



GO! centrum voor volwassenenonderwijs Crescendo Mechelen

2025-2026

Ons centrum	4
Welkom in Crescendo CVO	4
Agogisch project	5
Neutraliteit	5
Ons team	6
Centrumbestuur	6
Gegevensbescherming & privacyverklaring	7
Inschrijving	8
Inschrijvingsvoorwaarden	8
Bewijs van kandidaat-inwijkeling voor NT2-afstandsonderwijs vanuit het buitenland	8
Voorrangsregeling bij inschrijving	9
Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	9
Opleidings specifieke voorwaarden	9
De moderne vreemde talen	10
Weigering om in te schrijven	10
Uitschrijven	11
Inspraak en inzagerecht	11
Vierde inschrijving	11
Opleidingsaanbod en jaarkalender	12
Het opleidingsaanbod	12
Opleidingen i.s.m. de Examencommissie SO	12
Lesspreiding	12
Regeling stages, werkplekleren en duale leertrajecten	12
Vakantieregeling	12
Participatie	13
Schoolraad	13
Begeleiding en evaluatie	14
Organisatie van de evaluatie	14
Deelname aan de evaluatie	14
Vrijstellingen	15
Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	15
Fraude	16
De ombudsdienst	16
Studiebewijzen	16
NT2-test	17
Trajectbegeleiding	18
Artificiële intelligentie	18
Onze doelstellingen en opzet	18
AI-gebruik in ons centrum	18
De pedagogische begeleidingsdienst	19
Veiligheid en gezondheid	20
Ziekte en medicatie	20
Besmettelijke ziekten	20
Preventie, bescherming en EHBO	21
Dienst preventie en bescherming	21
Preventie en camerabewaking	21
Roken, alcohol en drugs	22
Beleid rond grensoverschrijdend gedrag	22
Brandveiligheid	23
Huisdieren	23
Afspraken	24
Lokalen	24
Open leercentrum	25
Gebruik van gsm of andere media	25
Beeldmateriaal	26
Efficiënt connecteren	27

Studentenkaarten	27
Gegevensverwerking en -uitwisseling	28
Reclame en sponsoring binnen het centrum	28
Kledij en voorkomen	29
Parkeren	29
Handboeken	29
Film- en geluidsopnames	29
Diefstal en andere vergrijpen	29
Afwezigheden	30
Afspraken i.v.m. aanwezigheid	30
Afwezigheid om medische redenen	31
Gewettigde afwezigheid	32
Partners	33
Partners in het volwassenenonderwijs	33
Voordelen	34
Opleidingstegoed	34
Vlaams opleidingsverlof (VOV)	34
Opleidingscheques voor werknemers	36
Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdskrediet	36
Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	37
Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	37
Premie CEVORA	38
Premies in de bouw	38
Groeipakket	38
Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	39
Studietoelage	39
Aanmoedigingspremie opleidingskrediet	39
Audiovertaling en/of tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen	39
Studiekosten	40
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	40
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden opleidingsaanbod NT2	41
Richtgraad 1: tarieven	41
Opleiding	41
NT2-test taalniveau A2	41
Opleiding voor een herkansing op de NT2-test	41
Richtgraad 1: volledige en gedeeltelijke vrijstellingen	42
Verplichte inburgeraar	42
De rechthebbende inburgeraar	42
Een NT2-cursist zonder inburgeringscontract	42
Richtgraad 2: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen	42
Richtgraad 3 en 4: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen	43
Betwistingen en klachten	44
Beroepsprocedure in het kader van attestering	44
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	45
De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	46
Welke klachten kun je indienen?	46
Waar kun je met je klacht terecht?	47
Hoe dien je een klacht in?	47
De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	47
Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	47
De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoKS en andere diensten	48
Verzekeringen	49
Schoolverzekering	49
Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren/duaal leertraject	49
Leefregels	50
Ordemaatregelen	50

Bewarende maatregel	50
Tuchtmaatregelen	51
Zorgbeleid	52
Zorgbeleid	52
Team zorg	53
Tegemoetkoming VAPH	53
Bijlagen	54
Centrumreglement en PPGO!	54
Gebruik van beeldmateriaal	55
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	56
Afsprakenkader INTKO 2025-2026	57

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 29/04/2025. 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 ontplooien 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. In de leslokalen kunnen geen religieuze handelingen gesteld worden of gebeuren.

Ons team

Directeur: Marleen Mast.

Adjunct-directeurs: Kim Alewaters, Els Berlanger, Martine Bourguignon, Ine Fierens, Ariane Jacobs, Nathalie Ketelbuters en Anja Welkenhuysen.

Technisch Adviseur en veiligheidscoördinator: Deborah Gilbert, 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: info@crescendo-cvo.be

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

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 Koen Pelleriaux, 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

Website: <http://www.g-o.be>

Gegevensbescherming & privacyverklaring

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep **privacy@sgr5.be** of van het GO! **dpo@g-o.be**.

Op onze website vind je onze privacyverklaring terug op <https://crescendo-cvo.be/nl/voor-de-cursist>.

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.

Cursisten, die zich online inschrijven en zich hebben kunnen authenticeren via CSAM (e-Id, Itsme, ...) of via de persoonlijke Crescendo CVO app 'MijnCVO', hebben op deze manier rechtsgeldig kunnen ondertekenen. Cursisten die inschrijven zonder authenticatie ontvangen (achteraf) een inschrijvingsbewijs dat ze alsnog kunnen ondertekenen.

Ben je een cursist in een traject bij Diploma Secundair? Na je aanmelding tijdens een infomoment, online of op het secretariaat word je in een 'wachtmodule' ingeschreven. Na afloop van de vrijstellingsproeven, intakegesprekken en -sessies word je in modules ingeschreven.

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.

Bewijs van kandidaat-inwijkeling voor NT2-afstandsonderwijs vanuit het buitenland

Er geldt een afwijking op het aantonen van het wettig verblijf in het geval je een kandidaat-inwijkeling bent die wil ingeschreven worden in bepaalde NT2-opleidingen die vanuit het buitenland in 100% afstandsonderwijs gevolgd kunnen worden, met name in de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 of in de opleiding Lezen en Schrijven voor Andersgealfabetiseerden van het studiegebied Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2.

In de plaats van het wettig verblijf moet je in dat geval een bewijs leveren waaruit blijkt dat je een kandidaat-inwijkeling bent.

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 aantoont dat je bereid bent om Nederlands te leren, zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 2007 op de Vlaamse Wooncode.

