



GO! centrum voor volwassenenonderwijs Crescendo Mechelen

2020-2021

Ons centrum	3
Welkom in Crescendo CVO	3
Agogisch project	4
Neutraliteit	4
Ons team	5
Centrumbestuur	5
Inschrijving	6
Inschrijvingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling bij inschrijving	6
Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	6
Opleidings specifieke voorwaarden	7
Weigering om in te schrijven	7
Uitschrijven	7
Inspraak en inzagerecht	8
Opleidingsaanbod en jaarkalender	9
Het opleidingsaanbod	9
Schorsing van de lessen	9
Vakantieregeling	9
Participatie	10
Schoolraad	10
Begeleiding en evaluatie	11
Organisatie van de evaluatie	11
Deelname aan de evaluatie	11
Vrijstellingen	11
Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	12
Fraude	12
Het ombudsteam	12
Studiebewijzen	13
Trajectbegeleiding	13
De pedagogische begeleidingsdienst	13
Veiligheid en gezondheid	14
Preventie en bescherming	14
Beleid rond grensoverschrijdend gedrag	14
Tabak, alcohol, drugs en wapens	15
Brandveiligheid	15
Preventie en camerabewaking	16
Afspraken	17
Lokalen	17
Open leercentra (OLC)	17
Gebruik van gsm of andere media	18
Privacywetgeving en beeldmateriaal	18
Informatieveiligheidsbeleid	19
Reclame en sponsoring binnen het centrum	19
Kledij en voorkomen	20
Afwezigheid lesgevers	20
Parkeren	20
Handboeken	20
Diefstal en andere vergrijpen	20
Studentenkaarten	20
Afwezigheden	21
Afspraken i.v.m. aanwezigheid	21
Afwezigheid om medische redenen	21
Gewettigde afwezigheid	22
Partners	23
Partners in het volwassenenonderwijs	23
Voordelen	24
Vlaams opleidingsverlof (VOV)	24
Opleidingscheques voor werknemers	25
Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	26
Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	26
Premie CEVORA	26
Premies in de bouw	27

Groepkoffer (kinderblijslag)	27
Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	27
Studietoelage	27
Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen	27
Transitiepremie voor cursisten bedrijfsbeheer opleiding ondernemerschap	28
Aanmoedigingspremie opleidingskrediet	28
Studiekosten	29
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	29
Betwistingen en klachten	30
Beroepsprocedure in het kader van attestering en vrijstelling	30
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	31
De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoKS en andere diensten	33
Verzekeringen	34
Schoolverzekering	34
Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	34
Leefregels	35
Ordemaatregelen	35
Bewarende maatregel	35
Tuchtmaatregelen	36
Zorgbeleid	37
Zorgbeleid	37
Team zorg	37
Bijlagen	38
Bijlage 1: formulier instemming centrumreglement	38
Bijlage 2: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	39
Bijlage 3: studiekosten campussen Sint-Genesius-Rode en Halle	40

Ons centrum

Welkom in Crescendo CVO

Beste cursist,

Hartelijk welkom in Crescendo CVO.

In dit centrumreglement lees je hoe ons centrum werkt en welke rechten en plichten je als cursist hebt.

De Raad van Bestuur van Scholengroep 5, de inrichtende macht van het centrum, heeft dit centrumreglement goedgekeurd op 19/5/2020. Je kan het raadplegen op de website. Als je wil kan je een papieren versie van dit reglement krijgen op het cursistensecretariaat van de campus waar je les volgt.

Wij rekenen erop dat je de gemaakte afspraken zal naleven en kijken alvast uit naar een vlotte, fijne samenwerking.

Leren is immers ook beleven in Crescendo CVO!

We danken je voor het vertrouwen.

Welkom in Crescendo CVO!



Marleen Mast
Directeur

Agogisch project

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op het Pedagogisch Project van het GO! (PPGO).

In het verlengde hiervan heeft ons centrum zijn eigen beleidsplan, missie, visie, kernwaarden en andragogisch project ontwikkeld.

Missie

Crescendo CVO wil elke volwassene de kans geven kennis en vaardigheden te verwerven om zelfbewust te werken aan zijn toekomst in een dynamische, pluriforme samenleving.

Visie

- Crescendo CVO is een open leeromgeving waar elke volwassene welkom is om zijn talent te ontplooiën en nieuwe contacten te leggen. Wij promoten gelijke kansen. Diversiteit, pluralisme en laagdrempeligheid zijn essentieel.
- Crescendo CVO biedt iedereen de kans op persoonlijke, professionele en sociale ontwikkeling door permanente vorming.
- Crescendo CVO organiseert een breed aanbod om aan zoveel mogelijk leerbehoeften te kunnen voldoen en speelt in op de regionale opleidingsnoden.
- Crescendo CVO innoveert in volwassenenonderwijs. Het centrum wisselt daartoe intern expertise uit en extern met bedrijven of organisaties, andere onderwijsverstrekkers en het brede publiek.

Onze zes kernwaarden en die van het GO!

- Respect
- Gelijkwaardigheid
- Eerlijkheid
- Betrokkenheid
- Openheid
- Engagement

Met die principes, waarden en algemene doelstellingen van het GO! geeft het centrum vorm aan haar visie op het leren van volwassenen. Dit is het andragogisch project.

Andragogisch project

- Leren in een uitdagende omgeving, waar je je talenten kan ontdekken en ontwikkelen.
- Leren in een veilige omgeving, waar je ook uit fouten kan leren. Leren in een zorgbrede omgeving. Daarom voorzien we traject- en zorgbegeleiding.
- Leren in een kwaliteitsvolle omgeving. Alle medewerkers zijn professionals die net als hun cursisten het beste van zichzelf willen geven. Een professional ontwikkelt zijn vakkennis en agogische vaardigheden permanent.
- Leren doe je niet alleen, maar met anderen. Crescendo CVO is een dynamische leergemeenschap. De interactie tussen de verschillende culturen is een kans, een uitdaging en een meerwaarde. Open staan voor verandering, creatief zijn en innoveren zijn kernbegrippen in ons centrum.

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

Directeur: Marleen Mast.

Adjunct-directeurs: Annemie Boon, Martine Bourguignon, Daniël Coninckx, Dany Jacquy, Ingrid Luppens, Anne Mees, Luc Vandenbosch, Rudi Vanloock, Anja Welkenhuysen, Marianne Verwimp.

Technisch Adviseur en veiligheidscoördinator: Dirk Schippers en Sven Van Steenwegen.

Een volledig overzicht van de verantwoordelijkheden per medewerker vind je terug in het organigram van het centrum www.crescendo-cvo.be.

Contactgegevens:

Crescendo CVO

Vaartdijk 86

2800 Mechelen

Telefoon: 015 41 30 45

E-mail: info.mechelen@crescendo-cvo.be

Website: www.crescendo-cvo.be

De contactgegevens en openingsuren van de campussen en de lesplaatsen vind je op www.crescendo-cvo.be.

Centrumbestuur

De leiding en het beheer van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap situeren zich op drie niveaus die elkaar aanvullen.

Op het lokale niveau bestuurt de directeur, bereikbaar op volgend adres:

Marleen Mast

Crescendo CVO

Vaartdijk 86

2800 Mechelen

015 41 30 45

e-mail: marleen.mast@crescendo-cvo.be

Op het tussenniveau behoort het centrum tot Scholengroep 5 met als algemeen directeur Geert Van Hoof, bereikbaar op volgend adres:

Geert Van Hoof

Mechelbaan 561

2580 Putte

015 50 41 50

e-mail: sgr5@sgr5.be

Op het centrale niveau is de Raad van het GO! bevoegd, met als afgevaardigd bestuurder Raymonda Verdyck, bereikbaar op volgend adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02) 790 92 00

E-mail: info@g-o.be

Inschrijving

Inschrijvingsvoorwaarden

Je bent ingeschreven als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebt of hiervan bent vrijgesteld;
- je akkoord verklaard hebt met het centrumreglement;
- je akkoord verklaard hebt met het andragogisch project van het centrum;
- het bewijs geleverd hebt dat je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht;
- het bewijs geleverd hebt dat je de Belgische nationaliteit hebt of dat je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf;
- een geldig identiteitsbewijs hebt voorgelegd;
- ouders of voogd je inschrijving hebben ondertekend als je jonger bent dan 18 jaar;
- in een penitentiaire instelling verblijft en je instelling een attest van detentie aflevert op de datum van je inschrijving.

