



# GO! CVO Panta Rhei

2020-2021

<b>Ons centrum</b>	<b>3</b>
Agogisch project	3
Neutraliteit	3
Ons team	3
Centrumbestuur	4
Privacybeleid van de scholen	4
Privacybeleid CVO Panta Rhei	4
<b>Inschrijving</b>	<b>5</b>
Inschrijvingsvoorwaarden	5
Voorrangregeling bij inschrijving	5
Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	5
Opleidings specifieke voorwaarden	6
Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?	6
Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding	6
Weigering om in te schrijven	6
Uitschrijven	7
Volledige stopzetting van de opleiding	7
Inspraak en inzagerecht	7
<b>Opleidingsaanbod en jaarkalender</b>	<b>8</b>
Het opleidingsaanbod	8
Lesspreiding	8
Vakantieregeling	8
<b>Participatie</b>	<b>9</b>
Schoolraad	9
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>10</b>
Organisatie van de evaluatie	10
Deelname aan de evaluatie	11
Vrijstellingen	12
Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	12
Fraude	12
De ombudsdienst	13
Studiebewijzen	13
Trajectbegeleiding	14
De pedagogische begeleidingsdienst	14
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>15</b>
Roken, alcohol en drugs	15
Brandveiligheid	15
Preventie en bescherming	15
<b>Afspraken</b>	<b>16</b>
Lokalen	16
Gebruik van gsm of andere media	16
In het centrum	16
In de leslokalen	16
Sancties	16
Privacywetgeving en beeldmateriaal	17
Informatieveiligheidsbeleid	18
Reclame en sponsoring binnen het centrum	18
Kledij en voorkomen	18
Afwezigheid leerkrachten	19
Parkeren	19
Handboeken	19
Diefstal en andere vergrijpen	19
Persoonlijk e-mailadres lesgevers	19
<b>Afwezigheden</b>	<b>20</b>
Afspraken i.v.m. aanwezigheid	20
Afwezigheid om medische redenen	20
Gewettigde afwezigheid	21
<b>Voordelen</b>	<b>22</b>
Vlaams opleidingsverlof (VOV)	22
Wie heeft recht op VOV?	22
Welke opleidingen geven recht op VOV?	22
Wat heb je nodig om een opleiding te volgen met VOV?	22

Hoe vraag je VOV aan? VOV in 10 stappen!	22
Opleidingscheques voor werknemers	23
Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	25
Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	25
Premie CEVORA	26
Premies in de bouw	26
Groei pakket	26
Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	27
Studietoelage	27
Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen	27
Aanmoedigingspremie opleidingskrediet	27
<b>Studiekosten</b>	<b>28</b>
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	28
Betalingsmodaliteiten	30
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>31</b>
Beroepsprocedure in het kader van attestering	31
Bezwaar	31
Beroep	31
Beslissing van de beroepscommissie	31
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	33
Het beroep en de beroepscommissie opstarten	33
Beslissing van de beroepscommissie	33
De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	33
Welke klachten kun je indienen?	34
Waar kun je met je klacht terecht?	34
Hoe dien je een klacht in?	34
De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	34
Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	34
De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoKS en andere diensten	35
<b>Verzekeringen</b>	<b>36</b>
Schoolverzekering	36
Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	36
<b>Leefregels</b>	<b>37</b>
Ordemaatregelen	37
Bewarende maatregel	37
Tuchtmaatregelen	38
De soorten tuchtmaatregelen	38
Regels	38
<b>Bijlagen</b>	<b>39</b>
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	39
Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal	42
Verzoek uitoefening rechten inzake privacy CVO PANTA RHEI	44
Toestemming maken/publiceren beeldmateriaal CVO Panta Rhei	45

# Ons centrum

## Agogisch project

---

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

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

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

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

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

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

In het verlengde van het PPGO! ontwikkelde ons centrum zijn eigen missie en visie. Zo wil CVO Panta Rhei een studieuomgeving creëren waarin iedere leerervaring een bijdrage kan leveren tot het functioneren in de huidige kennis- en competentie maatschappij.

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

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

## Neutraliteit

---

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

## Ons team

---

Ons centrumteam bestaat uit:

- directeur: Hans Martens
- cursistenadministratie: Barbara De Budt, Anne Dobbelaere & Veronique Decorte
- financiën: Veronique Ryckbosch
- databeheer en personeelsadministratie: Leen Wylocke

### LESPLAATSEN

- Hoofdzetel, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent Tel. 09 335 22 22
- KTA Moby, Coupure Rechts 312, 9000 Gent

## Centrumbestuur

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

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

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

Binnen CVO Panta Rhei is Hans Martens directeur. Hij is bereikbaar op volgend adres:

De Heer Hans Martens  
Directeur CVO Panta Rhei  
Schoonmeersstraat 26  
9000 Gent

Op het **tussenniveau** zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Ons CVO behoort tot scholengroep 22 Panta Rhei. De scholengroep, geleid door Algemeen Directeur Dhr. Stephan Brynaert, is bereikbaar op volgend adres:

De Heer Stephan Brynaert  
Algemeen Directeur van Scholengroep 22 Panta Rhei  
Schoonmeersstraat 26  
9000 Gent

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

Contactgegevens:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel  
Telefoon: (02)790 92 00  
Fax: (02)790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## Privacybeleid van de scholen

---

"Door dit reglement te ondertekenen verklaart de leerling/ouder zich akkoord met het privacybeleid van de school van toepassing vanaf 1 september 2018.

In het licht van de vernieuwde vereisten onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) werkt de school aan de verdere uitwerking van haar privacybeleid waarvoor in september een addendum zal beschikbaar zijn. Voor de school is het beschermen van de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, ouders, haar werknemers en andere personen met wie zij verbonden is een doel op zich en bovenal een wettelijke verplichting die de school hoog in het vaandel draagt. Ook alle andere bestaande en toekomstige relevante wetgeving inzake gegevensbescherming zal hierbij in acht worden genomen".

## Privacybeleid CVO Panta Rhei

---

De volledige teksten van onze privacyverklaring en toestemming over het gebruik van beeld- en audiomateriaal kan je verderop in de bijlagen lezen.

# Inschrijving

## Inschrijvingsvoorwaarden

---

Je kunt je inschrijven na telefonisch (09/335 22 22) of per email (info@avondschool.be) een afspraak te hebben gemaakt. Als je jonger bent dan 18 jaar, dien je bij het invullen van het inschrijvingsformulier vergezeld van één van je ouders.

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

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

Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf als je niet de Belgische nationaliteit hebt en niet in een penitentiaire instelling verblijft;
- een attest van detentie als je in een penitentiaire instelling verblijft;
- de getuigschriften en attesten die je vroeger hebt behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken die aantonen dat je recht hebt op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof of Vlaams opleidingsverlof.

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

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

Let op! Breng bij de eerste les steeds je inschrijvingsbewijs mee. De leraar zal ernaar vragen om je toe te laten tot de les.

## Vorrangsregeling bij inschrijving

---

Als ons centrum bij gebrek aan plaats niet alle cursisten kan inschrijven, kan het wachtlijsten aanleggen. Wij respecteren hierbij de volgorde van inschrijving.

## Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs

---

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

## Opleidingsspecifieke voorwaarden

---

### Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?

Terwijl een klassieke afdeling in opeenvolgende leerjaren is verdeeld, is een modulaire afdeling uit aparte modules of blokjes opgebouwd. Zo kun je zelf je studiepakket samenstellen en de duurtijd van je opleiding bepalen. Elke module geeft recht op een attest of deelcertificaat.

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

### Losstaande modules

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

### Vervolgmodes

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

Je kunt onmiddellijk instappen in een vervolgmodes als:

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

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

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via dit samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal [modules](#).

### Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding

Voor de opleidingen waarin je als cursist rechtstreeks in aanraking komt met voedingswaren of -stoffen en je die waren of stoffen kunt verontreinigen of besmetten, heb je volgens de federale regelgeving op de voedselveiligheid een medisch geschiktheidsattest nodig om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodes van deze opleidingen.

Ter uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid wordt er voor bepaalde opleidingen een medisch geschiktheidsattest vereist. Deze opleidingen zijn vermeld in [bijlage 3](#) van de omzendbrief *De centrumorganisatie van de centra voor volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie*.

