

# Centrumreglement



## Centrumreglement

### Inhoudsopgave

Woord vooraf.....	3
Deel I. - Leidraad voor de cursist .....	4
Hoofdstuk 1. – Wie zijn wij?.....	4
Hoofdstuk 2. – Missie/visie en agogisch project van het centrum. 8	
Hoofdstuk 3. – Inschrijving .....	9
Hoofdstuk 4 – Het financiële luik.....	11
Hoofdstuk 5. – Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen.....	15
Hoofdstuk 6. – Lessenrooster en vakantiedagen.....	17
Hoofdstuk 7. – Organisatie van het gecombineerd onderwijs.....	17
Hoofdstuk 8. – Verzekeringen .....	18
Hoofdstuk 9. – Administratief dossier .....	18
Hoofdstuk 10. – Studiebewijzen .....	19
Hoofdstuk 11. – Ombudsdiensten.....	20
Deel II. – Afspraken en regels .....	23
Hoofdstuk 1. – Aanwezigheid/afwezigheid .....	23
Hoofdstuk 2. – Pauzes en lesonderbrekingen .....	23
Hoofdstuk 3. – Parkeren .....	23
Hoofdstuk 4. – Toegang tot lokalen en werkplaatsen.....	23
Hoofdstuk 5. –Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, internet en GSM .....	24
Hoofdstuk 6. – Persoonlijke bezittingen .....	25
Hoofdstuk 7. - Copyright en gebruik van foto's .....	25
Hoofdstuk 8. – Aanplakken van affiches en aankondigingen.....	26

Hoofdstuk 9. – Veiligheid en gezondheid .....	26
Deel III. – Orde en tuchtreglement .....	28
Deel IV – Evaluatiereglement.....	31
Hoofdstuk 1. – Evaluatie: begrippen, evaluatievorm en periode .	31
Hoofdstuk 2. – Deelname aan, afwezigheid op of stopzetten van de evaluaties.....	32
Hoofdstuk 3. – Vrijstellingen.....	34
Hoofdstuk 4. – De evaluatiecommissie.....	34
Hoofdstuk 5. – De ombudsdienst .....	36
Hoofdstuk 6. – Fraude .....	36
Hoofdstuk 7. – Beroepsprocedure.....	36
BIJLAGEN .....	0
Bijlage 1: Vrijstelling van inschrijvingsgeld .....	39
Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld.....	39
Verminderd inschrijvingsgeld van 0,25 euro per lestijd.....	39
Modaliteiten.....	40
Bijlage 2: Betaald educatief verlof .....	41
Inleiding.....	41
Rechthebbende werknemers .....	41
Erkende opleidingen .....	42
Duur en spreiding van het verlof.....	44
Verlies van het recht op betaald educatie verlof.....	45
Bescherming tegen ontslag .....	46
Door de werknemer te vervullen formaliteiten.....	46
Bijlage 3: Opleidingen die recht geven op een premie van de VI. Gemeenschap.....	48

Bijlage 4: Jaarkalender ..... 2

## Centrumreglement

### Woord vooraf

Voor wie op zoek is naar een centrum waar cursussen worden gegeven, is het niet altijd gemakkelijk om de weg te vinden tussen het aanbod van de verschillende onderwijsverstrekkers.

Het onderwijslandschap in Vlaanderen zit namelijk vrij complex in elkaar: verschillende netten, niveaus, onderwijsmethodes, doelgroepen, pedagogische visies...

Eén van deze onderwijsverstrekkers is het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen.

Het provinciaal onderwijs vormt, samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs.

De provinciale centra voor volwassenenonderwijs zijn voor iedereen toegankelijk en willen er voor zorgen dat elk van ons zijn leven lang kan leren.

Zo kan je er via een 2<sup>de</sup> of 3<sup>de</sup> kans een erkend certificaat, getuigschrift of diploma verwerven. Je kunt je bijscholen, je vervolmaken, herscholen of je talenkennis vergroten.

Kortom, door het volgen van een opleiding in één van onze centra bevorder je je persoonlijke ontwikkeling of maatschappelijke integratie.

Onze provinciale centra streven er naar om kwaliteitsvol en flexibel onderwijs te verstrekken.

Het onderwijs is aangepast aan de noden van de cursist, aan de opleidingsbehoeften van de regio en aan de tijdsgeest.

Je bent alvast van harte welkom in het provinciaal onderwijs van Oost-Vlaanderen. Ik hoop dat dit centrumreglement bijdraagt tot een positieve samenwerking.

Veel succes!

Peter Hertog

Gedeputeerde

## Deel I. - Leidraad voor de cursist

### Hoofdstuk 1. – Wie zijn wij?

#### ► Het centrum

*PCVO Waas en Durme*

- Durmelaan 34 A te 9160 Lokeren, ☎ 09/340 51 10
- Kerkstraat 16 te 9240 Zele, ☎ 052/45 12 80
- Koevliet 2c te 9240 Zele, ☎ 052/45 85 89
- Schoolstraat 8 te 9220 Hamme, ☎ 052/ 45 12 80
- Europalaan 1 te 9120 Beveren, ☎ 03/755 16 07
- [www.waasendurme.be](http://www.waasendurme.be)
- [info@waasendurme.be](mailto:info@waasendurme.be)

#### ► De inrichtende macht

De Provincie Oost-Vlaanderen is de inrichtende macht van het centrum. De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.

De deputatie treedt op als uitvoerend orgaan van de provincieraad.

Alle provinciale scholen en centra voor volwassenenonderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen vormen samen het 'Intern Verzelfstandigd Agentschap voor het Oost-Vlaams Provinciaal Onderwijs'. Dit agentschap staat o.a. in voor de uitvoering van een gecoördineerd onderwijsbeleid overeenkomstig de beleidslijnen van de inrichtende macht, voor het dagelijks financieel beheer en voor de uitvoering van het personeelsbeleid.

Het agentschap staat onder leiding van het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

Enkele nuttige adressen:

- Inrichtende macht: de Provincie Oost-Vlaanderen  
adres: De leden van de deputatie  
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent  
tel. 09-267 80 00  
mail: [info@oost-vlaanderen.be](mailto:info@oost-vlaanderen.be)  
website: [www.oost-vlaanderen.be](http://www.oost-vlaanderen.be)
- IVA Provinciaal Onderwijs  
Provinciaal Administratief Centrum Het Zuid  
Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent  
tel. 09-267 72 83

## ► **Het consortium**

Ons centrum maakt deel uit van het consortium 9. met hoofdzetel in Noordlaan 32, te 9100 Sint-Niklaas. 03/760.96.00. De contactpersoon is Erik Peeten.

Een consortium volwassenenonderwijs is een samenwerkingsverband tussen de centra voor volwassenenonderwijs en het centrum basiseducatie binnen één bepaalde regio.

Het doel van het consortium is om de kwaliteit van het aanbod en de dienstverlening te verhogen.

## ► **Personeel van het centrum**

### *Directeur:*

**Caroline Theus** [caroline.theus@waasendurme.be](mailto:caroline.theus@waasendurme.be)

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum. De directeur heeft bijzondere bevoegdheden op het gebied van toelating, tucht, evaluaties, deliberaties....

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door *adjunct-directeurs technisch adviseurs en coördinatoren*.

### *Adjunct-directeurs:*

- **Randy Van Buggenhout:** [randy.vanbuggenhout@waasendurme.be](mailto:randy.vanbuggenhout@waasendurme.be)

Verantwoordelijk voor studiegebied **talen**

- **Jean-Luc Wittevrongel:** [jean-luc.wittevrongel@waasendurme.be](mailto:jean-luc.wittevrongel@waasendurme.be)

Verantwoordelijk voor studiegebied **informatica, grafische technieken, netwerktechnicus, fotografie, CAD-tekenen**

- **Erik Laureys:** [erik.laureys@waasendurme.be](mailto:erik.laureys@waasendurme.be)

Verantwoordelijk voor : studiegebied **auto, bouw, koeling en warmte, lassen, mechanica-elektriciteit, woningdecoratie,**

### *Technisch adviseurs:*

- **Christel Ongena:** [christel.ongena@waasendurme.be](mailto:christel.ongena@waasendurme.be)

Verantwoordelijk voor studiegebied **lichaamsverzorging, mode, huishoudelijk onderwijs**

- **Christine Verhelst:** [christine.verhelst@waasendurme.be](mailto:christine.verhelst@waasendurme.be)

Verantwoordelijk voor studiegebied **voeding**

- **Cederic Van Herreweghe:**  
[cederic.vanherreweghe@waasendurme.be](mailto:cederic.vanherreweghe@waasendurme.be)

Verantwoordelijk voor **ICT, website**

**Coördinatoren:**

- ▶ **Albert Degryse:** [albert.degryse@waasendurme.be](mailto:albert.degryse@waasendurme.be)  
Verantwoordelijk voor **welzijn, milieu en duurzaamheid, onderhoud gebouwen, Communicatie. Ombudsman.**

- ▶ **Linda Lombaert:** [linda.lombaert@waasendurme.be](mailto:linda.lombaert@waasendurme.be)

Verantwoordelijk voor studiegebied **algemene vorming, chemie, bedrijfsbeheer**

- ▶ **Eric De Vos:** [eric.devos@waasendurme.be](mailto:eric.devos@waasendurme.be)

Verantwoordelijk voor **kwaliteitszorg, opleidingsadviseur**

**Ondersteunend en administratief personeel**

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het centrum beheerd. Daar word je geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, met informatie over het lessenrooster, over de lokalen, .....

De openingsuren van het secretariaat zijn:

- Durmelaan 34 A te 9160 Lokeren, ☎ 09/340 51 10

**Openingsuren:**

- van maandag tot donderdag van 9:00-12:00, van 13:00-17:00 en van 18:00-21:00 uur
- vrijdag van 9:00-12:00 uur
- zaterdag van 8:00-12:00 uur alleen tijdens inschrijvingsperiodes

- Kerkstraat 16 te 9240 Zele, ☎ 052/45 12 80

**Openingsuren:**

- van maandag tot donderdag van 9:00-12:00, van 13:00-17:00 en van 18:00-21:00 uur
- vrijdag van 9:00-12:00 uur

- Koevliet 2c te 9240 Zele, ☎ 052/45 92 80

**Openingsuren:**

- van dinsdag tot vrijdag van 9:00-12:00, van 13:00-17:00 en van 18:00-21:00 uur
- maandag van 13:00-17:00 uur en van 18:00-21:00 uur

- Schoolstraat 8 te 9220 Hamme, ☎ 052/ 37 56 16

**Openingsuren** beperkt tot de inschrijvingsperiode

- Europalaan 1 te 9120 Beveren, ☎ 03/755 16 07

**Openingsuren** van maandag tot donderdag 18:00 uur tot 21:00 uur,

## ► **Wat bieden wij aan?**

Het centrum biedt modulair onderwijs aan op het niveau secundair onderwijs. In een modulaire organisatie wordt de leerstof aangeboden in modules. Een of meerdere modules vormen een opleiding.