Als je reeds ingeschreven bent in minstens één module van het huidige semester van de opleidingen Diploma Secundair en bij gebrek aan plaats voor één of meerdere modules van je traject op de wachtlijst staat, mag je de eerste 3 lesmomenten bijwonen van de module(s) waarvoor je op de wachtlijst staat, zodat je geen achterstand oploopt en je vlot kan aansluiten wanneer er een plaats vrijkomt. Als er een plaats vrijkomt, moet je zo snel mogelijk de betaling in orde maken en mag je vanaf dan permanent de lessen bijwonen. Als er geen plaats is vrijgekomen na het derde lesmoment, kan je niet meer deelnemen aan de lessen en moet je wachten tot het volgende startmoment van de module om je in te schrijven.

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 van het kalenderjaar;
- 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 houdt 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.

De moderne vreemde talen

Binnen de moderne vreemde talen is het mogelijk afzonderlijke modules voor de schriftelijke en de mondelinge competenties te volgen. In de meeste niveaus worden de schriftelijke en mondelinge component echter geïntegreerd aangeboden. Voor sommige niveaus kan je wel kiezen tussen een mondelinge of schriftelijke module.

Je kan als cursist tot een volgende richtgraad worden toegelaten voor de schriftelijke of mondelinge component als je de competenties van die component in de onderliggende richtgraad hebt behaald. Een certificaat behaal je (pas) als je zowel de mondelinge als de schriftelijke competenties beheerst.

Je kan onmiddellijk instappen als je het certificaat of deelcertificaat - ook van een ander centrum - kan voorleggen.

Weigering om in te schrijven

Het centrum kan een herinschrijving voor de tweede of derde maal in dezelfde module weigeren als je niet voldoende hebt geparticipeerd aan de lessen en de evaluaties van die module en daardoor niet geslaagd was. Voor Nederlands Tweede Taal en Diploma Secundair is het advies van de trajectbegeleider hiervoor bepalend.

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 (schriftelijk) aan het secretariaat weten.

In volgende gevallen krijg je het inschrijvingsgeld integraal terug:

- Als blijkt dat je niet over de geschikte voorkennis beschikt en je noodgedwongen moet uitschrijven.
- Als Crescendo CVO zélf de cursus annuleert. Dan krijg je ook het betaalde geld terug voor het cursusmateriaal dat je in het CVO aankocht én ongeschonden terugbezorgde.
- Als je je uitschrijft voor de start van de module.

In volgende gevallen krijg je het inschrijvingsgeld gedeeltelijk 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.

Als je uitschrijft na het derde lesmoment vanaf de start van de module, krijg je het inschrijvingsgeld niet terug.

Het secretariaat betaalt het inschrijvingsgeld van een module nooit cash terug, maar het centrum stort het bedrag op jouw rekeningnummer.

Crescendo CVO betaalt elders aangekocht cursusmateriaal niet terug.

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

Als contactonderwijs geschorst wordt wegens overmacht, dan wordt kopiegeld niet terugbetaald.

Inspraak en inzage recht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

Vierde inschrijving

Als je een module al 3 keer gevolgd hebt binnen een periode van 6 schooljaren dan zal bij elke volgende inschrijving voor dezelfde module een hoger inschrijvingsgeld aangerekend worden:

- ben je een volledig betalende cursist (je betaalt standaard 1,5 euro) dan zal je 3 euro per lestijd aangerekend worden;

- ben je een gedeeltelijk vrijgestelde cursist (je betaalt standaard 0,60/0,30 euro) dan zal je 3 euro per lestijd aangerekend worden;

- ben je een volledig vrijgestelde cursist (je betaalt standaard 0 euro) dan zal je 1,5 euro per lestijd aangerekend worden.

Je kan enkel 'open modules' herhalen zonder bij te betalen. Dit hoger inschrijvingsgeld telt niet mee voor de berekening van het maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester per opleiding.

Opleidingsaanbod en jaarkalender

Het opleidingsaanbod

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

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

Opleidingen i.s.m. de Examencommissie SO

In het kader van het tweedekansonderwijs biedt ons centrum de volgende opleidingen aan in samenwerking met de Examencommissie secundair onderwijs:

Constructielasser

Elektrotechnisch Installateur

Fietstechnicus

Interieurbouw

Meubelmaker

Vrachtwagenchauffeur

Lesspreiding

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

afwezigheid van de lesgever

- Het centrum tracht een afwezige leerkracht indien mogelijk altijd te vervangen.
- Indien dat niet lukt, verwittigt Crescendo CVO je indien mogelijk vooraf. Als je je gegevens niet correct hebt achtergelaten op het secretariaat, kan het zijn dat je deze info niet ontvangt.

overmacht zoals bijvoorbeeld slechte weersomstandigheden, terreurdreiging, uitbraak pandemie, stakingen,...

professionalisering van de leerkracht (pedagogische studiedag)

...

Crescendo CVO betaalt geschorste lessen niet terug. Wij storten alle inschrijvingsgelden door naar de Vlaamse Overheid.

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

Regeling stages, werkplekleren en duale leertrajecten

De data voor werkplekleren en stages worden duidelijk vermeld in de individuele uurroosters. Ze variëren van opleiding tot opleiding. Ze worden meegedeeld bij het begin van de opleiding of van elk semester.

Vakantieregeling

De vakantieregeling vind je op 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;
- een lid 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:

- Marleen Mast - Algemeen Directeur
- Dirk Schippers - Technisch Adviseur
- Nick Celis - Coördinator technische opleidingen
- Emma Raw - Medewerker communicatie
- Dieuwke Goedemé - Gecoöpteerd lid
- Nick Kaldunski - Gecoöpteerd lid
- Marianne Verwimp - Cursist Architectuurgeschiedenis
- Rudi Vanloock - Cursist Spaans

Begeleiding en evaluatie

Organisatie van de evaluatie

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

De evaluaties kunnen verschillende vormen aannemen.

Tijdens de eerste lessen overloopt de leerkracht alle info en afspraken over vorm, tijdstip, inhoud, praktische organisatie, De leerkracht informeert je ook hoe Crescendo CVO de resultaten van de evaluaties bekendmaakt.

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 en een regelmatige cursist bent. 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 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 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.

Na de deliberatie heb je recht op inzage van jouw evaluaties. Je maakt hiervoor een afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

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.

Cursisten in een traject bij Diploma Secundair kunnen de aanvraag ook baseren op:

- het rapport van het 4de, 5de en/of 6de middelbaar;
- deelattesten van de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

De procedures voor vrijstellingen en de in te vullen documenten zijn beschikbaar op crescendo-cvo.be en via de app Mijn CVO.

Je dient de aanvraag met de nodige bewijsstukken schriftelijk in. Als je geen bewijsstukken 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 de gemotiveerde beslissing schriftelijk 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 cursist moet je de richtlijnen van je leerkracht respecteren in verband met het gebruik van hulpmiddelen zoals vertaalprogramma's, AI, chatbots of derden. Ook het gebruik van een smartphone, smartwatch, tablet of laptop tijdens vrijstellingsproeven, geldt als fraude.

