



qrios
Passionately curious

volwassenenonderwijs



Centrumreglement

schooljaar 2018-2019

Halmstraat 6
3600 Genk
+ 32 89 69 4000
info@qrios.be
www.qrios.be

instellingsnummers:
Qrios Noord: 131375
Qrios Zuid: 131871

Inhoudsopgave

1. Welkomstwoord	5
2. Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs?	6
2.1. Missie	
2.2. Visie	
3. Wie is wie?	7
3.1. Het centrumbestuur	
3.2. De directie	
3.3. De administratieve medewerkers	
3.4. De vertrouwenspersoon	
4. Hoe schrijf ik in?	8
4.1. Inschrijven in het volwassenenonderwijs	
4.2. Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen?	
4.3. Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?	
4.4. Kan ik gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?	
4.5. Kan ik het inschrijvingsgeld/cursusgeld in schijven betalen?	
4.6. Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?	
4.7. Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren?	
4.8. Wat als de cursus volzet is?	
4.9. Kan mijn inschrijving geweigerd worden?	
4.10. Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?	
4.11. Kan ik als volwassene met een handicap gebruik maken van hulpmiddelen?	
4.12. Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden)	
4.13. Bijzondere voorwaarden voor de sociale en zorgopleidingen	
4.14. Kan ik van lesgroep veranderen?	
4.15. Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde onderdelen van opleidingen? (EVC en EVK)	
5. Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?	18
5.1. Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?	
5.2. Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?	
5.3. Hoe kan ik documenten laten invullen?	
5.4. Heb ik recht op Betaald Educatief Verlof?	
5.5. Pauzes en lesonderbrekingen	
5.6. Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO	
5.7. Mag ik roken in het CVO?	
5.8. Waar kan ik parkeren in de buurt van het CVO?	
5.9. Mag ik mijn GSM aan laten staan tijdens de les?	
5.10. Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom	
5.11. Auteursrechten	
5.12. Openleercentrum (OLC) / bibliotheek	
5.13. Alcohol- en drugsverbod	
5.14. Privacy	
5.15. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	
5.16. Ben ik verzekerd in het CVO?	
6. Evaluatiereglement	23
6.1. Wanneer wordt er een evaluatie georganiseerd?	
6.2. Hoe wordt een evaluatie georganiseerd?	
6.3. Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie?	
6.4. Wat als ik wegens ziekte of overmacht afwezig ben op examens of evaluaties?	
6.5. Kan ik de evaluatie inhalen op een ander tijdstip?	
6.6. De evaluatiecommissie	
6.7. Wat als ik betrap word op fraude?	
6.8. Welke rechten heb ik bij evaluatie?	
6.9. Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie?	

7. Wat als je de leefregels niet naleeft?	29
7.1. Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen	
7.2. De tuchtmaatregelen	
7.3. Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting	
8. Hoe en waar kan ik een klacht indienen?	31
8.1. Wat zijn problemen en hoe gaan we ermee om?	
8.2. Wat zijn klachten en hoe gaan we ermee om?	
9. Kom ik in aanmerking voor een premie?	32
9.1. Diploma secundair onderwijs	
9.2. Kmo-portefeuille	
9.3. Sectorfondsen	
10. Welke studiebewijzen kan ik halen in het CVO?	33
10.1. Wat is een deelcertificaat?	
10.2. Wat is een certificaat?	
10.3. Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs?	
10.4. Kan ik een diploma van gegradueerde behalen in het volwassenenonderwijs?	
10.5. Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer	
10.6. Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren. Wat kan ik doen?	
11. Betaald educatief verlof (B.E.V.)	35
11.1. Wat is Betaald educatief verlof?	
11.2. Wie heeft er recht op betaald educatief verlof?	
11.3. Hoeveel loon krijg ik bij betaald educatief verlof?	
11.4. Geven alle opleidingen in ons centrum recht op B.E.V.?	
11.5. Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?	
11.6. Wanneer kan ik dat verlof opnemen?	
11.7. Hoeveel keer mag ik maximaal afwezig zijn?	
11.8. Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of niet slaag?	
11.9. Kan ik mijn B.E.V. verliezen?	
11.10. Hoe vraag ik betaald educatief verlof aan?	
11.11. Waar vind ik meer uitgebreide informatie over B.E.V.?	
12. Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?	38
12.1. Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een cursistendossier bij te houden.	
12.2. Per cursist worden optioneel volgende gegevens bijgehouden	
12.3. Verwerkers	
12.4. Rechten inzake privacy	
13. Bijlage 1: wie is wie?	42
13.1. het centrubestuur	
13.2. de directie	
13.3. de campusmanagers	
13.4. De domeinmanagers	
13.5. de projectmanager	
13.6. Het aanspreekpunt informatieveiligheid	
13.7. De vertrouwenspersonen	
14. Bijlage 2: openingsuren secretariaten	44
15. Bijlage 3: erkenningsnummers voor de KMO-portefeuille	46

Centrum- reglement

1. Welkomstwoord

Het centrubestuur, de directie en de personeelsleden heten je graag welkom in Qrios.

Qrios is een centrum voor volwassenenonderwijs van Katholiek Onderwijs Vlaanderen en is gevestigd in Eisden, Genk, Hamont, Houthalen, Maaseik, Maasmechelen, Neerpelt, Overpelt en Peer (Qrios Noord) en in Hasselt, Herk-de-Stad, Nieuwerkerken, Sint-Truiden en Tongeren (Qrios Zuid).

Wij danken je voor het vertrouwen dat je in ons CVO stelt en wensen je veel plezier en voldoening bij het volgen van de opleiding waar je voor gekozen hebt.

Voor je ligt het centrumreglement. Het is een bundeling van afspraken die het samenleven in ons centrum voor iedereen zo aangenaam mogelijk moet maken.

In deze bundel vind je eveneens het evaluatiereglement. Hierin worden alle regelingen met betrekking tot de evaluatie verduidelijkt, zowel voor het secundair onderwijs als voor het hoger beroepsonderwijs.

Dit centrumreglement kan campus- en/of opleidingseigen aanvullingen krijgen (zie bijlage 4). Deze aanvullingen vormen samen met het centrumreglement één geheel voor de betrokken Qrioscampus.

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen, verklaart de cursist zich akkoord met het centrumreglement, de aanvullingen en hetagogisch project.

Bij je inschrijving en ook nadien kun je op het secretariaat het centrumreglement van ons CVO inkijken; bovendien is het te raadplegen op de website www.qrios.be. Op uitdrukkelijke vraag ontvang je een papieren kopie van het centrumreglement.

Als je nog geen 18 jaar bent, dan betrekken we steeds je ouders bij alle beslissingen. Waar we in het centrumreglement over jou spreken, bedoelen we dan ook je ouders.

Dit centrumreglement werd goedgekeurd door het centrubestuur tijdens de vergadering van 20 juni 2018 en treedt in voege vanaf 1 september 2018.

2. Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs?

2.1. Missie

Qrios heeft als doel een zo breed en relevant mogelijk opleidingsaanbod uit te bouwen in het kader van levenslang leren. Wij richten ons op (jong)volwassenen die via deze weg hun tewerk-stellingskansen kunnen uitbreiden of zichzelf verder wensen te ontplooiën.

Hierbij vertaalt ons christelijk engagement zich in een openheid naar iedereen ongeacht afkomst, levensbeschouwing, leeftijd, seksuele geaardheid, handicap, ...

Wij blikken vooruit en spelen binnen een sociale en stimulerende leeromgeving in op de individuele behoefte van de cursist en op de noden van de samenleving en arbeidsmarkt binnen onze regio.

Ons innoverend onderwijs op verschillende niveaus leidt tot studiebewijzen, erkend door zowel private als publieke werkgevers.

2.2. Visie

Wij bieden een divers en innovatief aanbod aan

Qrios stemt haar opleidingen af op de professionele en individuele noden van cursisten en op de steeds wisselende maatschappelijke behoeften en tendensen. Onze regionale spreiding garandeert een ruim en divers aanbod op de niveaus van secundair en hoger beroepsonderwijs (HBO5).

Wij staan in een voortdurende dialoog met al onze belanghebbenden

Qrios is een lerende organisatie waar cursisten en medewerkers zich thuis voelen en waar ruimte is voor eigen inbreng en inspraak. Dit creëert een grote betrokkenheid bij de werking van het centrum in een open en positief kritische leeromgeving.

Daarnaast sluit Qrios samenwerkingsverbanden af met verschillende partners uit het onderwijs, het beroepenveld en andere maatschappelijke sectoren.

Wij kiezen voor een praktijkgerichte leerweg en bieden trajectbegeleiding aan

Qrios tracht voor de beroepsgerichte opleidingen maximaal de mogelijkheden van leren en werken te benutten. We gebruiken de werkervaring van cursisten, schakelen leerkrachten met beroepservaring in en integreren theorie en praktijk.

De flexibele opbouw van onze opleidingen biedt de mogelijkheid om individuele leertrajecten uit te werken op basis van de persoonlijke situatie van de cursist of op basis van elders verworven competenties en/of kwalificaties.

Wij leveren erkende en gewaardeerde studiebewijzen af

Qrios levert studiebewijzen af die erkend zijn door de Vlaamse overheid. Onze studiebewijzen geven de mogelijkheid om tewerkstellingskansen te verhogen of om verder te studeren op het niveau van hoger beroepsonderwijs, bachelor of master.

Wie onze opleidingen volgt, verwerft de noodzakelijke competenties voor het uitoefenen van het beroep en kan rekenen op de waardering van het werkveld.

Wij staan voor kwaliteit

Qrios is een kritische organisatie die zichzelf onder de loep durft te nemen om blijvende kwaliteit te garanderen.

3. Wie is wie?

3.1. Het centrubestuur

Het centrubestuur Qrios vzw (Halmstraat 6 te 3600 Genk) is de eigenlijke organisator van het Centrum voor Volwassenenonderwijs en stippelt het beleid uit. Daarnaast zorgt het centrubestuur voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

De namen van de bestuursleden vind je als bijlage 1.

3.2. De directie

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het CVO en voor de administratie. Het directieteam bestaat uit de directeurs, de campusmanagers en de domeinmanagers.

De namen van de directieleden vind je als bijlage 1.

3.3. De administratieve medewerkers

- Op het secretariaat van elke campus wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar kun je terecht voor formulieren voor betaald educatief verlof, voor informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers,
- We rekenen erop dat je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt. Op deze manier kan je inschrijving zo vlug mogelijk afgehandeld worden.
- Voor de openingsuren van de secretariaten verwijzen we graag naar bijlage 2.

3.4. De vertrouwenspersoon

Met een probleem kun je steeds bij je leraar(s), een administratieve medewerker, de opleidingscoördinator, de campusmanager of de campusassistent terecht. Vertrouwelijke problemen bespreek je best met een vertrouwenspersoon. Hiervoor duidt de directie onder de personeelsleden één of meer vertrouwenspersonen aan. De vertrouwenspersonen vind je terug als bijlage 1.

Voor klachten i.v.m. de evaluaties, zie hoofdstuk 6: Evaluatiereglement.

4. Hoe schrijf ik in?

4.1. Inschrijven in het volwassenenonderwijs

Je bent pas geldig ingeschreven als

- Je tijdig bent ingeschreven op één van onze secretariaten; je kan je inschrijven tot uiterlijk de dag van het registratiemoment (de dag waarop 1/3e van de lestijden is verstreken). Enkel na toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde kan je uitzonderlijk nog inschrijven na het registratiemoment.
- Je het inschrijvingsgeld hebt betaald of de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling hebt ingediend.
- Je je akkoord verklaard hebt met ons centrumreglement en met ons agogisch project.
- Je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's hebt afgegeven.
- Je de Belgische nationaliteit hebt of als je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Inschrijvingen gebeuren in de volgorde waarin je je in orde stelt met de hierboven vermelde voorwaarden. Indien nodig kunnen we ook wachtlijsten aanleggen (zie rubriek 'Wat als de cursus volzet is?').

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden.

Bij elke inschrijving vragen wij naar:

- een geldig identiteitsbewijs of een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt;
- de getuigschriften, attesten en diploma's die je vroeger hebt behaald;
- attesten voor vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel een aanvraag tot vrijstelling voor een of meer opleidingsonderdelen;
- eventueel een aanvraag voor betaald educatief verlof.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Zo zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct diploma's en (deel)certificaten kunnen afleveren.

