

Centrumreglement 2021-2022

Inhoud

INLEIDING	2
AGOGISCH PROJECT / CENTRUMVISIE	2
Onze missie.....	2
Visie op onderwijs	2
Visie op organisatie	2
Kernwaarden	2
DE AMBITIES VAN HET PROVINCIAAL ONDERWIJS	3
ALGEMEEN CENTRUMREGLEMENT	3
De centrumorganisatie	3
Contactgegevens	4
Aanbod	4
Inschrijven en toelating	4
Betalen.....	5
Toelagen en tegemoetkomingen	7
Verwerking van persoonsgegevens.....	7
Jouw dossier	8
Leefregels	8
Verzekering.....	10
Interne klachtenbehandeling	11
Orde- en tuchtreglement	12
ONDERWIJS- EN EVALUATIEREGLEMENT	14
Een vrijstelling aanvragen	14
Organisatie van de evaluatie	15
De evaluatiecommissie.....	15
Beroepsprocedures	17
SLOTBEPALING.....	19
BIJLAGEN	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Contactgegevens	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bedragen inschrijvingsgeld en bijdrage voor cursusmateriaal.	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

INLEIDING

Welkom!

Bedankt dat je kiest voor een opleiding bij CVO Vitant.

In dit centrumreglement vind je informatie over het centrum als leergemeenschap, organisatie en leefgemeenschap. We hebben het geschreven omdat duidelijke werkwijzen en richtlijnen belangrijk zijn. We vragen je om het te lezen voor je inschrijft. Je ondertekent bij de inschrijving dat je ermee akkoord gaat. Je kan het reglement altijd consulteren op de website www.cvovitant.be en als je graag een afgedrukte versie hebt, kan je die vragen op het secretariaat.

Dit reglement geldt voor alle campussen en opleidingen, tenzij het anders staat vermeld.

We wensen je een aangename start en een succesvol leertraject bij CVO Vitant.

AGOGISCH PROJECT / CENTRUMVISIE

Onze missie

CVO Vitant is een modern en praktijkgericht centrum voor volwassenenonderwijs dat doordacht inspeelt op het leven, de veranderingen in de maatschappij en levenslang leren. We helpen je om goede keuzes te maken zodat je zowel op professioneel als op persoonlijk vlak vol zelfvertrouwen kan starten aan een nieuw traject. Met een diploma en kwalificaties krijg je gemakkelijker toegang tot verschillende opleidingen en tot de arbeidsmarkt.

Visie op onderwijs

Jouw talenten, noden en motivatie staan in ons centrum centraal. We stimuleren je in je leerproces en ook in je zelfstandigheid, kritische zin, zelfvertrouwen en zelfkennis. Je leert niet alleen. Wij creëren een krachtige en sociale leeromgeving door onze grote variëteit aan opleidingen, door moderne infrastructuur, leermateriaal en maatwerk. Wij zijn neutraal en discriminatie heeft bij ons geen plaats.

Visie op organisatie

In ons centrum staan we voor een warme en collegiale cultuur. We zorgen voor het welzijn van onze medewerkers en stimuleren hun ontwikkeling. We zijn een lerende organisatie en geven ruimte aan inbreng, vernieuwing en creativiteit.

Door samen te werken met partners zoals het hoger onderwijs, de bedrijfswereld en de VDAB versterken we onze opleidingen en delen we expertise.

Kernwaarden

CVO Vitant is *respectvol*: diversiteit en eigenheid vinden we belangrijk. We respecteren de verwachtingen, passies en talenten van cursisten en medewerkers.

CVO Vitant is *innovatief*: we zijn voortrekkers. We sturen ons aanbod voortdurend bij zodat het aansluit bij de noden van de maatschappij.

CVO Vitant is *open*: we hebben een duidelijk beleid, ruimte voor inspraak en transparante communicatie. We zoeken een evenwicht tussen opleiding en welzijn.

DE AMBITIES VAN HET PROVINCIAAL ONDERWIJS

Het provinciaal onderwijs is kwalitatief hoogstaand algemeen onderwijs en technisch en beroepsonderwijs in nijverheidstechnische richtingen, STEM, land- en tuinbouw, zorg en voeding. Deze sectoren evolueren zeer snel. Door grote investeringen in zowel infrastructuur als uitrusting kunnen moderne technologieën opgevolgd worden. Onze cursisten krijgen opleidingen die nauw aansluiten bij de industrie en de bedrijfswereld. Ons centrum investeert in samenwerkingsverbanden met sectoren om de cursisten excellente werkplekken aan te bieden in stages en duale leertrajecten. Per slot heeft elke cursist recht op kwaliteitsvol onderwijs.

We proberen dit te realiseren via 3 ambities:

Ambitie 1 - We verhogen de kwaliteit van ons onderwijs.

Ambitie 2 - We verhogen de gekwalificeerde uitstroom van onze cursisten.

Ambitie 3 - We vormen gemotiveerde vakmensen met een grondige stielkennis en beroepsfierheid.

Het agogisch concept van ons provinciaal onderwijs kan vertaald worden binnen deze 3 ambities.

ALGEMEEN CENTRUMREGLEMENT

De centrumorganisatie

Het centrumbestuur

Ons centrumbestuur is het Autonoom Provinciebedrijf Provinciaal Onderwijs Antwerpen (afgekort: APB POA). Dit bestuurt alle provinciale scholen. De raad van bestuur van het APB POA bestaat uit de voltallige provincieraad; het directiecomité bestaat uit de gedeputeerden onder voorzitterschap van de gedeputeerde bevoegd voor onderwijs.

Dankzij hen hebben wij een goede onderwijsorganisatie.

Het directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het CVO. Op elke campus is er een campusdirecteur.

De technische adviseur

De technische adviseur is verantwoordelijk voor de organisatie van de praktijklessen en technische vakken in de nijverheidsopleidingen.

De administratief medewerkers

Elke campus heeft een secretariaat voor de cursistenadministratie. Je kan er terecht voor informatie, inschrijving en betaling. De medewerkers helpen je met allerlei formulieren, met informatie over lessenroosters, lokalen en alle andere praktische informatie.

De opleidingscoördinatoren en (leer)trajectbegeleiders

Bij de opleidingscoördinatoren en de (leer)trajectbegeleiders kan je terecht voor uitgebreide informatie over de opleiding en voor (leer)trajectbegeleiding. Zij helpen je bij het uitwerken van jouw leertraject en bespreken met jou je leerproces. In de nijverheidsopleidingen ondersteunen ze ook de technisch adviseur bij de organisatie van de praktijklessen en technische vakken.

Contactgegevens

Alle contactgegevens en de openingsuren van de secretariaten kan je terugvinden in de bijlage bij dit reglement, op www.cvovitant.be en in het wegwijsboekje van de campus waar je ingeschreven bent.