In ons centrum kom je in aanraking met voeding in de opleiding wijnkenner. Aangezien de voedingswaren meteen worden geconsumeerd is het niet nodig een attest binnen te brengen om te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

### Weigering om in te schrijven

---

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

Er wordt eveneens overgegaan tot een weigering van inschrijving als blijkt dat je eerdere modules niet betaalde. Na het betalen van het openstaand saldo kan je opnieuw inschrijven.

## Uitschrijven

---

Wie een cursus wenst stop te zetten, vult zo snel mogelijk het [digitaal stopzettingsformulier](#) in via de website of komt langs op het secretariaat.

Bij annulatie van een cursus wordt het volledige inschrijvingsgeld terugbetaald via overschrijving.

### Volledige stopzetting van de opleiding

Elke stopzetting moet via het [digitaal stopzettingsformulier](#) gemeld worden op het cursistensecretariaat. Alle volledige stopzettingen brengen ongeacht de reden van stopzetting een administratieve kost van 15€ met zich mee.

Regels voor terugbetaling inschrijvingsgeld bij stopzetting:

- Inschrijvingsdatum voor de start van de module/opleidingsonderdeel: terugbetaling van het inschrijvingsgeld verminderd met de administratiekosten indien de stopzetting gemeld wordt binnen de 14 kalenderdagen na startdatum van de module.
- Inschrijvingsdatum na de start van de module/opleidingsonderdeel: terugbetaling van het inschrijvingsgeld verminderd met de administratiekosten indien de stopzetting gemeld wordt binnen de 14 kalenderdagen na inschrijvingsdatum.

Met de start van de module/opleidingsonderdeel wordt de eerste lesdag bedoeld, bepaald door het centrum.

Deze stopzettingsprocedure is geldig tot de uiterste inschrijvingsdatum, bepaald door het centrum.

De datum van melding geldt als officiële datum van stopzetting. Als je recht hebt op educatief verlof en de stopzetting niet officieel meldt via de stopzettingsprocedure, word je door de overheid als ongewettigd afwezig beschouwd voor de rest van de opleiding. Hierdoor kan je het recht op educatief verlof verliezen.

## Inspraak en inzage recht

---

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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



# Opleidingsaanbod en jaarkalender

## Het opleidingsaanbod

---

Ons centrum biedt de volgende opleidingen aan:

- Lassen (BMBE lassen, Gassmeltlassen, MIG/MAG lessen, TIG lassen)
- Wijnkenner

## Lesspreiding

---

Via de [jaarkalender](#) verkrijgbaar op het cursistensecretariaat heb je een duidelijk overzicht van de belangrijke data, examenperiodes, even en oneven lesweken,...

## Vakantieregeling

---

Alle vakantieperiodes worden vermeld op de [jaarkalender](#).

# Participatie

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

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

# Begeleiding en evaluatie

## Organisatie van de evaluatie

---

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, het deliberatiemoment, de regeling van de bijkomende proeven en de wijze van bekendmaking van de resultaten van de evaluatie zijn als volgt:

De evaluatie van een opleidingsonderdeel kan bestaan uit periodegebonden en/of uit permanente evaluatie, afhankelijk van de gehanteerde werkvormen:

- Periodegebonden evaluatie: een beoordeling van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel/module, op het einde van de module
- Permanente evaluatie: een regelmatige evaluatie van de studieprestaties verbonden aan een opleidingsonderdeel/module

Bij het begin van het schooljaar/semester wijst de leerkracht op de studiefiche waarin alle examenmodaliteiten worden vastgelegd. De studiefiches kunnen steeds geraadpleegd worden op de website.

Indien een opleidingsonderdeel/module enkel bestaat uit permanente evaluatie, worden er in de studiefiche duidelijke afspraken opgenomen rond aanwezigheid in de lessen en het indienen van opdrachten. Indien je de vooropgestelde afspraken niet nakomt, kan dit invloed hebben op het slagen.

Het examineren kan verscheidene vormen aannemen: schriftelijke, mondelinge en praktische examens. Elk examen kan ook georganiseerd worden als een combinatie van mondelinge, schriftelijke en praktische proeven. De evaluatievorm per module is te raadplegen via de studiefiche.

Wanneer je minstens 50% behaalt voor één of meerdere modules worden de examenresultaten automatisch overdragen, dit kan niet geweigerd worden.

In bijzondere gevallen en op vraag van jezelf of de leerkracht kan de evaluatiecommissie een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Individuele onderwijs- en examenmaatregelen kan je aanvragen bij het cursistensecretariaat. Deze maatregelen worden in samenspraak met de leerkracht bepaald, in je dossier opgenomen en schriftelijk bevestigd.

Er is geen tweede evaluatieperiode mogelijk. De punten worden bekend gemaakt kort na de evaluatie.

## Deelname aan de evaluatie

---

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

Als cursist moet je de richtlijnen in verband met de praktische organisatie van de evaluatie respecteren. Indien de cursist zich laattijdig aanmeldt op een examen kan er geen verlenging van de examentijd worden ingeroepen.

Als je gewettigd of door overmacht afwezig bent, kan de directeur, op jouw schriftelijke vraag, beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren. Hiervoor moet een vaste procedure gevolgd worden. Via het [online invulformulier](#) breng je het examensecretariaat op de hoogte van jouw afwezigheid. Het digitale aanvraagformulier moet samen met de bewijsstukken uiterlijk 24u na het tijdstip van de evaluatie online ingediend worden. Indien je aan de voorwaarden voldoet kan het examensecretariaat een inhaalexamen goedkeuren.

Enkel aanvragen op basis van onderstaande redenen komen in aanmerking:

- Ziekte
- Werkomstandigheden op het moment van het examen
- Verschillende examens op hetzelfde tijdstip (bij afwijking van het modeltraject)
- Overmacht

Enkel doktersattesten afgetekend op de dag van het examen worden aanvaard (geen DIXIT-attesten).

Per examen kan er per examenperiode slechts éénmalig een inhaalexamen aangevraagd worden. Een inhaalexamen wordt enkel toegestaan indien je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op een examen. Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalexamen in. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep aangetekend worden. De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt, eventueel in overleg met de ombudsdienst, vóór de deliberatie van de betreffende examenperiode over een mogelijke verplaatsing van het examen.

Het inhaalexamen moet in principe plaatsvinden voor de deliberatie, op een door het centrum vooraf bepaalde dag. Na goedkeuring van het inhaalexamen ontvang je een mail met de verdere details over het examen en bevestig je zo snel mogelijk, uiterlijk binnen de 48u, via een online inschrijvingsformulier jouw aanwezigheid.

Bij afwezigheid op het inhaalexamen verliest de cursist het recht op een inhaalexamen.

Meer informatie over een inhaalexamen kan verkregen worden via de [website](#) of via het e-mailadres [inhaalexamen@avondschoon.be](mailto:inhaalexamen@avondschoon.be).

Na de bekendmaking van de punten heb je recht op inzage in de door jou afgelegde evaluatie(s) tijdens het feedbackmoment op afspraak onder toezicht van de betrokken lesgever. Buiten het officiële feedbackmoment is geen inzage in de afgelegde examens mogelijk. Enkel in geval van overmacht of mits gegrond geachte reden, kan de directeur of zijn afgevaardigde in overleg met de lesgever hierop een afwijking toestaan.

In het kader van een eindwerk of stageportfolio heeft de cursist recht op een schriftelijk exemplaar (tegen betaling van kosten).

## Vrijstellingen

---

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

Op basis van deze documenten adviseren de lectoren over het al dan niet toekennen van een vrijstelling. Als de bewijsstukken onvoldoende informatie verschaffen, kan de directeur beslissen om een vrijstellingsproef te organiseren. De beslissing van de directeur wordt jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

Toegekende vrijstellingen blijven minstens 5 jaar geldig in ons centrum.

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

In bijzondere gevallen, wanneer een handicap of leerstoornis dit verantwoordt, kan de directeur een afwijking van de normale evaluatieprocedure toestaan. Individuele onderwijs –en examenmaatregelen kunnen aangevraagd worden via het cursistensecretariaat.

## Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

---

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

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

De evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent.

Indien je 50% van het puntentotaal behaalt slaag je voor de module, tenzij anders aangegeven in de studiefiche. Bij staking van stemmen – dit is de situatie waarbij er evenveel voorstemmen zijn als tegenstemmen – geeft de stem van de directeur de doorslag. De beslissing moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen.

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

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

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

## Fraude

---

Het gebruik van elektronische hulpmiddelen is verboden tijdens examens, behalve indien uitdrukkelijk toegelaten.

In geval van fraude wordt door de toezichthouder een verslag gemaakt dat samen wordt gebundeld met het eventuele bewijsmateriaal. Wie betrapt wordt op fraude tijdens een examen, opdracht, taak, eindwerk,... wordt zo snel mogelijk gehoord door de voorzitter van de evaluatiecommissie, die na dit gesprek een beslissing neemt.

Tenzij de evaluatiecommissie anders beslist, word je in geval van bewezen fraude tijdens een examen, opdracht, taak, eindwerk,... afgewezen voor de betrokken module.

Dit betekent dat je ook niet wordt toegelaten tot de tweede zitting voor de module waarvoor fraude gepleegd werd.

## De ombudsdienst

---

De ombudsdienst/-man/-vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. Je kan de ombudsdienst bereiken via [ombudsdienst@avondschool.be](mailto:ombudsdienst@avondschool.be).

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

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

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

Als cursist heb je recht op inzage in:

- het individuele cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan.
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens.

We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken.

## Studiebewijzen

---

Als regelmatige cursist heb je recht op het behalen van het betrokken studiebewijs.

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

De door CVO Panta Rhei modulair georganiseerde opleidingen in het Secundair Volwassenenonderwijs worden bekrachtigd met een 'certificaat' of een 'getuigschrift'.

De georganiseerde modules in het modulair onderwijs worden bekrachtigd met een 'deelcertificaat'.

Deelcertificaten en bewijzen van deelkwalificaties worden kort na het afsluiten van de module(s) opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden.

Als alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van ons centrum en de handtekening van de directeur van ons centrum (of zijn gemandateerde). Als cursist moet je deze studiebewijzen ook zelf handtekenen.

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

## Trajectbegeleiding

---

CVO Panta Rhei beklemtoont in haar missie dat het centrum een studieomgeving wil creëren waarin arbeidsmarktgericht en diplomagericht onderwijs centraal staan zodat cursisten optimaal kunnen functioneren in de huidige kennis- en competentie maatschappij.

In het kader van 'levenslang leren' heeft CVO Panta Rhei binnen haar centrum aandacht voor studietrajectbegeleiding. Vanuit de vijfde krachtlijn van het beleidsplan 'cursistgerichtheid, met oog voor diversiteit en gelijke kansen' houden we rekening met de verschillen in de beginsituatie van de lerenden. Verschillen tussen de cursisten proberen wij gedifferentieerd en efficiënt aan te pakken. Vandaar dat CVO Panta Rhei een breed diversiteitsbeleid heeft opgesteld waarvan taalbeleid en zorgbeleid deel uitmaken. Er wordt onderscheid gemaakt tussen een breed beleid en een specifiek doelgroepenbeleid. Problemen en drempels die cursisten tijdens hun onderwijstraject ondervinden, zijn bespreekbaar en worden in de mate van het mogelijke weggewerkt.

Informeer je hierover bij het cursistensecretariaat.

## De pedagogische begeleidingsdienst

---

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

# Veiligheid en gezondheid

## Roken, alcohol en drugs

---

Er geldt vanaf 1 september 2018 een permanente rookverbod voor personeel, ouders, leerlingen en bezoekers/gebruikers in alle gebouwen die door het volwassenenonderwijs worden gebruikt.

Het rookverbod geldt op het hele domein, overtreders zullen gesanctioneerd worden. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

Het is verboden alcoholhoudende dranken en andere drugs te gebruiken in het centrum.

## Brandveiligheid

---

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

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- sluit deuren en ramen;
- verlaat het lokaal met je leerkracht;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang (gebruik nooit een lift);
- keer nooit terug;
- blijf op de verzamelplaats en wacht op verdere instructies.

## Preventie en bescherming

---

In elke vestiging van een onderneming of in elke instelling is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam. Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen.

Binnen onze scholengroep wordt deze dienst geleid door een preventieadviseur.

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

We verwachten dat je tijdens praktijkmodules steeds de voorgeschreven werkkledij en beschermingsmiddelen draagt die door de lesgever worden opgedragen. In de studiefiche kunnen er nog specifieke richtlijnen ter bescherming opgenomen zijn.

Gebeurde er toch een ongeval? In elke vestiging vind je een EHBO koffertje op het cursistensecretariaat en in de praktijklokalen. In geval van nood, vraag hulp op het cursistensecretariaat. Alle medewerkers volgden een erkende EHBO-opleiding.

Zowel beperking in de kennis van de Nederlandse taal, als fysieke beperkingen kunnen de veiligheid in het gedrang brengen tijdens praktijklessen. De directeur is gemachtigd cursisten die geen instructies of inlichtingen kunnen begrijpen en/of niet kunnen toepassen, omwille van eender welke beperking, te weigeren in praktijklessen.



# Afspraken

## Lokalen

---

De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij het begin van de les.

In de leslokalen is het verboden om te eten en te drinken.

### In de informaticalokalen

Software kopiëren is principieel verboden.

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

De toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.

Je hebt geen toegang tot het serverlokaal. Je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

## Gebruik van gsm of andere media

---

### In het centrum

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

### In de leslokalen

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

### Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het domein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen.

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

Het centrum heeft je individuele toestemming nodig om beeld- of geluidsmateriaal te gebruiken waarop je gericht in beeld komt. Het document hiervoor wordt ondertekend bij inschrijving. Hiermee geef je de toestemming om beeld en/of videomateriaal te publiceren op onze website, onze sociale media. Een gegeven toestemming kan achteraf altijd gewijzigd of ingetrokken worden indien je daarvoor opteert.

Beeld- of geluidopnames zijn in het centrum enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de directeur. In het leslokaal of op de campus mag je zelf niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een cursist, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Door je in te schrijven neem je kennis van het privacybeleid van de school van toepassing vanaf 1 september 2018(\*). Voor de school is het beschermen van de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, ouders, haar werknemers en andere personen met wie zij verbonden is een doel op zich en bovenal een wettelijke verplichting die de school hoog in het vaandel draagt. Ook alle andere bestaande en toekomstige relevante wetgeving inzake gegevensbescherming zal hierbij in acht worden genomen.

\*Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

## Informatieveiligheidsbeleid

---

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

- Verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens  
**Hans Martens**  
**CVO Panta Rhei**  
**Schoonmeersstraat 26**  
**9000 Gent**
- Doel van de verwerking = uitvoering decreet van 18/07/2008
- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtscommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
  - Agentschap voor Integratie en Inburgering, Altas Antwerpen, IN-Gent
  - centra voor basiseducatie (via AHOVOKS)
  - centra voor volwassenenonderwijs (via AHOVOKS)
  - KBI Connect voor inburgeringsgegevens (via AHOVOKS); de gegevens gaan verder naar:
    - openbare centra voor maatschappelijk welzijn
    - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
    - handhavingsambtenaren
    - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
  - MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator)
    - Leer-en ervaringsbewijzen databank
    - VDAB (participatiegegevens)
    - Raadplegen inburgeringsstatus
  - Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor:
    - Rijksregister
    - BIS-register
    - gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap
    - RVA-gegevens
    - openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- Je hebt recht op toegang tot en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kunt je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens.
- Door je inschrijving geef je toestemming aan ons centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en ervaringsbewijzen-databank (LED).
- Door je inschrijving geef je ook toestemming aan ons centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken, zodat wij het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief kunnen toepassen.

## Reclame en sponsoring binnen het centrum

---

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

## Kledij en voorkomen

---

Ons centrum waardeert persoonlijke smaak en overtuiging. Maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen.

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

## **Afwezigheid leerkrachten**

---

De afwezigheid van leerkrachten wordt je, voor zover dat mogelijk is, via e-mail, sms of telefoon meegedeeld. Tevens worden afwezigheden en lesverplaatsingen gecommuniceerd via de ad valvas op de website.