Bij inschrijving kunnen wij relevante informatie over eerder behaalde studiebewijzen ophalen uit de Leer- en ErvaringsDatabank (LED) van de Vlaamse overheid. Indien je hiervoor geen toestemming wenst te geven, kan je dit ten allen tijde tegengaan met een eenvoudige melding bij inschrijving; in dat geval dien je zelf de eventueel vereiste studiebewijzen bij inschrijving voor te leggen.

4.2. Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen?

Je bent pas ingeschreven als het inschrijvings- en cursusgeld werd betaald. Hiervoor kan je persoonlijk langskomen op één van onze secretariaten of elektronisch betalen.

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs voorziet voor het inschrijvingsgeld in het volwassenenonderwijs een standaardtarief van 1,50 euro per lestijd. Dit geldt voor alle opleidingen met uitzondering van de cursussen Nederlands tweede taal (NT2). Het standaardtarief voor die opleidingen is 0,60 euro per lestijd.

Je betaalt:

- maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 september t.e.m. 31 december.
- maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 januari t.e.m. 31 augustus.

Dit maximumbedrag geldt voor elke opleiding afzonderlijk en voor elk centrum apart. Je kunt dit niet in rekening brengen in een ander CVO.

Je moet zelf kunnen aantonen dat je het plafond voor het schooljaar en de opleiding hebt bereikt. We zullen je daarom bij je inschrijving altijd een betalingsbewijs overhandigen zodat je zelf kan aantonen dat je het plafond hebt bereikt.

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei cursusmateriaal zoals handboeken en kopieën. Voor bepaalde opleidingen kan een bijdrage gevraagd worden voor de grondstoffen die je in de lessen verbruikt. Bij je inschrijving wordt een raming van deze kosten gegeven.

4.3. Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?

Ja, dat kan in de volgende situaties:

- je bent ingeschreven in een opleiding in het studiegebied Algemene vorming;
- je bent ingeschreven in de opleiding Ervaringsdeskundige in armoede en sociale uitsluiting;
- je geniet op het moment van de inschrijving materiële hulp volgens de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- je verwerft op het moment van de inschrijving een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon, of je bent ten laste van iemand in deze categorieën;
- je verblijft op het moment van de inschrijving als gedetineerde in een van de Belgische straf-inrichtingen;
- je verblijft op het moment van de inschrijving als geïnterneerde in een psychiatrische instelling;
- je verblijft als jeugd-delinquent in een jeugdinstelling;
- je verblijft als illegale vluchteling in een gesloten federaal centrum;
- je hebt een inburgeringscontract ondertekend (en volgt dus een inburgeringstraject) of hebt al een inburgeringsattest of EVC-attest behaald en wil een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2, en Latijns schrift volgen;
- je hebt op het moment van de inschrijving nog niet voldaan aan de voltijdse leerplicht;
- je verwerft op het moment van de inschrijving een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- je bent ingeschreven als werkzoekende en hebt op het moment van de inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering verworven.

Opgelet! Om rechtsgeldig te zijn als bewijsstuk mag een attest van het OCMW of de VDAB bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand. Als je ten laste bent van iemand verwachten we zowel een attest waaruit blijkt dat die persoon tot één van de bewuste categorieën behoort, als een verklaring op eer (te verkrijgen op het secretariaat) die jullie allebei ondertekenen.

Alle attesten die recht geven op een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld dienen uiterlijk één maand na de start van de module bij het campussecretariaat binnengebracht te worden.

4.4. Kan ik gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?

Ja, het tarief van 0,60 Euro per lestijd geldt standaard voor een cursus Nederlands tweede taal (NT2).

Het tarief van 0,30 Euro per lestijd is van toepassing in de volgende situaties:

- Je verwerft een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming, de opleiding Ervaringsdeskundige in armoede en sociale uitsluiting, NT2 opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs (zie punt 4.3); of je bent ten laste van iemand in deze categorieën;
- Je bent in het bezit van één van de volgende attesten of je bent ten laste van iemand in deze categorieën:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
 - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
 - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.
- Je hebt gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd gedurende ten minste 120 lestijden voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze vrijstelling wordt toegepast voor elke inschrijving in het centrum gedurende het betrokken schooljaar.

Als je ten laste bent van iemand verwachten we zowel een attest waaruit blijkt dat die persoon tot één van de bewuste categorieën behoort, als een verklaring op eer (te verkrijgen op het secretariaat) die jullie allebei ondertekenen.

Alle attesten die recht geven op een gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld dienen uiterlijk één maand na de start van de module bij het campussecretariaat binnengebracht te worden.

4.5. Kan ik het inschrijvingsgeld/cursusgeld in schijven betalen?

Wie problemen ondervindt met het betalen van het inschrijvings- en/of cursusgeld binnen de aangeduide termijn kan bij de directeur of zijn afgevaardigde een aanvraag indienen voor gespreide betaling. Discrete behandeling van de vraag wordt verzekerd.

4.6. Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?

Opleidingscheques voor werknemers in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk gewest

Het CVO is een erkend centrum voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Indien je werknemer bent in Vlaanderen of het Brussels Hoofdstedelijk gewest betaal je via dit systeem slechts de helft van de kosten van de opleiding. De Vlaamse overheid betaalt de rest. De opleidingscheques worden aangevraagd via www.vdab.be. Je kan per kalenderjaar maximaal voor € 250 aan opleidingscheques aankopen. Cursisten die een beroepsopleiding secundair volwassenenonderwijs volgen en nog geen diploma secundair onderwijs hebben, kunnen de door hen betaalde helft via de VDAB terugvragen.

Zowel het inschrijvingsgeld als het cursusmateriaal kan geheel of gedeeltelijk betaald worden met opleidingscheques. Noteer: als je het cursusmateriaal wil betalen met opleidingscheques moet je de boeken via het centrum aankopen en betalen. Het gebruik van opleidingscheques moet tijdens de inschrijvingsprocedure bekend gemaakt worden. Als je de opleidingscheques pas na de betaling afgeeft in het secretariaat, krijg je het overeenstemmende bedrag binnen de maand teruggestort. De waarde van de opleidingscheques mag nooit de kostprijs van de opleiding overschrijden!

De opleidingscheques voor werknemers moeten ten laatste twee maanden na aanvang van de opleiding besteld worden bij de VDAB. Deze opleidingscheques zijn slechts 14 maanden geldig vanaf de datum van uitgifte. Enkel geldige cheques worden aanvaard. Aangezien ze door de administratie tijdig verwerkt moeten worden, moeten de cheques ten laatste 10 werkdagen vóór hun vervaldatum bezorgd worden aan het secretariaat van de campus.

De cheques moeten vóór het einde van de opleiding afgeleverd worden op het secretariaat.

Niet alle opleidingen komen in aanmerking voor opleidingscheques! Je kan de volledige lijst van opleidingen raadplegen via de VDAB www.vdab.be. Mocht je toch nog vragen of twijfels hebben aarzel niet om het secretariaat te contacteren.

Opleidingscheques voor werkgevers in het Vlaams gewest

De opleidingen van het CVO komen in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille.

Een werkgever kan voor de opleidingsprojecten van zijn werknemers een subsidie aanvragen bij de KMO-portefeuille. Deze projecten moeten worden ingediend ten laatste 14 kalenderdagen na de officiële start van de lessen. Het erkenningsnummer van de verschillende campussen vind je als bijlage 3.

Je komt hierover meer te weten via de VDAB: www.vdab.be.

4.7. Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren?

Stel je bij de start van de opleiding (of kort nadien) vast dat je de lessen niet zal kunnen volgen dan dien je dit in ieder geval zo snel mogelijk te melden (liefst schriftelijk) bij het secretariaat. Je kan dan eventueel de betaalde som volledig of gedeeltelijk terugkrijgen:

- het reeds betaalde bedrag (dus inschrijvingsgeld en de eventuele andere bijdragen) als je vóór de start van de opleiding annuleert;
- het reeds betaalde bedrag (dus inschrijvingsgeld en de eventuele andere bijdragen) als je niet slaagt in de verplichte toelatingsproef of geen toestemming krijgt van een officiële instantie;
- enkel nog de kosten voor het cursusmateriaal: bij annulering tussen de aanvang van de opleiding en 2 weken later. Het inschrijvingsgeld wordt dan niet meer terugbetaald.
- 2 weken na de start van de opleiding wordt niets meer terugbetaald;
- kosten (bv. niet-terugzendbare of zichtbaar gebruikte boeken en/of cursussen) die ook door het CVO niet meer terugvorderbaar zijn, worden nooit terugbetaald.

Het CVO heeft het recht een cursus af te gelasten of een lesdag te wijzigen om technische of organisatorische redenen. Indien een cursus door het centrum geannuleerd of verzet wordt en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen, wordt het inschrijvingsgeld integraal terugbetaald na het overhandigen van het originele betalingsbewijs, tot 2 maanden na de annuleringsdatum.

4.8. Wat als de cursus volzet is?

Als de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten te kunnen inschrijven, dan kan het centrum **wachlijsten** aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van aanmelding. Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving indien zich een capaciteitstekort voordoet:

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het EVA;
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 2007 houdende de Vlaamse Wooncode.

4.9. Kan mijn inschrijving geweigerd worden?

Wanneer de cursist voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan de directeur de inschrijving enkel weigeren:

- indien de veiligheid in het gedrang komt;
- als er nog een openstaand saldo is vanuit eerdere inschrijvingen;
- als de cursist het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten. Zo'n strenge maatregel is heel uitzonderlijk en volgt een welbepaalde procedure, die je verder omschreven vindt in punt 7 onder het orde- en tuchtreglement.

4.10. Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?

In zoverre de beroepsprofielen het toelaten staat ons CVO open voor alle cursisten met een functiebeperking, chronische ziekte of leerbeperking. Door het leveren van maatwerk willen wij gelijke onderwijskansen creëren.

Basisvereisten om de opleiding te kunnen starten worden per opleiding bekeken. De competenties moeten bereikt worden.

Rechten en afwijkingen worden pas verleend na legitimatie (medisch attest of attesten/verslagen van bevoegde instanties) en in overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

4.11. Kan ik als volwassene met een handicap gebruik maken van hulpmiddelen?

Je kan als volwassene met een handicap gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen om het onderwijsleerproces in een CVO te kunnen volgen.

In het volwassenenonderwijs is de toekenning van volgende speciale onderwijsleermiddelen mogelijk:

- het inschakelen van een tolk Vlaamse gebarentaal en/of een schrijftolk (cursisten met een auditieve handicap);
- de terugbetaling van kopieën van notities van medecursisten (cursisten met een handicap);
- het aanpassen van lesmateriaal, zoals de omzetting in braille, vergrotende kopieën, digitale omzettingen of grootletterdruk (cursisten met een visuele handicap).

Wil je gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen, neem dan contact op met de directeur of zijn afgevaardigde.

Het is immers de directeur of zijn afgevaardigde die hiervoor een aanvraag indient via een volledig ingevuld aanvraagformulier.

4.12. Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden)

Secundair volwassenenonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet je in principe voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent, OF 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd.

Losstaande modules

Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, m.a.w. iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

Vervolgmodules

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

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodule als

- je het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module/jaar kan voorleggen (ook van een ander centrum);
- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur of zijn afgevaardigde oordeelt dat je op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om in de module te starten. Met andere woorden, je kan dan een vrijstelling aanvragen (zie rubriek 'Kan ik vrijstelling krijgen voor onderdelen van een opleiding?').
- je slaagt in een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je de nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen (zie rubriek 'Kan ik vrijstelling krijgen voor onderdelen van een opleiding?').

Tweedekansonderwijs

In het Tweedekansonderwijs combineer je de opleiding Aanvullende Algemene Vorming met een diplomagerichte beroepsopleiding.

Je kan starten in de opleiding Aanvullende Algemene Vorming als je 18 jaar of ouder bent (of 18 wordt in het jaar van inschrijving bij start in september).

Je kan starten in de beroepsopleiding als je 16 jaar of ouder bent en als je geslaagd bent voor de eerste graad secundair (hier geldt het attest van je school).