Aanbod

Het lesaanbod verschilt van jaar tot jaar en kan je vinden op onze website www.cvovitant.be.

Inschrijven en toelating

Toelatingsvoorwaarden

Je kan inschrijven voor een opleiding in de studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming als je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat je mag starten in september als je datzelfde kalenderjaar 18 wordt. Start je in februari of later dat schooljaar, dan ben je 18 op het moment dat je je inschrijft.

Je kan inschrijven voor alle andere studiegebieden als je voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je 15 jaar bent en de eerste 2 leerjaren van het voltijds secundair onderwijs beëindigd hebt (geslaagd of niet) of dat je 16 jaar bent.

Als je ouder dan 18 jaar bent, moet je Belg zijn of een wettelijke woonplaats in België hebben. Je kan starten in een opeenvolgende module als je beschikt over het deelcertificaat van de voorafgaande module of als je hiervoor vrijgesteld bent.

Als het opleidingsprofiel een attest van medische geschiktheid of stagevoorwaarden oplegt, moet je hieraan voldoen. Als je deze opleiding wenst te volgen, zullen we je hierover informeren.

Op welk moment kan je inschrijven?

Je kan op de website www.cvovitant.be lezen op welk moment je je kan inschrijven. Je kan je inschrijven totdat 1/3 van de module gedaan is. De campusdirecteur kan beslissen om deze periode korter te maken.

Als je al cursist in ons centrum bent, kan je je in sommige situaties inschrijven vóór er zich nieuwe cursisten inschrijven. Tot 2 weken na de start van een module kan je je inschrijving veranderen. Dit kan enkel in uitzonderlijke situaties en als de campusdirecteur akkoord gaat.

Hoe kan je inschrijven?

Om je in te schrijven moet je naar het centrum komen en voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Je kan geen plaats reserveren.

- Je moet een Belgisch rijksregisternummer of een geldig 'bewijs van wettig verblijf' kunnen tonen als we je verblijfsstatus in de databank van het Vlaams Ministerie van Onderwijs niet terugvinden.
- Je moet relevante attesten en diploma's meebrengen.
- Je moet betalen voor je inschrijving en het cursusmateriaal. Je kan documenten afgeven waardoor je minder moet betalen. Hierover kan je meer lezen bij 'betalen'.
- Je moet akkoord gaan met dit centrumreglement.
- Je moet een formulier voor inschrijving ondertekenen. Als je jonger bent dan 18 jaar, dan moet één van je ouders of je voogd het inschrijvingsformulier mee ondertekenen.

Jouw inschrijving is persoonlijk: je kan ze niet doorgeven aan iemand anders.

Wanneer kan je niet inschrijven?

We kunnen beslissen om je niet (opnieuw) in te schrijven

- als het organisatorisch niet mogelijk is;
- als er te veel cursisten zijn;
- om veiligheidsredenen;
- na een sanctie- of tuchtmaatregel;

Betalen

Je moet betalen voor je inschrijving en voor je cursusmateriaal.

Betalen voor inschrijving

Je betaalt € 1,5 per lestijd. Voor NT2-modules betaal je € 0,60 per lestijd.

In het gecombineerd onderwijs betaal je inschrijvingsgeld voor zowel het contactonderwijs als het afstandsonderwijs.

Als je vrijgesteld bent voor het volgen van een module, dan moet je voor die module niet betalen.

Je betaalt nooit meer dan € 300 per semester per opleiding. Je moet zelf je betaalbewijzen bijhouden.

Wanneer moet je geen inschrijvingsgeld betalen?

Je krijgt vrijstelling van inschrijvingsgeld voor opleidingen van de studiegebieden Algemene Vorming en Aanvullende Algemene Vorming als je geen diploma hebt van het secundair onderwijs.

Je betaalt geen inschrijvingsgeld als je ons een attest afgeeft voor één van de volgende situaties. Dat attest mag maximum 1 maand oud zijn op het moment dat je je inschrijft.

- Je krijgt materiële hulp als asielzoeker.
- Je ontvangt een leefloon/maatschappelijke dienstverlening van het Sociaal Centrum/ Sociale Dienst/ Sociaal Huis (vroeger OCMW) of je valt ten laste van iemand in deze categorie. Als je ouder dan 65 bent, krijg je alleen vrijstelling van inschrijvingsgeld als je een inkomensgarantie voor ouderen (IGO) hebt.
 - LET OP: Artikel 60,\$7 - activering leefloon in kader van tewerkstelling komt niet in aanmerking!
- Je bent minderjarig en leeft in beschermd wonen.
- Je verblijft in een centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW).
- Je bent gedetineerde.
- Je ontvangt een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering en je volgt de opleiding met een VDAB-contract (erkend traject naar werk).
- Je bent een niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekende en hebt nog geen recht op een wachtuitkering.
- Je volgt deeltijds secundair beroepsonderwijs in combinatie met een bijkomende opleiding in het volwassenenonderwijs.

Je betaalt geen inschrijvingsgeld als je je inschrijft voor een opleiding in het studiegebied Nederlands als tweede taal en

- je volgt de opleiding NT2 in het kader van de sociale wooncode. Je bezorgt het attest sociale wooncode aan het secretariaat.
- je hebt niet voldaan aan de voltijdse leerplicht. Je secundaire school bezorgt je een attest van de samenwerkingsovereenkomst tussen de instelling voor secundair onderwijs en het CVO.
- je bent inburgeraar en ofwel:
 - heb je een inburgeringscontract ondertekend (dat is één jaar geldig);
 - heb je een attest van inburgering behaald;

- heb je een attest van EVC (volgens het oude inburgeringsdecreet) behaald.

Als je geen attest kan tonen, betaal je het volledige inschrijvingsgeld. Je mag tot 30 dagen na je inschrijving nog attesten binnenbrengen. Dan betalen we via overschrijving terug wat je te veel betaalde.

Wanneer moet je minder inschrijvingsgeld betalen?

Je moet minder inschrijvingsgeld betalen (€ 0,30 per lestijd) als je ons een attest kan laten zien voor één van de volgende situaties:

- Je ontvangt een wachttuitkering of werkloosheidsuitkering en volgt de opleiding zonder VDAB-contract of je valt ten laste van iemand in deze categorie.
- Je bent voor ten minste 66% arbeidsongeschikt of je valt ten laste van iemand in deze categorie.
- Je hebt recht op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten of je valt ten laste van iemand in deze categorie.
- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).
- Je verdienvermogen is verminderd tot 1/3 of minder van wat een gezond persoon kan verdienen of je valt ten laste van iemand in deze categorie.
- Je zelfredzaamheid is verminderd met ten minste 7 punten of je valt ten laste van iemand in deze categorie.
- Je bent ambtenaar en werd ambtshalve vervroegd op pensioen gesteld door gezondheidsredenen. Deze vrijstelling geldt als je jonger bent dan 65 jaar.