## **Parkeren**

---

Er kan geparkeerd worden op de lesplaatsen conform de wetgeving.

## **Handboeken**

---

Handboeken en syllabi worden te koop aangeboden en kunnen contant of met opleidingscheques betaald worden. Het aangekochte cursusmateriaal wordt niet terug genomen bij stopzetting van de opleiding (wel bij annulatie van de school, indien onbeschadigd) De auteursrechten op handboeken, cursussen en software moeten strikt gerespecteerd worden. Er wordt geen cursusmateriaal verkocht als je niet ingeschreven bent.

## **Diefstal en andere vergrijpen**

---

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

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

## **Persoonlijk e-mailadres lesgevers**

---

Alle lesgevers zijn bereikbaar via het e-mailadres van de avondschool: [voornaam.familienaam@avondschool.be](mailto:voornaam.familienaam@avondschool.be)

# Afwezigheden

## Afspraken i.v.m. aanwezigheid

---

De aanwezigheden worden door de leerkracht opgetekend bij aanvang van de les. Je bent gewettigd afwezig als je een attest van je dokter of werkgever afgeeft. Dit is belangrijk. In het bijzonder voor je educatief verlof.

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

Enkel op die manier wordt je status als Aanwezig (X) geregistreerd. Indien je laattijdig aankomt in de les wordt dit geregistreerd als een Laattijdige Aanwezigheid (LA).

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen om aanwezig te zijn. Je kunt afwezig zijn om professionele, sociale, juridische, administratieve als zowel om persoonlijke redenen.

Indien je een afwezigheid wil wettigen kan er een stavingsdocument worden binnengebracht op het secretariaat. Dit kan via een officieel attest van bijvoorbeeld een dokter (bij ziekte) of van de werkgever (bij werkomstandigheden). Van zodra het attest in het bezit van de school is zal de afwezigheid worden geregistreerd als Verwittigd Afwezig (VA).

Als je geregeld onwettig afwezig was en de lessen niet voldoende hebt gevolgd, kun je uitgesloten worden van de evaluatie.

De toegang tot de evaluatie kan je ontzegd worden van zodra je meer dan 1/3 van de contactmomenten ongewettigd afwezig was. De contactmomenten kunnen voor iedere module afzonderlijk opgevraagd worden op het cursistensecretariaat.

## Afwezigheid om medische redenen

---

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen

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

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

Voor het educatief verlof worden DIXIT-attesten niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid.

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

## Gewettigde afwezigheid

---

We beschouwen je afwezigheid om de volgende redenen als gewettigd:

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

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

# Voordelen

## Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Het Vlaams opleidingsverlof geldt voor opleidingen die starten op 1 september 2019 of later. Dit Vlaams Opleidingsverlof komt in de plaats van het 'betaald educatief verlof'. Als je vóór 1 september 2019 gestart bent met een opleiding met betaald educatief verlof, kan je deze wel nog afwerken met betaald educatief verlof (uiterlijk tot 31 december 2021). Binnen BEV blijven we je regelmatige aanwezigheid formeel registreren.

### Wie heeft recht op VOV?

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

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

### Welke opleidingen geven recht op VOV?

Om recht te kunnen geven op Vlaams Opleidingsverlof moet de opleiding minstens 32 lestijden omvatten. Het betreft lestijden. Dit hoeven geen contacturen te zijn. Raadpleeg de [databank Vlaamse opleidingsincentives](#) om te weten welke specifieke opleidingen in aanmerking komen voor VOV.

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

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

Als je een opleiding wilt volgen met Vlaams Opleidingsverlof vraag je aan ons centrum een bewijs van inschrijving. Er wordt van je verwacht dat je de lessen nauwgezet volgt en dat je (verplicht) deelneemt aan de evaluatiemomenten. Kan je niet deelnemen aan de eindbeoordeling, dan is er geen recht op VOV en kan jouw werkgever geen terugbetaling krijgen.

Als je niet aanwezig kan zijn in de les, niet kan deelnemen aan de eindbeoordeling of je wilt stoppen met de opleiding, dan moet je dit melden aan je werkgever en aan je opleidingsverstrekker.

### Hoe vraag je VOV aan? VOV in 10 stappen!

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

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

Wie doet wat?

1. De **werknemer** controleert of hij voldoet aan de voorwaarden & kijkt na in de 'opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives' of de opleiding die hij wil volgen, recht geeft op VOV.
2. De **werknemer** meldt aan de opleidingsverstrekker dat hij gebruik wil maken van Vlaams opleidingsverlof.
3. De **opleidingsverstrekker** bezorgt het 'attest van inschrijving' aan de werknemer (cursist).
4. De **werknemer** vraagt VOV aan bij zijn werkgever door hem het 'attest van inschrijving' te bezorgen.
5. De **werknemer** en **werkgever** berekenen het aantal uren VOV en plannen samen het VOV in. Ze houden rekening met de collectieve planning.

6. De **werkgever** vraagt ten laatste 3 maanden na de start van de opleiding de terugbetaling van VOV aan bij de Vlaamse overheid via het WSE-loket.
7. De **werknemer** volgt de opleiding nauwgezet. Als de opleiding een eindbeoordeling voorziet, is de werknemer verplicht daaraan deel te nemen.
8. De **werkgever** registreert per kwartaal het aantal uren VOV in de multifunctionele aangifte (DmfA, code 5).
9. De **opleidingsverstrekker** laadt de gegevens van de cursist op in het WSE-loket of het daarvoor voorziene alternatief.
10. Het **departement Werk en Sociale Economie** behandelt uw dossier: het recht op VOV wordt vergeleken met de input van de werkgever en de opleidingsverstrekker.

Meer info over het Vlaams Opleidingsverlof vind je hier: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof-voov>.

Meer info over het Brussels Betaald Educatief Verlof vind je hier: [http://werk-economie-emploi.brussels/nl\\_BE/betaald-educatief-verlof](http://werk-economie-emploi.brussels/nl_BE/betaald-educatief-verlof).

## Opleidingscheques voor werknemers

---

Hans Martens

terug naar menu

GO! CVO Panta Rhei 2020-2021 (versie 1)

Voordelen

overschrijf de eigen tekst met de modeltekst (alle subitems)

Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Opleidingscheques voor werknemers

Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs

Premie CEVORA

Premies in de bouw

Premies in de horeca

Groeppakket

Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

Studietoelage

Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen

Transitiepremie voor cursisten bedrijfsbeheer

Aanmoedigingspremie opleidingskrediet

+ toevoegen

titel

tags

opleidingscheques inschrijvingsgeld

Je kan je opleidingscheques aanvragen via Mijn Loopbaan.

Zoek eerst op hoeveel inschrijvingsgeld je moet betalen voor de opleiding. Wil je bijvoorbeeld een opleiding volgen van



120 euro? Bestel dan voor 120 euro cheques. Er zijn cheques van 5, 10 en 25 euro. De Vlaamse overheid betaalt de helft van de cheques. Dat betekent dat je voor een opleiding van 120 euro maar 60 euro zelf betaalt.

Bestel niet meer cheques dan nodig, want we kunnen je geen geld teruggeven op je opleidingscheques. De cheques blijven 14 maanden geldig.

Per kalenderjaar kan je voor maximaal 250 euro opleidingscheques aankopen. De Vlaamse overheid betaalt de helft daarvan, dus maximaal 125 euro per jaar. Heb je geen diploma secundair onderwijs, dan kan je voor bepaalde opleidingen een verhoogde tegemoetkoming (maximaal 250 euro) aanvragen.

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

Je bent een werknemer of je werkt als uitzendkracht.

Je woont in Vlaanderen of in Brussel, of je bent een Europese werknemer die in Vlaanderen of in Brussel werkt.

Je bent kortgeschoold of middengeschoold: je hebt hoogstens een diploma secundair onderwijs; dan mag je met opleidingscheques arbeidsmarktgerichte en loopbaangerichte opleidingen volgen die in aanmerking komen voor het Vlaams opleidingsverlof.

