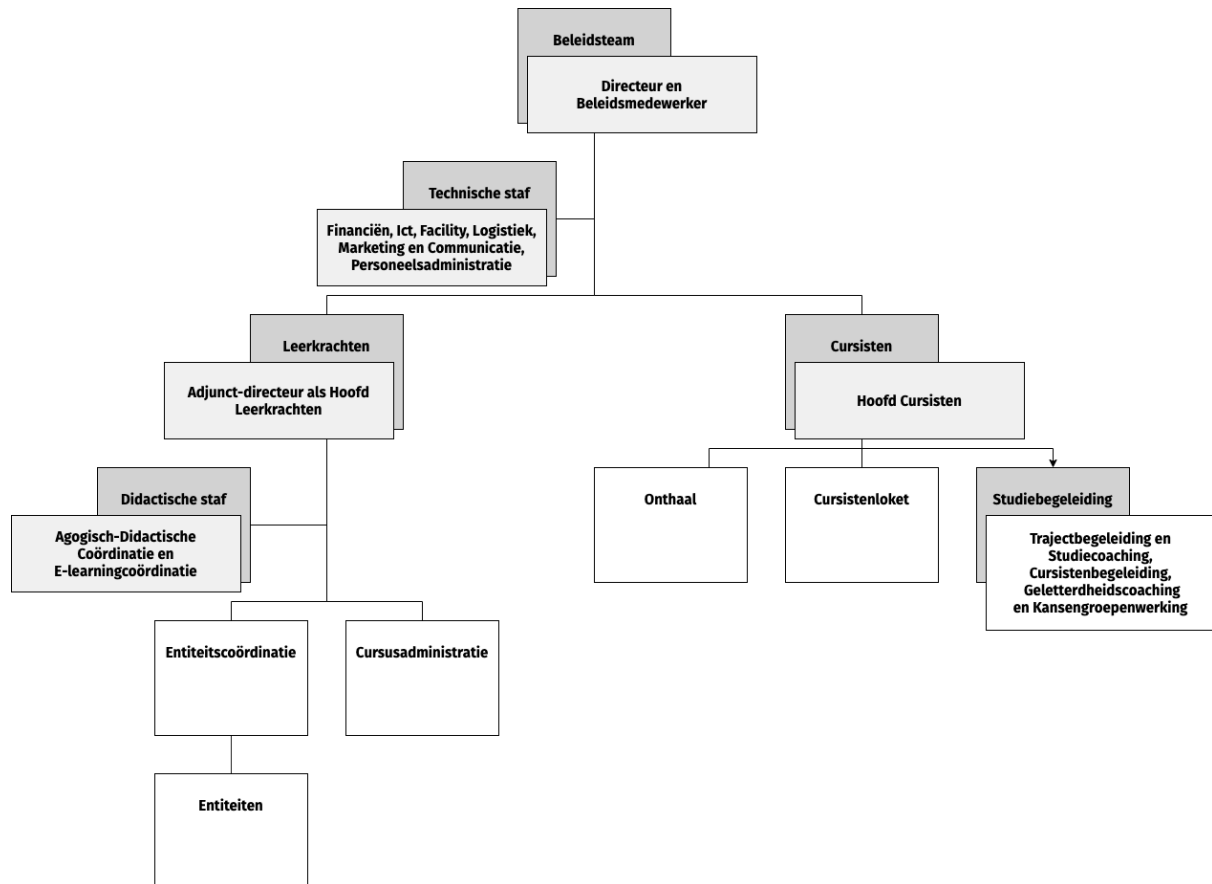
- de tariefsuggestie
- de mogelijkheid voor het raadplegen van de LED-dienst (Leer- en Ervaringsbewijzendatabank)
- de uitwisseling via de KBI (Kruispuntbank Inburgering)

Reglementswijzigingen

Dit reglement is conform het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs. Decretale wijzigingen of gewijzigde bepalingen die via omzendbrieven van het Departement Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap gecommuniceerd worden of beslissingen van de inrichtende macht na 1 september 2020 wijzigen automatisch de bepalingen in dit centrumreglement. Deze wijzigingen worden gemeld en toegelicht via www.cvodeverdieping.be.

Bijlagen

Organogram



Aanvraag tot erkenning een studiebewijs of beroepservaring voor het volgen van een cursus of opleiding¹

AANVRAAG TOT ERKENNING VAN EEN STUDIEBEWIJS OF BEROEPSERVARING VOOR HET VOLGEN VAN EEN CURSUS OF OPLEIDING IN CVO DE VERDIEPING
--

Persoonsgegevens van de aanvrager

Naam

.....

Voornaam

.....

Rijksregisternummer

.....

GSM/Telefoonnr.

.....

e-mail

.....

Ik schreef of schrijf me in voor de cursus of opleiding (geef hier de volledige naam van de cursus waarvoor je inschreef of inschrijft):

.....

.....

.....

Ik wil worden toegelaten tot de cursus of opleiding op basis van (duid aan):

- Eén of meerdere studiebewijzen. Ik voeg een kopie of scan van deze studiebewijzen toe als bijlage.
- Mijn beroepservaring. Ik voeg een werkgeversattest, arbeidscontract of ander officieel document toe als bijlage.

Ik verklaar dat deze aanvraag waarheidsgetrouw werd ingevuld en gedocumenteerd.

Datum

Handtekening van de cursist

..... / /

¹ zie ook 'toelating tot de opleiding of cursus' – CVO De Verdieping erkent relevante, en aantoonbare competenties en kwalificaties in het kader van EVC en EVK.

BEOORDELING VAN DE AANVRAAG
OP BASIS VAN STUDIEBEWIJS OF BEROEPSERVARING²

Advies van de leerkracht, coördinator of trajectbegeleider

- Gunstig. De cursist kan als regelmatige cursist de lessen volgen.
- Ongunstig. De cursist kan niet als regelmatige cursist de lessen volgen.

Motivering

.....
.....
.....

De directeur beslist

- Het uitgebrachte advies te volgen
- Het uitgebrachte advies niet te volgen

Motivering, indien de beslissing afwijkt van het advies:

.....
.....
.....

Datum

Handtekening van de directeur

.... / /

² Als cursist sta je in voor de tijdige en correcte indiening van de aanvraag. De aanvraag is enkel ontvankelijk (1) binnen de op de website vermelde inschrijvingsperiode van de cursus / opleiding, (2) bij indiening aan het onthaal / cursistenloket of via e-mail aan beleid@cvodeverdieping.be. De beoordeling gebeurt op basis van de aanvraag en de stavingsdocumenten. Onvolledige of onvoldoende gedocumenteerde aanvragen worden bijgevolg niet goedgekeurd.

Attest afwezigheid wegens ziekte of overmacht – verklaring op eer

Ik ondergetekende,

Naam

.....

Voornaam

.....

Rijksregisternummer

.....

Cursus of opleiding

.....

verklaar dat ik op / / voor 1 dag afwezig was wegens ziekte of overmacht.

Datum

Handtekening van de cursist

.... / /

Akkoord van de opleidingsinstelling

Naam

.....

Voornaam

.....

Datum

.... / /

Handtekening van de opleidingsinstelling

Stempel van de opleidingsinstelling