Opgelet: wie enkel een beroepsgerichte opleiding volgt in het volwassenenonderwijs voldoet niet aan de deeltijdse leerplicht.

Cursussen Nederlands tweede taal (NT2)

Het is mogelijk om toegelaten te worden tot de opleidingen Nederlands tweede taal (NT2) indien je niet beschikt over een studiebewijs NT2.

De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 gebeurt door de Huizen van het Nederlands.

Tot de opleidingen Nederlands tweede taal van het studiegebied NT2 kunnen ook 12- tot 16-jarige leerlingen uit het voltijds secundair onderwijs toegelaten worden. Dan gelden specifieke toelatingsvoorwaarden:

- de leerling neemt op vrijwillige basis deel,
- de leerling volgt de opleiding buiten de lesuren van de school voor secundair onderwijs,
- de school voor secundair onderwijs levert aan de leerling een attest af waarin ten minste volgende elementen zijn opgenomen:
 - *een omschrijving van de taalachterstand van de leerling in functie van de opleiding die de leerling in het secundair onderwijs volgt,*
 - *de contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid voor de opvolging van de modules of de opleiding waarvoor de leerling binnen het centrum is ingeschreven.*

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan het cursistendossier van de leerling, zoals opgemaakt door ons CVO.

Onze trajectbegeleider contacteert de contactpersoon van de secundaire school indien nodig, bijvoorbeeld bij aanvang en afronding van de opleiding, bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

Studiegebied Voeding

Voor de opleidingen van het studiegebied voeding geldt een bijkomende toelatingsvoorwaarde. Je moet een medisch geschiktheidsattest van goede gezondheid (opgesteld door een arts) kunnen voorleggen om te starten. Dit attest is eenmalig en is geldig voor de hele duur van het opleidingstraject, ook bij verandering van centrum en/of overschakeling naar een verwante opleiding. Indien je niet over dit geschiktheidsattest beschikt, voldoe je niet aan de toelatingsvoorwaarden en kan je de opleiding niet volgen.

Een nieuwe evaluatie van dit attest is nodig wanneer er een aanleiding is (bv. ziekte) of je zelf de opleiding onderbreekt. Indien je bij de nieuwe evaluatie ongeschikt wordt verklaard, moet je uiterlijk op het einde van het lopende schooljaar de cursus stopzetten.

Studiegebied Bedrijfsbeheer - opleiding Bedrijfsbeheer

Om toegelaten te worden tot de opleiding Bedrijfsbeheer moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht of ingeschreven zijn als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.

Opleiding Vrachtwagenchauffeur

Om toegelaten te worden tot de opleiding vrachtwagenchauffeur moet je voldoen aan de wettelijke bepalingen om een vrachtwagen in scholing op de openbare weg te besturen. Je moet tevens in het bezit zijn van een rijbewijs B.

HBO5 – Graduaat

De minimumleeftijd is 18 jaar op het ogenblik van je inschrijving. Indien je inschrijft tussen 1 september en 31 december, moet je 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Als kandidaat-cursist moet je een van de volgende studiebewijzen kunnen voorleggen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, dat tenminste 3 jaar oud is;
- een diploma secundair of hoger onderwijs voor sociale promotie of van hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte of lange type met volledig leerplan, van bachelor of van master;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie of van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs.

Voor studiebewijzen uit het buitenland neem je best contact op met de directie.

De directeur of zijn afgevaardigde kan op basis van humanitaire, medische, psychische of sociale redenen eveneens een aantal uitzonderingen toestaan. Hiervoor neem je ook best contact op met de directie.

Toelatingsproef Hoger Beroepsonderwijs

Als je geen van de bovengenoemde studiebewijzen kan voorleggen, kan je toch worden toegelaten in het hoger beroepsonderwijs als je slaagt in een toelatingsproef. Je moet dan 18 jaar zijn.

Deze proef wordt uiterlijk de vijfde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en evalueert je geschiktheid voor de opleiding. Het gaat dus niet over voorkennis maar over de vaardigheden die je nodig hebt in deze hogere opleidingen, zoals logisch denkvermogen. Je kan hier dus eigenlijk niet voor studeren.

De directeur of zijn afgevaardigde van het centrum oordeelt op basis van deze toelatingsproef of je aan de voorwaarden voldoet. De beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde wordt gemotiveerd opgenomen in je dossier. Je moet de lessen blijven volgen tot het bericht van slagen in de toelatingsproef. Indien je niet voor deze proef zou slagen, krijg je uiteraard het reeds betaalde inschrijvingsgeld teruggestort.

4.13. Bijzondere voorwaarden voor de sociale en zorgopleidingen

Intakeprocedure

Elke cursist(e) neemt deel aan de intakeprocedure van de opleiding waarvoor hij/zij zich ingeschreven heeft.

Instapvereisten vanuit de praktijkvoorziening

Cursisten die in Qrios een sociaal-(ped)agogische of zorgopleiding volgen, dienen – met uitzondering van de opleiding Vlaamse Gebarentaal – stage of praktijk te doen. Bezoldigd werk in de sector kan als stage beschouwd worden.

Praktijkvoorzieningen hebben bepaalde verwachtingen t.a.v. de cursist(e) die zijn/haar stage begint. Ze verwachten een zekere morele integriteit van de cursist(e), gezien de kwetsbaarheid van de cliënten die aan de cursist(e) zullen worden toevertrouwd. Om deze reden vragen we aan cursisten een uittreksel uit het strafregister, model 2, bij inschrijving te bezorgen.

In het kader van de wetgeving betreffende het gezondheidstoezicht en de bescherming van stagiairs, vragen praktijkvoorzieningen waar gezondheidsrisico's aanwezig zijn, aan de cursist(e) om vóór of tijdens het begin van de stage een medisch geschiktheidsattest van de arbeidsgeneesheer binnen te brengen. Als cursist ben je hiervoor zelf verantwoordelijk. Meer uitleg hierover krijg je bij het begin van de opleiding.

4.14. Kan ik van lesgroep veranderen?

Bij je inschrijving of tijdens de eerste lesweken ontvang je een kalender die eventueel vermeldt:

- het begin van het schooljaar en/of de start van de module(s);
- de planning van de lessen;
- de vakantieperiode(s) en vrije dagen
- de stageperiodes
- de evaluatieperiodes
- het moment van inhaalexamens
- de extra-murosactiviteiten
- de proclamatie
- ...

Het CVO wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.

Als je wenst te wisselen van lesgroep dan neem je zo vlug mogelijk contact op met het secretariaat van de campus. Bij lesverplaatsingen of inhaallessen zal het CVO je zo vlug mogelijk het tijdstip melden.

4.15. Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde onderdelen van opleidingen? (EVC en EVK)

Het CVO bepaalt voor welke modules een vrijstellingsprocedure gevolgd kan worden. Ten laatste de tweede les van een module kan een vrijstelling aangevraagd worden.

4.15.1. Algemene informatie

Heb je al een pak praktijkervaring in je huidige of vroegere job? Heb je een tijdje in het buitenland verbleven en daar een paar taalcurssussen gevolgd en kan je dit niet bewijzen? Of heb je al een aantal onderdelen van de opleiding in een ander centrum gevolgd?

Geen nood! Ons CVO houdt rekening hiermee en in samenspraak met de directeur of zijn afgevaardigde kan een aangepast traject uitgewerkt worden dat leidt tot een verkorting van de studieduur. Deze procedure heet EVC/EVK:

- EVC = Eerder Verworven Competentie
- EVK = Eerder Verworven Kwalificatie

Met wat je vroeger hebt geleerd (EVK) of elders door ervaring hebt verworven (EVC), kan je de duur van je leertraject aanzienlijk verkorten, waardoor je sneller in het bezit bent van een waardevol diploma.

Heb je vragen hierover of weet je niet zeker of je in aanmerking komt voor verkorting van de studietijd dan staan de directeur of zijn afgevaardigde steeds klaar om het dossier met jou te bekijken.

4.15.2. EVK of Eerder Verworven Kwalificaties

In de EVK-procedure kijken we naar diploma's, attesten, certificaten, creditbewijzen,... die je al behaald hebt. We gaan na of deze aan het niveau en de inhoud van de gekozen opleiding beantwoorden, waardoor je eventueel vrijstellingen in het leertraject kan krijgen.

Volgende studiebewijzen komen in aanmerking:

- een creditbewijs uit een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs, d.i. een hogeschool of uni-versiteit,
- een attest uit een andere opleiding gevolgd aan een CVO
- een studiebewijs uit het buitenland (indien officieel gelijkgesteld).

Deze studiebewijzen moeten relevant zijn, m.a.w. het studiebewijs moet voldoende de inhoud(en) dekken van de module(s) waarvoor je een vrijstelling aanvraagt.

Een attest van deelname aan een opleiding of vorming voldoet niet voor deze procedure. Deze procedure is enkel van toepassing als een examen werd afgelegd en hiervan een studiebewijs kan voorgelegd worden. Een attest van deelname valt onder de procedure EVC of Eerder Verworven Competenties.

Procedure: je vult een aanvraagformulier in (aanvraag tot vrijstelling, te verkrijgen op het secretariaat van de campus) en voegt de nodige bewijsstukken toe:

- kopieën van behaalde attesten, diploma's en diplomasupplementen;
- lessentabellen van opleidingen die je gevolgd hebt;
- attesten van andere opleidingen;
- ...

De verantwoordelijkheid voor de samenstelling van dit dossier ligt volledig bij jou:

1. Je bezorgt het hele dossier gebundeld aan het secretariaat.
2. De directeur of zijn afgevaardigde volgt het dossier op en voegt een gemotiveerd advies toe aan het dossier.
3. De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de directeur of zijn afgevaardigde die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.
4. De beslissing wordt schriftelijk of via mail gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvingsstermijn en het dossier wordt aan je persoonlijk cursistendossier toegevoegd.

De vrijstelling gaat pas in nadat je het officiële bericht hebt ontvangen. Tot die tijd dien je de lessen te blijven volgen. Bij vrijstelling krijg je uiteraard het teveel betaalde inschrijvingsgeld integraal terug.

4.15.3. EVC of Eerder Verworven Competenties (www.evcvlaanderen.be)

Competenties zijn een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes dat iemand beheerst en nodig heeft om een taak of opdracht te vervullen. Wie bv. veilig op straat wil fietsen, moet het verkeersreglement kennen, vaardig zijn met de fiets en rekening houden met andere weggebruikers. De drie elementen samen - kennis, vaardigheid en attitude - vormen de competentie 'veilig op straat fietsen'.

Verworven competenties

Competenties verwerven veronderstelt een leerproces. De wijze waarop je leerde of het leerproces zelf zijn van ondergeschikt belang. Je kan competenties zowel op het werk als thuis, in een schoolse context of tijdens vrijetijdsactiviteiten verwerven.

Toch kan je ook dan vrijstelling vragen via de EVC-procedure waardoor je de studietijd kan verkorten.

Voorbeelden

- Je kan een ruime relevante werkervaring aantonen.
- Je beheerst een vreemde taal, bijv. omdat je die thuis spreekt of omdat je een stage in het buitenland hebt gelopen.

Procedure

1. Bij de inschrijving geef je aan dat je al voorkennis en/of beroepservaring hebt. Via gerichte vragen over je werkervaring, eerdere opleidingen, vormingen ... en via een toelichting bij de inhoud van de opleiding krijgt het CVO vlug een eerste indicatie of je mogelijk in aanmerking komt.
2. De directeur of zijn afgevaardigde bespreekt met jou heel grondig de inhoud van de opleiding en peilt in het gesprek verder naar je voorkennis, beroepservaring. Hij is best geplaast om je te adviseren over je leertraject en mogelijke vrijstellingen. Hij adviseert je ook over de documenten die je dient te verzamelen en hoe je best te werk gaat.
3. Je hebt beslist om een EVC-dossier samen te stellen. Naast het formulier 'aanvraag tot vrijstelling op basis van EVC' dien je een aantal documenten toe te voegen:
 - *officiële attesten van werkgevers;*
 - *attesten van gevolgde opleidingen;*
 - *andere relevante bewijzen*
 - ...