Met bovenstaande gegevens kan het centrum je studiebewijzen correct afleveren.

Je betaalt onmiddellijk bij het inschrijven, bij voorkeur met Bancontact. Creditcards kunnen we niet aanvaarden. Als je betaalt met opleidingscheques voor werknemers, werkgevers of zelfstandigen mag de totale waarde niet groter zijn dan het bedrag van het inschrijvingsgeld.

Als je ingeschreven bent krijg je een inschrijvingsbewijs. Dit is strikt persoonlijk en kan je nooit gebruiken voor iemand anders.

Bij de eerste les breng je dit inschrijvingsbewijs mee. De lesgever kan ernaar vragen om je toe te laten tot de les.

Voorrangsregeling bij inschrijving

Als het centrum je bij gebrek aan plaats niet kan inschrijven, kan het een wachtlijst aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving en maakt hierop een uitzondering voor de opleiding Nederlands tweede taal (NT2) als:

- je een inburgeringscontract ondertekend hebt met het onthaalbureau;
- je onder het inwerkingsbeleid valt zoals geregeld in het decreet van 4 juni 2003 op het inwerkingsbeleid;
- je aantoonst dat je bereid bent om Nederlands te leren, zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 2007 op de Vlaamse Wooncode.

Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs

Het centrum laat je toe tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, als je:

- voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht;
- 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.

Het centrum laat je toe tot een opleiding algemene vorming als je:

- inschrijft voor het eerste semester en 18 jaar bent op 31 december;
- inschrijft voor het tweede semester en je 18 jaar bent op de dag dat je je inschrijft;
- geslaagd bent voor de eerste graad secundair. Hier geldt wel het attest van je school.

Je kan niet meer inschrijven als een derde van de geplande lestijden voorbij is.

Opleidingsspecifieke voorwaarden

De opleidingen in het volwassenenonderwijs zijn opgebouwd uit modules. Soms moet je modules doorlopen in een bepaalde volgorde en kan je pas inschrijven als je geslaagd bent voor de voorgaande module.

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodule als:

- je het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module kan voorleggen, ook van een ander centrum;
- je ervaring hebt opgedaan bijvoorbeeld via je beroep en je hiervoor een vrijstelling krijgt;
- je op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift aantoont dat je de juiste competenties hebt;
- je slaagt voor een specifieke vrijstellingsproef of toelatingsproef waaruit blijkt dat je de nodige competenties hebt.

Als je een opleiding Nederlands Tweede Taal (NT2) wil volgen en nog niet beschikt over een studiebewijs NT2, dan organiseren en coördineren de Agentschappen Integratie en Inburgering de intake en de oriëntatietests. Zij verwijzen je door naar een centrum voor volwassenenonderwijs.

Onder specifieke voorwaarden kan het centrum jongeren tussen 12 en 16 jaar toelaten tot de opleidingen van NT2. Als je tot deze groep behoort, moet:

- je vrijwillig deelnemen;
- je de opleiding NT2 buiten de lesuren van de school voor secundair onderwijs volgen;
- de school voor secundair onderwijs een attest afleveren met:
 - een omschrijving van jouw taalachterstand;
 - de contactgegevens van de leerlingbegeleider die je secundaire school aanduidt. Dit attest voegt het centrum bij inschrijving toe aan je cursistendossier.

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

Voor opleidingen waarbij je in aanraking komt met voeding, geldt binnen ons centrum een meldingsplicht met betrekking tot de levensmiddelenhygiëne.

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

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

Wat kookopleidingen betreft, kan je onder geen enkel beding Crescendo CVO verantwoordelijk stellen voor de gevolgen verbonden aan het meenemen en het achteraf verbruiken van overgebleven voedingswaren.

Voor een taalopleiding, behalve voor een NT2 opleiding, schrijf je je verplicht in op jaarbasis.

Weigering om in te schrijven

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

Uitschrijven

Als je zelf wil stoppen met een module, laat je dit onmiddellijk aan het secretariaat weten. Als je je uitschrijft voor de start van de module krijg je het inschrijvingsgeld terug. Als je je uitschrijft na de startdatum van de module, maar vóór het derde lesmoment van de module, krijg je het inschrijvingsgeld terug, behalve 20 euro administratiekosten.

Crescendo CVO betaalt aangekocht cursusmateriaal niet terug.

Na datum van uitschrijving betalen we wel het saldo van de verbruiksgoederen terug.

Inspraak en inzage

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens;
- jouw individueel cursistendossier dat alle relevante informatie bevat.

Voor inzage maak je een afspraak met de directeur of de adjunct-directeur van jouw opleiding.

Opleidingsaanbod en jaarkalender

Het opleidingsaanbod

Het actuele aanbod van ons centrum en de uurroosters vind je op www.crescendo-cvo.be.

Het centrum richt opleidingen in tussen 1 september en 30 juni met uitzondering van eventuele zomeropleidingen.

Schorsing van de lessen

Onvoorziene omstandigheden kunnen ertoe leiden dat geplande lessen niet kunnen doorgaan. Hieronder vallen:

- afwezigheid van de lesgever;
- stakingen;
- slechte weersomstandigheden;
- beslissingen van de overheid bijvoorbeeld bij een pandemie;
- ...

Het wegvallen van een les heeft geen invloed op het al dan niet terugbetalen van een deel van het inschrijvingsgeld.

Het centrum verwittigt je zo snel mogelijk. Daarom is het belangrijk dat je een nieuw adres, e-mail-adres of gsm-nummer zo snel mogelijk meedeelt aan één van de secretariaten van het centrum.

Vakantieregeling

De vakantieregeling vind je op www.crescendo-cvo.be.

Participatie

Schoolraad

Het centrum is verplicht om een schoolraad samen te stellen. Het mandaat van de leden duurt twee jaar.

Elke 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, Marleen Mast, maakt er deel van uit met raadgevende stem.

De volgende leden zetelen in de schoolraad:

- verkozen door en uit het personeel:
 - o Sarah De Graef (voorzitter)
 - o Nathalie Ketelbuters
 - o Ellen Pauwels (secretaris)
- gecoöpteerde leden:
 - o Nick Kaldunski
 - o Ronny Van Houplines
- verkozen leden door en uit de meerderjarige cursisten
 - o Brechtje Stoop
 - o Ria Vandam
 - o Mia Vansintjan
- aangeduid als technici
 - o Dirk Schippers (preventie en veiligheid)
 - o Joke Van Den Berghe
 - o Sylvia Ryckaert

Begeleiding en evaluatie

Organisatie van de evaluatie

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

De evaluaties kunnen verschillende vormen aannemen.

Alle info over vorm, tijdstip, inhoud, praktische organisatie, enz. en de wijze waarop het centrum de resultaten van de evaluaties bekendmaakt, vind je in de modulefiche. Tijdens de eerste lessen overloopt de lesgever alle info en afspraken.

Bij afstandsonderwijs is de evaluatie gebaseerd op taken en opdrachten die je uitvoert.

In bijzondere gevallen en op vraag van jezelf of de lesgever kan de evaluatiecommissie een individuele wijziging toestaan, die we opnemen in je cursistendossier en schriftelijk meedelen.

Deelname aan de evaluatie

Je kan deelnemen aan de evaluatie van een module als je voor die module ingeschreven bent.

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

Als je lesgever een bloed- of aanverwant is, deelt de lesgever dit bij het begin van de opleiding mee aan de directeur. De directeur duidt een plaatsvervanger aan voor de evaluaties.

Ben je afwezig op een evaluatiemoment, dan is een inhaaltest mogelijk. Dit is geen recht, maar een gunst, ook als het om een gewettigde afwezigheid gaat! De lesgever kan ook weigeren om je een inhaaltest te laten afleggen.

In de opleidingen Diploma Secundair en Tweedekansonderwijs mag je een test inhalen als je voor de start van de evaluatie het secretariaat verwittigd hebt dat je afwezig zal zijn. Je krijgt maximum 2 inhaaltesten per module. Vanaf de derde inhaaltest moet je contact opnemen met je trajectbegeleider. Je mag zelf niet kiezen wanneer je de inhaaltest maakt.

