

Centrum voor Volwassenenonderwijs **CVO GENT** Intern reglement 2020-2021

Aanvulling bij het Centrumreglement

Het centrumreglement en het interne reglement zijn te raadplegen op de website www.cvo.gent. Beide reglementen liggen ter inzage op het secretariaat.

Beste cursist,

je bent bij het stedelijk Centrum voor Volwassenen onderwijs Gent een opleiding gestart.

Wij engageren ons om je een waardevolle leertijd te bezorgen en heten je welkom.

Hoofdvestiging

Martelaarslaan 13, 9000 Gent

Tel: 09 225 04 36

Email: info@cvo.gent

Andere lesplaatsen

- Lange Violettestraat 10-12, 9000 Gent, tel: 09 269 86 05
- Offerlaan 3, 9000 Gent, tel: 09 225 04 36
- Wittemolenstraat 9, 9040 Sint-Amandsberg, tel: 09 225 04 36
- Jef Crickstraat 61, 9040 Sint-Amandsberg, tel: 09 218 76 25
- Industrieweg 50 en 64, 9032 Wondelgem, tel: 09 225 04 36
- Abeelstraat 16, 9000 Gent, tel: 09 265 00 20
- Antonius Triestlaan 10, 9000 Gent, tel: 09 228 25 03
- Kongostraat 7 en 42, 9000 Gent
- Brusselsesteenweg 165, 9090 Melle
- Gaversesteenweg 195, 9820 Merelbeke
- Baarlebos 86, 9031 Drongen
- Ooievaarsnest 3, 9050 Gentrbrugge
- Jubileumlaan 215B, 9000 Gent
- Buurtcentrum Dampoort, Doornakkerstraat 52, 9040 Sint-Amandsberg
- Industriepark 14/006, 9031 DrongenLDC Het Hoeksken, Hoeksken 29/A, 9940 Evergem, tel: 09/269 76 10
- LDC De Regenboog, Lucas De Heerestraat 83, 9000 Gent, tel: 09/266 34 34
- LDC De Knoop, Hundelgemsesteenweg 125, 9050 Ledeberg, tel: 09/266 45 80
- LDC De Mantel, Hutsepotstraat 29A, 9052 Zwijnaarde, tel: 09:266 34 76
- LDC Speltincx, Meersemdries 4, 9050 Gentbrugge, tel: 09/266 38 96
- LDC De Merelaar, Poelstraat 37/A, 9820 Merelbeke, tel: 09/210 71 67

- Directeur: Sophie Peelman, cvogent.dir@onderwijs.gent.be
- Logistiek, veiligheid, infrastructuur
 - Adjunct: peter.peyskens@cvogent.be
 - Technisch adviseur: wim.janssens@cvogent.be
 - Coördinator: diederik.rasschaert@cvogent.be
- NT2:
 - Adjunct, Dirk Bouckaert, dirk.bouckaert@cvogent.be
 - Coördinatoren NT2
 - Verkort: ilse.verheecken@cvogent.be
 - Verlengd: caroline.vossen@cvogent.be
 - Standaard: saar.deroo@cvogent.be
 - Leerateljee: sarah.merchiers@cvogent.be
 - Trajectbegeleiding
 - Karin David: karin.david@cvogent.be
 - Jan Van Olmen: Jan.vanolmen@cvogent.be
- TKO
 - Adjunct, Valerie Marescau, valerie.marescau@cvogent.be
 - Coördinator afstandsonderwijs, Liedewei Duquet, liedewei.duquet@cvogent.be
 - Trajectbegeleiding, Saar Vandenbossche en Ulrique D'Hondt, cvogent.traject.tko@onderwijs.gent.be
- Beroepsopleidingen & ambachten
 - Adjunct, Johan Van Bree, johan.vanbree@cvogent.be
 - Trajectbegeleiding, Veronique Remmery, beroepstraject@cvogent.be
- Vertrouwenspersoon voor cursisten: vertrouwenspersoon@cvogent.be



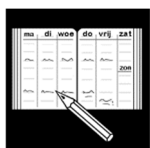
1 Inschrijven:

Bij inschrijving moet je het inschrijvingsgeld volledig betalen of het juiste attest voor korting afgeven aan het secretariaat. Je moet ook betalen voor een handboek, cursus, of materiaal (zie website en [bijlage 1](#)).