Het volledige onderwijsaanbod is terug te vinden in de brochure 'Aanbod provinciaal onderwijs' en op de website van het centrum.

Het centrum biedt volgende opleidingsvormen aan:

- **Contactonderwijs**

Is de reguliere vorm van onderwijs: er is rechtstreeks contact tussen de leerkracht en de cursist en dit op welbepaalde tijdstippen en op een welbepaalde plaats.

- **Gecombineerd onderwijs**

Gecombineerd onderwijs is een combinatie van contactonderwijs en afstandsonderwijs.

Het deel afstandsonderwijs kan oplopen tot 95%. In het laatste geval komt de cursist enkel nog naar het centrum om examen af te leggen. Het basisidee van gecombineerd onderwijs is dat de werkende cursist met zijn verantwoordelijkheidszin en maturiteit, schoolse aanpak niet altijd op prijs stelt. Hij heeft soms een korte input van theorie nodig met daarna vooral veel praktijkgerichte oefeningen. Net voor de praktijkgerichte oefeningen en gevalssituaties is gecombineerd onderwijs aangewezen omdat het een gedifferentieerde aanpak en individuele begeleiding toelaat. Bovendien geeft het de volwassen cursist de kans zijn verantwoordelijkheid op te nemen voor het eigen leerproces en vooral op eigen tempo en zelfstandig te werken. In die zin verhoogt gecombineerd onderwijs ongetwijfeld het leerrendement van de cursist.

Meer informatie over de organisatie van het gecombineerd onderwijs in het centrum vind je in hoofdstuk 7.

Het centrum biedt tevens de mogelijkheid om gebruik te maken van het elektronisch leerplatform Minerva. Hier kan de cursist de agenda, berichten van de leerkracht en belangrijkste documenten in verband met de cursus terugvinden.

## Hoofdstuk 2. – Missie, visie, waarden en agogisch project van het centrum

### ► **Missie**

Het PCVO Waas en Durme brengt cursisten de kennis, vaardigheden en attitudes bij die in onze voortdurend evoluerende maatschappij nodig zijn voor de persoonlijke ontwikkeling, het maatschappelijk functioneren, het verder deelnemen aan onderwijs, het behalen van een erkend studiebewijs, het uitoefenen van een beroep of het beheersen van een taal.

### ► **Visie**

Het PCVO Waas en Durme is een leercentrum voor volwassenen. Wij bieden opleidingen aan die inspelen op de noden van volwassenen betreffende levenslang en levensbreed leren. Daarom streven wij naar:

#### flexibiliteit

Wij willen een aanbod creëren op maat van de cursist en van organisaties en inspelen op vragen van de maatschappij  
PCVO Waas en Durme wil een dynamisch centrum zijn.

#### innovatie

Indien wij opportuniteiten detecteren gaan wij na welke kansen deze voor ons centrum kunnen bieden.  
Onze cursisten verdienen de beste didactische middelen.  
PCVO Waas en Durme wil een trendsetter zijn.

#### openheid

Wij wensen verder te investeren in samenwerkingsverbanden met externe partners.  
Wij willen nog meer inzetten op transparante communicatie en infoverstrekking.  
Ons centrum wil een actieve bijdrage leveren tot het omgaan met diversiteit.  
PCVO Waas en Durme wil een open centrum zijn.

#### kwaliteit

Elke dag streven wij naar kwaliteit in onze werking. Wij durven onze werking kritisch in vraag te stellen en hieraan de nodige verbeteracties te koppelen.  
PCVO Waas en Durme wil een kwaliteitsvol centrum zijn.

#### duurzaamheid

Wij wensen in te zetten op maatschappelijk verantwoord ondernemen.  
Daarnaast is voor ons ook het welbevinden van personeel en cursist van cruciaal belang.  
PCVO Waas en Durme wil een centrum met een lange termijn visie zijn.

### ► **Waarden**

De missie en de visie worden nagestreefd door al onze medewerkers, die de waarden van het PCVO Waas en Durme onderschrijven.

De waarden van het PCVO Waas en Durme zijn:

- professionaliteit
- cursistgerichtheid
- collegialiteit

### ► **Agogisch project van de provinciale centra voor volwassenenonderwijs**

De Centra voor Volwassenenonderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen bieden onderwijs aan dat democratisch, open en pluralistisch is.

Het is voor alle volwassenen toegankelijk ongeacht overtuiging, achtergrond of geaardheid.

Het onderwijs is er op gericht kennis, vaardigheden en attitudes bij te brengen die aan de cursist maximale ontplooiing en zelfredzaamheid waarborgen.

In het kader van levenslang en levensbreed leren engageren de centra zich hun opleidingsprofielen permanent af te stemmen op de noden en behoeften van de maatschappij.

De centra staan garant voor een transparant beleid betreffende onthaal, toelating en evaluatie van de cursist conform de regels van degelijk bestuur.

Om haar doelstellingen te bereiken kleven de centra de participatieve gedachte aan waarbij een maximale betrokkenheid van de cursist centraal staat.

## Hoofdstuk 3. – Inschrijving

### ► **Wie kan zich inschrijven?**

Iedereen die voldaan heeft aan de toelatingsvoorwaarden (zie hoofdstuk 5) kan zich inschrijven.

### ► **Waar kan men zich inschrijven?**

De inschrijvingen gebeuren op de daartoe aangeduide locaties in het centrum.

### ► **Wanneer kan men zich inschrijven?**

De aanvang van de inschrijvingsperiode wordt tijdig kenbaar gemaakt.

Je dient ingeschreven te zijn alvorens 1/3 van de lestijden van de module verstreken zijn.

### ► **Waarvoor kan men zich inschrijven?**

Er worden geen bijkomende toelatingsvoorwaarden opgelegd indien je je inschrijft voor:

- de aanvangsmodule van een modulair georganiseerde opleiding;
- modules waar geen specifieke voorkennis voor vereist is;
- de tweede graad in het studiegebied algemene vorming.

Meer informatie over de toelatingsvoorwaarden vind je in hoofdstuk 5.

### ► **Kan een inschrijving geweigerd worden?**

Het centrum schrijft zonder onderscheid elke cursist in voor de opleiding die hij wil volgen. Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden:

- aan de toelatingsvoorwaarden voldoen;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of er gedeeltelijk/volledig van vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het eigen agogisch project van het centrum.

Indien je niet voldoet aan één van bovenvermelde inschrijvingsvoorwaarden, dan kan de directeur een inschrijving weigeren.

Wanneer de klasgroep volzet is kan het centrum wachtlijsten aanleggen.

Bij onvoldoende inschrijvingen voor een cursus kan de directeur beslissen om die cursus niet te laten doorgaan.

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verklaar je je akkoord met het centrumreglement en met het agogisch project.

### ► **Kan een inschrijving gewijzigd of geannuleerd worden?**

In sommige gevallen is het mogelijk om van cursus te veranderen en de inschrijving te laten wijzigen.

Een inschrijving kan geannuleerd worden binnen de 14 dagen na de inschrijving of na de start van de cursus. Het betaalde inschrijvingsgeld wordt dan volledig terugbetaald via overschrijving.

Je dient je met het inschrijvingsbewijs tot het secretariaat van het centrum te wenden om een inschrijving te annuleren.

Late annuleringen worden niet aanvaard.

### ► **Het inschrijvingsgeld: hoe en wanneer betaald?**

Het inschrijvingsgeld wordt **betaald bij de inschrijving**. *Je kunt elektronisch, via overschrijving of met opleidingscheques betalen*

Indien je volledig of gedeeltelijk vrijgesteld bent van inschrijvingsgeld dient het vereiste attest voorgelegd te worden bij de inschrijving.

Indien je het vrijstellingsattest niet kan voorleggen bij de inschrijving dient het volledige inschrijvingsgeld betaald te worden.

Na voorlegging van het vereiste attest wordt het inschrijvingsgeld of een deel van het inschrijvingsgeld terugbetaald.

Het inschrijvingsbewijs kan te allen tijde door het bestuurs-, onderwijzend- of ondersteunend personeel gevraagd worden.

Ben je niet ingeschreven dan kan je de lessen niet volgen en wijzen de inrichtende macht en de directie alle verantwoordelijkheid af ingeval van ongeval.

Indien je niet rechtmatig bent ingeschreven, kan je niet deelnemen aan evaluaties en bijgevolg geen studieattest bekomen.

### ► **Zijn er naast het inschrijvingsgeld nog bijkomende kosten?**

Voor cursusmateriaal kunnen bijkomende kosten aangerekend worden. Deze kosten moeten ook betaald worden indien je geheel of gedeeltelijk bent vrijgesteld van inschrijvingsgeld.

Op de website van het centrum vind je een raming van deze kosten. Deze kosten verschillen naargelang de gevolgde opleiding of module.

### ► **Plafonnering van het inschrijvingsgeld**

Je betaalt per schooljaar een maximum van 400 euro per opleiding. Deze plafonnering is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Per opleiding betaal je een maximum van 1 200 euro. Deze plafonnering is geldig gedurende 4 schooljaren. De opleiding moet met andere woorden binnen een periode van 4 schooljaren worden afgerond. Indien niet, dan is enkel nog de begrenzing van 400 euro per opleiding per schooljaar van toepassing.

De plafonnering per opleiding is overdraagbaar naar een ander centrum.

Om de plafonnering te kunnen toepassen, dien jijzelf de nodige bewijzen voor te leggen. Je moet dus aantonen welk bedrag aan inschrijvingsgeld je reeds betaald hebt voor een bepaalde opleiding. Daartoe moet het centrum bij betaling van het inschrijvingsgeld steeds een betalingsbewijs overhandigen.

## ► **Wie kan geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van inschrijvingsgeld?**

Wat betreft het inschrijvingsgeld bestaan er 4 categorieën van cursisten:

- volledig vrijgesteld;
- verminderd inschrijvingsgeld van 0,50 euro per lestijd (alleen voor NT2)
- verminderd inschrijvingsgeld van 0,25 euro per lestijd;
- geen vermindering.