Hooggeschoolden die in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs kunnen enkel opleidingscheques gebruiken voor loopbaangerichte opleidingen (zie verder).

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

opleidingen die erkend zijn in het kader van het Vlaams Opleidingsverlof. In de databank Vlaamse opleidingsincentives kan je nagaan welke opleidingen recht geven op Vlaams Opleidingsverlof. Hooggeschoolden kunnen die opleidingen niet betalen met opleidingscheques.

loopbaangerichte opleidingen. Als je loopbaanbegeleiding volgde, stelde je samen met jouw loopbaanbegeleider een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) op. Een van de onderdelen van zo'n plan kan zijn dat je een opleiding moet volgen om je loopbaandoel te realiseren. Die 'loopbaangerichte' opleiding kan je betalen met opleidingscheques, op voorwaarde dat je ons samen met de opleidingscheques een attest bezorgt dat je samen met jouw loopbaanbegeleider hebt ingevuld.

Dus belangrijk om weten: het POP!

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

Belangrijke overgangsmaatregel naar aanleiding van hervorming BEV naar VOV!

Volgde je in het schooljaar 2018-2019 een meerjarige opleiding met gebruik van betaald educatief verlof en opleidingscheques én is deze opleiding niet opgenomen in de databank Vlaamse opleidingsincentives?

Dan geldt er een overgangsmaatregel. Je kan je opleiding toch betalen met opleidingscheques, op voorwaarde dat je opnieuw betaald educatief verlof neemt voor het vervolg van de opleiding, en geen diploma hoger onderwijs hebt.

Meer info over opleidingscheques voor werknemers vind je hier.

Op de website van de VDAB vind je meer informatie over opleidingscheques en hoe je ze kunt bestellen.

## Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

---

De KMO-portefeuille is een steunmaatregel waar KMO's, vrije beroepen, zelfstandigen en zelfstandigen in bijberoep gebruik kunnen van maken om het inschrijvingsgeld van een opleiding te betalen. De procedure hiervan loopt volledig digitaal. Je hoeft nog niet ingeschreven te zijn in het CVO om de aanvraagprocedure op te starten. Je hebt wel een aantal gegevens nodig om de aanvraag in te dienen: de naam van de opleiding, de startdatum, de kostprijs en een bewijs dat je dát specifieke aanbod in dit centrum zal volgen.

Elke opleiding die door erkende dienstverleners gegeven wordt, komt in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille.

Concrete voorbeelden: taaltraining, informaticaopleidingen, vorming rond marketing en communicatie, e.d.

Alle informatie vind je terug op de website van [Vlaio](#).

Of bel naar de Vlaamse Infolijn op het gratis nummer 1700.

## Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs

---

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

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

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, 7 A 17, Koning Albert II-laan 15 in 1210 Brussel.

Het aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld [aanvraagformulier](#);
- een kopie van het behaalde diploma secundair onderwijs;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat je voor de opleiding in kwestie hebt betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd. Op de betalingsbewijzen moet het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

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

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

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

## Premie CEVORA

---

Ben je als cursist werkzaam als bediende in een APCB-bedrijf van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden? Volg je op eigen kosten een beroepsopleiding buiten de werkuren?

Dan kun je bij CEVORA, het vormingscentrum van het APCB, een tussenkomst vragen in de inschrijvingskosten voor cursussen die je op eigen initiatief volgt.

CEVORA kan je inschrijvingskosten geheel of gedeeltelijk terugbetalen via individuele vormingspremies. Premies tot maximaal € 375 per schooljaar zijn mogelijk.

Op deze manier ondersteunt de sector bedienden die wensen bij te blijven.

Wil je weten of je in aanmerking komt?

Of hoe je die premie moet aanvragen?

Surf naar de website van [CEVORA](#) voor meer gedetailleerde informatie.

## Premies in de bouw

---

Constructiv (voorheen: het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid) is een dienstverlenende organisatie voor de bouwsector en stelt onder een aantal voorwaarden premies ter beschikking.

- Volg je een zaterdagopleiding? Dan kun je een premie ontvangen van € 50 per zaterdag.
- Volg je een avondopleiding? Dan kun je een premie ontvangen van € 6,25 per uur (maximaal € 250 per jaar).
- Volg je een winteropleiding (in de periode van 1 december tot 31 maart)? Dan kun je bovenop de werkloosheidsuitkering sectorale voordelen en een premie van € 40 per dag ontvangen.

Meer informatie vind je [hier](#) of contacteer

CONSTRUCTIV

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

## Groeipakket

---

Ben je jonger dan 25 en ten laste van een van je ouders, dan kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog kinderbijslag genieten.

Sinds 1 januari 2019 zijn er vijf Vlaamse uitbetalers die ervoor zorgen dat gezinnen hun Groeipakket tijdig en correct (blijven) ontvangen: FONS, Infino, KidsLife Vlaanderen, MyFamily en Parentia. Je neemt best contact op met je eigen uitbetaler om te weten hoe je jouw groeipakket kan aanvragen. Om je uitbetaler te vinden, kan je terecht op de [website](#) van groeipakket

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

Voor meer info kun je terecht op de website van het [Groeipakket](#).

## Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

---

De bevoegdheid om vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt te verlenen voor een studie, opleiding of stage werd op 1 januari 2017 overgedragen van de RVA naar de VDAB. Uitkeringsgerechtigde werkzoekenden die een vrijstelling van beschikbaarheid wensen, moeten nu dus een aanvraag indienen bij de VDAB.

Informeer je grondig over de mogelijkheden om een studie, stage of opleiding te volgen als werkzoekende. Dit kan via de [website](#) of via de VDAB- servicelijn (0800 30 700).

Een werkzoekende die een vrijstelling van beschikbaarheid wenst aan te vragen voegt bij zijn aanvraag een document toe dat door het centrum moet worden ingevuld. Blanco attesten kun je downloaden van de [website](#) van de VDAB. Maak voor het invullen ervan een afspraak op het secretariaat.

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

**Wil je meer info over de impact van een opleiding op jouw werkloosheidsuitkering: raadpleeg RVA (<http://www.rva.be/nl>) of contacteer jouw uitbetalingsinstelling (vakbond, ...).**

## Studietoelage

---

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

## Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen

---

Als je als cursist ingeschreven bent in het volwassenenonderwijs, en noch het Nederlands noch het Frans noch het Duits voldoende beheerst, mag je jou laten bijstaan door een tolk als je een theoretisch rijexamen gaat afleggen.

De tolk wordt gekozen uit beëdigde vertalers door het examencentrum. Sinds 1 maart 2017 kunnen de theoretische rijexamens in het Vlaams Gewest enkel worden afgelegd in het Nederlands of met bijstand van een beëdigd tolk Frans.

Als je een theoretisch examen wil afleggen voor de categorieën AM, A, B en G, moet je een bijkomende vergoeding betalen van € 50 voor de bijstand van een tolk. Als je een theoretisch examen wil afleggen voor de categorieën C en D, moet je een bijkomende vergoeding betalen van € 87.

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

## Aanmoedigingspremie opleidingskrediet

---

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

Meer info over de modaliteiten en voorwaarden waaronder dit kan vind je [hier](#).

# Studiekosten

## Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

Bij inschrijving betaal je:

- een bedrag voor je inschrijving;
- een bedrag voor materiaalkosten.

Tenzij er wijzigingen worden opgelegd door de overheid bedraagt het inschrijvingsgeld per lestijd: € 1.50, of € 0,60 of € 0,30, of € 0,00 (bij volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld).

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

Je betaalt contant of met [opleidingscheques](#) voor werknemers.

Voor een modulaire opleiding betaal je per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld.

Als je tijdens een semester verschillende opleidingen volgt, betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Het eerste semester loopt van 1 september tot en met 31 december, het tweede semester loopt van 1 januari tot en met 31 augustus. Het inschrijvingsgeld dat je eventueel hebt betaald voor een opleiding in een ander centrum in hetzelfde semester, komt niet in aanmerking bij het berekenen van het plafond van 300 euro.

Het centrum moet jou bij inschrijving steeds een betalingsbewijs overhandigen. Daarmee kun je zelf aantonen dat je het plafond van 300 euro bereikt hebt.