De attesten mogen maximum 1 maand oud zijn wanneer je je inschrijft.

Als je geen attest kan tonen, betaal je het volledige inschrijvingsgeld. Je mag tot 30 dagen na je inschrijving nog attesten binnenbrengen. Dan betalen we via overschrijving terug wat je te veel betaalde.

Betalen voor cursusmateriaal

Je moet voor elke opleiding een bijdrage voor cursusmateriaal betalen, ook al heb je een vrijstelling van inschrijvingsgeld. Cursusmateriaal kan zijn:

- grondstoffen en materiaal,
- buitenschoolse activiteiten of
- cursus.

Persoonlijk materiaal dat je nodig hebt voor je opleiding moet je zelf aankopen. Alle informatie over de kosten van jouw opleiding vind je in de infofolders, op de website www.cvovitant.be en in de bijlage van dit centrumreglement.

Hoe kan je betalen?

Je kan betalen met:

- Bancontact,
- Met opleidingscheques voor werknemers (kijk na of je opleiding in aanmerking komt op www.vdab.be/opleidingscheques) of
- KMO-portefeuille voor werkgevers (meer info: www.kmo-portefeuille.be).

Wat kan je doen als je niet het volledige bedrag in één keer kan betalen?

Je kan de campusdirecteur contacteren als je niet alles in één keer kan betalen. Samen kunnen we dan discreet afspraken maken over een afbetalingsplan. Heb je niet het volledige bedrag betaald op de laatste vervaldag? Dan schrijven we je uit voor het aantal modules dat overeenkomt met het onbetaalde bedrag.

Wanneer kan je (een deel van) het geld voor inschrijving en cursusmateriaal terugkrijgen?

Je kan je geld terugkrijgen:

- als je voor de start van een module laat weten dat je niet kan starten. We gebruiken voor de aanvraag van de terugbetaling het formulier dat op het secretariaat ligt of
- als wij zelf beslissen om een module te annuleren.

Als je niet kan meegaan op uitstap en je hebt al betaald, bekijken we of we iets kunnen terugbetalen.

Toelagen en tegemoetkomingen

Je kan een aantal toelagen aanvragen:

- groeipakket (heette vroeger 'kinderbijslag'),
- Vlaams opleidingsverlof (heette vroeger 'educatief verlof') en
- premie na het behalen van een diploma.

Je kan vrijstelling aanvragen als je een uitkering krijgt

- de VDAB kan goedkeuren dat je een opleiding volgt.

Meer info krijg je op het secretariaat van je campus.

Verwerking van persoonsgegevens

Algemeen

We verwerken je persoonsgegevens zowel digitaal als niet-digitaal voor

- het aanleggen van je dossier,
- je begeleiding en evaluatie en
- het factureren van je rekeningen.

Bij de verzameling en verwerking van je persoonlijke gegevens respecteren we de regelgeving in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. We werkten ook een informatieveiligheidsbeleid uit. De directeur van het centrumbestuur is verantwoordelijk voor het verwerken van de gegevens.

Je hebt recht op toegang tot en op verbetering van jouw persoonsgegevens. Je kan je hiervoor richten tot de campusdirecteur.

Door je in te schrijven geef je toestemming aan ons centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED). Door je in te schrijven geef je ook toestemming aan ons centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken, zodat wij het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief kunnen toepassen.

Als een externe partij informatie over jou wil krijgen (bijvoorbeeld een overzicht van je aanwezigheden), dan vraagt die dat aan jou. Jij kan ons toestemming geven om rechtstreeks met de externe te communiceren of jij bezorgt hem de info zelf.

Administratieve cursistgegevens en leervorderingen worden soms tussen partnercentra uitgewisseld. We doen dit om de administratie te vereenvoudigen en om leervorderingen beter op te volgen. Met een aantal organisaties hebben we een samenwerkingsovereenkomst afgesloten. In deze samenwerkingsovereenkomst staan o.m. afspraken over het uitwisselen van gegevens en privacygevoelige informatie.

CVO Vitant kan gegevens uitwisselen met :

- Agentschap voor Integratie en Inburgering, Atlas Antwerpen, IN-Gent,
- Huizen van het Nederlands Brussel,
- Centra voor basiseducatie (via AHOVOKS),
- Centra voor volwassenenonderwijs (via AHOVOKS),
- KBI Connect voor inburgeringsgegevens (via AHOVOKS),
- de vroegere openbare centra voor maatschappelijk welzijn,
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding,
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen en
- MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator).

Het doorgeven van informatie is onderworpen aan bepaalde kwaliteitseisen zoals beschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Camerabewaking

Op sommige lesplaatsen hangen camera's. De camerabewaking is altijd aangekondigd. Camera's kunnen de toegang controleren en feiten zoals geweld, diefstal en vandalisme registreren.

De opnames worden maximaal 1 maand bewaard (met uitzondering van beelden die langer bewaard worden als bewijsmateriaal).

Jouw dossier

We maken van elke cursist een administratief dossier. Dit is verplicht door de wet.

Jouw officiële gegevens

Je moet als nieuwe cursist een officieel document met jouw gegevens voorleggen. Deze gegevens worden bewaard in je dossier. Een officieel document is bijvoorbeeld je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkingsregister, uit het vreemdelingenregister of uit het wachtregister.

Jouw inschrijvingsformulier en verantwoordingsstukken

Je ondertekent jouw inschrijvingsformulier. Je krijgt 1 exemplaar, het tweede bewaren we in je dossier. Dit is nodig voor het Ministerie van Onderwijs.

Als je een attest hebt waarmee je minder of geen inschrijvingsgeld moet betalen, houden we dat bij in je dossier.

Als we je toelaten op basis van een vooropleiding of beroepservaring, bewaren we alle belangrijke documenten hierover ook in jouw dossier. Deze documenten zijn verantwoordingsstukken zoals een kopie van je diploma, een attest van een opleidingsinstelling, een verslag van een vrijstelling door de campusdirecteur, een attest waaruit blijkt dat je 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebt, ...

Het cursistenvolgsysteem

In het cursistenvolgsysteem houden we jouw leertraject bij: welke opleidingen je doet en welke vorderingen je maakt. Hierin staat ook of je vrijstellingen hebt en of je een toelatingsproef hebt gedaan.

Leefregels

Algemeen

Niemand mag de normale gang van de lesactiviteiten verstoren.

Respecteer ook de regels als je les volgt buiten de lokalen van het CVO en bij uitstappen.

Regelmatische aanwezigheid

We registreren je aanwezigheid.

Als je regelmatig naar de les komt, heb je meer kans om te slagen.