Meer informatie vind je in de bijlage 1 'vrijstelling van inschrijvingsgeld'.

## ► **Opleidingscheques**

Er zijn twee soorten opleidingscheques, namelijk deze voor werknemers en deze voor werkgevers.

- Opleidingscheques werknemers

De doelgroep van de opleidingscheques voor werknemers zijn alle werknemers, zowel uit de private als de publieke sector, die in Vlaanderen of in het Brusselse Gewest wonen.

De cheques kunnen gekocht worden bij de VDAB. De werknemer betaalt slechts de helft van de waarde van de cheques; de overige helft wordt betaald door de Vlaamse overheid.

Heb je geen diploma algemeen, beroeps- of technisch secundair onderwijs dan doet de Vlaamse overheid voor jou iets extra's. Dan kan je door een opleiding te volgen je persoonlijke bijdrage voor het aanschaffen van de opleidingscheques volledig terugbetaald krijgen en dit tot een maximum van 250 euro per jaar. Deze bijkomende vergoeding geldt voor:

- alle opleidingen die personen van minimum 18 jaar of ouder de kans bieden om een diploma of getuigschrift van algemeen, beroeps- of technisch secundair onderwijs te behalen;
- alle opleidingen verstrekt door de centra voor basiseducatie en de centra voor volwassenenonderwijs;
- basisopleidingen informatica;
- basisopleidingen Nederlands voor anderstaligen.

De opleidingscheques kunnen gebruikt worden om zowel het inschrijvingsgeld als andere directe opleidingskosten, zoals handboeken, kopieën en dergelijke aangekocht via het centrum, te betalen.

De inschrijvingskosten worden bij voorkeur rechtstreeks met opleidingscheques betaald.

Voor reeds gedane betalingen gebeurt de terugbetaling nadat de cheques door de uitgever aan het centrum zijn betaald. Hou er rekening mee dat het minimum

10 weken duurt vooraleer het geld wordt terugbetaald. De terugbetaling gebeurt via overschrijving.

De waarde van de aangeboden cheques mag niet hoger zijn dan de te betalen kost. Dit impliceert dat niet teruggeven kan worden op de cheques.

Meer informatie vind je op de website van de VDAB:

[www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques) of via het telefoonnummer 0800/30 700.

- Opleidingscheques werkgevers (BEA ondernemerschapsportefeuille)

De elektronische opleidingscheques voor werkgevers zijn bestemd voor ondernemingen met een exploitatiezetel in het Vlaams Gewest. Ook een aantal vrije beroepen komt in aanmerking.

Bijkomende voorwaarde is wel dat een onderneming in een aanvaardbare sector is tewerkgesteld.

Deze opleidingscheques kunnen dus enkel worden gebruikt indien het initiatief voor de opleiding van een werknemer uitgaat van de werkgever. De opleiding wordt m.a.w. gevolgd in opdracht van de werkgever.

De elektronische opleidingscheques kunnen aangevraagd worden via [www.BEAweb.be](http://www.BEAweb.be).

#### ► **Betaald educatief verlof**

Het betaald educatief verlof vervangt het vroegere stelsel van kredieturen. Het kan omschreven worden als zijnde het recht, toegekend aan een werknemer die voltijds tewerkgesteld is in de privé-sector en die bepaalde algemene of beroepsopleidingen volgt, om op het werk afwezig te zijn, gedurende een aantal uren dat gelijk is aan het aantal aanwezigheidsuren in de les, met behoud van het normale loon dat op het gewone tijdstip wordt uitbetaald.

Opgelet! Het afstandsgedeelte van gecombineerd onderwijs komt niet in aanmerking voor betaald educatief verlof.

De werkgever die verzocht wordt om betaald educatief verlof toe te kennen, heeft de verplichting hieraan gevolg te geven, indien de belanghebbende werknemer en de gevolgde opleiding beantwoorden aan de voorwaarden gesteld in de wet.

Hij kan echter de afwezigheden plannen, rekening houdend met de vereisten inzake arbeidsorganisatie en de noden van de individuele cursist-werknemer, vandaar dat deze planning in overleg dient te gebeuren.

Meer informatie vind je in de bijlage 2 'betaald educatief verlof'.

#### ► **Vormingsverlof**

Aan de personeelsleden van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap kan vormingsverlof verleend worden in het kader van een beroepsopleiding die ze

volgen op eigen initiatief en die 's avonds of in het weekend en in het kader van de regelgeving van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming plaatsvindt.

Onder beroepsopleiding worden enkel die opleidingen verstaan die in verband staan met het uitgeoefende ambt.

De maximumduur van het vormingsverlof bedraagt 120 uur per schooljaar.

#### ► **Cevora**

Bedienden van een onderneming uit het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (ANPCB) kunnen, als zij aan bepaalde voorwaarden voldoen, een terugbetaling van hun inschrijvingsgeld vragen op het einde van het schooljaar. Het secretariaat kan hierover inlichtingen verstrekken.

De toekenning van deze vergoeding kan niet gecombineerd worden met het recht op betaald educatief verlof.

#### ► **Kinderbijslag**

Ben je nog geen 25 jaar en volg je een opleiding die minstens 17 lessen omvat, dan behoud je je recht op kinderbijslag.

Je moet de lessen regelmatig en tijdens de daguren volgen.

Meer informatie kan je krijgen bij de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers, Leopold II-laan 27, 9000 Gent – tel. 09/244 74 11 – website: [www.kindergeld.be](http://www.kindergeld.be).

#### ► **Premies**

- premies van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

Indien je een bepaald diploma of certificaat behaald hebt, wordt een premie uitbetaald.

Indien je het diploma secundair onderwijs behaald hebt, wordt een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat je voor deze opleiding hebt betaald.

Indien je een certificaat behaald hebt van één van de opleidingen in bijlage 3 wordt een premie toegekend die gelijk is aan 50% van het inschrijvingsgeld dat je voor deze opleiding betaald hebt.

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, schoolbeheer volwassenenonderwijs, secretariaat 6 C 20, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- het ingevulde aanvraagformulier;
- een kopie van het behaalde diploma of certificaat;

- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat je voor de opleiding in kwestie hebt betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd (de betalingsbewijzen)

Je kunt uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie aanvragen.

- Premie van het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid (FVB)

Indien je werkzaam bent in de bouwsector kan je een premie aanvragen bij het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid voor diverse opleidingen.

Hiervoor zijn twee formulieren nodig: een aanvraagformulier en een handtekeningenblad. Het aanvraagformulier vul je zo volledig mogelijk in en geef je af op het secretariaat, waar het wordt vervolledigd en gefaxt naar FVB.

Op het handtekeningenblad (idem als voor betaald educatief verlof) moet je voor elke lesdag een handtekening vragen aan de leerkracht. De leerkrachten zullen dit blad naar waarheid invullen.

**Deze premie kan niet gecombineerd worden met het recht op betaald educatief verlof.**

## Hoofdstuk 5. – Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen

### ► Algemeen

Iedereen die voldaan heeft aan de **voltijdse leerplicht** kan zich inschrijven. Dit wil zeggen:

- ofwel ouder zijn dan 16 jaar;
- ofwel ouder zijn dan 15 jaar bij inschrijving en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs gevolgd hebben.

### ► Modulaire opleidingen

Binnen een modulair georganiseerde opleiding wordt onderscheid gemaakt tussen sequentieel geordende modules en niet-sequentieel geordende modules.

Voor niet-sequentieel geordende modules gelden – naast de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden – geen specifieke toelatingsvoorwaarden (*met uitzondering van de hierna vermelde specifieke toelatingsvoorwaarden*).

Om toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module moet je de leerdoelen van voorgaande module bereikt hebben. Je kunt er dus alleen toegelaten worden als je het deelcertificaat hebt van de voorgaande module.

Je kunt ook toegelaten worden tot een sequentieel geordende module op basis van vrijstellingen (zie hierna).

## ► **Specifieke toelatingsvoorwaarden**

- Studiegebied Algemene vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht.

Dit betekent dat je op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar moet zijn.

Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december dan moet je 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

- Talen richtgraad 1 en 2 en talen richtgraad 3 en 4

Om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding talen richtgraad 1 en 2 of talen richtgraad 3 en 4 of vanaf het niveau richtgraad 2 van het studiegebied Nederlands tweede taal met uitzondering van de opleidingen Deens richtgraad 4, Duits richtgraad 4, Engels richtgraad 4, Frans richtgraad 4, Italiaans richtgraad 4, Portugees richtgraad 4, Spaans richtgraad 4, Zweeds richtgraad 4 en Nederlands tweede taal richtgraad 4, moet je kunnen aantonen dat je de basiscompetenties hebt behaald van de opleiding op het niveau van de voorgaande richtgraad.

- Studiegebied Voeding

*Voor opleidingen waarin cursisten rechtstreeks of onrechtstreeks met voedingswaren of –stoffen in aanraking komen of zij die waren of stoffen kunnen verontreinigen of besmetten, is een medisch geschiktheidsattest vereist om als cursist toegelaten te worden.*

Daartoe dient een arts voor de eerste praktijkles van het betrokken schooljaar of onmiddellijk indien de inschrijving op later tijdstip plaatsvindt, een verklaring van lichamelijke geschiktheid uit te reiken.

Word je door de dokter ongeschikt verklaard, dan kan je de opleiding niet volgen.

## ► **Vrijstellingen**

Je kunt in het lineair onderwijs tot 2 leerjaren toegelaten worden of in het modulair onderwijs tot een sequentieel geordende module waarvoor je niet voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden op basis van:

- een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling: de Vlaamse regering bepaalt welk attest of certificaat toegang geeft tot welke modules of leerjaar;
- een titel van beroepsbekwaamheid: de Vlaamse regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke module of leerjaar;
- een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt: de directeur beslist;

- een toelatingsproef. Via deze proef beoordeelt de directeur of je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt. De directeur van het centrum richt een toelatingsproef in uiterlijk binnen de 5 dagen na het einde van de inschrijvingstermijn.

Bij de inschrijving dien je de vrijstelling schriftelijk aan te vragen en te motiveren aan de hand van bewijsstukken.

Bij een negatieve beslissing deelt de directeur van het centrum dit uiterlijk vijftien dagen na ontvangst van de stavingsdocumenten of na het afleggen van de toelatingsproef mee.

