

Centrum voor Volwassenenonderwijs Handelsschool - uittreksel uit het Centrumreglement SCHOOLJAAR 2011-2012

- 1 Een inschrijving voor een cursus in ons CVO is pas geldig nadat aan alle inschrijvingsvoorwaarden voldaan is. Dit houdt in dat de cursist het bewijs levert dat hij over de nodige voorkennis beschikt, door bij de inschrijving de nodige attesten en/of diploma's voor te leggen, of te slagen voor een toelatingsproef. Tevens moet hij aan de betalingsmodaliteiten hebben voldaan. Dit betekent dat de cursist op het secretariaat via bancontact, afgifte van opleidingscheques of een combinatie hiervan het volledige cursusgeld betaalt. Daarna wordt aan iedere cursist een inschrijvingsbewijs overhandigd, ondertekend door een centrumverantwoordelijke en voorzien van een originele stempel van ons volwassenenonderwijs. Het vermeldt de naam en voornaam van de cursist, de afdeling, het niveau en de klas waarvoor de cursist ingeschreven is, alsook het bedrag van het betaalde cursusgeld. De cursist moet het originele inschrijvingsbewijs op vraag kunnen voorleggen. Op het inschrijvingsformulier worden alle gegevens vermeld zoals vereist door de centrale cursistendatabank van het departement Onderwijs.
- 2 Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden.
- 3 Voor de HBO-opleidingen moeten de cursisten in september inschrijven voor alle losstaande en aanvangsmodule die starten t/m december en in januari voor diegene die starten t/m juni. Voor vervolgmodule wordt pas ingeschreven na het slagen voor de aanvangsmodule.
- 4 Wie vrijgesteld is van cursusgeld dient de vereiste attesten voor te leggen op het ogenblik van de inschrijving. De volledig vrijgestelde cursist dient enkel de reële kost verbruiksgoederen te betalen en de eventueel te gebruiken handboeken. De gedeeltelijk vrijgestelde cursist dient € 0,25 per gevolgd lesuur te betalen evenals de reële kost verbruiksgoederen en de eventueel te gebruiken handboeken.
- 5 De cursist betaalt maximaal € 400,00 inschrijvingsgeld per opleiding en per cursusjaar. Deze plafonnering is niet overdraagbaar naar een ander CVO.
- 6 Ons centrum is erkend in het kader van de opleidingscheques voor werknemers en werkgevers (KMO-portefeuille - erkenningsnummer DV.O100065). De tussenkomst via KMO-portefeuille moet door de cursist binnen 14 dagen na de start van de cursus worden aangevraagd. Het bedrag van de opleidingscheques mag het bedrag van het inschrijvingsgeld+verbruiksgoederen+handboeken niet overschrijden. Indien de cursist een factuur wenst te ontvangen, kan dit worden aangevraagd via een mail naar karin.steenackers@gmail.com. De vereiste gegevens zijn de naam van de cursist, de gevolgde opleiding en de gegevens van de firma (naam, adres en KBO-nummer).
- 7 **Opleidingscheques moeten worden binnengebracht uiterlijk 5 weken na de start van de opleiding.** De opleidingscheques hebben een begin- en een einddatum. Om geldig te zijn, mag de begindatum van de opleidingscheques niet later vallen dan de startdatum van de cursus en mag de einddatum niet vroeger vallen dan de startdatum van de cursus. Na afgifte van geldige opleidingscheques en op voorwaarde van een correcte betaling, wordt het bedrag van de afgegeven opleidingscheques binnen een 4-tal weken op de rekening van de cursist overgeschreven.
- 8 Als voldaan is aan de vereisten m.b.t. de noodzakelijke voorkennis en als er nog cursisten kunnen aangenomen worden, is een wijziging van afdeling en eenheid toegelaten tot de dag vóór het derde geplande lesmoment voor het secundair onderwijs voor sociale promotie en vóór de zesde cursusdag voor het hoger onderwijs voor sociale promotie. Na die datum worden wijzigingen voorgelegd aan de directeur.