We vinden het belangrijk dat de lessen op tijd beginnen – aan het begin van de les en na pauzes. Als je te laat komt, stoort je zowel de leerkracht als de andere cursisten. Respecteer naast het beginuur ook het einduur van de lessen. Als je de les vroeger wil verlaten, meld je dit aan de leerkracht.

Als je afwezig bent, bezorg je binnen een week een schriftelijke verantwoording aan het secretariaat.

Je afwezigheid wordt geregistreerd als ‘verantwoord afwezig’ als je afwezig was omwille van

- medische of professionele redenen,
- begrafenis of huwelijk van bloed- of aanverwant,
- dagvaarding of oproep om voor de rechtbank te verschijnen,
- het beleven van feestdagen die horen bij je levensbeschouwelijke overtuiging,
- geboorte of ziekte van een kind of
- oproep door VDAB, Sociale Dienst/ Sociaal Huis/ Sociaal Centrum (vroeger OCMW), politie ...

De campusdirecteur beslist of je afwezigheid als verantwoord wordt geregistreerd als je afwezig was door

- staking van het openbaar vervoer,
- uitzonderlijke weersomstandigheden of
- of wanneer het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

Het gecombineerd onderwijs bestaat uit een deel afstandsonderwijs en een gedeelte contactonderwijs. Voor het deel contactonderwijs gelden bovenstaande regels over aanwezigheid. Je deelname aan afstandsonderwijs wordt ook systematisch opgevolgd.

Veiligheid en gezondheid

Het centrubestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van de cursisten en het personeel. Het centrum zorgt voor brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO. Je respecteert de regels en zet je mee in om de veiligheid in het centrum te verhogen. In geval van brand of een andere noodsituatie verlaat je de lokalen zo snel mogelijk. Bij evacuatie(oefeningen) respecteer je de regels.

Je meldt alle defecten, beschadigingen en storingen onmiddellijk.

Je houdt de lokalen proper en respecteert specifieke hygiënische en onderhoudsregels.

Je sorteert je afval in de voorziene vuilnisbakken.

Je gebruikt computerklassen, laboratoria, praktijklokalen en dergelijke volgens de instructies die de leerkrachten geven.

Je respecteert de burens en de omgeving van het centrum.

Het is niet toegelaten om binnen onze gebouwen politieke, religieuze, provocerende of racistische uitspraken te doen of illegale activiteiten te organiseren.

Als je zaken beschadigt of steelt, word je hiervoor volledig verantwoordelijk gesteld. We kunnen dan orde- en/of tuchtmaatregelen nemen.

Je geeft belangrijke medische informatie door. Dit maakt een goede en snelle hulpverlening in noodgevallen mogelijk. Bij twijfel kan het centrum beslissen om gespecialiseerde hulp in te roepen. Als je meldt dat je zwanger bent, kunnen we samen bespreken of er maatregelen nodig zijn, bijvoorbeeld voor het tillen van lasten of het gebruiken van gevaarlijke producten. We behandelen deze informatie strikt vertrouwelijk.

Roken

Je mag nergens in het centrum roken.

Als je toch rookt, krijg je een mondelinge waarschuwing. Rook je een tweede keer, dan krijg je een schriftelijke waarschuwing. Blijf je het rookverbod negeren, dan kunnen we orde- en/of tuchtmaatregelen nemen.

Wapens, drugs en alcohol

Je brengt geen wapens mee naar het centrum. Je gebruikt geen enkel voorwerp als wapen. Als je deze regels niet respecteert, verwittigen we de politie.

Je drinkt geen alcohol in het centrum. Uitzonderingen staan beschreven in het wegwijsboekje. Je brengt geen cannabis of andere illegale drugs mee. Je gebruikt niet, deelt niet en dealt niet.

We passen het orde- en tuchtreglement toe.

De leerkrachten mogen je vragen om de klas te verlaten als je onder invloed van drank of drugs bent. Als we merken dat je een probleem hebt met alcohol of drugs, dan spreken we je hierover aan.

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag zijn in ons centrum verboden. Als dit toch voorkomt, dan treden we onmiddellijk op, bijvoorbeeld door de politie te bellen. We passen het orde- en tuchtreglement toe.

Als slachtoffer kan je steeds de ombudspersoon contacteren om samen naar een oplossing te zoeken.

Gebruik GSM en ICT-materiaal

Je maakt geen misbruik van informatie- en communicatiemiddelen. Je stoort de les niet met je gsm en je gebruikt ICT-materiaal voor de lesdoelen.

Als je communicatie- en informaticamiddelen misbruikt, kan dit bestraft worden. Het bewijsmateriaal kan worden doorgegeven aan de directeur van het centrum en aan het centrubestuur. De verkregen gegevens dienen voor verder onderzoek.

Copyright

Je respecteert de auteursrechten op onder andere boeken en software. We kunnen jouw werkstukken gebruiken voor publiciteit voor het centrum.

Verzekering

Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen en je werkmateriaal. Het centrubestuur is niet verantwoordelijk voor schade aan je computerapparatuur en toebehoren. We vergoeden geen beschadiging of het verlies van gegevens als gevolg van bijvoorbeeld virussen of verkeerd gebruik. Het centrubestuur is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal uit fietsenstalling, lockers, vestiairekasten ... of beschadiging van jouw voorwerpen, kledij en boeken.

Het centrubestuur heeft een schoolpolis, een polis burgerlijke aansprakelijkheid en een polis arbeidsongevallen voor stagiairs afgesloten. Deze schoolpolis zorgt voor de terugbetaling van alle

medische kosten bij een ongeval op weg naar en van het centrum en tijdens activiteiten die wij organiseren.

Je moet elk schadegeval meteen en ten laatste binnen de 24 uur melden aan het secretariaat.

Bewaar altijd goed alle onkostennota's. Een administratief medewerker zorgt voor de aangifte van het schadegeval aan de verzekeringsmaatschappij en volgt je dossier verder op.

Na de aangifte zal de verzekeringsmaatschappij je laten weten wat je verder moet doen. Als je hierover nog vragen hebt, kan je steeds contact opnemen met het secretariaat van de campus waar je les volgt. Als je een ongeval hebt in het centrum, ga je naar het secretariaat voor EHBO.

Als je schade veroorzaakt, moet je die zelf repareren of ervoor betalen. Het is daarom belangrijk dat je een familiale verzekering hebt.

Interne klachtenbehandeling

Je kan een klacht mondeling of schriftelijk melden aan een ombudspersoon. Vermeld duidelijk dat het om een klacht gaat.