Het niet respecteren van deze richtlijnen geldt als fraude.

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, dan geldt dit ook als fraude.

Heeft je leerkracht een sterk vermoeden van fraude, dan kan die jou, in samenspraak met de trajectbegeleider of de voorzitter van de evaluatiecommissie, verplichten om onder toezicht een evaluatie af te leggen op de campus.

De ombudsdienst

Het ombudsteam in Crescendo CVO w wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via ombuds@crescendo-cvo.be.

Het ombudsteam treedt als bemiddelaar op tussen jezelf en de evaluatiecommissie. Het team onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

Het ombudsteam 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. Zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen. Het ombudsteam 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 het ombudsteam. 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 cursistendossier, inclusief de evaluaties.

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 op vraag van de cursist 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 het behaalde diploma of certificaat uit.

NT2-test

NT2-test

Sinds 1 september 2023 moeten cursisten die een certificaat NT2, richtgraad 1 willen behalen, slagen voor de NT2-test van de Vlaamse Overheid. De NT2-test bestaat per onderdeel uit een gestandaardiseerde test en een trajectevaluatie. Er zijn vier onderdelen: lezen, schrijven, spreken en luisteren.

Het gestandaardiseerde gedeelte van de test is nieuw. De gestandaardiseerde test werd gefaseerd ingevoerd vanaf 1 september 2023. De trajectevaluatie is het resultaat van de procesgerichte evaluaties in de klas. De modaliteiten voor de afname van de standaardtest zijn centrumoverstijgend vastgelegd.

De nieuwe NT2-test zal peilen naar 4 vaardigheden: lezen, schrijven, spreken en luisteren. Vanaf schooljaar 2023-2024 zullen Nederlands lezen en schrijven gestandaardiseerd getest worden de onderdelen spreken en luisteren volgen later.

De NT2-test wordt georganiseerd binnen het centrum. We werken hiervoor met vaste afnameweken en vaste afnamemomenten en een centraal aangestuurd examenplatform: het NT2-platform. Meer info over de praktische organisatie en de afnamemomenten binnen ons centrum vind je op onze website: <https://crescendo-cvo.be/nl/opleidingen/nederlands-voor-anderstaligen-nt2/standaardtest-a2>

Naast de gestandaardiseerde test (maakt 60% van de beoordeling uit) blijft de eigen evaluatie van ons centrum voor 40% van het eindresultaat meetellen.

Wie niet slaagt voor een onderdeel van de NT2-test, krijgt een nieuwe kans nadat hij eerst opnieuw (een deel van) de opleiding (al dan niet op maat) heeft gevolgd. Dat kan onder verschillende vormen: een herhaling van een of meerdere modules; een module in standaard, verkorte of verlengde duur; een open module op maat.

Inzage en beroepsprocedure NT2-test

Heb je vragen of opmerkingen bij jouw evaluatieresultaat? Neem dan contact op met de inzagebehandelaar van de NT2-test via volgend mailadres: nt2test@crescendo-cvo.be.

Onze inzagebehandelaar begeleidt je bij een inzage van de gestandaardiseerde test in het NT2-platform.

De inzagebehandelaar kan de score van open vragen (d.i. het onderdeel schrijven) aanpassen indien hij jouw opmerking terecht acht.

Opmerkingen betreffende de gesloten vragen (d.i. het onderdeel lezen) meldt de inzagebehandelaar aan de overheid (AHOVOKS), opdat kan bekeken worden of de desbetreffende vraag dient te worden geschrapt en/of de score dient te worden aangepast (voor gesloten vragen geldt dat voor alle deelnemers).

Indien je niet akkoord gaat met de feedback van de inzagebehandelaar op jouw opmerkingen tijdens de inzage, kan je beroep aantekenen overeenkomstig onze reguliere beroepsprocedure zoals vastgelegd in ons centrumreglement (zie luik Betwistingen en klachten/Beroepsprocedure in het kader van attestering). Dit geldt ook in het geval je beroep wil aantekenen tegen de score van de NT2-test omwille van de trajectevaluatie.

Opgelet! De inzage moet binnen de 30 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten op het NT2-platform gebeuren. Nadien worden de scores als definitief beschouwd. In de maanden juni, juli en augustus beperkt het inzagerecht zich tot de periode waarin het centrum geopend is.

Trajectbegeleiding

Ook in het volwassenenonderwijs vinden we het belangrijk om je te begeleiden tijdens je leertraject op maat. Ben je cursist bij Diploma Secundair of volg je een andere technische beroepsopleiding in de harde sector, dan staat een trajectbegeleider voor je klaar voor extra uitleg of advies bij je leertraject.

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

Je kan bij je trajectbegeleider terecht tijdens de permanentie-uren of je kan een afspraak maken via het e-mailadres dat je vindt op www.crescendo-cvo.be op de contactpagina van jouw opleiding.

Artificiële intelligentie

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen en opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze werking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die leerkrachten, medewerkers en cursisten effectief ondersteunt in hun werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle cursisten en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en de digitale geletterdheid van cursisten vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel cursisten als leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en cursisten- of trajectbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediërmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik in ons centrum

Ons centrum gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving. We raden je aan je te beperken tot deze lijst aan toepassingen. Voor het gebruik van andere AI-toepassingen is overleg met de leerkracht vereist.

De lijst met AI-systemen in ons centrum is gekoppeld aan het centrumbrede appwiel en de AI-toepassingen binnen onze Microsoft-licenties. Team ICT beheert deze lijst. Voor de meest actuele versie kunt u contact opnemen met de pedagogisch ICT-coördinator.

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.

- Je volgt het AI gebruikskader van het centrum, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Ons gebruikskader is vanaf september 2025 te vinden op www.crescendo-cvo.be.
- Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de leerkrachten.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
 - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
 - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
 - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
 - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te wegen bij beslissingen.
 - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien voor jou in de nodige ondersteuning vanuit het centrum.

Bij vragen kan je terecht bij op: helpdesk@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

Ziekte en medicatie

Medicatie-toediening

In het kader van het medicatiebeleid op ons centrum vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Het centrum of een leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. Als je medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Het personeel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere cursisten), valt onder het sanctiebeleid van het centrum.

In het geval dat je ondersteuning nodig hebt bij jouw medicatie-toediening kan je hierover in gesprek gaan met Kim Alewaters. De medicatie-toediening vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een centrummedewerker kan dus niet verplicht worden om dergelijke taken uit te voeren.