De beslissing van de directeur wordt gemotiveerd en opgenomen in je administratief dossier.

Tegen de beslissing van de directeur kan je beroep aantekenen bij de beroepscommissie van de inrichtende macht.

Het beroep moet ingediend worden binnen vijf werkdagen na de ontvangst van de beslissing.

De beroepscommissie beslist binnen de vijf werkdagen na ontvangst van het beroep.

## Hoofdstuk 6. – Lessenrooster en vakantiedagen

Zie de uurroosters ad valvas of op onze website [www.waasendurme.be](http://www.waasendurme.be)

Zie bijlage 5: jaarkalender.

## Hoofdstuk 7. – Organisatie van het gecombineerd onderwijs

Als cursist gecombineerd onderwijs krijg je toegang tot een elektronisch leerplatform waarop o.a. het materiaal voor het gedeelte afstandsonderwijs wordt geplaatst.

Er wordt een duidelijk afsprakenkader gecreëerd. De lesgever maakt bij de aanvang van de cursus gecombineerd onderwijs duidelijke afspraken i.v.m.

- gedeelte contact- en afstandsonderwijs en de kalender voor het gedeelte contactonderwijs.
- in te dienen opdrachten, oefeningen en de manier waarop deze opdrachten en oefeningen moeten worden ingediend
- deadline voor het indienen van die opdrachten, taken, oefeningen, ...
- termijn waarbinnen je als cursist een reactie op of een verbetering van je opdracht of oefening mag verwachten, namelijk binnen de 7 kalenderdagen behoudens overmacht en schoolvakanties. (gecombineerd onderwijs betekent immers niet dat een lesgever 24 uur op 24 uur beschikbaar kan zijn)
- evaluatie van het gedeelte contact- en afstandsonderwijs

Bij technische problemen kan je terecht bij de leraar.

Als cursist gecombineerd onderwijs kan je ook navorming krijgen i.v.m. het correct gebruik van het leerplatform of het gebruik van het elektronisch leerplatform wordt duidelijk uitgelegd door de lesgever

## Hoofdstuk 8. – Verzekeringen

De schoolverzekering omvat een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden'

De verzekering tegen 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die je tijdens de onderwijsactiviteiten zou berokkenen aan medecursisten of derden.

Je bent niet verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens individuele activiteiten, die enkel uit persoonlijk initiatief zijn genomen.

Het is ook zo dat de schade aan derden voortkomend uit de burgerlijke aansprakelijkheid enkel wordt vergoed na uitwerking van de familiale verzekering of bij ontstentenis van een familiale verzekering.

Ook op de schoolweg ben je verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid, behalve indien de schade aan derden wordt veroorzaakt door het gebruik van de wagen. In dit laatste geval worden de kosten ten laste gelegd van de verplichte autoverzekering.

Onder schoolweg wordt verstaan het normale traject dat je moet afleggen om je van je verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Dit zal over het algemeen de kortste weg zijn.

Er wordt benadrukt dat diefstal, die je overkomt, niet is verzekerd.

Risico's lichamelijke ongevallen en stoffelijke schade zijn vanaf 1 februari 2011 opnieuw verzekerd.

Ieder ongeval moet binnen 48 uren aan het secretariaat worden gemeld.

Eventuele beschadiging aan het gebouw en de inboedel van het centrum moet door jou zelf worden vergoed.

## Hoofdstuk 9. – Administratief dossier

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden.

Dit dossier omvat onder meer persoonsgegevens, studieresultaten, inschrijvingsformulier, verantwoordingsstukken zoals studiebewijzen, attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld, ....

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke module je je als cursist kan inschrijven, maar ook voor het ministerie van Onderwijs en Vorming. Aan de hand van dat dossier wordt namelijk je regelmatigheid als cursist vastgesteld, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Je gegevens worden bijgehouden in een databank. Het verzamelen van deze gegevens gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van de privacywet. Je hebt dan ook te allen tijde recht op inzage van de gegevens en je kunt een correctie van onjuiste gegevens vragen.

## Hoofdstuk 10. – Studiebewijzen

De studiebewijzen zijn beschikbaar vanaf de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op het examen, en ten vroegste 1 week na de examendatum.

Voor cursussen van het 1<sup>e</sup> semester worden de studiebewijzen door de leerkracht uitgereikt in de klas van de vervolgmodule. Ze kunnen ook afgehaald worden op het secretariaat.

In juni worden de studiebewijzen uitgereikt op de proclamatie, en zijn nadien af te halen op het secretariaat.

Indien je een duplicaat van een certificaat of een diploma opvraagt, dan wordt er 15 euro administratiekosten aangerekend.

### ► **Het attest**

Het attest bekrachtigt een eenheid in het volgens de voorlopige structuurschema's modulair georganiseerd onderwijs.

### ► **Het deelcertificaat**

Het deelcertificaat bekrachtigt een module of submodule in het modulair georganiseerd onderwijs.

### ► **Het certificaat**

Een certificaat bekrachtigt een modulaire opleiding met uitzondering van de opleiding bedrijfsbeheer in het studiegebied Handel en van de opleidingen Algemeen Secundair Onderwijs van het studiegebied Algemene vorming geconcordeerd met de derde graad ASO.

### ► **Het diploma secundair onderwijs**

Een diploma bekrachtigt in het secundair onderwijs:

- de opleidingen Algemeen Secundair Onderwijs van het studiegebied Algemene vorming geconcordeerd met de derde graad ASO;
- de opleiding Algemene vorming gecombineerd met een certificaat van welbepaalde opleidingen in andere studiegebieden;
- welbepaalde opleidingen van een ander studiegebied dan Algemene Vorming, als de cursist bij zijn inschrijving houder is van een diploma van het secundair onderwijs.

## ► **Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer**

Aan een cursist die voldaan heeft aan de voorwaarden inzake kennis van het bedrijfsbeheer, mag een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer uitgereikt worden.

### Hoofdstuk 11. – Ombudsdiensten

## ► **Ombudsdienst van het centrum**

Heb je een opmerking of klacht in verband met het uurrooster, het verloop van de lessen of de klaslokalen, dan kun je terecht bij de **coördinator van de afdeling**.

Talen: [randy.vanbuggenhout@waasendurme.be](mailto:randy.vanbuggenhout@waasendurme.be)

Informatica, grafische technieken, fotografie, CAD-tekenen,:  
[jean-luc.wittevrongel@waasendurme.be](mailto:jean-luc.wittevrongel@waasendurme.be)

Alle technieken (Lokeren): [erik.laureys@waasendurme.be](mailto:erik.laureys@waasendurme.be)

Voeding: [christine.verhelst@waasendurme.be](mailto:christine.verhelst@waasendurme.be)

Lichaamsverzorging, mode, inrichten van de woning:  
[christel.ongena@waasendurme.be](mailto:christel.ongena@waasendurme.be)

Algemene vorming, chemie, bedrijfsbeheer: [linda.lombaert@waasendurme.be](mailto:linda.lombaert@waasendurme.be)

Indien je van mening bent dat je geen bevredigend antwoord gekregen hebt op je klacht, dan kun je je wenden tot de ombudsdienst van het centrum.

De ombudsdienst van het centrum is bevoegd om alle klachten van cursisten en kandidaat-cursisten te behandelen. Je kunt hiervoor terecht bij: Albert Degryse: [albert.degryse@waasendurme.be](mailto:albert.degryse@waasendurme.be)

### ▪ Fase 1. Registratie

Je kunt schriftelijk of mondeling een klacht indienen bij de ombudsdienst.

De ombudsdienst registreert je klacht.

### ▪ Fase 2. Is je klacht ontvankelijk?

Binnen de 10 werkdagen (maandag tem vrijdag) nodigt de ombudsdienst je uit voor een eerste gesprek. De termijn van 10 werkdagen begint te lopen vanaf de datum van ontvangst van de klacht.

Aan de hand van een meldingsformulier toetst de ombudsdienst of de klacht ontvankelijk is.

Indien je zonder voorafgaandelijk bericht niet aanwezig bent op het eerste gesprek, is de klacht onontvankelijk, tenzij je een document kan voorleggen waaruit overmacht blijkt.

De toetsing gebeurt aan de hand van volgende criteria:

- is de identiteit van de klager bekend?
- Is de klager een cursist of kandidaat-cursist van het centrum?
- heeft de klacht betrekking op feiten die niet ouder zijn dan een jaar te rekenen vanaf de datum van indiening van de klacht?

Uit deze toetsing blijkt of de klacht ontvankelijk is. De klacht is ontvankelijk bij een positief antwoord op alle hierboven vermelde criteria. De klacht is niet ontvankelijk bij een negatief antwoord op één van de hierboven vermelde criteria.

Indien de klacht ontvankelijk is, dan teken je samen met de ombudsdienst het meldingsformulier. Je ontvangt hiervan een duplicaat. Het meldingsformulier vermeldt duidelijk of je al dan niet de toelating geeft om je naam bekend te maken.

De ombudsdienst schetst het vervolg van de procedure.

Indien de klacht niet ontvankelijk is, ontvang je van de ombudsdienst een document met argumentatie waaruit duidelijk blijkt waarom je klacht niet ontvankelijk werd verklaard en wat de verdere mogelijkheden zijn.

- Fase 3. Onderzoek en bemiddeling

De ombudsdienst onderzoekt de klacht binnen de 30 werkdagen, te rekenen vanaf het ogenblik dat het meldingsformulier is ondertekend.

In functie van het onderzoek kan de ombudsdienst alle betrokken partijen horen en de nodige informatie inwinnen. Gedurende het onderzoek brengt de ombudsdienst jou en het centrum op regelmatige tijdstippen op de hoogte. De ombudsdienst formuleert op basis van haar bevindingen een mogelijke oplossing voor de klacht, en tracht via bemiddeling tot een oplossing te komen waarin beide partijen – jij en de directie – zich kunnen vinden.

- Fase 4. Rapportering

Na beëindigen van het onderzoek maakt de ombudsdienst binnen de 10 werkdagen een eindrapport op en bezorgt dit aan de directie en via aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs aan jou.

- Fase 5. Verslaggeving

De ombudsdienst stelt ieder jaar uiterlijk 15 juli een algemeen schriftelijk verslag op.

Dit verslag wordt overgemaakt aan het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

In het jaarverslag worden de identiteit van de klagers en eventueel betrokken personeelsleden van het centrum niet bekend gemaakt.