Vrijstellingen op basis van beroepservaring kan je aanvragen op basis van tenminste 1 jaar relevante werkervaring. Je dossier bevat dan minimum de volgende elementen:

- een uitgebreid CV met:
 - *een korte voorstelling van jezelf;*
 - *een overzicht van gevolgde opleidingen, met alle bijscholingen of opleidingen in functie van je werkervaring;*
 - *een overzicht van je volledige beroeps carrière.*
- een duidelijke functieomschrijving met de taken en verantwoordelijkheden in het kader van de beroepssituatie, ondertekend door de werkgever;
- een lijst van de modules waarvoor je een vrijstelling vraagt.

Als cursist ben je zelf verantwoordelijk om alle relevante bewijzen te verzamelen en te selecteren.

4. Je geeft alles netjes gebundeld af op het secretariaat van de campus.
5. De directeur of zijn afgevaardigde volgt het dossier op en voegt een gemotiveerd advies toe aan het dossier op basis van een aantal criteria:
 - de aard, het niveau, de duur en inhoud van de gevolgde opleidingen;
 - de behaalde resultaten;
 - de aard, duur en inhoud van de beroepservaring;
 - de verantwoordelijkheid tijdens de uitoefening van het beroep;
 - de relevantie van al je ervaring voor de opleiding waarvoor je wil inschrijven.

De directeur of zijn afgevaardigde gaat ook na of de opgedane ervaring voldoende recent is.

6. De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de directeur of zijn afgevaardigde die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.
7. De beslissing wordt via mail gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan je persoonlijk cursistendossier toegevoegd.

De vrijstelling gaat pas in nadat je het officiële bericht hebt ontvangen. Tot die tijd dien je de lessen te blijven volgen. Bij vrijstelling krijg je uiteraard het teveel betaalde inschrijvingsgeld integraal terug.

4.15.4. Een vrijstellingsproef afleggen

Als het ingediende EVC-dossier niet overtuigend genoeg zou blijken, kan je een vrijstellingsproef afleggen. Met die proef testen we of de verworven competenties voldoende overeenkomen met de einddoelen/competenties van de module waarvoor je de vrijstelling aanvraagt. De vrijstellingsproef bestaat uit een schriftelijke en/of mondelinge test.

De vrijstellingsproef vraag je aan door het aanvraagformulier (te verkrijgen op het secretariaat) in te vullen en af te geven aan het secretariaat van de campus.

De vrijstellingsproef wordt daarna gepland en op een afgesproken datum door een bevoegd leraar afgenomen. Op basis van deze proef geeft de leraar (eventueel in samenspraak met de opleidingscoördinator) een gemotiveerd advies dat bij je aanvraag wordt verwerkt. Op basis van deze adviezen en bijgevoegde proef beslist de directeur of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.

Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht van zijn beslissing die in je persoonlijk cursistendossier wordt opgenomen. We maken een attest op dat bewijst dat je in de vrijstellings-proef bent geslaagd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan voegen.

4.15.5. Niet akkoord met een beslissing van de directeur over de gevraagde vrijstellingen?

Als je de beslissing van de directeur omtrent de mogelijkheid tot vrijstellingen in punt 4.15.2 tot 4.15.4 niet kan aanvaarden, kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) ten laatste op de vijfde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de inschrijvingsperiode je bezwaren kenbaar maken.

Hiervoor richt je een brief of e-mail met je bezwaren t.a.v. de directeur of zijn afgevaardigde. Hij legt je bezwaren dan voor aan de evaluatiecommissie (zie punt 6.6). De evaluatiecommissie kan op basis van je bezwaren de beslissing handhaven of een nieuwe beslissing nemen. Van deze beslissing word je binnen een redelijke termijn schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht.

De beslissing van de evaluatiecommissie is definitief. Tegen deze beslissing kan je geen beroep meer instellen.

Let op: als je je bezwaren pas aan de directeur of zijn afgevaardigde bezorgt na het verstrijken van de termijn in de eerste alinea van dit punt, kan de directeur of zijn afgevaardigde ze niet meer voorleggen aan de evaluatiecommissie. De beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde over eventuele vrijstellingen is dan definitief.

Niveautest talen

De niveautest talen bepaalt het niveau van de cursist die wenst in te schrijven voor een taalopleiding.

De cursist mag de toets maar één keer afleggen. De niveautest wordt georganiseerd tijdens de inschrijvingsperiode. Cursisten die zich inschrijven voor een beginnersniveau van een opleiding hoeven geen plaatsingstoets af te leggen. Deelname aan de plaatsingstoets is wel verplicht voor elke cursist met voorkennis van de gekozen doeltaal die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een hoger niveau (zie rubriek 'Kan ik zomaar met iedere opleiding starten?' vervolgmodes). Het resultaat van de plaatsingstoets geldt gedurende twee schooljaren: het schooljaar waarin de toets werd afgelegd en het eerstvolgende schooljaar. Het wordt persoonlijk aan de cursisten bekendgemaakt en wordt beperkt tot de aanduiding van het behaalde niveau. We maken een attest op dat bewijst dat je een plaatsingstoets hebt afgelegd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan toevoegen.

De beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden.

5. Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?

Elke Qrios-campus kan onderstaande afsprakennota aanvullen. Deze aanvullingen vormen samen met het centrumreglement één geheel voor de betrokken Qrios-campus.

5.1. Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?

Altijd in de les aanwezig zijn verhoogt je slaagkansen. De aanwezigheden worden elke les door de leraar genoteerd op een officiële aanwezigheidslijst. Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van attesten van dokter of werkgever, onder meer in functie van betaald educatief verlof, inburgeringstraject, VDAB-beroepsopleidingscontract, Wij verwachten dan ook van jou dat je maximaal deelneemt aan de opleiding en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt. De deelname aan evaluaties kan geweigerd worden op grond van langdurige of veelvuldige niet gemotiveerde afwezigheden. Je vorderingen kunnen dan immers niet worden beoordeeld. Maar soms zijn er omstandigheden die je kunnen verhinderen om aanwezig te zijn. In principe vragen we om elke afwezigheid met een bewijsstuk te staven.

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

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd met een medisch attest:

- wanneer je terug naar de lessen komt;
- door het attest onmiddellijk op het secretariaat te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen betreft, of als je een VDAB-cursist bent.

Een medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

We aanvaarden ook andere omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

- om te gaan werken;
- wegens staking;
- wegens uitzonderlijke weersomstandigheden;
- om een familieraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jezelf;
- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging.

Zo'n afwezigheid moet je wel bewijzen door een officieel document (met de vermelding van de reden van de afwezigheid) op het secretariaat van de campus af te geven. Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan je uit de aanwezigheidslijsten geschrapt worden. Zorg dat het nooit zover komt en meld ons schriftelijk je afwezigheden, ook diegene die voorspelbaar zijn (bv. werk, e.d.).

De directeur of zijn afgevaardigde neemt geen verantwoordelijkheid bij het vroeger verlaten van de lessen!

5.2. Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?

Als het zou voorvallen dat een leerkracht bv. door ziekte afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om je te verwittigen. Het is dan ook belangrijk om bij je inschrijving je gsm-nummer en e-mailadres op te geven zodat we je vlot een sms of e-mailbericht kunnen sturen. Indien je leerkracht niet binnen de 15 minuten komt opdagen, gelieve dan het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

5.3. Hoe kan ik documenten laten invullen?

Documenten die door het CVO moeten worden opgesteld of ingevuld, kan je aan het secretariaat afgeven. Indien mogelijk vullen we ze onmiddellijk in. In andere gevallen kan je de documenten op een later tijdstip afhalen.

5.3.1. Kinderbijslag

Ben je jonger dan 25 jaar en nog ten laste van (één van) je ouders, dan kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag. Hiervoor moet je het formulier P7 laten invullen. Dit formulier kan gedownload worden via www.famifed.be.

Als je in aanmerking komt voor kinderbijslag engageer je je bij inschrijving om je voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven. Dit teneinde te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake kinderbijslag. Dit betekent:

- voor het secundair volwassenenonderwijs per maand gemiddeld 17 uren per week les volgen/praktijk doen;
- voor het hoger beroepsonderwijs per maand gemiddeld 13 uren per week les volgen/praktijk doen.

Meer info over kinderbijslag kan je vinden op www.famifed.be.

5.3.2. Vrijstelling VDAB

Wil je je uitkering behouden terwijl je een opleiding, studie of stage volgt? Dit kan als je een vrijstelling van beschikbaarheid krijgt van VDAB. We leggen uit wat je moet weten en doen.

Vrijstelling van beschikbaarheid

Ontvang je een uitkering van RVA (werkloosheidsuitkering, inschakelingsuitkering, inkomensgarantie-uitkering...) en wil je een opleiding, studie of stage volgen? Dan kan je van VDAB een vrijstelling van beschikbaarheid krijgen als je aan de nodige voorwaarden voldoet.

- Krijg je een vrijstelling, dan moet je tijdens je opleiding, studie of stage niet op zoek gaan naar werk en niet ingaan op aangeboden jobs en bijkomende bemiddelings-, begeleidings- of opleidingsacties. Zo heb je tijd om je volop te concentreren op je opleiding, studie of stage.
- Bovendien behoud je tijdens je opleiding, studie of stage je uitkering.
- Let wel: tijdens je opleiding, studie of stage blijf je ingeschreven bij VDAB als werkzoekende en houd je je aan de afspraken die je vastgelegd hebt met je bemiddelaar.

Wie, wat en hoe?

Of je in aanmerking komt voor een vrijstelling en hoe je ze aanvraagt, hangt af van de opleiding, studie of stage die je volgt.

- Je volgt een opleiding, studie of stage die erkend is door VDAB.
 - Dit is een opleiding, **studie** of stage die georganiseerd wordt door VDAB of een partner, of gesubsidieerd wordt door VDAB. Een **individuele beroepsopleiding (IBO)** wordt ook als een erkende opleiding beschouwd.
 - Een erkende opleiding, studie of stage is gratis. Bovendien kom je in aanmerking voor **financiële voordelen**.
 - Je herkent de erkende opleidingen en studies in **onze opleidingsdatabank** aan het VDAB-logo dat ernaast staat.

Lees hoe je een vrijstelling aanvraagt voor een erkende opleiding, studie of stage.

- Je volgt een opleiding, studie of stage die niet erkend is door VDAB.
 - *Dit is een opleiding, studie of stage die niet die georganiseerd wordt door VDAB of een partner en niet gesubsidieerd wordt door VDAB.*
 - *Een niet-erkende studie of opleiding is vaak betalend. Bovendien krijg je geen financiële voordelen.*
 - *De niet-erkende opleidingen en studies die opgenomen zijn in **onze opleidingsdatabank** herken je aan het feit dat er géén VDAB-logo naast staat. De kostprijs vind je in de opleidingsdatabank onder de tab 'Praktisch + inschrijven'.*

Lees hoe je een vrijstelling aanvraagt voor een niet-erkende opleiding, studie of stage.

5.4. Heb ik recht op Betaald Educatief Verlof?

Veel opleidingen in ons CVO geven recht op Betaald Educatief Verlof. Als je hiervan gebruik wil maken, meld je dit bij je inschrijving. De verantwoordelijke medewerker van het secretariaat maakt een aanvraagformulier op, dat jij dan zo vlug mogelijk aan je werkgever bezorgt. Deze documenten worden niet opgestuurd. De reglementering voor het Betaald Educatief Verlof schrijft voor dat de getuigschriften van nauwgezetheid afgeleverd worden per periode van drie maanden. Je mag per periode niet meer dan 10% van de lestijd onwettig afwezig zijn of je verliest het recht op Betaald Educatief Verlof voor 6 maanden. Voor meer informatie over educatief verlof kan je terecht op de website van de overheid www.werk.belgie.be. Zie ook punt 11 over Betaald Educatief Verlof.

5.5. Pauzes en lesonderbrekingen

Tijdens de pauze(s) kan je eventueel terecht in de cafetaria, waar je iets kan drinken (of eten). In alle andere lokalen is eten en drinken verboden.

Gelieve het tijdstip van de pauze(s) te respecteren.