Als je in de opleidingen Diploma Secundair en Tweedekansonderwijs in een semester slaagt voor minder dan de helft van de modules waarvoor je ingeschreven was, zal de evaluatiecommissie een waarschuwing overwegen. Als gevolg van deze waarschuwing, kom je op een wachtlijst en kunnen we je tijdige inschrijving niet meer garanderen.

Na de deliberatie heb je recht op inzage van jouw evaluaties. Je maakt hiervoor een afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Je kan deelnemen aan de evaluatie van een module als je voor die module ingeschreven bent.

Vrijstellingen

De directeur of zijn afgevaardigde kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen ('Erkenning van Verworven Kwalificaties') of van ervaring ('Erkenning van Verworven Competenties') beslissen een vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of een 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.

De procedures voor vrijstelling en de in te vullen documenten zijn beschikbaar op www.crescendo-cvo.be.

Je dient de aanvraag met de nodige stavingsdocumenten schriftelijk in. Als je geen stavingsdocumenten kan geven, beslist de directeur om een vrijstellingsproef te organiseren. De directeur of zijn afgevaardigde deelt jou zijn beslissing schriftelijk en gemotiveerd mee.

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

Je kan beroep aantekenen als een vrijstelling niet toegekend wordt. Je vindt de procedure in het hoofdstuk 'Betwistingen en Klachten'.

Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

Het is mogelijk dat de verantwoordelijke van een opleiding een evaluatiecommissie samenroept.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn: de directeur of zijn afgevaardigde als voorzitter en de lesgevers van de betrokken modules. Elk stemgerechtigd lid heeft één stem.

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

De evaluatiecommissie beslist of je geslaagd of niet geslaagd bent.

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.

Bij staking van stemmen – dit is de situatie waarbij er evenveel voorstemmen zijn als tegenstemmen – geeft de stem van de directeur of zijn afgevaardigde de doorslag. Het centrum deelt jou een schriftelijke en gemotiveerde beslissing mee.

De evaluatiecommissie kan beslissen een inhaalproef toe te staan en kan de praktische regeling bepalen.

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

Fraude

De voorzitter van de evaluatiecommissie hoort je zo snel mogelijk in geval van fraude en beslist na dit gesprek of je resultaat geldig is.

Als er sprake is van plagiaat, als je teksten, ideeën, structuren, beelden, enzovoort van anderen overneemt op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en dit zonder adequate bronvermelding, geldt dit ook als fraude.

Het ombudsteam

Het ombudsteam in Crescendo CVO bestaat uit:

- Eef Stevens: Mechelen, Lier en Zaventem. Je kan hem bereiken via een bericht in Smartschool, via telefoon 015 41 30 45 of via eef.stevens@crescendo-cvo.be.
- Ingrid Luppens: Tervuren. Je kan haar bereiken via een bericht in Smartschool, via telefoon 02 766 53 89 of via ingrid.luppens@crescendo-cvo.be.
- Els Berlanger: Sint-Genesius-Rode en Halle. Je kan haar bereiken via een bericht in Smartschool, via telefoon 02 358 28 97 of via els.berlanger@crescendo-cvo.be.

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

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

Als je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie vindt dat er onregelmatigheden of mistoestanden hebben plaatsgevonden, dan kan je tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsman of -vrouw. 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.

Studiebewijzen

De opleidingen in het centrum volgen een goedgekeurd leerplan en opleidingsprofiel. Zij leiden tot een studiebewijs dat de Vlaamse Gemeenschap erkent.

Het centrum kan deelcertificaten en bewijzen van deelkwalificaties opmaken na het afsluiten van de modules. Deze kan je op het cursistensecretariaat van je vestigingsplaats aanvragen.

Als je alle modules van een opleiding hebt doorlopen en je alle deelcertificaten van de modules hebt behaald, reikt het centrum je een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uit. Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het centrum en de handtekening van de directeur 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 uit.

Trajectbegeleiding

Ook in het volwassenenonderwijs vinden we het belangrijk om je te begeleiden tijdens je leertraject op maat. Elke opleiding heeft een trajectbegeleider binnen het Team Trajectbegeleiding.

Ben je langdurig afwezig of heb je nood aan extra uitleg of advies bij je leertraject, dan kan je steeds bij je trajectbegeleider terecht.

Je hebt recht op inzage in je begeleidingsdossier na afspraak met de trajectbegeleider.

Je kan bij het Team Trajectbegeleiding terecht tijdens hun permanentie-uren of je kan een afspraak maken via het e-mailadres dat je vindt op www.crescendo-cvo.be.

De pedagogische begeleidingsdienst

Crescendo CVO werkt nauw samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD) van het GO! om alle medewerkers blijvend te professionaliseren.

Veiligheid en gezondheid

Preventie en bescherming

De preventieadviseur van onze scholengroep heeft in elke instelling van de scholengroep een contactpersoon. Voor Crescendo CVO zijn de contactpersonen voor Preventie en bescherming:

- Dirk Schippers voor Mechelen, bereikbaar via Smartschool of dirk.schippers@crescendo-cvo.be;
- Deborah Gilbert voor Halle en Sint-Genesius-Rode, bereikbaar via Smartschool of deborah.gilbert@crescendo-cvo.be;
- Sven Van Steenwegen voor de andere campussen, bereikbaar via Smartschool of sven.van.steenwegen@crescendo-cvo.be;
- Rudi Vanloock voor de campus Tervuren, bereikbaar via Smartschool of rudi.vanloock@crescendo-cvo.be.

Crescendo CVO staat in voor de veiligheid van de cursisten als zij de veiligheidsregels respecteren.

Een EHBO-set is beschikbaar op het secretariaat, in de praktijklokalen en in de directielokalen.

Het centrum vraagt je uitdrukkelijk om op alle lesplaatsen alle hygiënische voorschriften strikt te respecteren. Laat bijvoorbeeld de toiletten en wasbakken in propere staat achter.

Beleid rond grensoverschrijdend gedrag

Het centrum laat in geen geval grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, cyberpesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag toe.

De lesgevers grijpen onmiddellijk in bij probleemsituaties en melden het voorval aan de vertrouwenspersoon en de directie. Ben je op stage, neem dan rechtstreeks contact op met de vertrouwenspersoon van de stageplaats of je stagementor.

Als je grensoverschrijdend gedrag blijft vertonen, kan de directie je op basis van de orde- en tuchtmaatregelen tijdelijk of definitief uit het centrum verwijderen.

Als je het gedrag van een lesgever onbetamelijk, onduelbaar of onrespectvol ervaart, kan je hiervoor terecht bij de directie.

Tabak, alcohol, drugs en wapens

Roken

Er geldt een absoluut en permanent rookverbod overal in Crescendo CVO, hetzij van tabak of andere producten. Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen.

Het dealen van tabak kan leiden tot het opstarten van de orde- en tuchtmaatregelen.

Alcohol

Het bezit, gebruik en dealen van alcohol is overal verboden in Crescendo CVO. Ook niet-alcoholische bieren vallen onder deze categorie. Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen.

Uitzonderingen zijn toegestaan bij speciale activiteiten na toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Het dealen van alcohol kan leiden tot het opstarten van de orde- en tuchtmaatregelen.

Drugs

Drugs zijn verboden overal in Crescendo CVO en tijdens extra-murosactiviteiten georganiseerd door het centrum of tijdens een stage. Het centrum voert een streng drugsbeleid en beschouwt het gebruik, delen of dealen van drugs als een zeer ernstige overtreding.

Het gebruik, delen of dealen van drugs kan leiden tot het opstarten van de orde- en tuchtmaatregelen.

Bij inbreuk op het drugsbeleid schakelt het centrum de politie in.

Wapens

Het zichtbaar of onzichtbaar dragen van wapens is overal verboden in Crescendo CVO en tijdens extra-murosactiviteiten georganiseerd door het centrum of tijdens een stage. Het centrum voert een streng wapenbeleid en beschouwt het bezit van wapens als een zeer ernstige overtreding.

Het bezit van wapens kan leiden tot het opstarten van de orde- en tuchtmaatregelen.

Bij inbreuk op het wapenbeleid schakelt het centrum de politie in.

Brandveiligheid

Als het overeengekomen brandalarmsignaal klinkt, begint het ontruimen van de gebouwen onder de leiding van de lesgevers. Het is belangrijk om de instructies van de lesgever goed op te volgen, zodat het ontruimen vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- verlaat onmiddellijk het lokaal met je lesgever;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw via de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- keer nooit terug.