Opgelet! Fases 1,4 en 5 zijn van toepassing op alle klachten. Fases 2 en 3 gelden niet voor klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie. De procedure voor de behandeling van deze klachten vind je terug in hoofdstuk 5 van het evaluatiereglement (deel IV).

## ► Ombudsdienst van het consortium

Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan je terecht bij de regionale ombudsdienst van het consortium via volgende coördinaten: consortium 9, met hoofdzetel in Noordlaan 32, te 9100 Sint-Niklaas. 03/760.96.00. De contactpersoon is Erik Peeten.

*Je klacht mag geen betrekking hebben op feiten die zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht hebben voorgedaan. Een anonieme klacht wordt evenmin aanvaard.*

*De klachten die door de ombudsdienst kunnen behandeld worden hebben betrekking op de uitvoering van de onderwijsopdrachten en –bevoegdheden toegekend aan het centrum namelijk*

- de planning van het onderwijsaanbod;
- de toelatingsvoorwaarden;
- de hygiëne en de bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen;
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
- de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld;
- de raming en de aanrekening van het cursusmateriaal;
- de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement;
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod.

De ombudsdienst mag nooit volgende zaken behandelen:

- een klacht die betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden;
- een klacht die betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
- een klacht die betrekking heeft op het eigen agogisch project van het centrum;
- een klacht die betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.

De procedure voor het indienen en de behandeling van klachten bij de regionale ombudsdienst vind je in bijlage 4.

## Deel II. – Afspraken en regels

### Hoofdstuk 1. – Aanwezigheid/afwezigheid

Je engageert je om de lessen regelmatig te volgen. Je aanwezigheid is voor je leerproces, maar ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals betaald educatief verlof erg belangrijk.

De aanwezigheden worden daarom bijgehouden in een aanwezigheidsregister dat per les door de leerkracht wordt ingevuld.

Elke afwezigheid moet trouwens verantwoord worden met een attest van bv de dokter, werkgever, vervoersmaatschappij....

Gelieve ook steeds stipt bij de aanvang van de lessen aanwezig te zijn.

Als je door omstandigheden het CVO vroeger wil verlaten, dien je dit aan de leerkracht te melden omwille van de verzekering.

Indien een les niet kan doorgaan, word je verwittigd via sms, mail en via een bericht op het elektronisch leerplatform.

#### ► **Melden van afwezigheid (met uitzondering van Tweedekansonderwijs)**

Bij een eenmalige afwezigheid moet je het centrum niet verwittigen, tenzij anders met de leerkracht afgesproken.

Bij langdurige afwezigheid wordt het centrum of de leerkracht verwittigd.

#### ► **Melden van afwezigheid in het Tweedekansonderwijs**

Bij afwezigheid dient steeds het centrum verwittigd te worden.

### Hoofdstuk 2. – Pauzes en lesonderbrekingen

Ieder dagdeel is er een pauze van 10 minuten voorzien. Tijdens de pauze verlaten alle cursisten het lokaal, en wordt het lokaal door de leraar afgesloten.

### Hoofdstuk 3. – Parkeren

De richtlijnen in verband met het gebruik van de parking moeten strikt worden nageleefd.

De parking in Zele en Lokeren is enkel voorbehouden voor de personeelsleden. De cursisten worden verzocht zich reglementair te parkeren in de buurt van de school.

### Hoofdstuk 4. – Toegang tot lokalen en werkplaatsen

Je wordt enkel in de klassen en werkplaatsen toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Tijdens de pauze verlaat je het leslokaal of de werkplaats.

## Hoofdstuk 5. –Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, internet en GSM

### ► Gebruik van didactisch en ICT-materiaal

Voor het werken met de machines in de werkplaatsen, de toestellen in een praktijklokaal of de computers in een informaticalokaal, volg je de richtlijnen van het centrum.

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen mogen geen eigen diskettes, geheugenkaarten, CD's of DVD's worden gebruikt, enkel die van het centrum.

Het is niet toegelaten hardware af te koppelen of te verplaatsen en evenmin nieuwe hardware aan te koppelen. Onder hardware wordt verstaan ICT-hardware (bvb pc of printer) en didactische hardware (bvb televisietoestel of DVD).

Indien er problemen zijn met een toestel, dan is het jouw taak om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

Indien je opzettelijke schade berokkent aan didactisch of ICT-materiaal, zal je deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- het wijzigen van de hardware;
- het beschadigen (graffiti inbegrepen) van de hardware;
- het besmetten van een systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van de instellingen;
- het wissen of wijzigen van de software.

Afdrukken maken kan enkel in opdracht of tegen betaling. Bestanden kunnen meegenomen worden op een drager ter beschikking gesteld door het centrum.

Het bekijken, opstellen of verspreiden van pornografisch, racistisch, ander discriminerend, gewelddadig of mensonterend materiaal (websites, video's en DVD's inbegrepen) is verboden.

Elke toepassing die je realiseert in het kader van de lesopdrachten of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, anders discriminerende, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt eveneens aan alle elementen van de regels op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer; ze berokkent geen nadeel aan de houder van een auteursrecht op de werken of de prestaties die in de toepassing vervat zijn.

### ► **Internetgebruik**

Het gebruik van het internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van lesopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten, nieuwsgroepen en e-mail.

Op het internet respecteer je de netiquette.

Het downloaden van grote bestanden (> 1 MB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

### ► **Gebruik van GSM**

De richtlijnen in verband met het gebruik van GSM's moeten strikt worden nageleefd.

Wij vragen aan de cursisten om hun GSM stil te zetten tijdens de lessen, enkel in dringende gevallen het gesprek aan te nemen en dit gesprek buiten het klaslokaal te voeren.

## Hoofdstuk 6. – Persoonlijke bezittingen

### ► **Persoonlijke bezittingen**

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen.

Je kunt het centrum niet aansprakelijk stellen voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

### ► **Verloren voorwerpen**

Verloren voorwerpen worden naar het secretariaat gebracht. Indien de eigenaar bekend is, zal deze verwittigd worden. De voorwerpen worden tot einde september van het volgende schooljaar bewaard.

## Hoofdstuk 7. - Copyright en gebruik van foto's

### ► **Copyright**

De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden.

Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit van het centrum.

### ► **Gebruik van foto's voor publicatie, pers of website**

Het is normaal dat het centrum bij activiteiten foto's neemt of laat nemen, zodat deze later gebruikt kunnen worden voor publicatie, voor verwerking naar de pers of website.

Deze foto's kunnen gemaakt worden van cursisten of van voorwerpen gemaakt of ontworpen op het centrum.

Indien je niet wenst dat deze foto's gebruikt worden voor publicatie, de pers of website, moet je het centrum hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

## Hoofdstuk 8. – Aanplakken van affiches en aankondigingen

Op eigen initiatief mag je geen affiches of aankondigingen in het centrum aanplakken. Dit kan enkel mits toestemming van de directie en op de daartoe voorziene panelen.

## Hoofdstuk 9. – Veiligheid en gezondheid

### ► **Preventie en veiligheid**

De inrichtende macht heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van het centrum.

Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk op het centrum ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker op het centrum.

Het centrum treft in het bijzonder maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De specifieke richtlijnen terzake moeten strikt nageleefd worden.

In het kader van het veiligheidsplan zullen er evacuatieoefeningen gehouden worden.

Het centrum verwacht dat je de veiligheidsmaatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.

*In de werkplaatsen wordt heel in het bijzonder de aandacht gevraagd om de gepaste, veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen. (zie werkplaatsreglement).*

### ► **Anti-rookbeleid**

Het centrum voor volwassenenonderwijs is een openbare instelling en daarom geldt er in de schoolgebouwen een totaal **rookverbod**.

- Op de parking in Lokeren en Kerkstraat Zele mag gerookt worden.
- In Hamme en Beveren dient er buiten de schoolterreinen gerookt te worden.

► **Alcohol- en/of drugsgebruik**

In principe is in het centrum het bezit, het gebruik en het verhandelen van alcohol strikt verboden.

Het bezit, het gebruik en het verhandelen van drugs in het centrum zijn strikt verboden.

Cursisten die duidelijk onder invloed zijn, kunnen de toegang tot het centrum geweigerd worden.

► **Medicatie**

Het centrum mag geen medicatie verstrekken, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging.

► **Netheid van de lokalen**

Het centrum zorgt voor nette lokalen. We verwachten dan ook dat je dat respecteert en dat je de opleidingsspecifieke hygiënische- en onderhoudsregels naleeft.

**Afvalbeleid:** Het centrum sorteert het afval zoveel mogelijk. Er zijn aparte containers voor groenafval, PMD, papier en karton, glas, dierlijk afval (hotelbedrijf) en restafval. Wij verwachten ook van de cursisten dat zij het afval in de juiste containers stoppen.

## Deel III. – Orde en tuchtreglement

Je dient je in alle omstandigheden op een waardige manier te gedragen tegenover personeel en medecursisten.

Doe je dit niet, dan kan een orde- of tuchtmaatregel opgelegd worden.

### ► **Ordemaatregelen**

Als je de goede werking van het centrum hindert of de lessen verstoort, kunnen er ordemaatregelen genomen worden. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast en een goede samenwerking met leerkrachten en medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- de tijdelijke verwijdering uit het centrum.

De eerste twee ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van het centrum. Over de tijdelijke verwijdering uit het centrum beslist de directie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### ► **Tuchtmaatregelen**

Indien je je schuldig maakt aan opzettelijke beschadigingen of diefstal, of indien je gedrag aanstootgevend is of de faam van het centrum schaadt kan de directie overgaan tot onmiddellijke schorsing, in afwachting van een definitieve beslissing.

Na het tuchtonderzoek kan de directie beslissen ofwel de schorsing stop te zetten ofwel je definitief uit te sluiten.

In het Tweedekansonderwijs kan de directie ook beslissen om je tijdelijk uit te sluiten.

Indien de directie van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. De oproeping tot dit onderhoud gebeurt per aangetekende brief, minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan het onderhoud.

Inzage in het tuchtdossier.

Voorafgaandelijk aan het gesprek kan je inzage krijgen in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door jou gevisieerd. Weiger je de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je kunt bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij:

het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs  
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
Woodrow Wilsonplein 2  
9000 Gent

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door jou ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie werkdagen per aangetekende brief en bij ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

#### ► **Beroep**

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie, W. Wilsonplein 2 te 9000 Gent.