De campusdirecteur duidt ieder schooljaar één of meerdere ombudspersonen aan. Hun namen zijn opgenomen in het wegwijsboekje. De ombudspersoon voert zijn opdracht uit voor de cursisten die hij aangewezen krijgt. Een ombudspersoon is nooit een stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

Taken:

- Hij bemiddelt tussen de cursist en de evaluatiecommissie, bijvoorbeeld als je je niet correct behandeld voelt.
- Hij onderzoekt alle klachten in verband met de regeling en het verloop van de evaluaties en de deliberatie. Hiervoor mag hij voor en tijdens de deliberatie aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen vragen.
- Hij bewaakt of het centrumreglement juist wordt toegepast.
- Hij probeert problemen en conflicten te voorkomen en ze eventueel te signaleren aan de campusdirecteur.
- Bij problemen tussen jou en een personeelslid is hij onpartijdig. Indien nodig verwijst hij door naar andere diensten.
- Hij behandelt klachten vertrouwelijk en objectief.
- Hij werkt een oplossing of regeling uit met de partijen. Als er geen oplossing komt, dan kan hij de campusdirecteur inschakelen. Hij zal daarbij altijd de partijen betrekken.
- Hij stelt van elke tussenkomst een schriftelijk verslag ter beschikking aan de campusdirecteur.

Als je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie-onderdeel meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd tijdens de evaluatie (je bent bijvoorbeeld buiten de leerstof ondervraagd, je voelt je oneerlijk behandeld, ...), dan kan je tot één werkdag na de evaluatie klacht indienen bij de campusdirecteur.

Die stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie opnieuw moet gebeuren. Bij betwisting kan je een beroep doen op de bemiddeling van de ombudspersoon. Deze procedure wordt binnen de drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld.

Bij het centrumbestuur kan je ook terecht met een klacht over ons centrum.

Meer info:

www.provincieantwerpen.be/provinciebestuur/provinciegriffier/klachtenbehandeling.html

Let op: deze bijkomende klachtenprocedure is niet van toepassing bij tuchtmaatregelen en beslissingen van de evaluatiecommissie.

Orde- en tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement regelt de goede gang van zaken in het centrum.

Je volgt een aantal leefregels in ons centrum zodat de dagelijkse werking vlot verloopt. Deze regels vind je in dit reglement en in het wegwijsboekje.

Volgend gedrag tolereren we niet:

- de lessen storen,
- iemand fysiek of psychisch in gevaar brengen,
- materiële schade toebrengen,
- fysiek of verbaal agressief zijn,
- wettelijk strafbare feiten plegen,
- fraude plegen.

Ordemaatregelen

Als je de regels overtreedt, de goede werking van het centrum hindert of het lesverloop verstoort, kunnen we één van volgende maatregelen nemen:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging (door alle personeelsleden),
- een tijdelijke verwijdering uit de les (door alle personeelsleden),
- een afsprakennota (door de (leer)trajectbegeleiders en coördinatoren),
- een schriftelijke verwittiging (door de campusdirecteur).

Een ordemaatregel geeft aan dat je je gedrag moet aanpassen zodat een goede samenwerking opnieuw mogelijk wordt.

Je kan niet in beroep gaan tegen een ordemaatregel.

Tuchtmaatregelen

Als je een ernstig feit pleegt of als je na een ordemaatregel je gedrag niet wijzigt, dan kan de campusdirecteur één van de volgende tuchtmaatregelen nemen:

- preventieve schorsing uit de lessen tot wanneer een tuchtmaatregel is afgerond;
- een tijdelijke uitsluiting uit één of meer modules voor maximum twee weken;
- een tijdelijke uitsluiting uit alle modules voor maximum twee weken;
- een uitsluiting uit één of meerdere modules voor het lopende semester;
- een uitsluiting uit alle modules voor het lopende semester;
- een definitieve uitsluiting uit een module;
- een definitieve uitsluiting uit het centrum.

De campusdirecteur nodigt je uit voor een gesprek met een aangetekende brief. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, bijvoorbeeld een familielid of een advocaat, maar niet door een personeelslid van het centrum. Je moet op de uitnodiging reageren binnen de vijf lesdagen na de *betekening* van deze aangetekende brief.

Binnen de drie lesdagen na het gesprek of als de termijn om het gesprek aan te vragen verstreken is, informeert de campusdirecteur je over de genomen beslissing met een aangetekende brief. Als hij een tuchtmaatregel oplegt, dan gaat die pas in na de betekening van deze brief. De brief motiveert waarom een tuchtmaatregel is getroffen. Een kopie van deze brief steken we in je dossier.

Wat is de 'betekening'?

De betekening is het moment waarop de postbode je een eerste keer de aangetekende brief van de campusdirecteur aanbiedt. Ofwel overhandigt hij je de brief, ofwel laat hij een bericht achter op je adres. De gegevens van de post tonen de datum van de betekening aan.

Je kan niet in beroep gaan tegen de preventieve schorsing en de tijdelijke uitsluiting.

Je gaat niet akkoord met de uitsluiting

Je bent *definitief uitgesloten of uitgesloten voor het lopende semester*, maar je gaat hiermee niet akkoord? Dan kan je in beroep gaan. Hiervoor maak je een verzoekschrift. Een verzoekschrift heeft vormvereisten. Je verstuurt het

- aangetekend,
- binnen de vijf kalenderdagen na de betekening van de beslissing (als de beroepstermijn op een zaterdag, zondag of feestdag eindigt, wordt hij verlengd tot de eerstvolgende werkdag),
- met datum en handtekening,
- met vermelding waarover je beroep gaat,
- met omschrijving van de feiten,
- met motivering waarom je bezwaar hebt.

Je mag overtuigingsstukken toevoegen aan je verzoekschrift.

Je richt je verzoekschrift aan:

De secretaris van de beroepscommissie
APB Provinciaal Onderwijs Antwerpen
Koningin Elisabethlei 22
2018 Antwerpen

De beroepscommissie bestaat uit drie stemgerechtigde leden. Het centrumbestuur stelt deze samen. Er is ook een secretaris, maar die mag niet stemmen. Geen enkele deelnemer aan de vergadering mag informatie over de beraadslaging naar buiten brengen.

Je krijgt altijd de mogelijkheid om je argumenten tegen de beslissing van de campusdirecteur duidelijk te maken aan de commissieleden. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, bijvoorbeeld een familielid of een advocaat, maar niet door een personeelslid van het centrum.

De beroepscommissie zal zo snel mogelijk uitspraak doen. Ze zal oordelen of de beslissing in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het centrumreglement.

De beroepscommissie kan:

- het beroep afwijzen op grond van onontvankelijkheid omdat:
 - ofwel de termijn van vijf kalenderdagen is overschreden
 - ofwel het beroep niet voldoet aan de hierboven vermelde vormvereisten
- de definitieve uitsluiting bevestigen
- de definitieve uitsluiting vernietigen

Je ontvangt het besluit van de beroepscommissie zo snel mogelijk met een aangetekende brief.