- 9 Het inschrijvingsgeld is terugvorderbaar tot 2 weken na de start van de opleiding. Voor de HBO-opleidingen is het inschrijvingsgeld terugvorderbaar tot 3 weken na de start van de opleiding. **Dit kan enkel na een geldige annulatie!** Om geldig te annuleren, biedt de cursist zich tijdens de openingsuren met het originele ontvangstbewijs aan op het secretariaat. Hij vult hiertoe het document "**aanvraag tot annulatie**" in, dat noodzakelijk is om eventueel terugbetaald te worden. Indien de cursist zich niet persoonlijk kan aanbieden, kan hij het document downloaden van de website www.leerwatjewil.be en via De Post naar de school versturen. De datum van de poststempel geldt als bewijs van tijdige annulatie. Bij een annulatie zal het bedrag van **€15,00 administratiekosten per cursus** worden ingehouden evenals de prijs van de reeds ontvangen handboeken. Annulaties die niet via deze weg gebeuren, kunnen niet in aanmerking komen voor een eventuele terugbetaling.
- 10 Indien een cursus door de school wordt afgelast en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen of wanneer de cursist ingeschreven is in een cursus waarvoor hij de vereiste voorkennis niet bezit, wordt het cursusgeld integraal terugbetaald na het overhandigen van het originele ontvangstbewijs.
- 11 Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht kan geen cursusgeld of een gedeelte ervan gerecupereerd worden.
- 12 Een cursist die educatief verlof wil genieten, ontvangt bij inschrijving het basisdocument voor de werkgever. De attesten van de taalopleidingen worden per trimester verstuurd. Modulaire cursussen (HBO en Toepassingssoftware) worden driemaandelijks opgemaakt (dit betekent dat voor een module van 5 maanden een attestering van 3 maanden en een attestering van de overige 2 maanden wordt bezorgd). Voor meer informatie omtrent educatief verlof kan u op onze school terecht bij Kristel via ardyns.kristel@skynet.be of u kan de regelgeving erop nalezen op www.werk.belgie.be onder de rubriek Verloven.
- 13 **Afwezigheden moeten, in het kader van het educatief verlof, door een medisch attest of een attest van de werkgever gerechtvaardigd worden.** Dit attest wordt uiterlijk binnen de 14 dagen aan het secretariaat overhandigd. De cursist ontvangt bij afgifte van dit attest een ontvangstbewijs. Dit attest dient de correcte naam van de cursist, de klas en de datum of de periode van afwezigheid te vermelden. Indien een cursist meer dan 10% van het werkelijk gegeven aantal uren per attestingsperiode ongewettigd afwezig was, wordt hij/zij gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.
- 14 De cursist dient deel te nemen aan minstens 50% van de georganiseerde lestijden.
- 15 Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het CVO geen gegevens doorgespeeld voor commerciële doeleinden. Het centrum maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- en televisieopnames van cursisten tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze website en we illustreren er onze publicaties mee. Je kan je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal.
- 16 Een cursist die opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld. Het kopiëren of wijzigen van software, alsook het gebruik van onbekende of gekopieerde software op de ter beschikking gestelde apparatuur is streng verboden.
- 17 GSM-gebruik in het CVO is in principe verboden. Onder zeer strikte voorwaarden kan hiervan worden afgeweken. Dit moet bij aanvang van de les met de leerkracht worden besproken.
- 18 Roken is enkel toegestaan buiten de gebouwen na 18u30 op de per vestigingsplaats aangeduide plaatsen.
- 19 De cursist engageert zich tot het opvolgen van de veiligheidsvoorschriften die door de leerkrachten en/of de centrumverantwoordelijken worden gecommuniceerd. Bij inschrijving ontvangt de cursist de richtlijnen van toepassing bij evacuatie. De procedure hiertoe wordt tijdens één van de eerste lessen gedemonstreerd.
- 20 Het volledige centrumreglement en het examenreglement kunnen op vraag van de cursist op het secretariaat bekomen worden en kunnen ook worden geraadpleegd op onze website www.leerwatjewil.be.
- 21 Afhankelijk van de aard van de klacht dient deze overgemaakt te worden aan de directeur van het centrum of aan de ombudsdienst van het Consortium X, waarvan de coördinaten op onze website vermeld staan evenals de te volgen procedure.