Deze commissie wordt als volgt samengesteld: Kristel de Boevere, hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs (voorzitter); Eddy Allaert algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen; Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen en Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om voor deze beroepscommissie te verschijnen.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de beroepscommissie.

Binnen drie werkdagen zal je per aangetekende brief, op de hoogte gebracht worden van de gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

## Deel IV – Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement regelt de evaluatieprocedure en alle evaluatievoorwaarden.

Het evaluatiereglement maakt je duidelijk dat er niet alleen regels zijn waaraan je je moet houden, maar dat je in het centrum ook een aantal rechten hebt.

### Hoofdstuk 1. – Evaluatie: begrippen, evaluatievorm en periode

#### ► **Wat wordt verstaan onder het begrip evaluatie?**

Evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin je de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan hebt bereikt.

Gespreide evaluatie betekent dat er getoetst wordt op regelmatige tijdstippen met medeweten van de cursist. De quotering telt mee voor de eindevaluatie. Op die manier wordt de werklast verspreid over de module. Gespreide evaluatie verhoogt de betrouwbaarheid van de eindbeoordeling, omdat toevalligheidsfactoren minder een rol spelen.

De evaluatie kan ook permanent gebeuren doorheen de module. Op die manier worden systematisch de vorderingen van de cursisten in beeld gebracht, verschaft zij de lesgever tijdig inzicht in de gewenste bijstellingen van zijn onderwijsaanpak en biedt ze de cursisten een beter zicht in hun eigen leerproces. Bij de permanente evaluatie wordt niet alleen het product geëvalueerd, maar ook het procesverloop.

De afsluitende evaluatie of eindevaluatie is een éénmalige evaluatie op het einde van het schooljaar of de module.

De eindbeoordeling is het resultaat dat je behaalde op basis van de evaluatiemomenten.

#### ► **Evaluatievorm**

De vorm van de evaluatie wordt bepaald door de directeur, in overleg met de vakgroep of met de leraar conform het leerplan: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie en/of permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie.

Elke cursist wordt voor de evaluatie op de hoogte gebracht van de evaluatievorm.

Bij een mondelinge evaluatie wordt bovendien op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

In geval van overmacht kan de directeur een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

In het modulair georganiseerd onderwijs wordt de beoordeling op het einde van elke organisatieperiode van een module bepaald via de resultaten behaald op de permanente en/of gespreide en/of afsluitende evaluatie.

Indien gekozen wordt voor een combinatie van verschillende evaluatievormen dan kan de verhouding tussen de evaluatievormen verschillen naargelang het studiegebied of de opleiding.

Indien een opleidingsonderdeel of een module enkel bestaat uit permanente evaluatie, dan worden er duidelijke afspraken gemaakt rond de deelname aan evaluatiemomenten. Indien je je niet houdt aan de vooropgestelde afspraken dan zal dit invloed hebben op je eindbeoordeling.

### ► **Evaluatieperiode**

De evaluatieperioden zijn de tijdvakken waarbinnen de eindevaluaties worden georganiseerd.  
Een evaluatieperiode wordt afgesloten na de bekendmaking van de resultaten.

De evaluatieperiodes worden vastgelegd in de jaarkalender in bijlage 5.

Permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie gebeurt tussentijds gedurende de volledige cursustijd.

## Hoofdstuk 2. – Deelname aan, afwezigheid op of stopzetten van de evaluaties

### ► **Voorwaarden om een eindbeoordeling te kunnen krijgen:**

Om een eindbeoordeling te kunnen krijgen, moet je:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn,
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste practica, eindwerk of projectwerk en het inoefenen op modellen;
- de onderwijsactiviteiten van het leerjaar of de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben en in geval van permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie, de gemaakte afspraken in verband met de deelname aan de evaluatiemomenten nageleefd hebben.  
De directeur oordeelt over de regelmatigheid en over het naleven van de afspraken.

Een negatieve beslissing wordt schriftelijk meegedeeld.

De cursist kan beroep instellen bij de beroepscommissie van de inrichtende macht. Het beroep moet ingediend worden binnen vijf werkdagen na de ontvangst van de beslissing. De beroepscommissie beslist binnen de vijf werkdagen na ontvangst van het beroep.

► **Afwezigheid op of stopzetten van de eindevaluatie in het modulair georganiseerd onderwijs**

Je dient aan alle eindevaluaties van de module(s) waarvoor je bent ingeschreven, deel te nemen.

Indien je tijdens een evaluatieperiode of evaluatie afwezig bent of niet verder deelneemt aan de eindevaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Je kunt een geldige reden hebben om op een eindevaluatie afwezig te zijn. Je dient dit dan wel te staven door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren. In dit geval kan de directeur beslissen een inhaalevaluatie toe te staan.

Indien je niet deelneemt aan een eindevaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je ongeldig afwezig. Je wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor de module.

► **Inhaalevaluatie**

Een inhaalevaluatie wordt enkel toegestaan indien je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op de eindevaluatie.

De geldige redenen voor afwezigheid op een eindevaluatie zijn:

- ziekte;
- ander examen/evaluatie;
- verblijf buitenland;
- werkverplichting;
- overmacht.

Indien je meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, dan staaf je je aanvraag met een medisch attest of een ander bewijsstuk. Je vraagt dit officieel aan bij de lesgever, die de directie hiervan in kennis stelt.

Na overleg met de lesgever wordt binnen de evaluatieperiode een inhaalevaluatie ingericht.

Bij twijfel over de geldigheid van de reden tot afwezigheid of bij je eigen verzoek om een inhaalevaluatie buiten de evaluatieperiode, beslist de directeur.

► **Afwezigheid op of niet deelname aan evaluatiemomenten in geval van permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie**

Je dient je te houden aan de afspraken die gemaakt werden.

Indien je tijdens een evaluatiemoment afwezig bent of niet verder deelneemt aan de evaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Je kunt een geldige reden hebben om op een evaluatiemoment afwezig te zijn. Je dient dit dan wel te staven door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren.

Je wordt dan vrijgesteld van het gemiste evaluatiemoment. Het evaluatiemoment wordt ook niet in aanmerking genomen voor de permanente evaluatie.

Indien je niet deelneemt aan een evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je ongeldig afwezig.

Je krijgt een nul toegekend voor het evaluatiemoment waaraan je niet hebt deelgenomen. Je hebt geen recht op een inhaalevaluatie.

### Hoofdstuk 3. – Vrijstellingen

De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting.

Meer informatie hierover vind je in Deel I – Leidraad voor de cursist, Hoofdstuk 5: Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen.

### Hoofdstuk 4. – De evaluatiecommissie

#### ► Samenstelling

De directeur van het centrum voor volwassenenonderwijs richt per opleiding, per leerjaar en/of module een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur, hij neemt het voorzitterschap waar, of bij diens afwezigheid, een door hem aangewezen vervanger;
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten. In het modulair onderwijs is dat vaak slechts 1 persoon.

Iedere evaluatiecommissie kan daarnaast de volgende niet-stemgerechtigde leden bevatten:

- de ombudsman;
- externe commissieleden.

De directeur oordeelt bij welke evaluaties een extern jurylid deel zal uitmaken van de evaluatiecommissie.

De directeur regelt de werking van het evaluatiesecretariaat en wijst een secretaris aan.

#### ► Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- de evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist;

- de evaluatiecommissie beslist over de toe te kennen graden  
Volgende graden zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen.  
Wanneer de evaluatiecommissie oordeelt dat een andere graad dan deze welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de graad door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers;
- in geval van fraude beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke consequenties;
- de evaluatiecommissie ziet toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

### ► **Wijze van beraadslaging**

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. In het modulair onderwijs is dat dus de directeur en de lesgever.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimititeit.

De beraadslaging van de evaluatiecommissie is geheim. De leden zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging verplicht.

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen, en motivatie van de afwijzing.

De voorzitter en secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

### ► **Beslissing van de evaluatiecommissie**

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de ganse organisatieperiode en over de module waarvoor de cursist ingeschreven is.

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd.

Een cursist is geslaagd wanneer minstens 50% van de punten werden behaald.

### ► **Bekendmaking van de evaluatieresultaten**

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 1 week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd (met respectievelijke graden en evaluatieresultaten);
- niet-geslaagd (met vermelding van de evaluatieresultaten).

Elke cursist heeft recht op inzage van de evaluatiekopij.  
Bij betwisting is inzage in de evaluatiekopij mogelijk en dit uitsluitend bij de directeur van het centrum.

## Hoofdstuk 5. – De ombudsdienst

Meer informatie over de ombudsdienst en over bepaalde stappen in de procedure vind je in hoofdstuk 11 – ombudsdiensten van deel I – Leidraad voor de cursist.

Indien je beroep doet op een ombudsman in het kader van de evaluatieprocedure, dan gelden de hierna volgende specifieke regels:

Een ombudsman kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudsman treedt op als bemiddelaar tussen de cursist en de directeur en/of de evaluatiecommissie.

De ombudsman onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft hij het recht zowel voor als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

Hij is tot geheimhouding verplicht.

## Hoofdstuk 6. – Fraude

Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur.

Indien de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, dan krijg je voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen.

De evaluatiecommissie beslist of je nog de kans zal krijgen deze evaluatie te herdoen.

Bij bewezen fraude tijdens een inhaalevaluatie word je verder als afgewezen beschouwd.

## Hoofdstuk 7. – Beroepsprocedure

### ► Procedure voor conflicten voor de beraadslaging

Als je tijdens of onmiddellijk na de evaluatie meent dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (bv buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld, ...) dan kan je tot twee werkdagen na de evaluatie schriftelijk klacht indienen bij de directeur.

Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie opnieuw moet worden overgedaan.

Bij betwisting kan je een beroep doen op de bemiddeling van de ombudsman.

Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

► **Procedure bij vermoede materiële vergissingen of bij inhoudelijke betwistingen, na het afsluiten van de beraadslaging**

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang.

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet je binnen de twee werkdagen volgend op de bekendmaking van het evaluatieresultaat, een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum.

Deze aanvraag gebeurt schriftelijk.

Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

- je ervan overtuigd wordt dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen. Het resultaat van dit onderhoud wordt jou onverwijld schriftelijk per aangetekende zending meegedeeld;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen. De beslissing van deze evaluatiecommissie wordt onverwijld schriftelijk per aangetekende zending aan jou meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan kan je schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de beroepscommissie van de inrichtende macht binnen vijf werkdagen na de ontvangst van het resultaat van

- hetzij het onderhoud met de directeur, indien deze oordeelt dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
- hetzij de beslissing van de opnieuw samengeroepen evaluatiecommissie.