5.6. Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO

Het centrum staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de cursisten en het personeel:

- samen met jullie willen wij de klassen en de gebouwen netjes houden. We vragen dan ook uitdrukkelijk je medewerking om
 - *in de klaslokalen geen voedsel of dranken te nuttigen;*
 - *nergens resten van welke aard dan ook (bv. eten, lege flesjes, papieren,...) te laten rondslingeren;*
 - *de klassen netjes achter te laten: het bord schoongeveegd, stoelen onder de tafels, geen afval op de vloer,...*
 - *lege drankblikjes in de speciaal daarvoor bestemde vuilnisbakken te werpen.*
- in het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen naleeft en dat je je mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Defecten, beschadigingen en storingen worden best gemeld aan de leerkracht of het secretariaat.
- in geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij brandalarm ben je verplicht de lokalen onmiddellijk te verlaten en je naar het verzamelpunt te begeven. Je dient de instructies van het personeel strikt op te volgen.
- de specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, ... hangen in deze lokalen uit. Respecteer deze richtlijnen! Ze worden steeds bij het begin van de cursus toegelicht.
- draag altijd de voorgeschreven werkkledij, gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen en volg nauwgezet de instructiekaarten bij machines, installaties of apparatuur op.
- werk steeds zorgvuldig en met aandacht én respecteer de richtlijnen van je leraar.
- apparatuur, machines en materieel blijven in het lokaal waar ze thuishoren. Je kan ze enkel gebruiken als je de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen meld je best onmiddellijk. Je bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. De bijbehorende handleiding(en) en databoeken blijven op hun plaats.
- buiten de lestijden kan je enkel toegang tot bepaalde lokalen krijgen als je cursist bent van de desbetreffende opleiding, mits toestemming van een verantwoordelijke.
- het CVO kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd wordt, heb je het recht om de beelden te bekijken.

5.7. Mag ik roken in het CVO?

In alle domeinen (open en gesloten ruimtes) van vestigingsplaatsen die gebouwen samen gebruiken met scholen van het leerplichtonderwijs geldt een absoluut en permanent verbod op roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Alle domeinen van alle andere lesplaatsen zijn rookvrij. Roken is niet toegelaten, noch in de gebouwen, noch op de speelplaats, behalve op de apart voorziene plaatsen.

5.8. Waar kan ik parkeren in de buurt van het CVO?

Je gebruikt de parking van het centrum indien deze ter beschikking van de cursisten staat, of je parkeert in de omgeving. Om het aangenaam te houden voor de vele buurtbewoners vragen we uitdrukkelijk om je wagen altijd reglementair te parkeren, en zeker alle doorgangen en toegangswegen vrij te laten.

5.9. Mag ik mijn GSM aan laten staan tijdens de les?

GSM-gebruik tijdens de lessen moet strikt beperkt worden tot noodoproepen en uitzonderlijke situaties. Deze worden altijd in het begin van de les aan de leerkracht gemeld.

5.10. Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Als je (on)opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal je hiervoor verantwoordelijk worden gesteld. Het centrum kan nooit aansprakelijk gesteld worden bij diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendom.

5.11. Auteursrechten

- De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal alsook het gebruik van onbekende of gekopieerde software op onze apparatuur is verboden. Het downloaden in de les kan enkel in het kader van het lesonderwerp en na toestemming van de leraar.
- Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.
- Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.

5.12. Openleercentrum (OLC) / bibliotheek

Enkele campussen beschikken over een OLC en/of een bibliotheek. In het OLC krijg je volgens vooraf gemaakte afspraken met de lesgevers de gelegenheid om al dan niet onder begeleiding zelfstandig te leren. Het CVO verwacht dat je de nodige verantwoordelijkheidszin hebt om op een gepaste wijze gebruik te maken van de aangereikte uitrustingen en leermiddelen. Het CVO behoudt zich het recht voor het gebruik van het internet en uitgeleend materiaal te registreren en bij ongepast gebruik beperkingen op te leggen.

5.13. Alcohol- en drugsverbod

Alcoholische dranken zijn niet toegelaten tijdens de lessen, uitgezonderd als onderdeel van de lessen koken, wijnkenner en bierkenner. Drugs zijn totaal verboden.

5.14. Privacy

Het centrum verwerkt alle persoonsgegevens conform de privacywetgeving (zie ook § 12 over Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?). Onderwijspersoneel mag vertrouwelijke informatie van jou en de andere cursisten enkel delen met collega's van dezelfde opleiding, het multidisciplinair team en de directeur of zijn afgevaardigde. Er zijn geen beeld- of geluidsopnames toegelaten in het centrum of op externe activiteiten van het centrum zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en/of cursisten.

5.15. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Wanneer het personeel pesterijen opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Indien je zelf wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld of ongewild seksueel gedrag, dan kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon van het CVO om samen naar een oplossing te zoeken.

5.16. Ben ik verzekerd in het CVO?

Algemeen

Alle leerkrachten en cursisten zijn verzekerd voor lichamelijke schade bij een ongeval op het centrum of op de weg naar of van het centrum. De verzekering dekt ongevallen die zich voordoen binnen de gebouwen waar we cursussen inrichten, tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO en eventueel op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik, conform de reglementering ter zake. Onder kortste weg van en naar het centrum wordt verstaan: het normale traject dat de verzekerde dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de omschreven instelling te begeven of naar elke andere plaats waar de verschillende activiteiten van het centrum plaatsvinden, en omgekeerd.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag op het secretariaat worden gemeld, bij voorkeur samen met namen van getuigen en verantwoordelijken van het ongeval. De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat.

Stage

Qrios verzekert alle cursisten met onbezoldigde stage voor:

- lichamelijke ongevallen (op weg van thuis naar de praktijkplaats en omgekeerd);
- arbeidsongevallen op de stageplaats zelf;
- schade aan toevertrouwde voorwerpen op de stageplaats.

De cursisten met een VDAB-beroepsopleidingscontract worden voor alle ongevallen gedekt door een arbeidsongevallenverzekering.

Alle verzekeringen voor de onbezoldigde stage, afgesloten door Qrios of VDAB, blijven begrensd tot het maximum aantal te presteren uren stage.

De stagegever heeft een verzekering die zijn burgerlijke aansprakelijkheid en die van zijn aangestelden dekt.

Qrios dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of schade veroorzaakt door de cursist(e).

VDAB-beroepsopleidingscontract

De cursisten met een VDAB-beroepsopleidingscontract worden voor alle ongevallen gedekt door een arbeidsongevallenverzekering via de VDAB. Aangifte gebeurt via het secretariaat van de campus.

6. Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement van ons CVO bevat niet alleen de regels, afspraken en verplichtingen waaraan je je dient te houden, maar ook je rechten. Een evaluatiereglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in optimale sfeer te laten verlopen.

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen. Indien er (nog) geen leerplannen zijn, gebeurt de evaluatie aan de hand van de basiscompetenties, zoals die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleiding.

6.1. Wanneer wordt er een evaluatie georganiseerd?

We organiseren een evaluatie op het einde van een module en/of tussentijds.

6.2. Hoe wordt een evaluatie georganiseerd?

De directeur of zijn afgevaardigde bepaalt in overleg met de betrokken lesgevers en rekening houdend met de te beoordelen competenties, de vorm van de evaluatie: mondeling en/of schriftelijk, eindevaluatie, gespreide evaluatie en/of permanente evaluatie.

Een **eindevaluatie** is de beoordeling van het niveau van de cursist op het einde van een opleiding of van een opleidingsonderdeel door een momentopname waarbij alle competenties getoetst worden.

Gespreide evaluatie is het resultaat van de regelmatige beoordeling van de studieprestaties op verschillende tijdstippen tijdens de opleidingsperiode. De evaluatie gebeurt aan de hand van meerdere observaties en/of toetsen.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de progressie van de cursist tijdens de opleiding. Competenties worden permanent getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van constante observaties en/of toetsen.

De lesgever informeert bij aanvang van elke module welke evaluatievormen gebruikt worden voor de opleiding van je keuze. Het examen kan een schriftelijk, een mondeling en/of een praktisch gedeelte omvatten.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen, desgevallend de basiscompetenties, zoals die opgenomen zijn in het opleidingsprofiel van de opleiding.

6.3. Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie?

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet je als cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet van het volwassenenonderwijs;
- geregeld de lessen gevolgd hebben;
- het inschrijvings- en cursusgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, seminaries en eindwerk of projectwerk;
- je aanbieden op de evaluatiedag zoals vastgelegd in het examen- en evaluatierooster;

Bijzondere voorwaarden:

- Tweedekansonderwijs: om toegelaten te worden tot de evaluaties kan je maximum 25% van de lestijden per module afwezig zijn. Afwezigheden wettigen wordt ten zeerste aanbevolen.

De directeur of zijn afgevaardigde kan je het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

6.4. Wat als ik wegens ziekte of overmacht afwezig ben op examens of evaluaties?

Als je tijdens de evaluatieperiode gewettigd afwezig bent of verhinderd bent wegens overmacht, dan wordt dat uiterlijk dezelfde dag (uitgezonderd zondag en wettelijke feestdagen) gemeld aan de directeur of zijn afgevaardigde. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de evaluatie te verplaatsen als de afwezigheid gestaafd wordt door een bewijsstuk. De bewijsstukken moeten uiterlijk de 2de dag na de evaluatie bij het CVO zijn ingediend. Tegen de beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde kan geen beroep worden aangetekend.

Wie zonder verwittigen afwezig blijft, wordt afgewezen.

Bijzondere voorwaarden:

- **Studiegebied Voeding:** wij hechten veel belang aan de deelname aan de competentiegerichte opdracht tijdens de gastronomische weekends omdat de cursist hiermee kan aantonen of en in welke mate hij/zij de gevraagde competenties beheerst.
De cursist die niet heeft deelgenomen aan de competentiegerichte opdracht tijdens de gastronomische weekends zonder daarbij de directeur of zijn afgevaardigde binnen de 48 uur na de opdracht te verwittigen, is ongewettigd afwezig en krijgt een nul voor dit evaluatiemoment.
Cursisten die omwille van wettige afwezigheid niet kunnen deelnemen aan de betreffende geplande competentiegerichte opdracht, zullen deze opdracht op een ander moment moeten inhalen volgens de modaliteiten, schriftelijk opgenomen in de cursus, die bij de aanvang van de module worden toegelicht.
- **Tweedekansonderwijs:** afwezigheden tijdens een excursie of een onthaalactiviteit dienen steeds gewettigd te worden met een doktersattest. Indien dit niet het geval is, kan dit aanleiding geven tot een nulquotering.

6.5. Kan ik de evaluatie inhalen op een ander tijdstip?

De directeur of zijn/haar afgevaardigde kan jou toestaan binnen dezelfde evaluatieperiode een evaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de evaluatieregeling. Dit wordt enkel toegestaan als je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op een evaluatie.

Wil je je evaluatie verplaatsen, dan dien je dit aan te vragen bij de directie. Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt, eventueel in overleg met de coördinator, vóór de beraadslaging van de betreffende evaluatieperiode over een mogelijke verplaatsing van de evaluatie. Hij treft dan een nieuwe regeling die aan jou wordt meegedeeld.

6.6. De evaluatiecommissie

Samenstelling

De evaluatiecommissie van een cursus bestaat uit volgende stemgerechtigde leden met elk één stem:

- de directeur of zijn afgevaardigde (voorzitter),
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist.

De voorzitter kan een secretaris aan de evaluatiecommissie toevoegen voor administratieve ondersteuning.

De voorzitter kan als raadgevende leden personeelsleden van het centrum of andere personen dan personeelsleden van het centrum aanduiden die bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van de cursist betrokken zijn. In geval van een stemming zijn zij niet stemgerechtigd.

Bevoegdheden

De evaluatiecommissie beslist bij voorkeur in consensus. Als er tot stemming wordt overgegaan stemt de voorzitter onmiddellijk mee. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn. De ongewettigde afwezigheid van een stemgerechtigd lid tast de rechtsgeldigheid van de beslissing van de evaluatiecommissie

niet aan. Geen enkel lid van de evaluatiecommissie mag deelnemen aan de beraadslaging over een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

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

De evaluatiecommissie is ook bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

Beslissing van de evaluatiecommissie

Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin je als cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan of opleidingsprofiel hebt bereikt.