Als je in beroep gaat, kan je pas opnieuw naar de les gaan nadat de beroepscommissie de beslissing van de directeur vernietigde.

ONDERWIJS- EN EVALUATIETEGLEMENT

Een vrijstelling aanvragen

Algemeen

Een vrijstelling kan je aanvragen voor een module maar niet voor een deel van een module. Als je bent vrijgesteld, dan moet je de lessen van die module niet volgen. Je krijgt dan geen evaluatie voor die module. Je krijgt geen deelcertificaat van een vrijgestelde module. Een vrijstelling kan vervallen als je de opleiding minstens een semester onderbreekt. De campusdirecteur kan opleidingsonderdelen uitsluiten van vrijstelling. De vrijstelling geldt als de campusdirecteur of zijn vertegenwoordiger ze heeft ondertekend.

Soorten vrijstellingen

De campusdirecteur kan een vrijstelling geven op basis van:

- een opleiding erkend door het Ministerie van Onderwijs. Dat betekent dat je reeds een opleiding volgde waarvoor je een studiebewijs kreeg. Die opleiding stemt naar niveau, inhoud en omvang overeen met de module(s) waarvoor je de vrijstelling aanvraagt. We noemen dit EVK: Erkenning van Verworven Kwalificaties.
- aantoonbare kennis die je hebt verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling. De campusdirecteur beoordeelt of je kennis overeenstemt met de vrij te stellen module(s). We noemen dit EVC: Erkenning van Verworven Competenties.
- je beroepservaring. De campusdirecteur beoordeelt dan of die overeenstemt met de vrij te stellen module(s). Beroepservaring kan ook aangetoond worden op basis van een assessment.
- een vrijstellingsproef. De campusdirecteur kan een vrijstellingsproef organiseren. Hierbij gaan we na in hoeverre je de competenties van de module al bereikt hebt. Als je slaagt voor de proef, krijg je een vrijstelling.

Hoe vraag je een vrijstelling aan?

Je stelt je vraag zo snel mogelijk. We vragen dan bewijsstukken. Het gaat om originele stukken. Wij maken zelf een kopie voor je dossier.

Studiebewijzen

Wat kan je voorleggen?

- een diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs,
- een jaarrapport uit het secundair onderwijs dat niet ouder is dan 4 jaar,
- een deelattest van de examencommissie,
- een overzicht van de afgelegde evaluaties en evaluatieresultaten,
- een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen .

Bewijs van beroepservaring

Je moet aantonen dat je minstens 6 maanden voltijds beroepservaring hebt in het domein dat aansluit bij je opleiding.

Volgende documenten breng je hiervoor binnen:

- een verklaring op eer van je werkgever met een precieze vermelding van je takenpakket en de periode. De verklaring staat op origineel briefpapier en is ondertekend door de werkgever.
- een kopie van je arbeidsovereenkomst.

Vrijstellingsproef

Voor een aantal modules worden vrijstellingsproeven georganiseerd. In het wegwijsboekje van je opleiding lees je hier meer over.

De behandeling van je aanvraag

Als de campusdirecteur een vrijstelling verleent, dan motiveert hij dat in een verslag dat aan je dossier wordt toegevoegd. Hij beoordeelt het dossier op basis van volgende criteria:

- de aard van de gevolgde opleidingen,
- behaalde resultaten,
- authenticiteit van de studiebewijzen,
- duur van de beroepservaring,
- de verantwoordelijkheid tijdens de uitoefening van het beroep,
- de relevantie van de beroepservaring.

We brengen je op de hoogte van de beslissing.

Organisatie van de evaluatie

Omdat elke module kan leiden tot een deelcertificaat, organiseren we voor elke module een evaluatie. We evalueren of je de eindtermen of basiscompetenties hebt bereikt.

In CVO Vitant evalueren we breed: op verschillende momenten, met verschillende evaluatie-instrumenten en in verschillende situaties. We volgen je leerproces doorheen de module op en brengen je vorderingen regelmatig in kaart. Je krijgt feedback zodat je kan bijsturen waar nodig. Mogelijke evaluatievormen en –tijdstippen zijn: dagelijks werk, zelfstandig werk, praktische proeven, mondelinge of schriftelijke proeven, afsluitende en permanente evaluatie, ...

Aan het begin van elke module krijg je alle informatie over hoe je concreet voor die module geëvalueerd wordt. Je kan deze informatie ook terugvinden op het digitale leerplatform:

- de evaluatievormen: hoe evalueren we je
- de evaluatietijdstippen: wanneer evalueren we je

Je mag deelnemen aan de evaluatie van een module als je

- voor de module ingeschreven bent,
- het inschrijvingsgeld en de bijdrage voor cursusmateriaal betaald hebt of hiervan vrijgesteld bent en
- voldoende aanwezig bent. De campusdirecteur kan je het recht op evaluatie weigeren op basis van langdurige of niet gemotiveerde afwezigheden.

Om ernstige redenen kan de campusdirecteur beslissen om af te wijken van de vastgestelde evaluatievormen en tijdstippen.

In het wegwijsboekje van je opleiding beschrijven we de organisatie van inhaalmogelijkheden tijdens de module of van een bijkomende evaluatieperiode (herexamen).

De evaluatiecommissie

De samenstelling

De directeur van het centrum richt per module een evaluatiecommissie op.

De evaluatiecommissie bestaat uit:

- de campusdirecteur of zijn afgevaardigde,
- een (leer)trajectbegeleider of coördinator,

- de leraar/leraren die de module geeft/geven.

Deze leden mogen stemmen en zijn verplicht beschikbaar tijdens de deliberatie. Enkel in geval van overmacht kan van deze regel afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen is ten minste de helft aanwezig.

De evaluatiecommissie kan uitgebreid worden met volgende leden:

- de ombudspersoon,
- iemand van het zorgteam,
- externe commissieleden zoals gastsprekers, juryleden,
- een administratief medewerker of
- andere leerkrachten.

Deze extra leden mogen niet stemmen.

Als een lid van de evaluatiecommissie bloed- of aanverwant van je is tot en met de derde graad, dan mag hij niet deelnemen aan het overleg.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De evaluatiecommissie beslist over het eindoordeel op basis van alle evaluatieresultaten binnen een module.

De evaluatiecommissie controleert voor het uitreiken van een certificaat of diploma of

- met al je vrijstellingen rekening is gehouden;
- met al je (deel)certificaten rekening is gehouden;
- het geheel van de studiebewijzen voldoet aan de wettelijke vereisten.

De evaluatiecommissie kan een uitgestelde beslissing toestaan op voorwaarde dat

- de leerkracht op het einde van de module onvoldoende informatie heeft om een eindbeoordeling te formuleren;
- je gewettigd afwezig was voor het evaluatie-onderdeel.