Het beroep wordt ingesteld door middel van een aangetekend schrijven aan: de voorzitter van de beroepscommissie, Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen. Ter zitting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De beroepscommissie deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht in casu het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs. Op basis van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek beslist het hoofd van het IVA of de evaluatiecommissie wel of niet opnieuw moet samenkomen en motiveert haar beslissing.

Indien de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht, jou deze beslissing bij aangetekend schrijven mee en motiveert ze.

Indien de evaluatiecommissie wel opnieuw moet samenkomen, dan deelt de inrichtende macht de definitieve beslissing van de evaluatiecommissie onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

#### ► **De beroepscommissie van de inrichtende macht**

De beroepscommissie van de inrichtende macht wordt als volgt samengesteld: Eddy Allaert algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen (voorzitter); Martin Stepman diensthoofd Directie Onderwijs en Vorming Provincie Oost-Vlaanderen; Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen en Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.



# Bijlagen

## Bijlage 1: Vrijstelling van inschrijvingsgeld

### Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld

Volgende cursisten worden volledig vrijgesteld:

- alle cursisten in het studiegebied Algemene vorming;
- alle cursisten met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van één van deze categorieën;
- asielzoekers die materiële hulp genieten;
- gedetineerden;
- minderjarigen die deelnemen aan het secundair volwassenenonderwijs in het kader van de samenwerking tussen de Centra voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs en de Centra voor Volwassenenonderwijs;
- al wie een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering krijgt en die een opleiding volgt die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk. Dat je een dergelijke uitkering krijgt, moet je aantonen door een attest afgeleverd door de VDAB, Actiris, de RVA of de uitbetalingsinstelling (de Hulpkas voor Werkloosheidsuitkering of een syndicale organisatie). Dat je de opleiding volgt in het kader van een erkend traject naar werk, dien je aan te tonen aan de hand van een attest afgeleverd door de VADB. De VDAB-consulent bepaalt welke opleiding in het kader van een erkend traject naar werk wordt beschouwd;
- niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekenden die nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven;

### Verminderd inschrijvingsgeld van 0,25 euro per lestijd

Volgende cursisten betalen 0,25 euro per lestijd.

- cursisten met een inkomen verworven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk;
- alle cursisten die in het bezit zijn van één van de volgende attesten of die ten laste zijn van een persoon die in het bezit is van één van de volgende attesten:
  - een attest uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid blijkt van ten minste 66%;
  - een attest uitgereikt door het ministerie van Sociale Zaken waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
  - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;

#### **De vrijstellingen voor mindervalide cursisten worden maar verleend tot aan de pensioengerechtigde leeftijd.**

alle cursisten die gedurende twee opeenvolgende jaren opleiding gevolgd hebben in een centrum voor basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit

voorafgaand aan het jaar van inschrijving in het Centrum voor Volwassenenonderwijs.

### Modaliteiten

Het attest waarmee je het recht op vrijstelling van het wettelijke inschrijvingsgeld staaft, mag bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

Om aanvaard te worden, moet het attest duidelijk vermelden dat je aan de vrijstellingsvoorwaarden, zoals bepaald in het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, voldoet.

Indien je het attest niet afgeeft op het moment van de inschrijving, dan moet je het binnen de 14 dagen na je inschrijving indienen op het secretariaat.

## Bijlage 2: Betaald educatief verlof

Onderstaande tekst is een samenvatting van de wetgeving betreffende het betaald educatief verlof in het kader van de voortdurende vorming van de werknemers. Voor de volledige wettekst of bijkomende informatie verwijzen wij naar de werkgever of het ministerie van Tewerkstelling en Arbeid.

Het centrum is niet verantwoordelijk voor verkeerde interpretatie van de door ons ter beschikking gestelde teksten.

Wij verstrekken de nodige formulieren voor de werkgever, maar het is de werkgever die, op basis van de wetteksten, de juiste modaliteiten bepaalt.

Aanvullende inlichtingen kan je verkrijgen bij het ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, dienst Betaald Educatief Verlof, Belliardstraat 51, 1040 Brussel – tel. 02/233 47 30 of 02/233 47 02 of 02/233 46 21 of via de website: [www.meta.fgov.be](http://www.meta.fgov.be).

### Inleiding

BEV kan omschreven worden als zijnde het recht toegekend aan de werknemer die voltijds tewerkgesteld is in de privé-sector en die bepaalde algemene of beroepsopleidingen volgt, om op het werk afwezig te zijn, gedurende een aantal uren dat gelijk is aan het aantal aanwezigheidsuren in de les, met behoud van het normale loon dat op het gewone tijdstip wordt uitbetaald.

De werkgever die verzocht wordt om BEV toe te kennen, heeft de verplichting hieraan gevolg te geven, indien de belanghebbende werknemer en de gevolgde opleiding beantwoorden aan de voorwaarden gesteld in de wet. Hij kan echter de afwezigheden plannen, rekening houdend met de vereisten inzake arbeidsorganisatie en de noden van de individuele cursist-werknemer, vandaar dat deze planning in overleg dient te gebeuren.

### Rechthebbende werknemers

- ▶ Om aanspraak te kunnen maken op BEV moet je:
  - regelmatig ingeschreven zijn en één of meer bij wet bepaalde opleidingen volgen;
  - voltijds of deeltijds tewerkgesteld zijn in het kader van één of meerdere arbeidsovereenkomsten, of anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst voltijdse arbeid verrichten onder het gezag van één of meerdere personen.
- ▶ Onder voltijdse prestatie wordt bedoeld de maximale wekelijkse arbeidsduur zoals die door de bevoegde paritaire comités voor de verschillende sectoren is vastgelegd en dit
  - in uitvoering van één arbeidsovereenkomst of
  - in uitvoering van meerdere arbeidsovereenkomsten met deeltijdse arbeidsduur bij verschillende werkgevers of in het kader van

verschillende contracten, waarbij alle gepresteerde uren opgeteld worden.

- ▶ Onder deeltijdse werknemers wordt bedoeld:
  - de werknemers die minstens 4/5 zijn tewerkgesteld;
  - de werknemers die minstens 1/3 zijn tewerkgesteld op basis van een variabele werktijdregeling;
  - de werknemers die ten minste halftijds en minder dan 4/5 met een vast uurrooster zijn tewerkgesteld.

De eerste twee categorieën hebben recht op betaald educatief verlof voor de algemene en beroepsopleidingen die tijdens of buiten de normale arbeidsuren gevolgd worden.

De laatste categorie werknemers hebben alleen recht op het verlof voor de beroepsopleidingen die tijdens de normale arbeidsuren gevolgd worden.

- ▶ Er kan geen betaald educatief verlof worden toegestaan aan werknemers
  - die tewerkgesteld zijn door de Staat, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, openbare instellingen die eronder ressorteren en instellingen van openbaar nut;
  - die behoren tot het onderwijzend personeel;
  - die voor de gevolgde opleiding een vergoeding voor sociale promotie vragen.

### Erkende opleidingen

De opleidingen die recht geven op BEV zijn ofwel beroepsopleidingen ofwel algemene opleidingen.

Ze kunnen een rechtstreeks verband houden met de dagelijkse taken van de werknemers. Het is echter niet noodzakelijk dat er een verband bestaat tussen de gepresteerde arbeid en de gevolgde opleiding.

De opleiding moet een minimum van 32 uren per jaar omvatten om recht te geven op het verlof.

Een aantal opleidingen geeft echter geen recht op betaald educatief verlof: Alle opleidingen die behoren tot volgende **studiegebieden** zijn **uitgesloten** :

1. sierkunsten – kunsten
2. huishoudelijk onderwijs
3. lichaamsverzorging
4. lederbewerking
5. mode
6. toerisme-onthaal

Volgende specifieke **opleidingen** zijn eveneens **uitgesloten** :

1. behangen en garneren
2. bloembinden en schikken
3. bloementeelt en -schikken
4. boekbinden
5. bontwerk
6. borduren
7. confectie
8. confectietechnieken
9. dameskleding
- 10.diamant
- 11.diamantbewerking
- 12.dieet- en kookkunst
- 13.dieetkeuken
- 14.dieetkookkunst
- 15.fotografie (en digitale fotografie/digitale camera)
- 16.fotografie en cinema
- 17.fotozetten
- 18.garneren
- 19.garneren en dessert
- 20.gastronomisch koken
- 21.gastronomische dieetkeuken
- 22.gastronomische gerechten
- 23.gastronomische visgerechten
- 24.gezonde en eenvoudige keuken
- 25.goudsmederij
- 26.graveren
- 27.hersteller huishoudelijke electro-apparaten
- 28.hoefsmederij
- 29.industriële naad
- 30.jacquard en pré-industrieel textiel en conservatie
- 31.kinder- en juniorkleding
- 32.klavierinstrumentenbouw
- 33.kleding
- 34.kleding - industriële technieken
- 35.kleding- industriële methoden
- 36.kleurenfotografie
- 37.klusjesdienst
- 38.koken (huishoudelijk, studiegebied voeding is niet uitgesloten!)
- 39.koken voor beginners
- 40.koken, versnijden en serveren
- 41.koken, voeding en gezinsvoeding
- 42.kunstambachten
- 43.lay-out
- 44.lederbewerking
- 45.leerlooielij
- 46.luxe degen - getoerde degen
- 47.mandenmakerij
- 48.marokijnartikelen
- 49.mode – artikelen
- 50.mode en modeartikelen
- 51.modellering
- 52.muziekinstrumentenbouwn

- 53. onderhoud van linnen en kleding
- 54. paswerken
- 55. patroonstudie
- 56. rijtuigbouw
- 57. schilderwerken
- 58. schrijnwerker
- 59. schrijnwerktekenen
- 60. serveren, versnijden, flamberen
- 61. siersmeden
- 62. smederij
- 63. snit en naad
- 64. textiel- en leerreiniging (voor P.C. 110 terug erkend)
- 65. uurwerkmaker
- 66. voeding en kookkunst
- 67. voedingswaren bereiding
- 68. voedselbereiding : inmaak en gebak
- 69. wijn- en drankkennis, kaas
- 70. wijnen en cocktails
- 71. wijnkennis
- 72. wijnleer

#### Duur en spreiding van het verlof

##### ► **Algemeen principe**

De werknemer heeft het recht om, met behoud van zijn normaal loon, op het werk afwezig te zijn gedurende een aantal uren dat overeenstemt met dat van de gevolgde cursussen (effectief aanwezige lesuren) en waarvan het maximum per jaar is vastgesteld.