Opgelet! Het plafond per modulaire opleiding per semester kan enkel overschreden worden indien je een hoger inschrijvingsgeld verschuldigd bent, als gevolg van het meer dan driemaal inschrijven in eenzelfde module binnen een periode van zes schooljaren. Bij een vierde inschrijving voor dezelfde module (binnen een periode van zes schooljaren) moet je het verhoogde bedrag aan inschrijvingsgeld altijd betalen en dit volledige inschrijvingsgeld wordt niet meegenomen in het plafond.

Je geniet **vrijstelling van betaling** van het inschrijvingsgeld als je aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoet (je legt een attest ter staving voor dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan een maand):

- als je ingeschreven bent voor een opleiding van het studiegebied Algemene vorming of Aanvullende algemene vorming;
- als je ingeschreven bent voor de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- als je op het moment van je inschrijving materiële hulp geniet (asielzoeker);
- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of als je ten laste bent van die categorieën;
- als je op het moment van je inschrijving in een Belgische strafinrichting verblijft. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- als je op het moment van je inschrijving geïnterneerd bent in een Forensisch Psychiatrisch Centrum (FPC); dit geldt ook voor geïnterneerden in beperkte detentie;
- als je een inburgeringscontract hebt ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgt) of als je al een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebt, hoeft je geen inschrijvingsgeld te betalen voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift;
- als je op het moment van je inschrijving nog niet voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);
- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;

- als je als niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende op het moment van je inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebt verworven;
- indien het centrum beschikt over de onderwijsbevoegdheid voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie: als je ingeschreven bent voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.

Je betaalt een **verminderd inschrijvingsgeld: € 0,60 per lestijd** als je ingeschreven bent voor een opleiding van het studiegebied Nederlands tweede taal Richtgraad 1 en 2 of Nederlands tweede taal Richtgraad 3 en 4.

Je betaalt een **verminderd inschrijvingsgeld: € 0,30 per lestijd** als je op het moment van je inschrijving:

- een inkomen verwerft via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming, de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting, NT2-opleiding richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2-opleiding als cursist secundair onderwijs of als je ten laste bent van die categorieën;
- in het bezit bent van een van de volgende attesten of ten laste bent van een persoon die in het bezit is van een van de volgende attesten:
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
  - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
  - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit blijkt dat het verdienvermogen verminderd is tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit blijkt dat de zelfredzaamheid met ten minste zeven punten verminderd is.
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd hebt - in een CBE of in een CVO - gedurende ten minste 120 lestijden, voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze vrijstelling geldt voor elke inschrijving in het centrum tijdens het betrokken schooljaar. Een cursist die zich tijdens het betrokken schooljaar inschrijft voor verschillende modules wordt bij inschrijving voor elk van deze modules gedeeltelijk vrijgesteld van het inschrijvingsgeld.

Hoger inschrijvingsgeld bij herhalen van een module

Als je vanaf 1 september 2019 een module 3 keer volgt binnen een periode van 6 schooljaren, dan zal je bij elke volgende inschrijving een hoger inschrijvingsgeld aangerekend worden:

Volledig betalende cursist (standaard 1,5 euro): 3 euro per lestijd

Gedeeltelijk vrijgestelde cursist (standaard 0,60 / 0,30 euro): 3 euro per lestijd

Volledig vrijgestelde cursist (standaard 0 euro): 1,5 euro per lestijd

Dit hoger inschrijvingsgeld telt niet mee voor de berekening van het maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester per opleiding.

Op 1 september 2019 start de 'teller' op 0. Inschrijvingen uit het verleden tellen niet mee.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht op het cursistensecretariaat.

## Betalingsmodaliteiten

---

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle facturen en kostennota's worden betaald binnen de maand na de verzending van de betalingsuitnodiging.

In het geval er op de uitnodiging een andere datum zou zijn aangegeven, is het volledige bedrag verschuldigd tegen die datum.

Indien het volledige bedrag niet betaald is op de hiervoor omschreven vervalddag, zal er automatisch en zonder vereiste van een voorafgaande ingebrekestelling een intrest verschuldigd zijn op alle openstaande saldi, van 8% op jaarbasis vanaf de vervalddag.

Na de ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% van het oorspronkelijke bedrag van de factuur of kostennota met een minimum van 50 euro per openstaande factuur of per onbetaalde kostennota.

Middels ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders, voogden of enige andere uitoefenaars van het ouderlijk gezag enerzijds kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, en anderzijds dat zij zich ermee akkoord verklaren.

In geval van betwisting zal de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, of de Vrederechter van het kanton Gent V bevoegd zijn.

# Betwistingen en klachten

## Beroepsprocedure in het kader van attestering

### Bezwaar

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kunt aanvaarden, kun je bezwaar indienen op voorwaarde dat je gebruik hebt gemaakt van het feedbackmoment.

Hoe verloopt het bezwaar?

- Ten laatste op de derde werkdag (zaterdag, zondag, schoolvakanties, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na het feedbackmoment dien je schriftelijk (via mail) bezwaar in bij de directie (directie@avondschool.be) tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.
- Binnen de drie werkdagen volgend op de ontvangst van het bezwaarschrift, krijg je een ontvangstbevestiging van je klacht (via mail) en wordt meegedeeld of de klacht ontvankelijk is en of het bezwaar wordt aanvaard.
- Indien twijfel bestaat omtrent het aanvaarden van het bezwaar zal je hiervan op de hoogte worden gebracht en zal worden meegedeeld welke verdere onderzoeksdaden zullen worden gesteld om de twijfel weg te nemen.
  - o Je kan worden uitgenodigd voor een gesprek om het bezwaar verder toe te lichten.
  - o De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) kunnen de evaluatiecommissie opnieuw bijeen roepen om de aangevochten beslissing opnieuw te overwegen.
- De evaluatiecommissie deelt binnen de 30 werkdagen de beslissing schriftelijk mee.
- Na de beslissing van de evaluatiecommissie zijn er twee mogelijkheden:
  - o Je bent ervan overtuigd dat de juiste beslissing werd genomen. Het bezwaar is van de baan.
  - o Je bent het oneens met de beslissing. Je bezwaar blijft bestaan.

### Beroep

Als het bezwaar blijft bestaan, kun je beroep aantekenen.

Hoe verloopt de beroepsprocedure?

- Ten laatste op de derde werkdag (zaterdag, zondag, schoolvakanties, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de kennisgeving van de betwiste beslissing kun je schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur van scholengroep Gent. Dit gebeurt via een aangetekend schrijven.
- Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, en het moet het voorwerp van beroep omschrijven en de bezwaren motiveren. Je kunt beroep instellen ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die al dan niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen).

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

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

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

### Beslissing van de beroepscommissie



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

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

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

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

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

### Het beroep en de beroepscommissie opstarten

Het beroep moet schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van het beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Je doet er goed aan om het beroep aangetekend te verzenden. Zodoende kun je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.

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

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

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

### Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

## De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)

---

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

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

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

De directeur duidt conform het evaluatiereglement de heer of mevrouw Evelien Decorte aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via [ombudsdienst@avondschool.be](mailto:ombudsdienst@avondschool.be).

## Welke klachten kun je indienen?

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

## Waar kun je met je klacht terecht?

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

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

Kom je na dit gesprek niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kun je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep T.a.v. De Heer Stephan Brynaert

Algemeen Directeur van Scholengroep 22 Panta Rhei  
Schoonmeerstraat 26  
9000 Gent

## Hoe dien je een klacht in?

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

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

## De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

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

## Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

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

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

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

## **De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten**

---

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

Contactgegevens van het Agentschap:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel - [volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:volwassenenonderwijs@vlaanderen.be).

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

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86

1000 Brussel

Of: via het nummer 0800-240 50.

Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme kun je terecht bij UNIA op het telefoonnummer 0800-12800.

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

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het centrum cursussen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum. Deze verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat je de kortste weg hebt gevolgd. Ieder ongeval moet men onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur melden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

## Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekieren

---

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

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

Een goede samenwerking tussen jou en het personeel van ons centrum is noodzakelijk om vlot te kunnen functioneren. Als de samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen.