Verpleegkundige handelingen

Als je ondersteuning wenst bij het uitvoeren van bepaalde verpleegkundige handelingen, is het belangrijk dat wij ons als centrum houden aan de wettelijke voorwaarden die hiermee gepaard gaan.

Je kan contact opnemen met Kim Alewaters indien je hierrond afspraken wenst te maken. Ook hier staat wederzijdse vrijwilligheid centraal.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. Het centrum is zo'n plaats. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel gemeld wordt aan het centrum.

Onze contactpersoon hiervoor is: Kim Alewaters 015 41 30 45

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

Bof (dikoor)

Buikgriep - maagdarminfecties - voedselvergiftiging

Buiktyfus

Difterie (kroep)

Hepatitis A

Hepatitis B

Hersenvliesontsteking (meningitis)

Kinderverlamming (polio)

Kinkhoest (pertussis)

Krentenbaard (impetigo)

Mazelen

Rode hond (rubella)

Roodvonk (scarlatina)

Schimmelinfecties van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid

Schurft (scabiës)

Tuberculose

Windpokken (varicella, waterpokken)

Shigella infectie

STEC (Shiga Toxine producerende E. coli)

en elke andere ziekte waarover je bezorgd bent

Je bent verplicht om mee te werken aan maatregelen die getroffen worden om te voorkomen dat besmettelijke ziekten zich in het centrum verspreiden.

Preventie, bescherming en EHBO

Dienst preventie en bescherming

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.

Je kan het team veiligheidszorg contacteren via veiligheid@crescendo-cvo.be

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.

Roken, alcohol en drugs

Op alle campussen en lesplaatsen van Crescendo CVO gelden de volgende maatregelen aangaande roken, alcohol, drugs en wapenbezit:

Roken

Er geldt een absoluut en permanent rookverbod, hetzij van tabak of andere producten. Vanaf **1 januari 2025** is het **rookverbod uitgebreid** en is het **niet meer toegestaan** om te **roken binnen een perimeter van 10 meter rond elke in- en uitgang van de school**. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

Alcohol

Het gebruik van alcoholhoudende dranken is verboden. We verwachten dat de cursisten niet onder invloed van alcohol- of andere drugs zijn als ze deelnemen aan de lessen en hiermee verbonden activiteiten, inclusief werkplekleren of extramuros-activiteiten. Ook niet-alcoholische bieren of wijnen 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.

Drugs

Het bezitten en/of het verhandelen van drugs (dealen) onder welke vorm dan ook (verkoop, spontaan doorgeven, ...) is verboden tijdens de lessen, tijdens werkplekleren of stage en tijdens extramuros-activiteiten. Bij het overtreden van deze regel en/of bij vermoeden of vaststelling van een verslavingsproblematiek, worden de nodige stappen gezet.

Wapens

Het zichtbaar of onzichtbaar dragen van wapens, messen of scherpe voorwerpen 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, messen of scherpe voorwerpen als een zeer ernstige overtreding.

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

Het centrum controleert de naleving van het verbod op drank, alcohol, drugs en wapenbezit en kan bij vaststelling van overtreding orde- en tuchtmaatregelen opstarten.

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.

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.

Ben je op stage, neem dan rechtstreeks contact op met de vertrouwenspersoon van de stageplaats of je stagementor.

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:

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

AMOK

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.

Alarmnummer: 112

Huisdieren

Het is niet toegelaten om (huis)dieren mee te nemen in de gebouwen van de campussen van het centrum. Er wordt een uitzondering gemaakt voor een blindengeleidehond.

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. Sorteer mee.
- de leslokalen achterlaat in dezelfde opstelling als bij de start van de les.

Voor sommige ateliers 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.
- Je mag enkel gebruik maken van de netwerken (draadloos/vast) die door de leerkracht werden toegestaan.
- Je moet zorgzaam omspringen met het ICT-materiaal van de school. Bij diefstal of schade, moet je de waarde van het gestolen of beschadigde materiaal terugbetalen.

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.

Technische lokalen

De toegang tot de lokalen bestemd voor technische opleidingen is strikt verboden voor onbevoegden. Als cursist heb je enkel toegang tot de lokalen tijdens de lessen, of na voorafgaande goedkeuring van de directie, in het kader van een opdracht.

Bij de start van de module of opleiding worden afspraken gemaakt rond veiligheid en preventie, (werk)kledij en voor koken/bakken rond hygiëne. De gemaakte afspraken worden strikt nageleefd. Wie de gemaakte afspraken niet naleeft, zal de toegang tot de lokalen worden ontzegd.

Praktische oefeningen worden enkel uitgevoerd na toestemming en onder toezicht van de leerkracht, en nadat de nodige beschermingsmaatregelen werden getroffen. Toestellen en machines worden enkel gebruikt in het kader van de lessen en de daarbij horende opdrachten. Toestellen en machines instellen en repareren gebeurt enkel door de vakleerkrachten of de hiervoor aangewezen personen.

Het verbruiksmateriaal wordt beheerd door de (vak)leerkracht; je maakt enkel gebruik van het materiaal dat de leerkracht je ter beschikking stelt. In geen geval maak je als cursist gebruik van dit materiaal voor andere doeleinden dan die van de lessen en de daarbij horende opdrachten.

Schoolgebouwen

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

In de wandelgangen en traphallen van het schoolgebouw wordt van alle cursisten verwacht dat ze zich op een respectvolle en gepaste manier gedragen. Onaangepast gedrag, zoals storend lawaai maken, roken, het achterlaten van afval of ander gedrag dat de orde en veiligheid verstoort, wordt niet getolereerd. Cursisten die zich niet aan deze regels houden, kunnen disciplinaire maatregelen verwachten op het gebied van orde en tucht.

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 leercentrum

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. Misbruik kan leiden tot het opstarten van de orde- en tuchtmaatregelen.

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 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, tablet of laptop 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 gsm, smartphone, tablet of laptop uit. Slechts na uitdrukkelijke toestemming van je leerkracht mag je je gsm, smartphone, tablet of laptop wel gebruiken.

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

Sancties

Je houdt je aan de klasafspraken en volgt de instructies van de leerkracht. Als de leerkracht misbruik in de klas of het centrum vaststelt, kan hij of zij een ordemaatregel nemen. De leerkracht kan je vragen om bijvoorbeeld je gsm, tablet of laptop te overhandigen tot op het einde van de les indien deze toestellen het leerproces hinderen. Indien je gedrag het leerklimaat in gevaar brengt, kan de leerkracht je tijdelijk verwijderen uit de les. Mochten verdere maatregelen zich opdringen, dan gebeurt dat in overleg met de directie en volgens de orde- en tuchtprocedures.