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

Voor de volgende niveaus gelden bijkomende modaliteiten.

Niveau secundair volwassenenonderwijs

Een cursist die 50 % voor de module behaalt, is geslaagd. De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd. Er wordt voor geen enkele module een tweede zittijd voorzien.

Niveau hoger beroepsonderwijs

In de eerste evaluatieperiode verklaart de evaluatiecommissie een cursist geslaagd of niet-geslaagd. Een cursist die 50 % voor de volledige module behaalt en ook 50 % voor elk afzonderlijk onderdeel van de leerstof, is geslaagd. Er is mogelijkheid tot een tweede evaluatieperiode.

Indien een module uit vooraf gedefinieerde verschillende onderdelen bestaat, moet de cursist op elk onderdeel 50 % scoren om te slagen.

Als je niet geslaagd bent, dan word je niet toegelaten tot de tweede evaluatieperiode:

- als je niet op de evaluatiedag kwam tekenen;
- bij een onvoldoende voor stages, practica of onderwijsactiviteiten (met bv. langdurige projecten) waarvoor een nieuwe beoordeling onmogelijk is;
- indien je bij het overdoen van een evaluatie binnen dezelfde evaluatieperiode fraudeert in de zin van 6.7.

In de tweede evaluatieperiode verklaart de evaluatiecommissie een cursist geslaagd of niet-geslaagd onder dezelfde voorwaarden als in de eerste evaluatieperiode.

Een cursist die tijdens een evaluatieperiode voor één of meerdere evaluaties/evaluatieonderdelen ongewettigd afwezig was, wordt als niet geslaagd beschouwd.

Bekendmaking van de resultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 3 weken na de beraadslaging meegedeeld. Individuele, gedetailleerde resultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

6.7. Wat als ik betrap word op fraude?

Omschrijving

Fraude en onregelmatigheden worden beschouwd als het gedrag van cursisten dat het onmogelijk maakt om in het kader van evaluatie een correct beeld te krijgen van de kennis, vaardigheden, competenties en attitudes van deze of andere cursisten.

Plagiaat is een specifieke vorm van fraude waarbij een cursist informatie (teksten, beelden, structuren, plannen, ...) van anderen overneemt zonder adequate bronvermelding van dit werk of anderen vraagt teksten, of delen ervan, te schrijven en de cursist deze indient als eigen werk.

Het gebruik zonder uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder van elektronische hulpmiddelen tijdens de evaluaties is verboden (gsm, smartphone, smartwatch, voorgeprogrammeerde rekenmachine, tablet, ...). Wanneer tijdens het toezicht wordt vastgesteld dat je hier toch gebruik van maakt, wordt dit eveneens beschouwd als fraude.

Procedure

Wie tijdens een evaluatie betrapt wordt op fraude, wordt gehoord door de directeur of zijn afgevaardigde in aanwezigheid van de betrokken toezichthouder. Indien de fraude bewezen wordt geacht door de directeur of zijn afgevaardigde, krijg je voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen.

De evaluatiecommissie beslist of je de kans geboden zal worden deze evaluatie over te doen in dezelfde evaluatieperiode.

Bij bewezen fraude tijdens het overdoen van een evaluatie in dezelfde evaluatieperiode word je niet toegelaten tot de tweede evaluatieperiode.

6.8. Welke rechten heb ik bij evaluatie?

Als cursist heb je het recht je eigen kopij van de afgelegde toetsen, proeven en evaluaties in te kijken, na afspraak met de vakleerkracht en dit binnen de 3 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat. Je mag ook altijd je cursistendossier met alle relevante informatie inzien. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op de medecursisten.

6.9. Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie?

6.9.1. Overleg

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

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet aanvaardt, kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) ten laatste op de vijfde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing je bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan. Tijdens het gesprek kan jij je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Tijdens dit onderhoud kan je je bezwaren kenbaar maken, kan je inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op je vraag ingaan.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan de cursist mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
- de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dit geval zal hij de evaluatiecommissie zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

6.9.2. Formeel beroep

Als de betwisting na het resultaat van het overleg met de voorzitter van de examencommissie (of zijn afgevaardigde) blijft bestaan (zie punt 6.9.1), dan kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur:

Jan Meers
voorzitter Qrios vzw
Halmstraat 6
3600 Genk

Die brief met je beroep moet je versturen ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat aan jou:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de evaluatiecommissie (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe evaluatiecommissie (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je niet akkoord gaat met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de voorzitter van de evaluatiecommissie wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer het centrum open is, kan je het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum het beroep werd ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Wij verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de beslissing van de evaluatiecommissie betwist.

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum zijn verbonden (zoals de voorzitter van de evaluatiecommissie) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan jou meedelen.

6.9.3. Materiële vergissingen

Het centrum waakt er steeds over dat evaluatiebeslissingen zorgvuldig genoteerd worden. Toch kan het bij die administratieve verwerking weleens fout lopen. In zo'n geval is het belangrijk dat die fout snel hersteld wordt.

Een evaluatiebeslissing die is aangetast door een materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitgereikt studiebewijs waardoor jouw rechten worden geschonden, wordt door het centrubestuur steeds hersteld. Zo'n rechtzetting kan te allen tijde gebeuren. Merkt het centrum de fout op, dan wordt de fout rechtgezet door de evaluatiecommissie die binnen een redelijke termijn opnieuw wordt samengeroepen. Wanneer je zelf vaststelt dat de evaluatiebeslissing is aangetast door een materiële vergissing, dan meld je dit onmiddellijk aan de voorzitter van de evaluatiecommissie, met concrete aanduiding van de fout. De evaluatiecommissie zal zich dan buigen over je verzoek tot herstel.

Elke materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitgereikt studiebewijs waardoor aan jou meer rechten worden toegekend dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de evaluatiecommissie, kan door het centrubestuur slechts worden hersteld uiterlijk zestig dagen na de uitreiking ervan.

Van een herstel van een materiële fout word je onmiddellijk na het herstel op de hoogte gebracht en krijg je daarbij zo nodig een nieuw studiebewijs. Als de evaluatiecommissie na je verzoek tot herstel meent dat er geen sprake is van een materiële vergissing, dan word je hiervan gemotiveerd en schriftelijk op de hoogte gebracht.

7. Wat als je de leefregels niet naleeft?

Een goede samenwerking tussen de cursist en het personeel van het CVO is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen. Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal het centrum de cursist ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen.

7.1. Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen

- een waarschuwing (mondeling),
- een vermaning (schriftelijk per brief),
- een begeleidingsovereenkomst: Hierin leggen we samen met jou, en met je ouders als je minderjarig bent, een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medecursisten opnieuw beter zal verlopen.
- een tijdelijke verwijdering uit het leslokaal tot het einde van de lessen.
- ...

Tegen een begeleidende of een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

7.2. De tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van het centrum in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van het centrum of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medecursisten, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van ons centrum in gevaar brengt.

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een maximale duur van drie lesdagen

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

een definitieve uitsluiting uit het CVO:

de directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten. Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Een cursist die uit het centrum verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO. Bij het nemen van een tuchtmaatregel worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- De tuchtmaatregel moet agogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten.
- Als je minderjarig bent, worden ook je ouders betrokken.
- Je wordt, eventueel bijgestaan door een raadsman, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Je hebt recht tot inzage in het tuchtdossier. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ons hiervoor schriftelijke toestemming geeft. Het tuchtdossier kan niet overgedragen worden naar een ander CVO.
- De tuchtprocedure wordt opgestart ten laatste drie werkdagen na kennisname van de feiten die aanleiding geven tot deze tuchtprocedure.
- De beslissing wordt gemotiveerd.
- Je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk en per aangetekend schrijven op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De tuchtprocedure kan gekoppeld worden aan een preventieve schorsing.

Een preventieve schorsing houdt in dat de cursist in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of in het CVO wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de cursist in het CVO een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zichzelf, voor medecursisten of voor personeelsleden van het CVO.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan overgaan tot een preventieve schorsing. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe voor de duur van de tuchtprocedure.

7.3. Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan beroep worden aangetekend. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Het beroep moet worden ingediend met een aangetekende brief bij het centrubestuur:
Jan Meers - voorzitter Qrios vzw
Halmstraat 6, 3600 Genk
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen en wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer het centrum open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum het beroep is ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan de voorzitter van het centrubestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de definitieve uitsluiting betwist.

- Wanneer het centrubestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd de cursist (of de ouders indien hij minderjarig is) voor dat gesprek uitnodigen. De cursist kan zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het centrubestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties (deze tellen dus niet mee bij het berekenen van de termijn). De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan de cursist meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

8. Hoe en waar kan ik een klacht indienen?

8.1. Wat zijn problemen en hoe gaan we ermee om?

Een cursist/kandidaat cursist kan het niet eens zijn met de gang van zaken over diverse onderwerpen.

Er bestaan verschillende wegen om bedenkingen m.b.t. deze onderwerpen kwijt te kunnen. We geven de suggestie om problemen direct te bespreken met de betrokkenen zelf. Indien je vindt dat dit niet kan, dan zijn er andere mogelijkheden. Je bespreekt het dan met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij is het formele aanspreekpunt voor je bezorgdheden.

8.2. Wat zijn klachten en hoe gaan we ermee om?

Wanneer er uiteindelijk geen aanvaardbare oplossing komt via hoger aangehaalde kanalen en je vindt dat er toch stappen moeten gezet worden om een verandering tot stand te brengen, kan er gebruik gemaakt worden van het klachtenformulier dat je kan bekomen op het secretariaat.

Van zodra men een klachtenformulier indient bij de vertrouwenspersoon start de klachtenprocedure.

De naam van de vertrouwenspersoon vind je in de rubriek 'Wie is wie?' evenals hoe hij/zij bereikbaar is.

Binnen de 7 dagen neemt de vertrouwenspersoon contact met je op waarmee hij/zij aangeeft dat de klacht ontvangen is. Tevens zal hij/zij vermelden tegen welke datum je een antwoord mag verwachten met het resultaat van de afhandeling van de klacht.

In de afhandeling van de klacht worden volgende fasen doorlopen: toewijzen van de klacht aan de verantwoordelijke, onderzoek en analyse van de klacht, eventueel uitwerken van corrigerende maatregelen en formuleren van antwoord.

9. Kom ik in aanmerking voor een premie?

9.1. Diploma secundair onderwijs

De overheid reikt een premie uit aan cursisten die een eerste keer het diploma van secundair onderwijs behalen via het volwassenenonderwijs. Die premie is gelijk aan het volledige inschrijvingsgeld dat je effectief betaald hebt.

Waar kan ik de premie aanvragen?

Om een premie aan te vragen dien je een dossier in bij:

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen
Afdeling Volwassenenonderwijs, secretariaat 7 A 17
Koning Albert-II-laan 15
1210 Brussel

Welke documenten moet ik insturen om een premie aan te vragen?

Het aanvraagdossier moet de volgende elementen bevatten:

- het volledig ingevulde aanvraagformulier (terug te vinden op onderwijs.vlaanderen.be)
- een kopie van het behaalde diploma;
- alle inschrijvingsfiches waarop vermeld staat hoeveel je hebt betaald voor de opleiding of module in kwestie, ondertekend door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd.

Je kan het aanvraagdossier indienen tot uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma.

De bevoegde administratie bezorgt je uiterlijk na 45 kalenderdagen een antwoord op de ingediende aanvraag tot toekenning van de premie.

9.2. Kmo-portefeuille

De opleidingen van Qrios komen in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille. De KMO-portefeuille is een subsidiemaatregel voor Kmo's met een vestiging in het Vlaamse Gewest. Een werkgever kan voor de opleidingsprojecten van zijn werknemers een subsidie aanvragen bij de Kmo-portefeuille. Vzw's vallen niet onder de definitie en kunnen geen gebruik maken van de mo-portefeuille. Een subsidieaanvraag voor een opleiding moet ten laatste 14 dagen na de eerste les ingediend zijn via de webapplicatie van de Kmo-portefeuille. Vraag ernaar in onze secretariaten of surf naar kmo-portefeuille.be.

9.3. Sectorfondsen

Er bestaan ook tal van premies via de sectorfondsen: sector bouw, sector elektro, sector horeca, sector mode, sector personenverzorging, sector voeding, sector vrachtwagen en metaal. Vraag ernaar in onze secretariaten of surf naar werk.be.