2 Ondersteuning:

- ❖ Heb je vragen over jouw leertraject, of heb je ondersteuning nodig, maak een afspraak met onze trajectbegeleiders (of zorgcoördinator).
- ❖ Samen met de trajectbegeleider kan je voor de start van de opleiding bekijken of je bepaalde modules niet moet volgen (omdat je dit al kan). Hiervoor vraag je dan een vrijstelling aan. Voor meer details, zie [bijlage 2](#).



3 Aanwezigheden:

- De cursist komt op tijd naar de les en blijft tot het einde
- De cursist neemt deel aan alle lessen en activiteiten van de module tenzij anders afgesproken met de leerkracht
 - a. NT2 en andere: Als je eens niet kan komen, moet je NIET bellen naar het secretariaat. Verwittig jouw leraar en breng een officieel attest mee (doktersbriefje, briefje van werkgever, advocaat, begeleider).
 - b. TKO: Als je eens niet kan komen, verwittig jouw leraar via de elektronische leeromgeving en breng een officieel attest mee (doktersbriefje, briefje van werkgever, advocaat, begeleider).



4 Administratie:

- a. Gegevenswijzigingen: Geef je nieuwe adres, telefoonnummer of email adres aan het secretariaat. Zo kunnen wij jou verwittigen als de leraar afwezig is.
- b. Moet er iets ingevuld worden, of heb je een attest nodig, ga langs op **het secretariaat van je lesplaats.**



5 Extra muros:

- Soms is er een les buiten de school of een uitstap. Dit hoort bij de lessen. Je moet aanwezig zijn.



6 Evaluatie:

- De leerkracht zal uitleg geven over de evaluatie. Je mag altijd feedback vragen.
 - a. Als je op een evaluatie afwezig bent spreek af met je leerkracht om deze al dan niet in te halen. Je wordt permanent geëvalueerd. Je bent geslaagd of je bent niet geslaagd. Er kan gedelibereerd worden.
 - b. Samenstelling van de evaluatiecommissie: minimum 2 leerkrachten of coördinatoren van de betrokken opleiding of studiegebied en voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.



7 Schoolafspraken:

- a. Op school mag je geen verslavende middelen gebruiken (roken, drugs, alcohol, ...)
- b. Neem geen eten en drinken mee naar de klas
- c. Kom niet dronken of onder invloed van drugs naar de les
- d. Wij aanvaarden geen geweld, pesten, ongewenst gedrag of intimidatie.
- e. Wij aanvaarden geen privé-gsm gebruik in de klas. Verwacht je een dringende telefoon, verwittig dan je leraar en telefoneer dan stil in de gang.
- f. In de les spreek je altijd Nederlands, ook met cursisten die dezelfde taal spreken als jij.
- g. Laat je gsm of je geld nooit achter in de klas. Breng geen waardevolle dingen mee naar school. Bij diefstal of verlies is de school niet verantwoordelijk.
- h. Respecteer de veiligheidsregels op school en draag de vereiste (beschermings-)kledij
- i. Voor de opleidingen horeca en bakkerij zijn er extra afspraken (zie bijlage 4).
- j. Draag zorg voor het materiaal van de school.
- k. Sorteert alle afval.
- l. Het beoefenen van de religie behoort tot de privésfeer en is bijgevolg niet toegestaan op het terrein van het centrum.



8 Parkeren op school:

Er zijn per lesplaats verschillende afspraken. Respecteer deze afspraken.

a. .



9 Wat moet je doen bij brand?

- Volg de instructies van de lesgever.
 - a. Stop met alle activiteiten en panikeer niet.
 - b. Doe de ramen dicht..
 - c. Luister goed naar je leerkracht en ga rustig naar buiten.
 - d. Doe de deur dicht.
 - e. Neem de vluchtweg of de noodweg. Gebruik nooit de lift.
Is er veel rook? Blijf dan dicht bij de grond.
Is er te veel rook of hitte in de gang? Blijf dan in de klas.
 - f. Ga naar de verzamelplaats.
 - g. Verwittig de leraar als er iemand ontbreekt.
 - h. Laat de brandweer passeren

Bijlage 1:Cursusmateriaal

Cursusmateriaal = grondstoffen, kopijen,...die nodig zijn om de module de laten doorgaan. De kosten van het cursusmateriaal zijn bepaald per opleiding of studiegebied. Om de totale kost van de module te weten dient u het aantal lestijden te vermenigvuldigen met het cijfer dat u hieronder vindt naast de opleiding.