Beeldmateriaal

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je als cursist niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jezelf.

Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit centrumreglement).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur. Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door het centrum valt niet onder deze regeling.

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

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door het centrum, geldt ook voor de cursisten de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medecursist, ...) herkenbaar zijn, alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de leslokalen, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Efficiënt connecteren

Cursisten, leerkrachten en centrum vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals en cursisten op elk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als cursisten te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons centrumreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Zie ook bijlage 'Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen' en ons digicharter.

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Studentenkaarten

Je kan een studentenkaart vragen op het secretariaat.

Gegevensverwerking en -uitwisseling

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
 - aanspreekpunt voor informatieveiligheid via privacy@crescendo-cvo.be;
 - directeur, Marleen Mast, Vaartdijk 86, 2800 Mechelen of info@crescendo-cvo.be
 - 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:
 - o Agentschappen voor Integratie en Inburgering, Atlas Antwerpen, IN-Gent
 - o Huis van het Nederlands Brussel
 - o Centra voor basiseducatie via Agentschap Hoger Onderwijs Volwassenenonderwijs, Kwalificaties & Studietoelagen (AHOVOKS);
 - o Centra voor volwassenenonderwijs via AHOVOKS
 - o Kruispuntbank Inburgering Connect voor inburgeringsgegevens via AHOVOKS; de gegevens gaan verder naar:
 - o openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
 - o Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;
 - o handhavingsambtenaren;
 - o Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen.
- Maximale Gegevensdeling tussen Administraties (MAGDA) (Vlaamse Dienstenintegrator):
 - o Leer-en ervaringsbewijzen databank (LED);
 - o VDAB voor participatiegegevens;
 - o Raadplegen inburgeringsstatus.
- Databank voor Instellingen en Cursisteninformatie (DaVinci).
- Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor:
 - o Rijksregister;
 - o BIS-register;
 - o gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap;
 - o gegevens via de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA);
 - o 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 de 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 in gevaar brengen.

Wanneer dit nodig is voor de hygiëne of veiligheid, draag je aangepaste kledij. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, veiligheidsschoenen, 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 een hoofddeksel, sieraden, losse kledij, ... verbieden.

Overtreden van bovenstaande afspraken kan leiden tot het opstarten van orde- en tuchtmaatregelen.

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, fietsen of (elektrische) steps 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.

Film- en geluidsopnames

Om foto's, film- of geluidsopnames te maken in Crescendo CVO of bij uitstappen heb je toestemming nodig van een medewerker van het centrum. Het is ook niet toegelaten om zonder toestemming van de leerkracht dergelijke opnames op het internet te publiceren of op te slaan op mediadragers. Bij overtreding van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Het maken en/of verspreiden van foto's, film- of geluidsopnames zonder toestemming kan leiden tot het opstarten van de orde- en tuchtmaatregelen.

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.

Afwezigheden

Afspraken i.v.m. aanwezigheid

We verwachten dat je maximaal deelneemt aan de opleiding.

In de opleidingen Diploma Secundair Campus Mechelen 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'.

In principe verwachten we dat je maximaal deelneemt aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les. Er is een korte pauze voorzien. Ook na de pauze kom je op tijd naar de klas.

Een les kan vervangen worden door een activiteit in het kader van de opleiding. Je wordt hiervan door je leerkracht op de hoogte gebracht. Voor lesvervangende activiteiten gelden de gewone bepalingen met betrekking tot aan- en afwezigheden.

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. De cursist brengt de leerkracht /het secretariaat zo vlug mogelijk op de hoogte van zijn/haar afwezigheid.

Afwezigheden moeten schriftelijk gewettigd worden. Je bent gewettigd afwezig als je een attest van je dokter of werkgever afgeeft. Dit is belangrijk; in het bijzonder voor je Vlaamse opleidingsincentive, als werkzoekende in een door VDAB erkend traject naar werk, als NT2-cursist of bij een inburgeringstraject. Wettigingen worden binnen de 14 dagen overhandigd aan het secretariaat.

Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan de cursist van de registers geschrapt worden. Als je geregeld onwettig afwezig was en de lessen niet voldoende hebt gevolgd, kun je uitgesloten worden van de evaluatie.

In de opleidingen Diploma Secundair neemt je leerkracht of je trajectbegeleider contact met je op als je de eerste 3 lesmomenten mist van een module die in contactonderwijs op school gegeven wordt. Het is jouw verantwoordelijkheid om op dit bericht te reageren zodat er samen met jou een oplossing kan gezocht worden zodat je wel aanwezig kan zijn in de les. Als je niet reageert en er is een wachtlijst voor de module, word je uitgesloten uit de lessen en van deelname aan de evaluatie, zodat een cursist op de wachtlijst in jouw plaats kan toegelaten worden tot de module.

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 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 staakt. 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 (LIGO)
- partners in het kader van stages, werkplekleren en duale opleidingen
- beroepssectoren
- VDAB (bijvoorbeeld voor OKOT-trajecten)
- Syntra
- het Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Mechelen, Dienst Positieve Relaties op School (PROS)
- de Federatie Tweedekansonderwijs
- de Examencommissie secundair onderwijs
- gemeentebesturen
- OCMW's
- Vzw De Rand
- Het Centrum Algemeen Welzijnswerk
- ...

Voordelen

Opleidingstegoed

Ben je een werknemer en wil je je omscholen of iets bijleren? Dan heb je recht op een opleidingstegoed. Het opleidingstegoed bestaat uit tijd en middelen om opleidingen te volgen. Het gaat om Vlaams opleidingsverlof, opleidingscheques, opleidingskrediet en zorgkrediet met motief opleiding. Je kan het tegoed inzetten om je carrière een nieuwe wending te geven of om je bij te scholen in je huidige job.

In [Mijn Burgerprofiel](#) kan je jouw persoonlijk opleidingstegoed bekijken en raadplegen.

Meer info vind je hier: [Opleidingstegoed | Vlaanderen.be](#).

Vlaams opleidingsverlof (VOV)

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](#) om te weten welke opleidingen in aanmerking komen. Mentoropleidingen zijn in de opleidingsdatabank geregistreerd met minder dan 32 uren, maar geven ook recht op VOV.

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 <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof/hoeveel-uren-vlaams-opleidingsverlof-opnemen>.
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 (aanwezigheden én/of deelname aan de eindbeoordeling) 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.

EVC-trajecten kunnen in aanmerking komen voor Vlaams Opleidingsverlof. Alle EVC-trajecten hebben in de opleidingsdatabank 'EVC' in de titel.

Als het werkplekleren of de stage deel uitmaakt van een geregistreerde opleiding en als er aan die stage ook lestijden/contacturen gekoppeld zijn, dan geeft de stage recht op VOV (als verder ook aan alle andere voorwaarden voldaan is).