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

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

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

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

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

## Bewarende maatregel

---

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

Deze maatregel gaat onmiddellijk in.

Daarop zal de directeur achtereenvolgens:

- 1/ Je uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekende brief sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin je wordt opgeroepen tot een onderhoud. Eventueel kan je iemand aanwijzen om je hierin bij te staan; een personeelslid van het centrum komt daarvoor echter niet in aanmerking.
- 2/ Jou samen met je eventuele raadsman horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van deze beslissing. Wordt de preventieve schorsing hierna ingetrokken, dan brengt de directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur je daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte. Wordt ze niet ingetrokken, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer - na onderzoek - beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

## De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur van 10 lesdagen.  
Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van **10** lesdagen.  
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het centrum.  
De directeur spreekt deze maatregel uit na advies van de betrokken leerkrachten.  
Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus of uiterlijk op de einddatum van de module, nadat de maatregel schriftelijk aan jou ter kennis is gegeven .  
Als je uitgesloten werd, kun je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waarmee we samenwerken, voor zover de controversiële handeling(en) zich in dat ander centrum/die andere centra heeft/hebben voorgedaan.

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

## Regels

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

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

# Bijlagen

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

### ADDENDUM CENTRUMREGLEMENT PRIVACYVERKLARING

In het kader van onze onderwijstaken vragen wij de cursisten om ons bepaalde persoonsgegevens te verstrekken. In deze privacyverklaring lees je waarom we dat doen, hoe we omgaan met deze gegevens en wat je rechten hieromtrent zijn. Deze privacyverklaring is toegevoegd als addendum aan het centrumreglement en is van toepassing vanaf 1 september 2018. Deze privacyverklaring is ook beschikbaar op de website van de school <http://www.avondschool.be/privacy>. Door het centrumreglement te ondertekenen, erken je deze privacyverklaring te hebben gelezen en de inhoud ervan te hebben begrepen.

De school behoudt zich het recht voor om deze privacyverklaring te herzien en aan te passen. De laatste wijziging dateert van 3 juni 2019.

In de uitoefening van haar taken heeft de school bepaalde persoonsgegevens nodig van jou als cursist. Dit gaat van contactgegevens over identiteitsgegevens, tot informatie over het beroep of medische gegevens indien dit van toepassing is voor de correcte verwerking van het dossier.

Via deze privacyverklaring wil de school jou informeren en transparant zijn over de manier waarop deze persoonsgegevens worden verzameld en gebruikt. Persoonsgegevens worden bijvoorbeeld verzameld bij de inschrijving van een cursist in de school. Daarnaast zijn nog een heel aantal andere verwerkingsactiviteiten mogelijk. Het blijft gaan om jouw privacy en de school gaat, als verwerkingsverantwoordelijke, dan ook steeds met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om met jouw persoonsgegevens.

Wanneer voorbeelden van persoonsgegevens, verwerkingsdoeleinden of bewaringstermijnen worden opgesomd in deze privacyverklaring zijn deze niet limitatief. Dit betekent dat ook andere voorbeelden vallen onder de bepalingen van deze privacyverklaring.

- Verzamelen en verwerken van persoonsgegevens binnen de school

Onder persoonsgegevens valt elke informatie die toelaat om, direct of indirect, een individu te identificeren. De school kan bijvoorbeeld de volgende persoonsgegevens van de cursist opvragen:

- Naam en voornaam;
- Geboortedatum en geboorteplaats;
- Rijksregisternummer;
- (Domicilie)adres;
- Telefoonnummer en e-mailadres;
- Leeftijd en geslacht;
- Beroep;
- Vorige behaalde diploma's.

Onder het verwerken van persoonsgegevens valt elke handeling die wordt verricht met betrekking tot de persoonsgegevens, zowel digitaal als op papier. Dit kan gaan over het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, raadplegen, gebruiken, aligneren of combineren, verstrekken door middel van doorzending, bijhouden, vernietigen, wissen of blokkeren van gegevens.

De school beperkt het verzamelen van persoonsgegevens steeds tot hetgeen noodzakelijk is om haar taken uit te oefenen.

Zorgtraject- en overige begeleiding vallen binnen het takenpakket van de school. Het verzamelen van persoonsgegevens van cursisten is dan ook noodzakelijk om de nodige ondersteuning te kunnen bieden in ieders onderwijstraject.

Mits de cursist hiertoe toestemming heeft gegeven, kan de school ook foto's of videobeelden maken waarop de cursist afgebeeld staat en deze publiceren.

- Doeleinden van de verwerking

Wij gebruiken de verzamelde persoonsgegevens bijvoorbeeld om:

- cursisten de nodige zorg en begeleiding te geven in hun onderwijstraject;
- cursisten in te schrijven voor klasactiviteiten;
- partner/familie te contacteren in geval van dringende situaties;
- nieuwsbrieven en informatie op te stellen en te versturen omtrent evenementen en activiteiten georganiseerd door de school;



- onze wettelijke of andere dwingende verplichtingen na te leven;

Met andere woorden, de school verwerkt jouw persoonsgegevens enkel indien dit noodzakelijk is voor zorg en begeleiding waarop jij via onze school hebt ingetekend, indien jij hiervoor je toestemming hebt verleend, indien we daartoe wettelijk verplicht zijn of indien wij menen hiertoe een gerechtvaardigd belang te hebben.

Indien je nalaat om ons bepaalde gegevens te verstrekken, kunnen wij mogelijk geen gepaste onderwijsbegeleiding of respons bieden.

Jouw persoonsgegevens worden door de school niet gebruikt op een met deze doeleinden onverenigbare wijze.

- Delen van persoonsgegevens

De school doet voor het uitvoeren van bepaalde taken beroep op externe partijen die in opdracht van de school persoonsgegevens verwerken ("verwerkers"). Dit behelst onder andere ICT-bedrijven die instaan voor het verwerken van de cursisteninschrijving.

Deze derde partijen zullen enkel toegang krijgen tot jouw persoonsgegevens voor zover nodig in het kader van hun dienstverlening. Als school treffen wij de nodige maatregelen en zullen wij erop toezien dat jouw gegevens door deze derde partijen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving inzake bescherming van persoonsgegevens worden verwerkt.

Wij kunnen jouw persoonsgegevens ook delen met handhavingsautoriteiten of externe adviseurs indien wij hiertoe verplicht zouden zijn.

Jouw persoonsgegevens zullen niet worden doorgegeven naar landen buiten de EU zonder dat er passende maatregelen worden genomen om de gegevens te beschermen.

- Bewaren van gegevens

Jouw persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk om de doeleinden te realiseren waarvoor deze gegevens zijn verzameld. In sommige gevallen zijn wij gehouden aan een wettelijk verplichte bewaartermijn. Zo gelden bijvoorbeeld de volgende wettelijke bewaartermijnen:

- 5 jaar voor het administratief cursistendossier;
- 30 jaar voor informatie over studiebewijzen;

Indien er geen wettelijk vastgestelde bewaartermijn bestaat, worden jouw gegevens bijgehouden volgens de noodzakelijkheid voor een correcte verwerking van je gegevens tijdens en in opvolging van het onderwijstraject.

- Jouw rechten als betrokkene

Onder welbepaalde omstandigheden en in een bepaalde vorm heb je als cursist het recht om:

- een kopie te vragen van je persoonsgegevens;
- je persoonsgegevens te corrigeren;
- te vragen dat je persoonsgegevens worden gewist;
- bezwaar aan te tekenen tegen of de beperkingen vragen van de verwerking van je persoonsgegevens (bv. voor marketing doeleinden);
- de toestemming om persoonsgegevens te verwerken, of voor bepaalde/specifieke doeleinden te gebruiken, in te trekken (bv. uitschrijven op onze nieuwsbrief);
- te vragen dat jouw persoonsgegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgegeven.

Alle verzoeken, klachten of vragen kunnen aan de school worden gericht via het e-mailadres [privacy@avondschool.be](mailto:privacy@avondschool.be). Wij zullen je verzoek, klacht of vraag behandelen en je tijdig een antwoord bezorgen.

- Beveiligen van persoonsgegevens

De school treft alle passende technische en organisatorische maatregelen om de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot jouw persoonsgegevens, hetzij per ongeluk, hetzij onrechtmatig, te vermijden.