Preventie en camerabewaking

Crescendo CVO heeft op de meeste campussen bewakingscamera's om de veiligheid, de gezondheid, de bescherming van de infrastructuur en het didactisch materiaal te vrijwaren. De plaatsen die onder camerabewaking staan, zijn aangegeven met een pictogram. Als je gefilmd wordt heb je het recht om een gemotiveerde aanvraag in te dienen om de beelden te bekijken.

Daarnaast maakt het centrum op sommige campussen eveneens gebruik van een 'paniekalarm of schuilalarm'. Dit alarm treedt in werking wanneer bijvoorbeeld een 'wilde schutter' de school zou binnendringen.

Enkele richtlijnen:

- ga meteen naar binnen in je klas of naar een open lokaal tijdens de pauze en blijf binnen;
- sluit ramen en deuren, doe de deur op slot en laat de sleutel in het slot zitten;
- schuil in het lokaal zoveel mogelijk langs de kant van de gang en blijf onder de vensters zodat het van buitenaf lijkt alsof er niemand in het lokaal is;
- blijf kalm;
- maak geen onnodig lawaai waarmee je de aandacht zou kunnen trekken;
- beperk het gsm-gebruik.

Afspraken

Lokalen

Leslokalen

Het is aangenaam om les te volgen in een nette omgeving.

Tijdens de lessen zijn de lokalen uitsluitend toegankelijk voor cursisten van Crescendo CVO.

Tijdens de lessen is het verboden om te eten of te drinken. Tijdens de pauzes is het niet toegestaan om te eten of te drinken in de lokalen tenzij hiervoor de nodige faciliteiten voorzien zijn. Aan computers mag je nooit eten of drinken.

Zorg ervoor dat je:

- nergens restjes van bijvoorbeeld eten, lege flesjes, papier, enzovoort laat rondslingeren. Laat je afval in de daartoe voorziene vuilnisbakken achter. Sorteert mee;
- de leslokalen achterlaat in dezelfde opstelling als het begin.

Voor sommige lokalen gelden er extra afspraken.

Computerlokalen

- Je mag nooit software kopiëren, dit is wettelijk verboden.
- Je mag de instellingen van de computer of de servers niet veranderen zonder voorafgaande toestemming van de lesgever.
- Je mag enkel toestellen verplaatsen na toestemming en onder toezicht van de lesgever. Hierbij neem je de nodige beschermingsmaatregelen in acht.
- Je mag nooit in de serverlokalen komen.
- Je mag geen illegale websites of websites met illegale content bezoeken.

Gehuurde lokalen

Je respecteert steeds de gemaakte specifieke afspraken tussen Crescendo CVO en de verhuurder. Je lesgever deelt deze afspraken mee tijdens de eerste lessen.

Schoolgebouwen

Je mag niet in de schoolgebouwen aanwezig zijn buiten de openingsuren van het centrum.

De openingsuren van het secretariaat op de campussen vind je terug op www.crescendo-cvo.be en hangen uit bij de ingang van de secretariaten.

Open leercentra (OLC)

De open leercentra van onze campussen zijn tijdens de normale openingsuren vrij toegankelijk voor cursisten en lesgevers van het centrum.

In de open leercentra kan je vrij gebruik maken van internet, computers, kranten, tijdschriften, oefenmateriaal, enzovoort.

We vertrouwen erop dat je hiervan geen misbruik maakt.

Crescendo CVO kan je internetgebruik registreren en bij ongepast gebruik beperkingen opleggen.

Voor meer info kan je terecht op het secretariaat van de campussen.

Gebruik van gsm of andere media

In het centrum

Het pedagogisch project van het GO! Is een maatschappelijk project waarin wij mee willen bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien informatie- en communicatietechnologie aan de samenleving mee vorm geeft, hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in Crescendo CVO.

In de les

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie zoals gsm, smartphone of tablet is in een klasomgeving een mogelijke bron van afleiding en van misbruik zoals pesterijen, schendingen van de privacy, enzovoort. Omdat lesgeven onze hoofdbekommernis is, zet je je gsm of smartphone uit. Slechts na uitdrukkelijke toestemming van je lesgever mag je je telefoon wel gebruiken.

Als de directeur en de betrokken lesgevers instemmen, kan je redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften vragen in het kader van het zorgbeleid.

Sancties

Als de lesgever misbruik in de klas of het centrum vaststelt, kan hij of zij een ordemaatregel nemen, bijvoorbeeld door je op te dragen om je gsm aan de lesgever te overhandigen tot op het einde van de les of je tijdelijk te verwijderen uit de les.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Fotograferen of filmen

Gerichte foto's of beeldopnames zijn enkel mogelijk als je daarmee uitdrukkelijk instemt via het formulier in bijlage 1. Bij gerichte foto's en beeldmateriaal:

- ben je als individu herkenbaar en kom je centraal in beeld;
- kom je alleen of met enkele personen tijdens een groepsactiviteit in beeld;
- poseer je.

Crescendo CVO kan tijdens de evenementen van het centrum gedurende de duur van de opleiding niet gerichte foto's en beeldopnames laten maken en gebruiken voor zijn website, sociale media, enzovoort, of om publicaties te illustreren.

Ook jij mag anderen enkel fotograferen of filmen als zij daarvoor uitdrukkelijk hun schriftelijke toestemming gegeven hebben.

Gebruik van het beeldmateriaal en publicatie

Ook al gaf je de toestemming om je te filmen of te fotograferen, dan betekent dit niet dat het centrum of anderen dat beeldmateriaal mogen publiceren.

Crescendo CVO zal beeldmateriaal van jou alleen publiceren als je daarvoor uitdrukkelijk je toestemming geeft via het formulier in bijlage. Indien je jouw keuze gedurende de loop van de opleiding wil veranderen, contacteer je iemand van de cursistenadministratie.

Ook jij mag beeldmateriaal van anderen enkel publiceren als zij daarvoor uitdrukkelijk hun schriftelijke toestemming gegeven hebben. Als dat niet zo is, verwijder je het gepubliceerde beeldmateriaal onmiddellijk.

Gegevensverwerking

Alle gegevens die het centrum over jou verzamelt, verwerkt en bewaart zijn uitsluitend bedoeld voor onderwijsdoeleinden.

In geval van schending van je privacy, kan je dit meedelen aan het aanspreekpunt voor informatieveiligheid via privacy@crescendo-cvo.be.

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.

- Verantwoordelijk voor het verwerken van de gegevens:
 - aanspreekpunt voor informatieveiligheid via privacy@crescendo-cvo.be;
 - directeur;
 - Scholengroep 5.
- Doel van de verwerking = uitvoering decreet van 18/07/2008.
- De centra voor volwassenenonderwijs zijn door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtscommissie gemachtigd om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
 - Agentschappen voor Integratie en Inburgering, Atlas Antwerpen, IN-Gent
 - Huis van het Nederlands Brussel
 - Centra voor basiseducatie via Agentschap Hoger Onderwijs Volwassenenonderwijs, Kwalificaties & Studietoelagen (AHOVOKS);
 - Centra voor volwassenenonderwijs via AHOVOKS
 - Kruispuntbank Inburgering 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.
- Maximale Gegevensdeling tussen Administraties (MAGDA) (Vlaamse Dienstenintegrator):
 - Leer-en ervaringsbewijzen databank (LED);
 - VDAB voor participatiegegevens;
 - Raadplegen inburgeringsstatus.
- Databank voor Instellingen en Cursisteninformatie (DaVinci).
- Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor:
 - Rijksregistre;
 - BIS-register;
 - gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap;
 - gegevens via de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA);
 - Openbare centra voor Maatschappelijk Welzijn.
- Je hebt recht op toegang tot en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kan je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens.
- Onderwijspersoneel mag vertrouwelijke informatie enkel delen met de betrokken collega's en de directeur.
- Crescendo CVO vraagt altijd eerst jouw toestemming als je ouders of andere familieleden informatie vragen. Je hebt het recht om te weigeren. Het centrum verwittigt wel je ouders als je kinderbijslag krijgt en je je uitschrijft.
- Door je inschrijving geef je toestemming aan ons centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED).
- Door je inschrijving geef je toestemming aan ons centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken, zodat je het meest gunstige inschrijvingstarief krijgt.