10. Welke studiebewijzen kan ik halen in het CVO?

Ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Er zal worden meegedeeld hoe en wanneer je het studiebewijs kan afhalen. Een studiebewijs wordt niet opgestuurd.

Het diploma secundair onderwijs, het diploma van gegradueerde, het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer en het certificaat van de beroepsgerichte opleidingen moet je persoonlijk afhalen aangezien je moet tekenen voor ontvangst.

10.1. Wat is een deelcertificaat?

Een deelcertificaat bekrachtigt een module van een opleiding in het volwassenenonderwijs.

10.2. Wat is een certificaat?

Een certificaat bekrachtigt een opleiding in het secundair volwassenenonderwijs met uitzondering van de opleiding bedrijfsbeheer in het studiegebied Handel en van de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied Algemene vorming.

Een certificaat bekrachtigt ook een modulaire opleiding van minder dan 900 lestijden in het hoger beroepsonderwijs.

10.3. Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs?

Een diploma secundair onderwijs bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied Algemene Vorming;
- de opleiding Aanvullende Algemene Vorming gecombineerd met een certificaat van welbepaalde andere opleidingen in het volwassenenonderwijs.
Deze lijst van opleidingen vind je op de website van onderwijs.vlaanderen.be terug. Heb je vroeger al een diploma secundair onderwijs behaald en je behaalt een certificaat van één van de opleidingen van deze lijst dan kun je een tweede diploma secundair onderwijs behalen!
- Ook het diploma van graduaat leidt in combinatie met de opleiding aanvullende algemene vorming tot een diploma secundair onderwijs.

10.4. Kan ik een diploma van gegradueerde behalen in het volwassenenonderwijs?

Een diploma van gegradueerde bekrachtigt een opleiding van het hoger beroepsonderwijs van ten minste 900 lestijden.

10.5. Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

Het getuigschrift bekrachtigt de opleiding bedrijfsbeheer van het studiegebied handel van het secundair volwassenenonderwijs. Het betreft het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer. Dit getuigschrift is in België een basisvereiste om een eigen zaak te beginnen. Meer informatie over dit getuigschrift vind je op vlaanderenonderneemt.be.

10.6. Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren. Wat kan ik doen?

Als je je diploma, getuigschrift of certificaat verloren hebt, dan neem je contact op met het centrum voor volwassenenonderwijs (CVO) waar je het studiebewijs behaald hebt.

Indien het studiebewijs werd uitgereikt voor 01/09/1999:

Het centrum stelt een vervangend attest op, dat samen met het proces-verbaal van de examens aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming wordt voorgelegd. Na visering stuurt het ministerie het attest terug naar het CVO, dat het dan aan jou kan bezorgen.

Indien het studiebewijs werd uitgereikt na 01/09/1999:

Het centrum stelt zelf een attest op en bezorgt je dit rechtstreeks.

11. Betaald educatief verlof (B.E.V.)

11.1. Wat is Betaald educatief verlof?

Wanneer je een opleiding in een centrum voor volwassenenonderwijs volgt, heb je soms de mogelijkheid om extra verlof zonder loonverlies te krijgen. Je kan deze aanvullende vakantiedagen gebruiken om bv. de lessen te volgen of om thuis te studeren. Je werkgever ondervindt hiervan geen enkel financieel nadeel want deze dagen worden door de overheid aan hem terugbetaald.

Betaald educatief verlof is een gewaarborgd recht dat aan de werknemer moet toegestaan worden. Je werkgever kan in principe geen enkele reden inroepen om het B.E.V. te weigeren of de duur ervan te beperken, op voorwaarde dat de gevolgde opleiding voldoet aan de wettelijke voorwaarden en dat de organisatie van het werk niet in het gedrang komt.

Goed om te weten:

- De gevolgde opleiding moet minimum 32 uur per schooljaar omvatten.
- Er moet geen rechtstreeks verband zijn tussen de opleiding die je wil volgen en je eigenlijke beroep. Zo kun je bijvoorbeeld een opleiding Russisch volgen en daar B.E.V. voor krijgen, ook al heb je voor je werk helemaal geen Russisch nodig.
- Wie zijn aanvraag voor B.E.V. heeft ingediend, geniet van een zekere bescherming tegen ontslag. M.a.w. het feit dat je B.E.V. neemt, kan nooit een reden voor ontslag zijn.
- De werknemer die zich inschrijft voor een opleiding die hij eerder reeds met vrucht heeft beëindigd, kan hiervoor geen aanspraak meer maken op betaald educatief verlof.

11.2. Wie heeft er recht op betaald educatief verlof?

Om recht te hebben op B.E.V. moet je als werknemer voldoen aan de volgende voorwaarden:

- tewerkgesteld zijn in de privé-sector of een contractueel werknemer zijn bij een autonoom overheidsbedrijf (NMBS, Belgacom, De Post). Zijn dus uitgesloten: werknemers tewerkgesteld bij de Staat, de Gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de OCMW's en de intercommunales, en ook het onderwijzend personeel.
- voltijds tewerkgesteld zijn (bij één of meerdere werkgevers);
- deeltijdse werknemers hebben vaak ook recht op een aantal uren B.E.V. Informeer hiervoor bij je werkgever. Raadpleeg ook de www.werk.be.

11.3. Hoeveel loon krijg ik bij betaald educatief verlof?

Je vindt een up-to-date antwoord op de www.werk.be.

11.4. Geven alle opleidingen in ons centrum recht op B.E.V.?

Je vindt op www.werk.belgië.be een actueel overzicht van de erkende opleidingen die recht geven op B.E.V.

11.5. Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?

Je hebt het recht om op het werk afwezig te zijn gedurende het aantal uren dat overeenstemt met dat van de gevolgde cursussen, maar met een maximum. Een lesperiode van 50 minuten geeft recht op 1 uur (60 minuten) B.E.V.

	Gewone maxima		Maxima als beroepsopleiding (knelpuntenberoep, 1ste diploma HSO)*
	Cursusuren vallen niet samen met arbeidstijd	Cursusuren vallen samen met arbeidstijd	
Taalopleidingen voor één of meerdere taalcurssussen	80	80	80
Alle andere opleidingen voor één of meerdere cursussen	100	120	180

* meer info kan je verkrijgen in onze secretariaten

Bij een laattijdige inschrijving wordt het aantal verlofuren verminderd met het aantal lessen dat al voorbij is.

11.6. Wanneer kan ik dat verlof opnemen?

De planning van deze extra dagen verlof moet altijd in overleg met de werkgever gebeuren. Hij mag je verlof op een bepaald moment weigeren, als de werkplanning op jouw afdeling hierdoor in het gedrang zou komen.

Het educatief verlof moet opgenomen worden tussen het begin van de cursus en het einde van de examenperiode, met uitzondering van alle schoolvakanties en vakantiedagen. M.a.w. je kan geen dagen B.E.V. nemen in bv. de kerst- of krokusvakantie, of na het officiële einde van je cursus.

Als je niet in je examen zou slagen en je krijgt een kans op een herexamen, kan je B.E.V. verlengd worden tot het einde van deze periode, op voorwaarde dat je ook echt aan de herexamens deelneemt. In dit geval moet je zeker een attest aan je werkgever bezorgen waarin we de data van de tweede examentijd vermelden.

11.7. Hoeveel keer mag ik maximaal afwezig zijn?

Wie gebruik maakt van B.E.V. dient de cursussen heel stipt te volgen. De overheid eist dat wij je aanwezigheid nauwkeurig controleren.

Je mag niet meer dan 10 % per trimester ongewettigd afwezig zijn. Dit percentage wordt berekend op het werkelijk aantal gegeven lessen. Ben je toch meer dan 10% ongewettigd afwezig gebleven, dan verlies je het recht op B.E.V. voor een periode van 6 maanden, en kan je werkgever het ten onrechte uitbetaald loon van jou terugvorderen!

Als gewettigde afwezigheden aanvaarden we

- een medisch attest voor ziekte van de cursist of een lid van de familie die onder hetzelfde dak woont;
- een afwezigheid voor beroepsredenen (via een verklaring van de werkgever);
- een afwezigheid door familiale omstandigheden: een overlijden van een familielid, de geboorte van je kind (via een officieel attest);
- een staking van het openbaar vervoer;
- overmacht zoals extreem winterweer (bv. erge sneeuwval en ijzel).

11.8. Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of niet slaag?

Als je de cursus wil stopzetten, meld je dit onmiddellijk aan het secretariaat. Op dat moment wordt ook je B.E.V. stopgezet en onze medewerkers maken voor je werkgever een nieuw attest van nauwgezetheid, met de juiste datum van de stopzetting van de cursus. Je krijgt 5 dagen om je werkgever hierover in te lichten.

11.9. Kan ik mijn B.E.V. verliezen?

Dat kan indien je

- zelf de cursus stopzet;
- meer dan 10 % ongewettigd afwezig bent geweest (per trimester gerekend!);
- een winstgevende activiteit tijdens je B.E.V. uitoefent;
- 2 maal eenzelfde cursus volgt zonder te slagen, dan verlies je definitief het recht op B.E.V. voor die cursus.

Het kan dan gebeuren dat de werkgever ten onrechte loon voor B.E.V. heeft toegekend. In dit geval kan de werkgever geen terugbetaling bekomen vanwege het ministerie. De werkgever heeft dan een periode van 3 jaar om het ten onrechte betaalde loon terug te vorderen van de werknemer.

11.10. Hoe vraag ik betaald educatief verlof aan?

Stap 1

- Je meldt je aanvraag voor B.E.V. duidelijk bij je inschrijving aan de balie.
- Je krijgt van de medewerker onmiddellijk een blanco overzichtsblad aanwezigheden B.E.V. mee, dat de leerkracht op het einde van elke les zal tekenen.

Stap 2

- Begin oktober maken onze medewerkers je aanvraag B.E.V. klaar voor je werkgever. Je kan die afhalen aan de balie tegen midden oktober.

Stap 3

- Je bezorgt het originele aanvraagformulier voor 31 oktober persoonlijk aan je werkgever. Dit kan persoonlijk, aangetekend of tegen ontvangstbewijs.

Als je na 31 oktober nog zou inschrijven of je verandert van werkgever in de loop van het schooljaar, moet je de aanvraag B.E.V. binnen de 15 dagen aan je werkgever afgeven.

11.11. Waar vind ik meer uitgebreide informatie over B.E.V.?

Nog meer informatie (bv. over loon en terugbetaling) kan je vinden op de www.werk.belgie.be/.

Heb je nog specifieke vragen, dan kan je mailen naar www.educatiefverlof@vlaanderen.be.

12. Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?

12.1. Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een cursistendossier bij te houden.

Van elke cursist bewaren we

- persoonsgegevens;
 - *identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);*
 - *persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);*
 - *privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);*
 - *het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf*
Als bewijs van Belgische nationaliteit volstaat het rijksregisternummer. Als bewijs van wettig verblijf worden aanvaard:
 - *een identiteitsbewijs van een EU-lidstaat;*
 - *een geldig nationaal paspoort (indien nodig inclusief geldig visum);*
 - *elektronische vreemdelingenkaart;*
 - *attest van Immatriculatie, model A.*
 - *gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);*
- het inschrijvingsformulier
Bij inschrijving wordt er een inschrijvingsformulier opgemaakt. Dit wordt gedateerd en ondertekend door de cursist en een - door het CVO gemachtigd - personeelslid. Het document blijft bewaard in het cursistendossier. Het inschrijvingsformulier vormt samen met de individuele steekkaart het basisdocument voor de controle op je regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.
- de betalingsbewijzen
- de individuele steekkaart
De individuele steekkaart beschrijft de vorderingen in de opleiding(en) en dat over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook de eventuele toelatingsproef of vrijstelling(en). Deze gegevens kunnen ook onder de vorm van een elektronisch registratiesysteem worden bijgehouden.
- voor bepaalde opleidingen een uittreksel uit het strafregister, model 2
- aanwezigheden en discipline
 - *In de aanwezigheidsregisters worden zorgvuldig de aan- en afwezigheden bijgehouden: de dagen en lestijden waarop je als cursist aanwezig moet zijn, de effectieve aanwezigheden, de gewettigde en ongewettigde afwezigheden.*
 - *verslag van de directeur of zijn afgevaardigde van het centrum (i.v.m. klachten, tuchtprocedure...)*
- attesten voor vrijstelling betaling inschrijvingsgeld,
- eerder behaalde studiebewijzen,
- documenten EVC en EVK,
- ervaringsbewijzen.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school of het vorige centrum waar de cursist ingeschreven was.