▪ Aanvullende Algemene Vorming	0,10€/LT
▪ Humane Wetenschappen	0,10€/LT
▪ Economie-Moderne Talen	0,10€/LT
▪ Secretariaatsmedewerker	0,10€/LT
▪ Meertalig Polyvalent Bediende	0,10€/LT
▪ ICT en Administratie	0,10€/LT
▪ Medisch Administratief bediende	0,10€/LT
▪ Auto	0,40€/LT
▪ Fietshersteller	0,40€/LT
▪ Boekbinden	0,20€/LT
▪ Metselaar/werfbediener/Bekister/ijzervlechter	0,30€/LT
▪ Tegelzetter/dekvloerlegger/vloerder-tegelzetter	0,40€/LT
▪ Stukadoor	0,85€/LT
▪ Dakdekker	0,80€/LT
▪ Schilder/behanger/Schilder-decorateur	0,85€/LT
▪ Polyvalent onderhoudsmedewerker gebouwen	0,30€/LT
▪ Meubelmaker	0,30€/LT
▪ Binnen- en buitenschrijnwerker/daktimmerman	0,30€/LT
▪ Restauratievakman meubelstoffereren	0,30€/LT
▪ Kant	0,10€/LT
▪ Koeling en warmte (loodgieter,sanitair installateur,...)	0,80€/LT
▪ Residentieel en industrieel elektrotechnisch installateur	0,35€/LT
▪ Installateur domotica	0,35€/LT
▪ CAD-tekenen	0,50€/LT
▪ Productieoperator verspaning	0,35€/LT
▪ Lassen	0,85€/LT
▪ Smeden	0,50€/LT
▪ Handweven	0,10€/LT
▪ Voeding	0,10€/LT
▪ Technicus fermentatieprocessen	0,10€/LT
▪ Hovenier	0,20€/LT
▪ Naaien	0,10€/LT

Afhankelijk van de module/opleiding zal u zelf ook andere zaken moeten aankopen zoals persoonlijke beschermingsmiddelen, gereedschappen, voedingskost, eventuele uitstappen, handboeken...

Een aantal opleidingen werken met een verplicht aan te kopen handboek en of kopijen.

De kostenraming van alle opleidingen vind je terug op onze website:
www.cvogent.be

Bijlage 2: Vrijstellingenbeleid

De cursist heeft recht op een zo kort mogelijk leertraject.

Vrijstellingen kunnen worden verleend op basis Eerder Verworven Competenties (EVC), Eerder Verworven Kwalificaties (EVK) of door middel van een Vrijstellingsproef (VP).

EVC:

- Voorbeelden: beroepservaring, praktijkervaring,...
- De trajectbegeleider of vakleerkracht vergelijkt de EVC met de te behalen leerplandoelstellingen.
- In het geval van eerder verworven competenties krijgt de cursist een vrijstelling (V). Als hij/zij de vereiste stavingdocumenten kan voorleggen.

EVK:

- Voorbeelden: rapport, (deel)certificaat,...
- Voor eerder verworven kwalificaties krijgt de cursist een vrijstelling als hij/zij de vereiste stavingdocumenten kan voorleggen.
- Om vrijstellingen op basis van een EVK te valoriseren met het oog op het behalen van een certificaat / diploma moet de cursist voor minstens één module uit dezelfde opleiding ingeschreven zijn.

VP:

- Een proef afleggen om een vrijstelling te krijgen voor een module binnen een opleiding.
- De trajectbegeleider bepaalt welke modules in aanmerking komen voor een vrijstellingsproef.
- De deelname aan een of meer vrijstellingsproeven wordt toegelaten op grond van een van volgende elementen:
 1. Rapport gewoon secundair onderwijs
 2. Competentie
 3. Andere gronden
- Het centrum legt het moment vast.
- De cursist verkrijgt vrijstelling voor de betreffende module als hij/zij geslaagd is. De resultaten van een vrijstellingsproef worden niet gedelibereerd.
- Wie niet slaagt in een VP en de betreffende module binnen CVO Gent wil afwerken, moet voor die module inschrijven en slagen.