Reclame en sponsoring binnen het centrum

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

Kledij en voorkomen

Met je kledij, taal, gedrag of voorkomen mag je niemand uitdagen of de vrijheid, veiligheid of gezondheid van anderen of van jezelf belemmeren.

Wanneer dit nodig is voor de hygiëne of veiligheid, draag je aangepaste kledij. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, schoenen, een mondmasker of andere bescherming, ..., aangewezen of zelfs verplicht zijn.

In andere gevallen kan de directeur, de betrokken lesgever of je stageplaats het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, ... verbieden.

Afwezigheid lesgevers

Crescendo CVO probeert om de afwezigheid van lesgevers voor de start van de les mee te delen via het leerplatform, e-mail, telefoon of de infoschermen.

Parkeren

Op de meeste campussen of in de nabijheid van de meeste campussen of lesplaatsen kan je parkeren. Hou wel rekening met de geldende verkeersvoorschriften.

Op sommige campussen zijn er overdekte fietsenstallingen. Kom je met je fiets, dan zet je die in de fietsenstalling.

Crescendo CVO is niet aansprakelijk voor diefstal, gebeurlijke ongevallen of beschadiging aan voertuigen of fietsen op de campussen.

Wil je meer info over de mogelijkheden tot parkeren en de afspraken per campus, raadpleeg dan www.crescendo-cvo.be.

Handboeken

Crescendo CVO verkoopt geen handboeken behalve voor de opleiding Nederlands (NT2), richtgraad 1.1. Die cursisten kunnen de nodige handboeken kopen op het secretariaat van de campussen.

Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen, laat je het best je persoonlijke en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achter in gangen of lokalen. Je kan Crescendo CVO niet aansprakelijk stellen voor het verlies van voorwerpen, diefstal of beschadiging.

Als je materiaal beschadigt of steelt, stelt Crescendo CVO je hiervoor verantwoordelijk.

Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat. Als je iets verloren bent, kan je op het secretariaat vragen of iemand het heeft binnen gebracht.

Studentenkaarten

Je kan een studentenkaart vragen op het secretariaat.

Afwezigheden

Afspraken i.v.m. aanwezigheid

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

In de opleidingen Diploma Secundair mag je niet meer binnen in de les als je te laat bent. In een heel semester kan je door onvoorziene omstandigheden vijf keer te laat komen. Je verwittigt dan zo snel mogelijk je lesgever of het secretariaat. Als je te laat bent voor je les, meld je je aan bij het secretariaat van je opleiding. Met het briefje dat je daar krijgt, mag je de les binnen. Vanaf een zesde keer in hetzelfde semester krijg je geen briefje meer en wacht je tot de eerstvolgende pauze voor je de les binnengaat.

Bij het begin van de les neemt de lesgever de afwezigheden digitaal op. De lesgever kan je registreren als 'aanwezig', 'afwezig' en 'laattijdig aanwezig'.

Afwezigheid om medische redenen

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen:

- wanneer je terugkomt in het centrum;
- door het medisch 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.

DIXIT-attesten aanvaardt Crescendo CVO niet als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid.

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

Gewettigde afwezigheid

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

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;
- om professionele redenen mits een verklaring van de werkgever.

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

Persoonlijke redenen zijn:

- geboorte;
- verhuis;
- gebrek aan kinderopvang;
- onvoorziene weersomstandigheden of andere vormen van overmacht;
- afspraken in verband met niet uit te stellen herstellingen aan nutsvoorzieningen uitgevoerd door een technicus: gas, elektriciteit, waterleiding;
- autopech of auto-ongeval;
- bijwonen van oudercontacten van één van de kinderen;
- afspraken met officiële instanties: politie, notaris, advocaat;
- gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- een geboekte vakantie bij lesverplaatsingen.

Als je geregeld ongewettigd afwezig was en de lessen niet voldoende hebt gevolgd, kan je uitgesloten worden van de evaluatie. De voorwaarden om deel te nemen aan de evaluatie staan vermeld in de modulefiches.

Bezorg je afwezigheidsattest steeds rechtstreeks aan het secretariaat van de campus waar je les volgt en niet aan je lesgever.

Partners

Partners in het volwassenenonderwijs

Crescendo CVO is geen eiland. Het centrum werkt samen met diverse partners om iedere cursist een optimale dienstverlening te kunnen verlenen. We werken samen met:

- andere scholen binnen de scholengroep of de naburige scholengroepen
- andere centra voor volwassenenonderwijs
- instellingen voor hoger onderwijs
- het Huis van het Nederlands Brussel
- Agentschappen voor Integratie en Inburgering, Atlas Antwerpen, IN-Gent
- Fedasil
- centra voor basiseducatie
- partners in het kader van stages en werkplekleren
- beroepssectoren
- VDAB bijvoorbeeld voor OKOT-trajecten
- Syntra
- het Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Mechelen, Dienst Problemen Op School (PROS)
- de Federatie Tweedekansonderwijs
- gemeentebesturen
- OCMW's
- Vzw De Rand
- ...

Voordelen

Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Het Vlaams opleidingsverlof geldt voor opleidingen die starten op 1 september 2019 of later. Het VOV 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 nog afwerken met betaald educatief verlof tot 31 december 2021. Het centrum blijft je regelmatige aanwezigheid in dit geval formeel registreren.

Heb je recht op VOV?

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

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

Welke opleidingen geven recht op VOV?

Je opleiding moet minstens 32 lestijden omvatten. Dit hoeven geen contacturen te zijn. Raadpleeg de databank Vlaamse opleidingsincentives (<https://www.vlaanderen.be/opleidingsdatabank>) om te weten welke opleidingen in aanmerking komen.

Als de opleiding leidt tot een eerste diploma secundair onderwijs kom je steeds in aanmerking voor VOV.

Je kan ook VOV opnemen voor loopbaangerichte opleidingen die voortvloeien uit een traject van loopbaanbegeleiding in samenwerking met VDAB. Deze opleidingen vind je in je persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

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

Als je een opleiding wil volgen met Vlaams Opleidingsverlof vraag je aan het centrum een bewijs van inschrijving. Crescendo CVO bezorgt je dit op jouw vraag.

Je moet de lessen nauwgezet volgen en verplicht deelnemen 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 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. Je controleert of je voldoet aan de voorwaarden en kijkt na in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives of de opleiding die je wil volgen, recht geeft op VOV.
2. Je meldt aan de opleidingsverstrekker dat je gebruik wil maken van Vlaams opleidingsverlof.
3. Crescendo CVO bezorgt je een attest van inschrijving.
4. Je vraagt VOV aan bij jouw werkgever en bezorgt hem het attest van inschrijving.
5. Je berekent samen met je werkgever het aantal uren VOV en plant het VOV in.
6. Je werkgever vraagt ten laatste 3 maanden na de start van de opleiding de terugbetaling van VOV aan bij de Vlaamse overheid.
7. Je volgt de opleiding nauwgezet. Als de opleiding een eindbeoordeling voorziet, ben je verplicht daaraan deel te nemen.

8. Je werkgever registreert per kwartaal het aantal uren VOV in een aangifte.
9. Crescendo CVO laadt jouw gegevens op in het Werk en Sociale Economie-loket of het daarvoor voorziene alternatief.
10. Het departement Werk en Sociale Economie behandelt je dossier en vergelijkt het recht op VOV met de input van de werkgever en de opleidingsverstrekker.

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

Meer info over het Brussels Betaald Educatief Verlof vind je op http://werk-economie-emploi.brussels/nl_BE/betaald-educatief-verlof.

Opleidingscheques voor werknemers

Je hebt recht op opleidingscheques als je:

- een werknemer bent of als uitzendkracht werkt.
- in Vlaanderen of het Brussels Gewest woont.
- een Europese werknemer bent die in Vlaanderen of in het Brussels Gewest werkt.
- hoogstens in het bezit bent van een diploma secundair onderwijs. Dan mag je met opleidingscheques arbeidsmarktgerichte en loopbaangerichte opleidingen volgen die in aanmerking komen voor het Vlaams opleidingsverlof.
- hogeschoolden die in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs kunnen enkel opleidingscheques gebruiken voor loopbaangerichte opleidingen.