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

Wil je een opleiding volgen om je positie op de arbeidsmarkt te versterken? Als je in aanmerking komt voor opleidingscheques, kan je hiermee een deel van de opleiding bekostigen. Je betaalt zelf maar de helft van de opleidingscheque, de Vlaamse overheid betaalt de andere helft.

Sinds 1 september 2020 is het departement Werk en Sociale Economie (DWSE) verantwoordelijk voor het stelsel van de opleidingscheques. Opleidingscheques worden aangevraagd via het [WSE-loket](#), het e-loket van het departement. Dit maakt dat je sinds 1 september 2020 geen opleidingscheques meer kan aanvragen via VDAB, maar wel via het WSE-loket. Je vraagt je opleidingscheques dus digitaal aan. Meer informatie vind je [hier](#).

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 schooljaar 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.

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.

Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdscrediet

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](#).

Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

Baat je een kleine of middelgrote onderneming uit, 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 AHOVOKS, afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs via premie.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be.

Het aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld aanvraagformulier;
- voor de inschrijvingen vóór 1 april 2013 de originele bewijsstukken van de betaling van het inschrijvingsgeld door de cursist, uitgereikt door het Centrum of de Centra voor Volwassenenonderwijs 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 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 (met inschrijving vóór 1 april 2013), 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 of voor PC 200? 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://www.cevora.be/> voor meer gedetailleerde 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, Telefoon: 02 209 65 65, info@constructiv.be

Groeipakket

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 Groeipakket 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 groeipakket kan aanvragen. Om je uitbetaler te vinden, kan je terecht op <https://www.groeipakket.be/nl/hoe-aanvragen>.

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.

Voor meer info kun je terecht op de website van het groeipakket.

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 beschikbaar 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.

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.

Audiovertaling en/of tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen

Als je als cursist ingeschreven bent in het volwassenenonderwijs, en de Nederlandse taal onvoldoende machtig bent, dan kan je het theorie-examen afleggen met vertaling in het Frans, Duits of Engels.

Vanaf 1 januari 2023 wordt er voor de theorie-examens, voor elke rijbewijscategorie, gewerkt met een audiovertaling. Er zijn geen live sessies meer met tolken. Wanneer je je aanmeldt in het examencentrum is het belangrijk onmiddellijk te vermelden dat je het examen wenst af te leggen met audiovertaling in één van de toegelaten talen.

Het examen gebeurt via de computer met een vertaalsysteem waarbij de vragen eerst worden voorgelezen in het Nederlands en daarna in de taal van uw keuze (Frans, Duits of Engels). Omwille van de taalwetgeving zal de tekst op het scherm steeds in het Nederlands getoond worden. Om het theorie-examen af te leggen in een andere taal, betaal je een toeslag.

Het mondelinge examen voor het behalen van een rijbewijs categorie C of D en/of een bewijs van vakbekwaamheid, en alle praktijkexamens kan je afleggen bijgestaan door een beëdigd tolk voor de talen Frans, Duits of Engels. Je kiest en vergoedt de tolk zelf; de tolk moet in het examencentrum steeds kunnen bewijzen dat hij een beëdigd tolk is.

Ben je doof of slechthorend, dan kan je het examen afleggen met een beëdigd doventolk. De tolk wordt gekozen en vergoed door het examencentrum of, indien je gebruik wenst te maken van tolkuren, gekozen en vergoed door het centraal tolkbureau (Vlaams Communicatie Assistentie Bureau voor Doven).

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.

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.

Het totale bedrag van het inschrijvingsgeld voor de module waarvoor je inschrijft en (een raming van) het bedrag voor het cursusmateriaal vind je op crescendo-cvo.be.

De kostprijs van je opleiding is afhankelijk van het aantal lestijden dat je volgt. Voor meer info hierover kan je terecht bij de secretariaten.

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

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

Het inschrijvingsgeld voor gecombineerd onderwijs wordt berekend alsof het volledig in contactonderwijs wordt georganiseerd.

Een cursist die zich inschrijft voor een verlengd traject betaalt het inschrijvingsgeld dat overeenstemt met het standaard traject van een opleiding.

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

Opgelet! Als je binnen een periode van 6 schooljaren een module al 3 keer volgde, betaal je vanaf de 4e inschrijving verhoogd inschrijvingsgeld.

- Voor volledig betalende cursisten en gedeeltelijk vrijgestelde cursisten (die ofwel € 0.60 of € 0.30 betaalden) bedraagt het verhoogde inschrijvingsgeld in dat geval € 3 per lestijd.
- Voor volledig vrijgestelde cursisten bedraagt het verhoogde inschrijvingsgeld in dat geval € 1.5 per lestijd.

Dit hogere inschrijvingsgeld geldt niet voor een inschrijving in een open module.

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>

Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden opleidingsaanbod NT2

Het hertekende inburgeringsbeleid wijzigt de inschrijvingsgelden van NT2-opleidingen van richtgraad 1 en in beperkte mate van richtgraad 2 die starten vanaf 1 september 2023.

De startdatum van de modules bepaalt het inschrijvingsgeld, niet de datum van inschrijving. De reguliere inschrijvingsgelden blijven gelden voor modules van NT2-opleidingen van Richtgraad 1 en 2 die starten vóór 1 september 2023 en van Richtgraad 3 en 4.

Richtgraad 1: tarieven

Opleiding

Het standaardtarief van 1,50 euro per lestijd geldt voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 1. Sommige cursisten hebben recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld.

De cursist betaalt **maximaal 180 euro** over de opleidingen heen uit het studiegebied NT2 richtgraad 1 en 2 van de centra voor volwassenenonderwijs, meer bepaald voor opleidingen:

- NT2 richtgraad 1
- Lezen en Schrijven voor Anders-gealfabetiseerden
- Inclusief open modules van de opleiding NT2 richtgraad 1

Voor het **plafond van 180 euro** geldt:

- Dit is niet beperkt in de tijd
- De teller start niet op 0. Het inschrijvingsgeld voor eerder gevolgde modules van NT2-opleidingen van richtgraad 1 telt mee in het plafond.
- Het bevat de eerste deelname aan de NT2-test.

Opgelet! Geen verhoogd inschrijvingsgeld vanaf de **vierde inschrijving**: de cursist betaalt geen verhoogd inschrijvingsgeld meer vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module binnen een periode van 6 schooljaren. Enkel voor een inburgeraar met een ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023 is er een overgangsmaatregel tot het einde van dat contract. Deze betaalt wel nog verhoogd inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd. De derdebetalersregeling Brussel geldt niet meer.