Een lesuur van 50 minuten geeft recht op 60 minuten verlof.

##### ► **Duur van het verlof**

De maximale jaarlijkse begrenzing van het gevolgd aantal uren betaald educatief verlof is verminderd vanaf 1 september 2006. Wanneer de opleiding ten laatste in het schooljaar 2006-2007 werd aangevat, gelden wel nog overgangsmaatregelen.

<b>Soort opleiding</b>	<b>Overgangsmaatregel *</b>	<b>Vanaf schooljaar 2007-2008</b>
<i>Indien lesuren niet samenvallen met werk:</i>		
Beroepsopleiding	120	100
Algemene opleiding	80	80

Beroepsopleiding en algemene opleiding	120	100
<i>Indien lesuren samenvallen met werk</i>		
Beroepsopleiding	180	120
Algemene opleiding	-	80
Beroepsopleiding en algemene opleiding	180	120
<i>Met of zonder samenvallen</i>		
Taalopleiding	80	80
Taalopleiding en beroepsopleiding	120	100

\* Overgangsmaatregelen:

De werknemer kan van de overgangsmaatregelen genieten als hij een opleiding volgt die deel uitmaakt van een meerjarige cyclus en als de opleiding ten laatste is aangevat in het schooljaar 2006-2007.

#### ► **Spreading van het verlof**

Het BEV met betrekking tot de opleidingen die bij wijze van schooljaar georganiseerd zijn, moet opgenomen worden tussen de aanvang van de opleiding (of de eerste effectieve aanwezigheid bij laattijdige inschrijving) en het eind van de eerste zittijd van de opleiding.

Het BEV met betrekking tot de opleidingen die niet bij wijze van schooljaar zijn georganiseerd, moet opgenomen worden tussen het begin en het einde van de opleiding.

#### Verlies van het recht op betaald educatie verlof

#### ► **Het opgeven of onderbreken van de opleiding**

De werknemer die een opleiding onderbreekt of opgeeft, verliest het recht op betaald educatief verlof vanaf de datum van kennisgeving aan zijn werkgever van deze onderbreking of opgave.

Het aantal rechthebbende verlofuren zal ook bepaald worden op basis van de werkelijk gevolgde lesuren voor het opgeven of voor of na het onderbreken van de lessen.

De verwittiging moet gebeuren, ten laatste binnen de 5 dagen die op de onderbreking of de opgave volgen.

Het recht op verlof is vervallen tot wanneer de werknemer zich opnieuw inschrijft voor het volgen van een opleiding.

#### ► **Onvoldoende nauwgezetheid**

Het voordeel van het BEV wordt gedurende een periode van 6 maanden niet meer toegekend aan de werknemer die in de cursussen ongewettigd afwezig is voor meer dan 1/10 van de werkelijk gegeven lesuren.

Indien de opleiding gegeven wordt binnen een schooljaarsysteem wordt de 10% per schooltrimester berekend op basis van de werkelijk gegeven lessen. Voor de andere wordt de berekening gedaan per periode van 3 maanden.

#### ► **Onrechtmatig gebruik van het verlof**

De werknemer die tijdens het BEV een winstgevende activiteit als zelfstandige of als werknemer uitoefent, verliest het recht op BEV gedurende een periode van 12 maanden, vanaf de dag waarop de feiten werden vastgesteld.

#### ► **Opeenvolgende mislukkingen**

De werknemer die, nadat hij tweemaal dezelfde cursus of datzelfde cursusjaar heeft gevolgd, dat beoordelingsgetuigschrift niet heeft behaald, zonder dat deze dubbele mislukking kan toegeschreven worden aan omstandigheden buiten zijn wil, verliest het recht op BEV voor deze cursus of dit cursusjaar.

#### Bescherming tegen ontslag

De werkgever mag de werknemer niet ontslaan vanaf het ogenblik waarop hij zijn aanvraag om BEV te genieten heeft ingediend, en dit tot het einde van de opleiding, behalve om redenen die vreemd zijn aan de aanvraag.

Deze bescherming blijft behouden ingeval de werknemer het recht op BEV verliest wegens te hoog aantal ongewettigde afwezigheden.

De bescherming vervalt voor de werknemer die een winstgevende activiteit uitoefent gedurende het BEV.

#### Door de werknemer te vervullen formaliteiten

#### ► **Toekenning van het recht**

- De werknemer overhandigt het getuigschrift van regelmatige inschrijving aan de werkgever en deelt hem de voorziene afwezigheid mee.
- De aanvraag moet voor 31 oktober van het schooljaar gebeuren.
- In geval van laattijdige inschrijving na 31 oktober of bij inschrijving voor een opleiding die aanvangt na 31 oktober, of in geval van verandering van werkgever tijdens eenzelfde schooljaar, dient de aanvraag te

gebeuren ten laatste 15 dagen vanaf de inschrijving of van verandering van werkgever.

- Het overmaken gebeurt van hand tot hand, tegen ontvangstbewijs of per aangetekende brief.

► **Behoud van het recht**

- De werknemer levert het bewijs dat hij de opleiding met nauwgezetheid volgt, door aan zijn werkgever de hiertoe uitgereikte getuigschriften van nauwgezetheid over te maken.
- De werkgever kan BEV voor een volgend trimester weigeren zo lang hij niet in het bezit is van het document van het voorbije trimester.
- De getuigschriften van nauwgezetheid mogen geen doorhalingen of wijzigingen vertonen ter hoogte van aanwezigheden of ongewettigde afwezigheden zodat ze niet kunnen betwist worden.

Bijlage 3: Opleidingen die recht geven op een premie van de Vl. Gemeenschap

<b>Studiegebied</b>	<b>Opleiding/combinatie van opleidingen</b>
<i>Auto</i>	Fietsenmaker + Mecanicien bromfietsen en tuinmateriaal
	Koetswerkhersteller
	Mecanicien personen- en lichte bedrijfswagens
<i>Bijzondere educatieve noden</i>	Vrachtwagenchauffeur
	Ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting
<i>Boekbinden</i>	Manueel boekbinder
<i>Bouw</i>	Dakdekker metalen dak + loodgieter (studiegebied Koeling en warmte)
	Metselaar
	Polyvalent dakdekker
<i>Chemie</i>	Chemie TSO 3
	Farmaceutisch technisch assistent TSO 3
<i>Grafische technieken</i>	Digitaal drukker
	Fotografie TSO 3
	Multimedia operator
	Offsetdrukker rotatie
	Webdesigner
	Webontwikkelaar
	Webserverbeheerder
<i>Handel</i>	Boekhouden-informatica TSO 3
	Kantooradministratie en gegevensbeheer BSO 3
	Maritiem medewerker TSO 3
	Secretariaat-talen TSO 3
<i>Hout</i>	Binnenschrijnwerker
	Buitenschrijnwerker
	Daktimmerman
	Interieurbouwer
	Meubelmaker
<i>Koeling en warmte</i>	Airco-technieker
	Installateur centrale verwarming

	Koeltechnieker
	Loodgieter + dakdekker metalen dak (studiegebied Bouw)
	Monteur centrale verwarming + installateur individuele gasverwarming
	Monteur centrale verwarming + loodgieter
	Monteur centrale verwarming + technieker centrale verwarming
	Monteur klimatisatie
	Sanitair installateur
<i>Lichaamsverzorging</i>	Schoonheidsverzorging TSO 3
<i>Mechanica-elektriciteit</i>	BMBE-lasser + MIG/MAG-lasser
	BMBE-lasser + TIG-lasser
	Buisfitter staal + Buisfitter kunststof
	Draaier – frezer
	Hersteller witgoed
	Industrieel elektrotechnisch installateur
	Lasser monterder
	Matrijzenmaker
	MIG/MAG-lasser + TIG-lasser
	Onderhoudsmecaniciën
	Plaatlasser
	PLC technieker
	Podiumtechnicus
	Productieoperator verspaning
	Technieker aandrijfsystemen
<i>Personenzorg</i>	Jeugd- en gehandicaptenzorg
	Jeugd en gehandicaptenzorg TSO 3
	Begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang
	Begeleider in de kinderopvang
	Polyvalent verzorgende/thuis- en bejaardenzorg BSO 3
<i>Textiel</i>	Regelaar tapijt/fluweelweefmachines
	Regelaar weefmachines
	Tapijt/fluweelwever
<i>Toerisme</i>	Toerisme en onthaal TSO 3
<i>Voeding</i>	Brood en banket

	Grootkeukenkok
	Grootkeukenverantwoordelijke
	Hotel
	Hotelbedrijf
	Hotel TSO 3
	Keukenverantwoordelijke
	Traiteur - banketaannemer
	Slagerij en vleeswaren
	Verantwoordelijke brasserie, taverne, bistro
	Zaalverantwoordelijke



## Bijlage 4: Jaarkalender

Schooljaar 2010-2011

- **6 september:** start schooljaar
- **11 oktober – 16 oktober:** tevredenheidsenquête
- **1 november – 7 november:** herfstvakantie
- **11 november:** wapenstilstand
- **11 november – 21 november:** week van de smaak
- **15 november – 21 november:** week van de senioren
- **29 november – 4 december:** toekomstbevraging
- **24 december:** geen les in de namiddag en 's avonds
- **25 december – 9 januari:** kerstvakantie
- **17 januari – 22 januari:** lesvrije week voor opl. in 18 weken-systeem
- **24 januari:** start 2e semester Hotelbedrijf
- **31 januari:** start 2e semester
- **11 februari:** dikke truiendag
- **7 maart – 13 maart:** krokusvakantie
- **14 maart – 19 maart:** tevredenheidsenq. voor opl. die startten in 2e sem.
- **28 maart – 2 april:** toekomstbevraging
- **11 april – 24 april:** paasvakantie
- **25 april:** paasmaandag
- **26 april – 30 april:** cursistengesprekken
- **1 mei:** feest van de arbeid
- **21 mei:** opendamdag
- **23 mei – 28 mei:** openweek
- **29 mei:** opendag Hamme
- **2 juni – 3 juni:** OLH Hemelvaart + brug
- **4 juni:** lesdag
- **12 juni:** pinksteren

- **13 juni:** pinkstermaandag
- **24 juni:** proclamatie