Je kan per kalenderjaar maximaal voor 250 euro opleidingscheques aankopen. De Vlaamse overheid betaalt maximaal de helft van je inschrijvingsgeld per jaar. Heb je geen diploma secundair onderwijs, dan kan je voor sommige opleidingen een verhoogde tegemoetkoming van maximaal 250 euro aanvragen.

Je kan opleidingscheques gebruiken voor het betalen van:

- opleidingen die erkend zijn in het kader van het Vlaams Opleidingsverlof;
- loopbaangerichte opleidingen.

Als je opleiding opgenomen is in je Persoonlijk Ontwikkelingsplan na loopbaanbegeleiding, dan komen alle opleidingen in aanmerking, ook die van hogeschoolden.

Belangrijke overgangsmaatregel naar aanleiding van de hervorming BEV naar VOV!

Heb je tijdens het **schooljaar 2018-2019** een meerjarige opleiding gevolgd en gebruik gemaakt 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 verlof neemt voor het vervolg van de opleiding, en geen diploma hoger onderwijs hebt.

Meer info over de opleidingscheques vind je op <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof> of de website van VDAB.

Crescendo CVO kan een opleiding waarvoor je bij de inschrijving opleidingscheques voor werknemers gebruikt hebt, niet terugbetalen.

Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

Baat je een kleine of middelgrote onderneming, oefen je een vrij beroep uit, ben je zelfstandige of zelfstandige in bijberoep dan kan je gebruik maken van de KMO-portefeuille, een steunmaatregel om het inschrijvingsgeld van een opleiding te betalen.

Je hoeft nog niet ingeschreven te zijn in Crescendo CVO om de aanvraagprocedure op te starten.

Je hebt 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 het centrum zal volgen.

Elke opleiding bij erkende dienstverleners komt in aanmerking voor terugbetaling via de KMO- portefeuille. Concrete voorbeelden zijn taalopleidingen, informaticaopleidingen, vorming rond marketing en communicatie.

Voor meer info over de KMO-portefeuille kan je terecht op www.vlaanderen.be/subsidie-voor-opleiding-en-advies-voor-kmos-en-zelfstandigen-kmo-portefeuille.

Hou er wel rekening mee dat:

- Crescendo CVO je inschrijving via KMO-portefeuille annuleert als de betaling niet uitgevoerd is binnen één maand na de startdatum van de cursus ongeacht wanneer de cursus start.
- Crescendo CVO een opleiding waarvoor je bij de inschrijving opleidingscheques voor werkgevers gebruikt hebt, niet kan terugbetalen.

Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs

Behaal je een eerste keer het diploma secundair onderwijs in het volwassenenonderwijs? Dan kan je een premie krijgen die gelijk is aan het inschrijvingsgeld of het bedrag dat overeenkomt met een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van je inschrijvingsgeld dat je voor een diplomagerichte opleiding in combinatie met de opleiding Aanvullende Algemene Vorming hebt gevolgd.

Je dient een aanvraagdossier in 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;
- een bewijs van betaling van het inschrijvingsgeld uitgereikt door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd. De betalingsbewijzen moeten het aantal lestijden van de gevolgde modules vermelden.

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

Denk eraan dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma een premie moet aanvragen. De datum van uitreiking staat vermeld op je diploma.

De afdeling Volwassenenonderwijs informeert je na uiterlijk 45 kalenderdagen of jouw aanvraagdossier voldoet aan de voorwaarden om een premie te krijgen en de termijn van betaling van de premie.

Premie CEVORA

Werk je als bediende in een bedrijf van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden? Volg je op eigen kosten een beroepsopleiding buiten de werkuren? Dan kan je bij CEVORA, het vormingscentrum van het APCB, een tussenkomst vragen in de inschrijvingskosten voor opleidingen 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 zich willen bijscholen.

Surf naar de website <https://my.cevora.be/voorwerknemers/opleidingspremies/informatie> voor meer informatie.

Premies in de bouw

Werk je in de bouwsector dan kan je onder bepaalde voorwaarden een premie krijgen.

- Volg je een zaterdagopleiding? Dan kan je een premie krijgen van € 50 per zaterdag.
- Volg je een avondopleiding? Dan kan je een premie krijgen van € 6,25 per uur, maximum € 250 per jaar.
- Volg je een winteropleiding van 1 december tot 31 maart? Dan kan je bovenop de werkloosheidsuitkering sectorale voordelen en een premie van € 40 per dag krijgen.

Meer informatie vind je op <http://www.constructiv.be/nl-be> of contacteer CONSTRUCTIV Koningsstraat 132 bus 1 1000 Brussel Tel: 02 209 65 65

Groepakket (kinderbijslag)

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

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

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

Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

Je vraagt een vrijstelling aan VDAB als je een uitkeringsgerechtigde werkloze bent via de website van VDAB of via de VDAB-servicelijn 0800 30 700.

Informeer je eerst grondig over de mogelijkheden om een studie, stage of opleiding te volgen als werkzoekende.

Voeg aan je aanvraag het document toe van VDAB dat het secretariaat van het centrum invult. Blanco attesten kan je downloaden op <https://www.vdab.be/vrijstellingen>.

Je mag van VDAB zonder vrijstelling inschrijven voor een opleiding of stage, zolang je beschikbaarheid op de arbeidsmarkt niet in het gedrang komt. Er zijn wel opleidingen waarvoor je geen uitkering als werkzoekende meer krijgt als je een vrijstelling aanvraagt.

Voor opleidingen met een VDAB-opleidingsovereenkomst, onder meer OKOT, moet je geen aparte vrijstellingsaanvraag indienen. Als aan alle voorwaarden voldaan is, kent VDAB die automatisch toe bij de start van de opleiding. In de VDAB-opleidingengids zijn deze opleidingen te herkennen aan het VDAB-logo.

Wil je meer info over de impact op jouw werkloosheidsuitkering als werkzoekende, dan zal VDAB je soms doorverwijzen naar de RVA via <http://www.rva.be/nl>, naar jouw vakbond of een andere uitbetalingsinstelling.

Studietoelage

Voor het volwassenenonderwijs bestaat er geen studietoelage.

Tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen

Als je ingeschreven bent in het volwassenenonderwijs en niet voldoende Nederlands, Frans of Duits spreekt, mag een tolk je bijstaan als je een theoretisch rijexamen gaat afleggen.

Het examen centrum kiest zelf uit een lijst met beëdigde vertalers. Je mag sinds 1 maart 2017 de theoretische rijexamens in het Vlaams Gewest enkel nog afleggen 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. Voor de categorieën C en D bedraagt de vergoeding € 87.

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

Transitiepremie voor cursisten bedrijfsbeheer opleiding ondernemerschap

Ben je een uitkeringsgerechtigde werkzoekende die start als zelfstandige in hoofdberoep? Ben je ingeschreven voor de opleiding ondernemerschap in het studiegebied bedrijfsbeheer? Dan kom je sinds maart 2018 mogelijk in aanmerking voor een transitiepremie als je aan alle voorwaarden voldoet.

Voor meer informatie en de voorwaarden mail je naar transitiepremie@wse.vlaanderen.be.

Eén van de voorwaarden is dat je maximaal 6 maanden voor de start als zelfstandige een prestarterstraject hebt afgerond. Het studiegebied bedrijfsbeheer komt in aanmerking als een prestarterstraject. Als je wil aantonen dat je het traject met succes hebt gevolgd, dan vraag je een attest aan Crescendo CVO.

Aanmoedigingspremie opleidingskrediet

Werk je in de privésector of in de socialprofitsector? 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. De regeling verschilt naar gelang de sector waarin je tewerkgesteld bent.

Meer info vind je op www.vlaanderen.be of via aanmoedigingspremie@vlaanderen.be.

Studiekosten

Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

Bij inschrijving betaal je:

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

Het wettelijk inschrijvingsgeld bedraagt € 1,50, € 0,60 of € 0,30 per lestijd tenzij de overheid wijzigingen oplegt.

Voor sommige opleidingen betaal je een geraamd bedrag voor materiaalkost en kosten die Crescendo CVO doorstort aan derden.

Raadpleeg bijlage 3 voor de studiekosten op de lesplaatsen van de campussen Sint-Genesius-Rode en Halle.

De kostprijs van je opleiding is afhankelijk van het aantal lestijden dat je volgt. Bij de start van de opleidingen krijg je hierover meer uitleg.

De opleiding Aanvullende Algemene Vorming (AAV) en Algemene Vorming (ASO) is gratis als je nog geen diploma secundair hebt.