NT2-test taalniveau A2

De **eerste deelname** aan de NT2-test is inbegrepen in de inschrijving voor de opleiding en het plafond van 180 euro. De cursist betaalt er niet apart voor. Een **herkansing** op de NT2-test kost telkens: • 22,50 euro per onderdeel • 0 euro als een cursist voldoet aan een van de gedeeltelijke of volledige vrijstellingscategorieën uit het Vademecum op de website van het Departement Onderwijs.

Opleiding voor een herkansing op de NT2-test

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

Een cursist die niet slaagt voor een onderdeel van de NT2-test kan de test opnieuw afleggen na het opnieuw volgen van (een deel van) de NT2-opleiding. Dat kan onder verschillende vormen: • een herhaling van een of

meerdere modules • een module in standaard, verkorte of verlengde duur • een open module op maat.

Richtgraad 1: volledige en gedeeltelijke vrijstellingen

Verplichte inburgeraar

De verplichte inburgeraar heeft **geen recht op vrijstelling** voor NT2-opleidingen richtgraad 1, zelfs als de cursist valt onder deze categorieën: • Nog geen diploma van het secundair onderwijs behaald en ingeschreven voor een opleiding in de leergebieden van de basiseducatie • Een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of ten laste zijn van deze persoon • Gedetineerd zijn • Werkzoekende waarvan de opleiding kadert in een traject naar werk of een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB • Niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende en nog geen recht op een inschakelingsuitkering of ten laste zijn van deze persoon • Een beperking hebben, aangetoond via een attest, of ten laste zijn van deze persoon.

Enkel in volgende gevallen heeft de verplichte inburgeraar **recht op een volledige vrijstelling**: • Ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023. Dit is een overgangsmaatregel die geldt tot het einde van dat contract • Domicilie in Brussel-Hoofdstad • Opnieuw opleiding volgen voor een herkansing op de NT2-test.

De rechthebbende inburgeraar

De rechthebbende inburgeraar betaalt het standaardtarief van 1,50 euro per lestijd, tenzij die op het moment van inschrijving recht heeft op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling.

Volledige vrijstelling: • Ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023. Dit is een overgangsmaatregel die geldt tot het einde van dat contract. Deze inburgeraar betaalt vanaf 4de inschrijving verhoogd inschrijvingsgeld • Domicilie in Brussel-Hoofdstad • Minderjarige inburgeraar 16-18 jaar • Opnieuw opleiding volgen voor een herkansing op de NT2-test • Andere vrijstellingscategorie uit het Vademecum op [de website van het Departement Onderwijs](#).

Gedeeltelijke vrijstelling: 0,30 euro per lestijd

Zie het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

Een NT2-cursist zonder inburgeringscontract

De NT2-cursist zonder inburgeringscontract betaalt het normale tarief van 1,50 euro per lestijd, tenzij die op het moment van inschrijving recht heeft op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling.

Volledige vrijstelling: • Domicilie en les in Brussel-Hoofdstad • 12-16 jarigen in samenwerking met een secundaire school • Opnieuw opleiding volgen voor een herkansing op de NT2-test • Andere vrijstellingscategorie uit het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

Gedeeltelijke vrijstelling: 0,30 euro per lestijd

Zie het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

Richtgraad 2: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen

Een verminderd tarief van 0,60 euro per lestijd geldt voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 2. Sommige cursisten hebben recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld.

Volledige vrijstelling: • Inburgeringscontract of -attest • Inburgeringscontract of -attest én domicilie in Brussel-Hoofdstad. De vrijstelling geldt voor lesplaatsen in Brussel of Vlaanderen • Domicilie in Brussel-Hoofdstad én les in Brussel-Hoofdstad • 12-16 jarigen in samenwerking met een secundaire school • Andere vrijstellingscategorie uit het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

Gedeeltelijke vrijstelling: 0,30 euro per lestijd

Zie het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

Richtgraad 3 en 4: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen

Een verminderd tarief van 0,60 euro per lestijd geldt voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 3 en 4. Zie het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure in het kader van attestering

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 ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)

De directeur duidt het ombudsteam aan.

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 medewerker kunt oplossen;
- onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties, de deliberatie zoals in het evaluatiereglement;
- ziet toe op deliberaties en 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.

Wie een afspraak wil maken, kan het ombudsteam contacteren via ombudsteam@crescendo-cvo.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, Geert Van Hoof via sgr5@sgr5.be.

Wanneer krijg je een antwoord op je klacht?

Binnen de 10 kalenderdagen krijg je een ontvangstmelding. De klacht is behandeld binnen de 45 kalenderdagen. Je ontvangt een schriftelijk antwoord.

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 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 werkplekleren/duaal leertraject

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.

Crescendo CVO betaalt geen inschrijvingsgeld terug wanneer jij door tijdelijke verwijdering uit het centrum de lessen niet kan volgen.

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 schriftelijk 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, diefstal plegen of valsheid in geschrifte 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.

Crescendo CVO betaalt geen inschrijvingsgeld terug wanneer jij door tuchtmaatregelen ontzet wordt uit de lessen en de lessen niet kan volgen.

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. Deze vertrouwenspersoon is geen medewerker van Crescendo CVO.;
- 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

Ons CVO wil een bijdrage leveren aan de maatschappelijke en culturele ontwikkeling van elke cursist, rekening houdend met artikel 2 uit het VN-verdrag met betrekking tot de rechten van personen met handicap. Dit betekent concreet dat personen met extra zorgbehoeften beroep kunnen doen op redelijke aanpassingen. Daarnaast verwijst artikel 24, uit hetzelfde verdrag, 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 je leraar of je opleidingscoördinator. Vervolgens zal die persoon de ondersteuningsvraag beoordelen en onderzoeken welke gepaste begeleiding voor jou kan worden opgestart. De begeleiding gebeurt dan in samenspraak met jou.

Als je dit wenst, kan er externe ondersteuning worden opgenomen in je zorgbegeleiding. De kosten die aan deze externe ondersteuning zijn verbonden, draag je zelf. Dossiers tot het bekomen van eventuele extra vergoedingen, tussenkomsten en/ of terugbetalingen worden door jou opgesteld en ingediend.

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

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

Maak hiertoe een afspraak met de zorgcoördinator.

Voor ons CVO zijn Els Jooken en Ellen Topff aangesteld als zorgcoördinatoren. Je kan hen bereiken via

- els.jooken@crescendo-cvo.be of 015 43 22 02

- ellen.topff@crescendo-cvo.be of 02 362 03 39.