- Indienen van een klacht

Je kan als cursist steeds een klacht indienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie indien je van oordeel bent dat de school de wetgeving inzake privacy schendt.

- Contact

De school, met adres te Gent, Schoonmeersstraat 26, treedt op als verwerkingsverantwoordelijke.

Met vragen omtrent deze privacyverklaring en de bescherming van je persoonsgegevens in het algemeen kan je contact opnemen met de school via het e-mailadres [privacy@avondschool.be](mailto:privacy@avondschool.be).

Voor meer algemene vragen omtrent de bescherming van persoonsgegevens binnen het gemeenschapsonderwijs kan je terecht bij de Verantwoordelijke voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van GO! Scholengroep Gent via het e-mailadres [privacy@scholengroep.gent](mailto:privacy@scholengroep.gent) of bij de Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van het GO! Centraal via het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).



## Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal

---

Beste leerplichtverantwoordelijke(n)

Wij verwijzen naar de privacyverklaring die als addendum aan het schoolreglement werd toegevoegd en waarin duidelijk wordt omschreven welke persoonsgegevens door ons kunnen worden verwerkt. Door dit toestemmingsformulier te ondertekenen, kan je de school toestemming geven om foto's, video- of audio-opnames van jouw kind te maken en te publiceren.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of audio-opnames van leerlingen worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens schoolreizen, sportactiviteiten of schoolfeesten.

Het kan hierbij zowel over niet-gerichte als over gerichte beelden gaan. Niet-gerichte beelden geven een algemene, niet geposeerde sfeeropname weer zonder een of meerdere leerlingen specifiek uit te lichten. Voor het maken en publiceren van deze beelden heeft de school in principe geen toestemming nodig. Gerichte beelden zijn afbeeldingen waarbij een of enkele leerlingen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht, wanneer de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht of wanneer de leerling voor de afbeelding poseert (bv. klasfoto's). Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we in principe wel jouw toestemming nodig.

Wij willen je er wel meteen op wijzen dat er in sommige gevallen ook gerichte beelden van een leerling gemaakt kunnen worden voor administratieve doeleinden (bv. controle van leerlingen die in de opvang blijven). Hiervoor heeft de school jouw toestemming niet nodig omdat zij deze beelden moet kunnen gebruiken om de veiligheid van de leerlingen te garanderen en/of haar gerechtvaardigde belangen veilig te stellen.

Daarnaast wijzen wij je er ook op dat het niet geven van toestemming in sommige gevallen implicaties kan hebben die je mogelijk niet wenst (bv. dat we de leerling niet kunnen opnemen in **het jaarboek, klasfoto's ...**)

De school gaat steeds uit van het principe zorgvuldig om te gaan met beeld- en/of audiomateriaal dat van de leerling wordt gemaakt.

De school gebruikt dit beeld- en/of audiomateriaal in principe enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden, op media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep (bv. publicatie op website, schoolkrant, etc.). Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school dit beeldmateriaal ook gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Je mag uiteraard steeds terugkomen op de door jou hieronder gegeven toestemming of bezwaar aantekenen tegen het gebruik van bepaalde beelden. Overigens beschik je ook over alle andere rechten zoals opgenomen in de hierboven vermelde privacyverklaring.

De toestemming die hier wordt gegeven, geldt enkel voor beeld- en/of audiomateriaal dat door ons als school of in onze opdracht, wordt gemaakt en gepubliceerd. Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school derden ook toelaten om beeld- en/of audiomateriaal te maken en deze te gebruiken in verantwoorde televisie-, nieuws- en/of actualiteitenprogramma's. Je zal hier op voorhand steeds over worden geïnformeerd.

Indien jij of de leerling zelf foto's of opnames maakt tijdens evenementen georganiseerd door de school en deze bv. op sociale media plaatst, is de school niet verantwoordelijk voor het gebruik van deze foto's of opnames. De school gaat ervan uit dat jij of de leerling hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij of de leerling zorgvuldig omgaat met zulke foto's en opnames.

Met vriendelijke groeten,

**Directeur**

Hierbij verklaart ondergetekende, leerplichtverantwoordelijke van ..... (naam leerling) uit ..... (klas):

O dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken om verslag uit te brengen over haar activiteiten op verschillende media van of gebruikt door de school en/of

de scholengroep, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de schoolgids, de schoolbrochure, de schoolkalender, de

website van de school, de (digitale) nieuwsbrief, of op sociale media

accounts van de school (Twitter, Facebook ...) **EVENTUEEL VERDER AAN TE VULLEN**.

dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

geen toestemming te geven voor een van bovenstaande.

Datum: .....

Naam leerplichtverantwoordelijke: .....

Handtekening: .....



## Toestemming maken/publiceren beeldmateriaal CVO Panta Rhei

---

TOESTEMMING MAKEN EN GEBRUIKEN BEELD- EN AUDIOMATERIAAL  
SCHOOLJAAR 2019 - 2020

Beste,

Wij verwijzen naar de privacyverklaring die als addendum aan het centrumreglement werd toegevoegd en waarin duidelijk wordt omschreven welke persoonsgegevens door ons kunnen worden verwerkt. Door dit toestemmingsformulier te ondertekenen, kan je de school een bijkomende toestemming geven om foto's, video- of audio-opnames te maken en te publiceren waarin jezelf voorkomt.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of audio-opnames van cursisten worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens klasactiviteiten, externe schoolactiviteiten of proclamaties.

Het kan hierbij zowel over niet-gerichte als over gerichte beelden gaan. Niet-gerichte beelden geven een algemene, niet geposeerde sfeeropname weer zonder één of meerdere cursisten specifiek uit te lichten. Voor het maken en publiceren van deze beelden heeft de school in principe geen toestemming nodig. Gerichte beelden zijn afbeeldingen waarbij één of enkele cursisten tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht, wanneer de cursist herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht of wanneer de cursist voor de afbeelding poseert. Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we wel jouw toestemming nodig.

Wij willen je er wel meteen op wijzen dat er in sommige gevallen ook gerichte beelden van de cursist gemaakt of gebruikt kunnen worden voor administratieve doeleinden. Hiervoor heeft de school jouw toestemming niet nodig omdat zij deze beelden moet kunnen gebruiken om haar gerechtvaardigde belangen veilig te stellen.

De school gaat steeds uit van het principe zorgvuldig om te gaan met beeld- en/of audiomateriaal dat van de cursist wordt gemaakt.

De school gebruikt dit beeld- en/of audiomateriaal in principe enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden op media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep (bv. publicatie op website, nieuwsbrief, etc.). Mits uitdrukkelijke toestemming van de cursist kan de school dit beeldmateriaal ook gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Je mag uiteraard steeds terugkomen op de door jou hieronder gegeven toestemming of bezwaar aantekenen tegen het gebruik van bepaalde beelden. Overigens beschik je ook over alle andere rechten zoals opgenomen in de hierboven vermelde privacyverklaring.

De toestemming die hier wordt gegeven geldt enkel voor de beeld- en audiomateriaal dat door ons als school, of in onze opdracht, worden gemaakt en gepubliceerd. Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school derden ook toelaten om beeld- en/of audiomateriaal te maken en deze te gebruiken in verantwoorde televisie-, nieuws- en/of actualiteitenprogramma's. Je zal hier op voorhand steeds over worden geïnformeerd.

Indien jij zelf foto's of opnames maakt tijdens evenementen georganiseerd door de school en deze op bijv. sociale media plaatst, is de school niet verantwoordelijk voor het gebruik van deze foto's of opnames. De school gaat ervan uit dat jij hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij zorgvuldig omgaat met zulk beeldmateriaal of audiomateriaal.

Met vriendelijke groeten,  
De directie

Hierbij verklaart ondergetekende, .....

(kruis hieronder aan, wat van toepassing is)

? dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken om verslag uit te brengen over haar activiteiten op verschillende media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de website van de school, de (digitale) nieuwsbrief, of op sociale-media accounts van de school (bvb. Twitter, Facebook, Instagram, ...)

? dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

? geen toestemming te geven voor één van bovenstaande.

Datum: .....

Handtekening: .....