Je betaalt bij voorkeur via Bancontact, maar kan ook met opleidingscheques voor werknemers of contant betalen. Je kan niet met creditcards betalen.

Verminderd inschrijvingsgeld of vrijstelling van inschrijvingsgeld

In het Vademecum op de website van het Departement Onderwijs <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld> kan je nakijken of je recht hebt op verminderd inschrijvingsgeld of vrijstelling van inschrijvingsgeld.

Met vragen en opmerkingen kan je terecht op het secretariaat van je campus.

Inschrijvingsgeld en herinschrijven in eenzelfde module

Als je binnen een periode van 6 schooljaren 4 keer na elkaar inschrijft voor een zelfde module, betaal je vanaf de 4e inschrijving verhoogd inschrijvingsgeld. Voor de richtlijnen vanaf de vierde inschrijving verwijst Crescendo CVO naar <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>.

Plafond inschrijvingsgeld

Als je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, betaal je per gevolgde opleiding maximaal 300 euro inschrijvingsgeld per semester.

Het inschrijvingsgeld dat je eventueel hebt betaald voor een opleiding in een ander centrum tijdens hetzelfde semester, komt ook in aanmerking bij het berekenen van het plafond van 300 euro.

Je krijgt van elk centrum bij inschrijving steeds een betalingsbewijs. Enkel met dit bewijs kan je zelf aantonen dat je het plafond van 300 euro bereikt hebt.

Het verhoogde bedrag aan inschrijvingsgeld bij een vierde inschrijving voor eenzelfde module zit niet in het plafond van 300 euro per semester.

Meer info: <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/inschrijvingsgeld-volwassenenonderwijs-tarieven-en-fonds-inschrijvingsgelden#begrenzing-van-inschrijvingsgeld>

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure in het kader van attestering en vrijstelling

Het ombudsteam van het centrum : eerstelijnsklachtenprocedure

Het ombudsteam van het centrum ondersteunt de klachtenprocedure en:

- bemiddelt onafhankelijk in een geschil tussen jou en een medewerker als je het niet rechtstreeks met de betrokken lesgever kan oplossen;
- onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties, de deliberatie zoals in het evaluatiereglement;
- ziet toe op de deliberaties en het correcte verloop ervan. De ombudsman of -vrouw is in geen enkel geval stemgerechtigd.

De ombudsman of -vrouw waarborgt volledige discretie en onderneemt niets zonder jouw toestemming. Hij of zij zoekt een oplossing voor het probleem en houdt rekening met de belangen van alle betrokken partijen.

De directeur duidt het ombudsteam aan.

Wie een afspraak wil maken, kan het ombudsteam contacteren via ombudsteam@crescendo-cvo.be.

Bezwaar

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, vraag je ten laatste op de derde dag, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend, na de bekendmaking van de resultaten een persoonlijk gesprek aan de directeur of zijn afgevaardigde om je bezwaren bekend te maken. Binnen de drie dagen na jouw aanvraag krijg je schriftelijk de datum en tijdstip van het gesprek. Tijdens dit gesprek krijg je inzage in je dossier en krijg je uitleg over de genomen beslissing.

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

- Je bent ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen.
- De directeur of zijn afgevaardigde vindt je redenen gegrond. Hij of zij roept de evaluatiecommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen.
 - o De evaluatiecommissie herziet haar beslissing.
 - o De evaluatiecommissie handhaaft haar beslissing en deelt het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan jou mee.
- De directeur of zijn afgevaardigde vindt een nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie niet noodzakelijk is en deelt je een gemotiveerde beslissing mee. Als je het daarmee oneens bent, kan je beroep aantekenen.

Beroep

Als jouw bezwaar blijft bestaan, kan je binnen de drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend, na de kennisgeving van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Je dateert en ondertekent je beroep, omschrijft het voorwerp en motiveert het bezwaar. Je kan beroep instellen tegen de oorspronkelijke beslissing of tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie.

Je kan de beroepsprocedure enkel opstarten als je gebruik gemaakt hebt van het recht op een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen die bestaat uit interne en externe leden:

- interne leden;
- externe leden die niet tot het centrum behoren.

De algemeen directeur duidt de voorzitter van de beroepscommissie aan 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 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.

Binnen een termijn van 20 kalenderdagen nadat je het beroep hebt ingediend, vakantieperiodes niet meegerekend, deelt de beroepscommissie het resultaat van de stemming schriftelijk en gemotiveerd mee.

Als er een vervolgmodule start terwijl de procedure loopt, laat het centrum je tot die module toe in afwachting van de afhandeling van het beroep.

Bij het GO! is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk. De kennisgeving van de beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Het beroep en de beroepscommissie opstarten

Je dient je beroep schriftelijk in bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend. Je dateert en ondertekent je beroep, omschrijft het voorwerp en motiveert het bezwaar.

Je doet er goed aan om het beroep aangetekend te verzenden als bewijs 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 interne en externe leden:

- interne leden: leden van het centrubestuur of het centrum waar de beslissingen tot definitieve uitsluiting zijn genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen;
- externe leden: leden die niet tot het centrum behoren.

De algemeen directeur duidt de voorzitter van de beroepscommissie aan onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en 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 gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid omdat je het beroep te laat gediend hebt of omdat het niet voldeed aan de vormvereisten;
- 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 van Crescendo CVO ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de kennisgeving van de beslissing vermeldt de algemeen directeur de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State, de termijn en de modaliteiten.

Bij het GO! is er na deze procedure geen beroep meer mogelijk behalve bij de Vlaamse ombudsdienst.

Welke klachten kan je indienen?

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

het centrum.

Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van het centrum, over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan zoek je eerst met de betrokkene naar een oplossing. Kom je niet tot een akkoord, dan meld je dit aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Gaat de klacht over het optreden van de directeur, dan meld je dit aan de algemeen directeur van de scholengroep, Mechelbaan 561 te 2580 Putte, sgr5@sgr5.be.

Hoe dien je een klacht in?

Klachten meld je schriftelijk. Volgende gegevens mogen niet ontbreken:

- je naam, adres en telefoonnummer;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- als je een klacht indient bij de algemeen directeur, vermeld je de instelling waar je les volgt.

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 ongegronde klacht;
- 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;
- een klacht over beslissingen waarvoor in het centrumreglement een beroepsprocedure is voorzien.

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

Als je klacht niet gegrond is, brengt de scholengroep je daarvan schriftelijk op de hoogte, met vermelding van de reden.

Als je klacht wel gegrond is, volgt er een onderzoek. De scholengroep brengt je op de hoogte van het resultaat van dit onderzoek en handelt je klacht af binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de scholengroep bereikt.

De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten

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

Contactgegevens van het Agentschap:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

volwassenenonderwijs@vlaanderen.be.

In laatste instantie kan je terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Vlaamse Ombudsdienst Leuvenseweg 86

1000 Brussel

Gratis telefoonnummer 1700, elke werkdag van 9 tot 19 uur.

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

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

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

Meer informatie hierover vind je bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming via zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Verzekeringen

Schoolverzekering

De verzekeringspolis van Crescendo CVO dekt enkel ingeschreven cursisten. Zij zijn verzekerd voor lichamelijke schade bij ongevallen die zich voordoen in de gebouwen waar de lessen doorgaan, tijdens centrumactiviteiten en uitstappen, ongevallen op weg van huis naar Crescendo CVO en omgekeerd, als het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en als je de kortste weg hebt gevolgd. Je meldt een ongeval en de namen van getuigen, verantwoordelijken voor het ongeval onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekieren

Als je stage loopt en je bij de uitvoering van je stage schade berokkent aan de stagegever of aan derden, ben je enkel aansprakelijk als er sprake is van bedrog of zware schuld. Voor lichte schuld ben je enkel aansprakelijk bij herhaaldelijke fouten.

Leefregels

Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen jou en het personeel van Crescendo CVO is noodzakelijk voor een aangename leeromgeving. Als je je niet aan de afspraken houdt, kan Crescendo CVO 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 de directeur en de lesgevers kunnen nemen:

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

Als je je gedrag na deze maatregelen niet aanpast, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten voor een bepaalde periode waarin hij omschrijft wat het centrum van jou verwacht en wat de gevolgen zijn als je je niet houdt aan de afspraken in deze overeenkomst. Crescendo CVO evalueert regelmatig de gemaakte afspraken. Als je ze niet nakomt kan Crescendo CVO de tuchtprocedure opstarten.