Team zorg

Als je een opleiding volgt binnen onze cluster Diploma Secundair en je loopt tegen een probleem aan, bijvoorbeeld door langdurige ziekte of de behoefte aan extra ondersteuning, kun je altijd bij het zorgteam terecht. De zorgbegeleiders behandelen je situatie met de grootst mogelijke vertrouwelijkheid. Indien nodig, verwijzen ze je door naar experts uit het netwerk van Crescendo CVO.

Je hebt recht op inzage in je dossier, dit kan in overleg met je begeleider van het Team Zorg.

Je kunt het Team Zorg bereiken tijdens hun permanentie-uren of door een afspraak te maken via het e-mailadres dat je kunt vinden op www.crescendo-cvo.be.

Het Team Zorg biedt ondersteuning bij:

- Problemen die jij of je lesgever aangeven met het volgen van de lessen of het uitvoeren van je stage, het deelnemen aan evaluatiemomenten, communicatie, of de omgang met studiegenoten of lesgevers.
- Het opstellen van een schriftelijke overeenkomst met duidelijke afspraken en verplichtingen. Deze afspraken leggen de verantwoordelijkheden van alle betrokkenen zo concreet mogelijk vast.

Het Team Zorg werkt samen met andere medewerkers, maar biedt geen gespecialiseerde psychologische of sociale hulp.

Het Team Zorg van Diploma Secundair bestaat uit:

- Laura De Boeck. Je kan haar bereiken via een bericht in Moodle, via laura.de.boeck@crescendo-cvo.be
- Els Jooken. Je kan haar bereiken via een bericht in Moodle, Teams, via els.jooken@crescendo-cvo.be
- Ellen Topff. Je kan haar bereiken via een bericht in Moodle, Teams, via ellen.topff@crescendo-cvo.be.

Tegemoetkoming VAPH

Kan je je niet wegens een beperking te voet, met een mobiliteitshulpmiddel, met een (aangepaste) fiets of met het openbaar vervoer vanuit je woonplaats naar ons centrum verplaatsen? Het VAPH kan je in dat geval onder bepaalde voorwaarden een tegemoetkoming geven voor individueel vervoer van en naar ons centrum. Sinds 1 april 2023 zijn de voorwaarden voor die tegemoetkoming aangepast zodat ze beter afgestemd zijn op het huidige onderwijs- en mobiliteitslandschap. Meer informatie en alle nodige formulieren vind je op de website van VAPH: [Vervoers- en verblijfskosten in het gewoon onderwijs | VAPH](#).

Bijlagen

Centrumreglement en PPGO!

Ondertekening centrumreglement

Je hebt het centrumreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam centrumklimaat waar elke cursist zich goed kan voelen. Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur binnen het CVO en het agogische project van het CVO.

Wij zijn ervan overtuigd dat cursisten leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis. Door de ondertekening van het centrumreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het agogische project van het CVO onderschrijft. Je bent automatisch ingeschreven op de nieuwsbrief en moet expliciet vragen om uitgeschreven te worden. Indien je nog vragen zou hebben over dit centrumreglement, kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Ondergetekende

cursist(e) van Crescendo CVO

bevestigt hiermee het centrumreglement voor 2025 - 2026 en het agogisch project in papieren of via elektronische drager te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening

Gebruik van beeldmateriaal

Beste cursist

Het centrum kan tijdens verschillende evenementen gedurende de loop van de opleiding beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kan je aangeven in welke mate je toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten

Marleen Mast

Ik, ondergetekende, (naam en voornaam)

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 de directeur of afgevaardigde.

Maken beeldmateriaal

Ik werd ervan in kennis gesteld dat het centrum tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop ik herkenbaar in beeld wordt gebracht.

Ja/
nee

Gebruik van het beeldmateriaal

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de website

Ja/
nee

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijzelf wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor cursisten afgeschermd website.

Ja/
nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een krantje of ander drukwerk.

Ja/
nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).

Ja/
nee

Datum

Handtekening

Cursist

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

- Beheersbaar houden berichtenstroom

We communiceren via Outlook, Teams of Moodle.

- Timing van het versturen van berichten

Mails worden verstuurd tijdens de openingsuren van het centrum.

- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

We proberen binnen de 2 werkdagen te reageren op je bericht.

- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Bij ziekte zal een medewerker van het centrum niet reageren op mails of andere berichten.

- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Indien nodig zal er via telefoon of website gecommuniceerd worden.

- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Tijdens de vakantieperiodes moeten medewerkers van het centrum niet bereikbaar zijn.

Regels en afspraken

- Je bent altijd aanwezig in de les.
- Je bent aanwezig vanaf de eerste les van het semester/de module.
- Je hebt je materiaal, pen en papier of laptop bij.
- De leerkracht kan je toelaten (een deel van) een les afwezig te zijn.
- Op Moodle lees je de agenda en de inhoud van de les.
- De leerkracht vraagt je geen afwezigheidsattest.
- De leerkracht kan je twee pauzes van 10 min geven
- Je komt op tijd bij de start van de les en na de pauzes.
- Je blijft tot het einde van de les. Tenzij je toestemming van de leerkracht hebt om de klas te verlaten.
- Je maakt je taken en evaluaties op het afgesproken moment.
- Je kan deelnemen aan een finale competentiecheck (AAV) of remediërmoment (BO).
- Je gebruikt geen GSM en oortjes tijdens de les, tenzij met toestemming van de leerkracht.
- Je praat altijd Nederlands in de klas.
- Je bent altijd beleefd en respectvol op school. Je verstoort het studeren hier op school niet. Je kan in de gang of in het OLC rustig werken of praten.
- Je gebruikt nooit verbaal of fysiek geweld in de klas en op school
- Je gebruikt nooit alcohol of drugs op school en in de buurt van de school. Je dealt ook nooit alcohol of drugs op school of in de buurt van de school.

Wat als je deze regels en afspraken niet opvolgt?

Stap 1: De leerkracht spreekt je aan over je gedrag in de les. Wanneer je jouw gedrag niet aanpast, meldt de leerkracht het niet opvolgen van regels en afspraken aan de zorgcoach.

Stap 2: Je wordt uitgenodigd voor een begeleidingsgesprek door de zorgbegeleiding. Er wordt een verslag opgemaakt van dit gesprek met daarin de gemaakte afspraken. Jij krijgt een kopie van dit verslag dat je ondertekent.

Stap 3: Als de gemaakte afspraken uit het begeleidingsgesprek niet worden nageleefd, stelt de directie een gedragscontract op met bindende begeleidingsafspraken. Dit contract wordt tweewekelijks gemonitord.

Stap 4: Als het gedragscontract niet wordt nageleefd, wordt onmiddellijk een tuchtmaatregel uitgesproken. Deze tuchtmaatregel heeft schorsing of definitieve uitsluiting tot gevolg.