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke afdeling, opleiding of module je als cursist kan inschrijven, voor het departement Onderwijs vormen ze ook de basis om de regelmatigheid van de cursist vast te stellen, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Het centrubestuur verzamelt deze gegevens met inachtneming van de privacywet. Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid binnen Qrios kan je opvragen via privacy@qrios.be.

Het CVO gebruikt deze persoonlijke gegevens met als doel de uitvoering van het decreet dd. 18/07/2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensbeheer en in het bijzonder voor de cursistenadministratie/cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn.

Als CVO zijn we gemachtigd door de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) of de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

- Huizen van het Nederlands
- Centra voor Basiseducatie (CBE)
- Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO)
- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)
- Handhavingsambtenaren
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW)

Deze machtigingen kunnen geraadpleegd worden op de website van de **Vlaamse Toezichtcommissie** en de website van **Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)**. De machtigingen zijn van toepassing op de cursisten zoals vermeld in het decreet van het volwassenenonderwijs.

De gegevens die door het CVO worden verzameld kunnen met de volgende ontvangers of de volgende categorieën van ontvangers uitgewisseld worden:

- het departement onderwijs (via Davinci ontvanger van een deel van jouw cursistengegevens);
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens: aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- Huizen van het Nederlands;
- Centra voor Basiseducatie (CBE);
- Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO);
- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW);
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB);
- handhavingsambtenaren;
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW).

Je hebt een recht op toegang en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kan je hiervoor richten tot het secretariaat van de campus.

De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, kan enkel als je daarmee expliciet instemt. Je kunt deze toestemming op elk moment terug intrekken.

Ben je minderjarig, dan dienen je ouders of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen deze toestemming te geven en hebben zij bovendien recht op een kopie van de ondertekende toestemming.

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

12.2. Per cursist worden optioneel volgende gegevens bijgehouden

- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- afbeeldingen (voor public relations);
- bewakingsbeelden.

12.3. Verwerkers

Bij Qrios worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van cursistengegevens:

- Informat;
- Office 365, Google Drive, Dropbox, iCloud;
- Smartschool.

12.4. Rechten inzake privacy

12.4.1. Rechten uitoefenen

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van je er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 12.1), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de school van je heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien je fouten in je gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuw(e) school/centrum of andere werkgever, dan faciliteert het centrum dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van je verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) je gegevens (zie § 12.1), dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om je toestemming in te trekken: indien men je voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Voor meer uitleg over of om je op een van deze rechten te beroepen, gelieve je intern te richten tot privacy@Qrios.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan je je ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: www.privacycommission.be.

12.4.2. Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 12.1 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

12.4.3. 12.4.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Bij Qrios worden cursisten niet onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

12.4.4. 12.4.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 12.1 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Qrios te kunnen starten. Met uitzondering van:

- gezondheidsgegevens¹ ;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

¹ Het centrum kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien het niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

13. Bijlage 1: wie is wie?

13.1. het centrubestuur

Dagelijks Bestuur

Jan Meers: voorzitter

Paul Renier: ondervoorzitter

Guido Bijmens: secretaris

Theo Donné: penningmeester

leden: Erik De Winter, Gerard Janssen, Ludo Keyers, Gerard Schuurmans, Fred Stijnen,
Roger Vanbockrijk, Guido Vanpaeschen

Algemene Vergadering

de leden van de raad van bestuur;

verder: Jan Janssen, Lut Lenssen, Francis Loyens, Arnold Nivelte,
Marc Op de Beeck, Luc Pirard, Christiane Vanvinckenroye

13.2. de directie

Isabel Laing: voor Qrios Noord

Evi Lagaeyse: voor Qrios Zuid

13.3. de campusmanagers

Qrios Noord

Mieke Indestege: voor Qrios campus VLL en TIKB

Els Alenteys: voor Qrios campus de helix:

Inge Molemans: voor Qrios campus WICO

Qrios Zuid

Jet Daniëls: voor Qrios campus VSPW

Noël Dupas: voor Qrios campus KCST en Sint-Martinus

Carine Biesmans: voor Qrios campus viio

13.4. De domeinmanagers

Raf Jamaer: financiën & personeelsadministratie:

Marleen Kauffmann: HR

Johan Gaethofs: ICT & algemene administratie

Petra Weltjens: infrastructuur

André Fabry: onderwijskunde

13.5. de projectmanager

Ludo Vaes

13.6. Het aanspreekpunt informatieveiligheid

Johan Gaethofs: privacy@qrios.be

13.7. De vertrouwenspersonen

Qrios Noord

Kris Bollen: voor Qrios campus VLL en TIKB | kris.bollen@qrios.be

Danny Swerts: voor Qrios campus VLL en TIKB | danny.swerts@qrios.be

Rose-Marie Mabesoone: voor Qrios campus de helix | rose-marie.mabesoone@qrios.be

Hilde Paesen: voor Qrios campus WICO en Maaseik | hilde.paesen@qrios.be

Qrios Zuid

Ilse Joniaux: voor Qrios campus VSPW | ilse.joniaux@qrios.be

An Vandercappellen: voor Qrios campus VSPW | an.vandercappellen@qrios.be

Martine Lambilotte: voor Qrios campus VSPW | martine.lambilotte@qrios.be

Mieke Vanparijs: voor Qrios campus KCST en Sint-Martinus | mieke.vanparijs@qrios.be

Gert Geraerts: voor Qrios campus viio | gert.geraerts@qrios.be

14. Bijlage 2: openingsuren secretariaten

Voor de openingsuren van de verschillende campussen kan je voor een actuele stand van zaken steeds terecht op de website qrios.be.

Qrios vzw Genk

maandag	08.30 - 12.00 uur	13.00 - 17.00 uur	
dinsdag	08.30 - 12.00 uur	13.00 - 17.00 uur	
woensdag	08.30 - 12.00 uur		
donderdag	08.30 - 12.00 uur	13.00 - 17.00 uur	
vrijdag	08.30 - 12.00 uur	13.00 - 16.00 uur	

Qrios | campus VLL Genk

maandag	08.30 - 12.15 uur	12.45 - 16.30 uur	17.30 - 20.15 uur
dinsdag	08.30 - 12.15 uur	12.45 - 16.30 uur	17.30 - 20.15 uur
woensdag	08.30 - 12.15 uur		17.30 - 20.15 uur
donderdag	08.30 - 12.15 uur	12.45 - 16.30 uur	17.30 - 20.15 uur
vrijdag	08.30 - 12.15 uur		

Qrios | campus TIKB Houthalen-Helchteren

maandag	08.30 - 13.00 uur		17.00 - 21.00 uur
dinsdag	08.30 - 13.00 uur		17.00 - 21.00 uur
woensdag	08.30 - 13.00 uur		17.00 - 21.00 uur
donderdag	08.30 - 13.00 uur		17.00 - 21.00 uur
vrijdag	08.30 - 13.00 uur		
zaterdag	08.30 - 13.00 uur		

Qrios | campus de helix, Rijksweg Maasmechelen

maandag			16.00 - 21.00 uur
dinsdag			16.00 - 21.00 uur
woensdag			16.00 - 21.00 uur
donderdag			16.00 - 21.00 uur
vrijdag			
zaterdag	09.00 - 12.00 uur		
zondag	09.00 - 12.00 uur		

Qrios | campus de helix, Kastanjelaan Eisden

maandag	09.00 - 12.00 uur	13.00 - 15.00 uur	
dinsdag	09.00 - 12.00 uur	13.00 - 15.00 uur	
woensdag	09.00 - 12.00 uur	13.00 - 15.00 uur	
donderdag	09.00 - 12.00 uur	13.00 - 15.00 uur	
vrijdag	09.00 - 12.00 uur	13.00 - 15.00 uur	

Qrios | campus WICO Overpelt

maandag	09.00 - 12.30 uur		18.15 - 22.00 uur
dinsdag	09.00 - 12.30 uur		18.15 - 22.00 uur
woensdag	09.00 - 12.30 uur		18.15 - 22.00 uur
donderdag	09.00 - 12.30 uur		18.15 - 22.00 uur
vrijdag	09.00 - 12.30 uur		

Qrios | campus WICO Maaseik

dinsdag			14.00 - 22.00 uur
woensdag			14.00 - 22.00 uur
donderdag			14.00 - 22.00 uur

Qrios | campus KCST Sint-Truiden, locatie Plankstraat 11

maandag	08.30 - 12.00 uur	14.30 - 16.30 uur	17.30 - 21.00 uur
dinsdag	08.30 - 12.00 uur	14.30 - 16.30 uur	17.30 - 21.00 uur
woensdag	08.30 - 12.00 uur	13.45 - 16.00 uur	17.30 - 21.00 uur
donderdag	08.30 - 12.00 uur	14.30 - 16.30 uur	17.30 - 21.00 uur
zaterdag	08.45 - 12.00 uur		

Qrios | campus KCST Sint-Truiden, locatie Technicum, Gildestraat 22

dinsdag			18.00 – 22.00 uur
woensdag			18.00 – 20.20 uur
donderdag			18.00 – 22.00 uur

Qrios | campus KCST Nieuwerkerken, locatie Kerkstraat 123

maandag	09.00 - 16.35 uur		
dinsdag	09.00 - 16.35 uur		
woensdag	09.00 - 12.55 uur		
donderdag	09.00 - 16.35 uur		
zaterdag	09.00 - 12.55 uur		

Qrios | campus Sint-Martinus Herk-de-Stad

maandag	09.00 - 19.00 uur		
dinsdag	09.00 - 19.00 uur		
woensdag		09.00 - 14.00 uur	17.30 - 19.00 uur
donderdag	09.00 - 19.00 uur		
vrijdag			17.30 - 19.00 uur(*)

(*) enkel de eerste twee weken van de cursusperiode

Qrios | campus viio, Rode Kruislaan Tongeren

maandag	09.00 - 12.00 uur		
dinsdag	09.00 - 12.00 uur		
woensdag	09.00 - 12.00 uur		
donderdag	09.00 - 12.00 uur		
vrijdag	09.00 - 12.00 uur		

Qrios | campus viio, Radiostraat Tongeren

maandag	09.00 - 12.00 uur		
dinsdag	09.00 - 12.00 uur		
woensdag	09.00 - 12.00 uur		
donderdag	09.00 - 12.00 uur		
vrijdag	09.00 - 12.00 uur		

Qrios | campus VSPW Hasselt

maandag	08.00 – 13.30 uur		17.00 – 19.00 uur
dinsdag	08.00 – 13.30 uur		17.00 – 19.00 uur
woensdag	08.00 – 13.30 uur		17.00 – 19.00 uur
donderdag	08.00 – 13.30 uur		17.00 – 19.00 uur
vrijdag	08.00 – 13.30 uur		17.00 – 19.00 uur
zaterdag	08.30 – 10.30 uur		

15. Bijlage 3: erkenningsnummers voor de KMO-portefeuille

Erkenningsnummer	Individuele dienstverlener	Pijler & domein
DV.O100111	Qrios campus VSPW	Opleiding - algemeen domein
DV.O100117	Qrios campus Sint-Martinus	Opleiding - algemeen domein
DV.O208225	Qrios campus VLL	Opleiding - algemeen domein
DV.O214888	Qrios campus TIKB	Opleiding - algemeen domein
DV.O216846	Qrios campus WICO	Opleiding - algemeen domein
DV.O216847	Qrios campus de helix	Opleiding - algemeen domein
DV.O216848	Qrios campus viio	Opleiding - algemeen domein
DV.O218710	Qrios campus KCST	Opleiding - algemeen domein



qrios
Passionately curious

volwassenenonderwijs

Halmstraat 6
3600 Genk
+ 32 89 69 4000
info@qrios.be
www.qrios.be