Tegen een ordemaatregel kan je geen beroep aantekenen.

Bewarende maatregel

De directeur kan je preventief schorsen als de feiten zo ernstig zijn dat Crescendo CVO 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 ingaan. De directeur deelt je deze maatregel mee.

Tuchtmaatregelen

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen:

- als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale lesgebeuren;
- als je door je houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt.

Als de directeur definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de betrokken personeelsleden.

De directeur of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen 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 7 lesdagen of een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 7 lesdagen. Een tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel van rechtswege is een gewettigde afwezigheid.
- Een definitieve uitsluiting uit het centrum.

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na advies van de betrokken personeelsleden.

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 is meegedeeld .

Als de directeur je uitsluit, kan het centrum je inschrijving het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar weigeren. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waarmee we samenwerken als de inbreuken zich in dat ander centrum of centra hebben voorgedaan.

Je kan enkel in beroep gaan tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel. Een beroepscommissie behandelt je beroep.

Regels

Bij het nemen van een tuchtmaatregel respecteert Crescendo CVO een aantal regels.

- Crescendo CVO deelt je schriftelijk mee dat de directeur overweegt je uit te sluiten;
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- Crescendo CVO nodigt je vooraf uit voor een gesprek over de problemen en je kan je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon;
- Jij en je vertrouwenspersoon hebben recht op inzage in het tuchtdossier. Dit tuchtdossier vermeldt het advies van de betrokken personeelsleden;
- Crescendo CVO motiveert de genomen beslissing en geeft aan waarom jouw gedrag een gevaar vormt;
- Bij definitieve uitsluiting verwijst de directeur naar de mogelijkheid tot beroep met de overeenkomstige procedure;
- Voor de tuchtmaatregelen ingaan, brengt Crescendo CVO je schriftelijk op de hoogte van de genomen beslissing en van de startdatum van de maatregel;
- Crescendo CVO gaat nooit over tot collectieve uitsluitingen.

Zorgbeleid

Zorgbeleid

Crescendo CVO werkt mee aan de maatschappelijke en culturele ontwikkeling van elke cursist. Je kan redelijke aanpassingen vragen van centrumregels als je extra zorgbehoeften hebt. We streven naar een inclusief onderwijssysteem op alle niveaus en voorzieningen om een leven lang te leren.

Jouw zorgvraag staat voor ons centraal. Je stelt zelf de ondersteuningsvraag aan Team zorg. Zij beoordelen jouw ondersteuningsvraag in vertrouwen en onderzoeken hoe ze je gepast kunnen begeleiden.

Als je wil, kan je ook externe ondersteuning krijgen. De kosten hiervoor draag je zelf. Je stelt zelf jouw dossier op om eventuele extra vergoedingen, tussenkomsten of terugbetalingen te bekomen en dient dit tijdig in.

Team zorg

Stelt zich een probleem, ben je langdurig afwezig door ziekte of heb je nood aan extra begeleiding, dan kan je steeds bij het zorgteam terecht. De zorgbegeleiders behandelen je verhaal strikt vertrouwelijk. Als het nodig is, verwijzen ze je door naar experts uit het netwerk van Crescendo CVO.

Je hebt recht op inzage in je dossier na afspraak met je begeleider van het Team Zorg.

Je kan bij het Team Zorg terecht tijdens hun permanentie-uren of je kan een afspraak maken via het e-mailadres dat je vindt op www.crescendo-cvo.be.

Bij het Team Zorg kan je terecht voor:

- ondersteuning als jij of jouw lesgever aangeeft dat er problemen zijn met het volgen van de lessen of uitvoeren van je stage, het deelnemen aan evaluatiemomenten, de communicatie of de omgang met studiegenoten of lesgevers.
- een schriftelijke overeenkomst met duidelijke afspraken en engagementen. Deze afspraken bepalen, zo concreet mogelijk, de verantwoordelijkheden van elke betrokken partij.

Het Team Zorg werkt samen met de betrokken medewerkers maar verleent geen gespecialiseerde psychologische of sociale hulp.

- Het Team Zorg in Crescendo CVO bestaat uit:
Vera Lapeere. Je kan haar bereiken via een bericht in Moodle, via telefoon 015 43 22 02 of via vera.lapeere@crescendo-cvo.be.
- Laura De Boeck. Je kan haar bereiken via een bericht in Moodle, via telefoon 015 43 22 02 of via laura.de.boeck@crescendo-cvo.be.
- Katrien Versteven. Je kan haar bereiken via een bericht in Moodle, Smartschool, via telefoon 015 43 22 02 of via katrien.versteven@crescendo-cvo.be.

Bijlagen

Bijlage 1: formulier instemming centrumreglement

Ondergetekende

cursist(e) van Crescendo CVO

bevestigt hiermee het centrumreglement voor 2020-2021 en het agogisch project in papieren of via elektronische drager te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening

Bijlage 2: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste cursist,

Het centrum kan tijdens evenementen gedurende de loop van de opleiding foto's en beeldopnames laten maken. In dit formulier kan je aangeven in welke mate je toestemming geeft voor het publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten,
Marleen Mast

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

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen worden of gewijzigd worden na contactname met Crescendo CVO.	ja neen
Ik werd ervan in kennis gesteld dat het centrum tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's beeldopnames kan maken.	ja neen

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

Gebruik van beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de website.	ja neen
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja neen
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor cursisten afgeschermd website.	ja neen ja neen
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een krantje of ander drukwerk.	ja neen
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media.	ja neen
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja neen

Datum:

Naam cursist:

Handtekening cursist:

Bijlage 3: studiekosten campussen Sint-Genesius-Rode en Halle

Taalopleidingen behalve NT2-opleidingen

Voor een taalopleiding behalve NT2 schrijf je verplicht in op jaarbasis. Naast het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld voor een taalopleiding betaal je geen geraamde materiaalkost voor het cursusmateriaal.

NT2-opleidingen en technische opleidingen (ICT, grafische technieken)

Voor een NT2- of een technische opleiding betaal je bij de inschrijving een geraamde materiaalkost voor het cursusmateriaal die overeenkomt met 10% van het aantal lestijden van de module, bijvoorbeeld € 6 voor een module van 60 lestijden, € 2 voor een module van 20 lestijden, enz. Deze materiaalkost is een onderbouwde schatting gebaseerd op 2 jaar kostprijsanalyse en -toewijzing en dient om de minimale materiaalkosten van elke module te dekken. Het gaat hoofdzakelijk over fotokopieën, maar ook over allerlei andere kleine verbruiksmaterialen, zoals toners van printers en fotokopieerapparaten, lampen van beamers, enz.

Creatieve opleidingen

Voor de **modules 'initiatie fantasiejuwelen' en 'realisatie fantasiejuwelen' uit de creatieve opleiding 'Accessoires'** van het studiegebied 'Ambachtelijke accessoires' betaal je bij de inschrijving geen geraamde kost voor het cursusmateriaal (materiaalkost) maar kan je verbruiksgoederen tijdens het schooljaar los aankopen.

Voor een **creatieve opleiding uit het studiegebied 'Mode realisaties'** betaal je bij de inschrijving een geraamde materiaalkost voor het cursusmateriaal die overeenkomt met 10% van het aantal lestijden van de module, bijvoorbeeld € 6 voor een module van 60 lestijden, € 2 voor een module van 20 lestijden, enz. Deze materiaalkost is een onderbouwde schatting gebaseerd op 2 jaar kostprijsanalyse & -toewijzing en dient om de minimale materiaalkosten van elke module te dekken. Het gaat hoofdzakelijk over fotokopieën, maar ook over allerlei andere kleine verbruiksmaterialen zoals naalden, draad, patronen, garen, versieringen, toners van printers en fotokopieerapparaten, lampen van beamers enz.

Voor de **opleiding 'Koken' uit het studiegebied 'Huishoudelijk koken'** die ingericht wordt in Pro Technica Halle betaal je tijdens het schooljaar wekelijks aan de kok-leerkracht een cursusmateriaalbijdrage die op jaarbasis naar raming € 200 bedraagt. Die bijdrage heeft betrekking op de aankoop van de verbruikte ingrediënten, dranken en materialen.