- ✓ Een attest voorgelegd als EVC of EVK (bv. studiebewijs VDAB, eindrapport SO) wordt pas erkend als aan verscheidene criteria is voldaan (o.a. overeenstemming van de leerinhouden en/of competenties, vergelijkbaar aantal lestijden).
- ✓ Vrijstellingen op basis van EVK worden maar verleend op voorwaarde dat de cursist ingeschreven is (= inschrijven en lessen volgen) voor minstens één andere module.
- ✓ De cursist kan geen studiebewijs krijgen van een module waarvoor vrijstelling werd verleend. Er kan geen vrijstelling worden verleend voor een volledige opleiding. (Uitzondering: vrijstelling voor het gedeelte aanvullende algemene vorming, als de cursist houder is van een diploma secundair onderwijs).
- ✓ Vrijstellingen worden aangevraagd voor de start van de module /opleiding, uiterlijk een week na inschrijving. U bezorgt het aanvraagformulier met stavingdocumenten aan het secretariaat. De directeur bepaalt voor welke modules vrijstelling kan worden verleend.
- ✓ Overzicht van de stavingdocumenten:

1) Rapport

Het betreft een eindrapport (juni) afgeleverd door het secundair onderwijs, niet ouder dan vier schooljaren, met de jaarbeoordeling van de laatst gevolgde studierichting, voorzien van de coördinaten en de stempel van de school en ondertekend door de directeur.

In het TKO krijgt de cursist vrijstelling voor het volgen van de modules die overeenstemmen met de leerinhouden of competenties en het aantal lestijden van de vakken waarvoor hij in het secundair onderwijs minimum 50 % heeft gehaald.

Vakken waarvoor hij/zij geslaagd is na deliberatie komen niet in aanmerking voor vrijstelling.

2) Studiebewijs van een opleiding gevolgd aan een andere onderwijs- of vormingsinstelling

Het CVO Gent gaat na of het om een officiële erkende instelling gaat

Het attest vermeldt de inhoud en duur van de opleiding, evenals de datum van afgifte, het is voorzien van de coördinaten en de stempel van de instelling en ondertekend door de directeur of zijn afgevaardigde.

De cursist krijgt vrijstelling voor het volgen van de modules die overeenstemmen met de leerinhouden/competenties en het aantal lestijden van de vakken die hij/zij elders heeft gevolgd.

3) Schriftelijke verklaring van de werkgever

De cursist krijgt vrijstelling voor het volgen van de modules die overeenstemmen met de als relevant erkende werkervaring.

Bijlage 4: Bijkomende afspraken studiegebied horeca en bakkerij

- De cursisten maken geen gebruik van de liften, uitzonderlijk bij het verplaatsen van goederen.
 - De cursisten kunnen over een kleedkastje beschikken, maar het kastje dient leeggemaakt te worden na iedere les (gebruik dagschool). De sleutels van de lockers zijn aanwezig in de kleedkamer. Na het leegmaken van de locker moet de sleutel terug op zijn plaats gelegd worden.
- Elke cursist brengt 2 keukenhanddoeken mee naar de les.
- Aangepaste kledij is een vereiste en door de cursist zelf aan te kopen:
 - Cursisten hulpkok, kok en keukenverantwoordelijke, bakkerij dragen bij het betreden van de keukens/werkplaatsen aangepaste kledij (klassieke keukenbroek (blauw wit), witte keukenvest, witte keukenschort, zwarte gesloten veiligheidsschoenen).
 - De cursisten chocoladebewerking dragen boven op de basiskledij een bruine voorbindschort.
 - Cursisten hulpkelner, kelner, zaalverantwoordelijke dragen een zwarte klassieke broek of rok, zwarte schoenen, wit hemd of witte bloes, zwarte das voor de mannen (op het lesmoment met klanten). Door de cursist zelf aan te kopen.
 - Juwelen, horloges, gelakte nagels,... zijn niet toegelaten tijdens de lessen.
 - Het is verboden naar school te komen in beroepsuitrusting, deze mag enkel gedragen worden tijdens de praktijklessen.
- Iedere cursist brengt zijn eigen materiaal mee (messen e.a.) en gebruikt tijdens de les zijn eigen materiaal en draagt er ook zorg voor.
- Het verbruik van alcoholhoudende dranken is enkel toegelaten tijdens het eten, of indien dit behoort tot de opleiding (wijn, bar en cocktails).