Als dat nodig is, geeft de evaluatiecommissie ook een studieadvies. Dit advies moet je niet verplicht opvolgen.

Deliberatieprocedure

De evaluatiecommissie beslist zelfstandig.

De commissie neemt de beslissingen bij voorkeur bij consensus. Als er een stemming is, beslist de meerderheid. Bij staking of gelijkheid van stemmen beslist de campusdirecteur of zijn afgevaardigde. De deliberatievergadering is geheim. Geen enkele deelnemer aan de vergadering mag informatie over het overleg en de stemming naar buiten brengen. Van de deliberatievergadering wordt een verslag opgesteld: het proces-verbaal (PV). In dit PV staan volgende elementen:

- de evaluatieresultaten van elke cursist en
- de genomen beslissingen over het slagen of niet slagen.

Ten minste de voorzitter van de evaluatiecommissie en één van de leden ondertekenen het proces-verbaal.

Beslissing van de evaluatiecommissie

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over het behalen van de eindtermen en basiscompetenties van de volledige module waarvoor je ingeschreven bent. De evaluatiecommissie beslist of je geslaagd of niet geslaagd bent.

Als je niet deelnam aan de opgelegde evaluatie(s) en je had hiervoor geen gewettigde reden, dan beslist de evaluatiecommissie dat je niet geslaagd bent.

De evaluatiecommissie kan in een aantal opleidingen beslissen tot een uitgestelde deliberatie. In het wegwijsboekje van je opleiding vind je onder welke omstandigheden een uitgestelde beslissing of een tweede zittijd mogelijk is.

Bekendmaking van de evaluatieresultaten

We delen je resultaten mee ten laatste één week na de deliberatievergadering.

De individuele evaluaties blijven gedurende 5 werkdagen na bekendmaking ter beschikking. Deze evaluaties kan je na aanvraag inkijken.

Beroepsprocedures

Je gaat niet akkoord met de weigering van een vrijstelling of vrijstellingsproef

Je vraagt een vrijstelling of een vrijstellingsproef aan. De campusdirecteur weigert deze. Als je hiermee niet akkoord gaat, dan kan je het volgende doen.

Fase 1: Overleg met de campusdirecteur

Je vraagt ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking een gesprek met de campusdirecteur. Na dat gesprek ga je akkoord dat je geen vrijstelling of vrijstellingsproef krijgt. Verdere stappen zijn dan niet meer nodig.

Fase 2: Beroep bij de beroepscommissie

Je gaat na het gesprek nog steeds niet akkoord. Dan kan je in beroep gaan.

Dit doe je zo. Je maakt een verzoekschrift. Dat richt je aan:

De secretaris van de beroepscommissie
APB Provinciaal Onderwijs Antwerpen
Koningin Elisabethlei 22
2018 Antwerpen

Het verzoekschrift heeft vormvereisten. Je verstuurt het

- aangetekend,
- binnen de vijf kalenderdagen na de *betekening* van de beslissing (als de beroepstermijn op een zaterdag, zondag of feestdag eindigt, wordt hij verlengd tot de eerstvolgende werkdag).
- met datum en handtekening,
- met vermelding waarover je beroep gaat,
- met omschrijving van de feiten en motivering waarom je bezwaar hebt.

Je mag overtuigingsstukken toevoegen aan je verzoekschrift.

De ‘betekening’ is het moment waarop de postbode een eerste maal een aangetekende brief aanbiedt. Ofwel geeft hij de brief aan de geadresseerde, ofwel laat hij op het adres van de geadresseerde een bericht achter.

De beroepscommissie bestaat uit drie stemgerechtigde leden. Het centrumbestuur stelt deze commissie samen. Er is ook een secretaris, maar die mag niet stemmen. Geen enkele deelnemer aan de vergadering mag informatie over de beraadslaging naar buiten brengen.

De beroepscommissie zal zo snel mogelijk na ontvangst van het beroepsschrift uitspraak doen. Je kan je argumenten tegen de beslissing van de campusdirecteur aan de beroepscommissie geven.

De beroepscommissie zal oordelen of de genomen beslissing in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het centrumreglement.

De beroepscommissie kan 3 dingen beslissen.

1. Het beroep afwijzen op basis van vormvereisten. Je verzoekschrift is dan onontvankelijk (je krijgt de vrijstelling of vrijstellingsproef niet)
2. Akkoord gaan met de weigering van de vrijstelling (je krijgt de vrijstelling of vrijstellingsproef niet)
3. De weigering van de vrijstelling vernietigen

Je ontvangt het gemotiveerde besluit van de beroepscommissie zo snel mogelijk met een aangetekende brief.

Als de beroepscommissie besluit om de weigering van de vrijstelling te vernietigen (derde scenario), dan heeft de campusdirecteur 3 dagen de tijd om een definitieve en gemotiveerde beslissing schriftelijk mee te delen.

Je gaat niet akkoord met de beslissing van de evaluatiecommissie

Fase 1: Overleg met de campusdirecteur

Je bent niet geslaagd voor één of meer modules en je gaat niet akkoord met dat resultaat. Dan kan je ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking een gesprek aanvragen met de campusdirecteur. Dat gesprek en inzage in je dossier kunnen je overtuigen dat je terecht niet geslaagd bent. Verdere stappen zijn dan niet meer nodig.

De campusdirecteur kan beslissen op basis van jouw argumenten om de evaluatiecommissie zo snel mogelijk opnieuw samen te roepen. Hij bespreekt dan opnieuw je resultaat. Je krijgt een aangetekende brief met de nieuwe beslissing.

De campusdirecteur kan na jullie overleg ook beslissen om geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie samen te roepen. Ook dat besluit krijg je per aangetekende brief.

Fase 2: Beroep bij de beroepscommissie

De campusdirecteur beslist dat de evaluatiecommissie niet opnieuw samenkomt of de evaluatiecommissie besluit dat je resultaat correct was. Je bent dus niet geslaagd en je gaat hiermee nog steeds niet akkoord. Dan kan je in beroep gaan.

Dit doe je zo. Je maakt een verzoekschrift. Dat richt je aan:

De secretaris van de beroepscommissie
APB Provinciaal Onderwijs Antwerpen
Koningin Elisabethlei 22
2018 Antwerpen.

Het verzoekschrift heeft vormvereisten. Je verstuurt het

- aangetekend
- binnen de vijf kalenderdagen na de betekening van de beslissing. (Als de beroepstermijn op een zaterdag, zondag of feestdag eindigt, wordt hij verlengd tot de eerstvolgende werkdag.)

- met datum en handtekening
- met vermelding waarover je beroep gaat
- met omschrijving van de feiten en motivering waarom je bezwaar hebt

Je mag overtuigingsstukken toevoegen aan je verzoekschrift.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal een aangetekende brief aanbiedt. Ofwel geeft hij de brief aan de geadresseerde, ofwel laat hij op het adres van de geadresseerde een bericht achter.

De beroepscommissie bestaat uit drie stemgerechtigde leden. Het centrumbestuur stelt deze commissie samen. Er is ook een secretaris, maar die mag niet stemmen. De beroepscommissie vergadert apart. Geen enkele deelnemer aan de vergadering mag informatie over de beraadslaging naar buiten brengen.

De beroepscommissie zal zo snel mogelijk na ontvangst van het beroepsschrift uitspraak doen. Ze zal je eerst de mogelijkheid geven om je argumenten tegen de beslissing van de campusdirecteur uit te leggen. De beroepscommissie zal oordelen of de genomen beslissing in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het centrumreglement.

De beroepscommissie kan 3 dingen beslissen:

1. Het beroep afwijzen op basis van vormvereisten. Je verzoekschrift is dan onontvankelijk (je bent niet geslaagd),
2. Het oorspronkelijke evaluatieresultaat bevestigen (je bent niet geslaagd) of
3. Het oorspronkelijke evaluatieresultaat opnieuw laten overwegen door de evaluatiecommissie.

Je ontvangt het gemotiveerde besluit van de beroepscommissie zo snel mogelijk met een aangetekende brief.

Als de beroepscommissie beslist om de evaluatiecommissie opnieuw samen te roepen, dan gebeurt dit zo snel mogelijk. Zij neemt een nieuwe, gemotiveerde beslissing. Je ontvangt binnen vijf kalenderdagen een aangetekende brief met de nieuwe beslissing.

SLOTBEPALING

Van de bepalingen van het centrumreglement kan uitzonderlijk en in onvoorziene omstandigheden worden afgeweken bij gemotiveerd besluit van de directeur van het APB POA. Onder dezelfde voorwaarden kan de directeur van de onderwijsinstelling afwijken van wat is vastgelegd in de bijlagen.

We wensen je een aangename start en een succesvol leertraject bij CVO Vitant.

CVO VITANT: Bijlage bij het centrumreglement 2021-2022

Deel 1: contactgegevens

Waar vind je ons?	2
5 campussen	2
Centrale administratie.....	3
Campus De Masten	3
Campus Maalboot	4
Campus NT2	5
Campus PIVA	6
Campus Zurenborg	8

Waar vind je ons?

Het centrumbestuur is het Autonoom Provinciebedrijf Provinciaal Onderwijs Antwerpen (APB POA afgekort).

Koningin Elisabethlei 22 – 2018 Antwerpen

T 03 240 55 11

onderwijs@provincieantwerpen.be

Het APB POA zorgt ervoor dat ons onderwijs goed wordt georganiseerd.

De directeur van het APB POA is mevrouw Gerd Van den Broeck.

Zij is bereikbaar via 03 240 56 93 of op bovenstaand e-mailadres.

CVO Vitant organiseert opleidingen in verschillende studiegebieden. We zijn actief op heel wat lesplaatsen.

5 campussen

Campus De Masten: Kapelsestraat 222 – 2950 Kapellen – T 03 317 10 96

Campus Maalboot: Maalbootstraat 19 – 2660 Antwerpen – T 03 825 78 78

Campus NT2: Boomgaardstraat 22 – 2600 Berchem – T 03 230 83 73

Campus PIVA: Desguinlei 244 – 2018 Antwerpen – T 03 242 26 19

Campus Zurenborg: Lange Van Ruusbroecstraat 12-34 – 2018 Antwerpen – T 03 500 71 14

Iedere campus heeft meerdere lesplaatsen.

Centrale administratie

Desguinlei 244 – 2018 Antwerpen

info@cvovitant.be

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van CVO Vitant en bestaat uit

Ann Cleemput, algemeen directeur	ann.cleemput@cvovitant.be	gsm 0478 96 15 17
Dirk De Wilde, adjunct-directeur	dirk.dewilde@cvovitant.be	gsm 0494 60 50 65
Inge De Win, adjunct-directeur	inge.dewin@cvovitant.be	gsm 0497 79 35 99

Campus De Masten

Kapelsestraat 222 – 2950 Kapellen – T 03 317 10 96

Bereikbaarheid van het **secretariaat**:

Maandag	17u tot 20.30u
Dinsdag	13.30u tot 17u
Woensdag	8.30u tot 12.30u
Donderdag	17u tot 20.30u
Vrijdag	gesloten

Tijdens schoolvakanties is het secretariaat gesloten, je kan telefonisch een afspraak maken.

Campusdirectie

Paul Buyens	paul.buyens@cvovitant.be	gsm 0479 02 39 16
-------------	--	-------------------

Administratieve medewerker

Heidi Van Baelen	heidi.vanbaelen@cvovitant.be
------------------	--

Alle medewerkers zijn bereikbaar via e-mail met voornaam.familienaam@cvovitant.be.

Je kan met algemene vragen terecht op het e-mailadres info.demasten@cvovitant.be.

Campus Maalboot

Maalbootstraat 19 – 2660 Antwerpen – T 03 825 78 78

Bereikbaarheid van het **secretariaat**:

Maandag 8.30u tot 16.30u

Dinsdag 8.30u tot 16.30u

Woensdag 8.30u tot 16.30u

Donderdag 8.30u tot 16.30u

Vrijdag 8.30u tot 16.30u

Het centrum is gesloten vanaf de tweede week van juli en terug open vanaf de laatste week van augustus. Tijdens alle andere schoolvakanties is het secretariaat gesloten.

Campusdirecteur

Ad Doom ad.doom@cvovitant.be

Algemeen coördinator

Annelies Van Hecke annelies.vanhecke@cvovitant.be

Administratieve medewerkers

Yo Adriaenssens yo.adriaenssens@cvovitant.be

Anita Keldermans anita.keldermans@cvovitant.be

Veronique Tock veronique.tock@cvovitant.be

Opleidingscoördinatoren

Sofie De Deken sofie.dedeken@cvovitant.be

Annemie Baeyens annemie.baeyens@cvovitant.be

Leertrajectbegeleiders

Katrien Van den Bosch katrien.vandenbosch@cvovitant.be

Geert Couderé geert.coudere@cvovitant.be

Zorgteamleden

Lut Servranckx lut.servranckx@cvovitant.be

Amal Schauss amal.schauss@cvovitant.be

Alle medewerkers zijn bereikbaar via e-mail met voornaam.familienaam@cvovitant.be.

Naast de individuele contactgegevens van deze medewerkers kan je met algemene vragen terecht op het e-mailadres info.maalboot@cvovitant.be.

Campus NT2

Boomgaardstraat 22 – 2600 Antwerpen – Berchem – T 03 230 83 73

Bereikbaarheid van het **secretariaat**:

Maandag 8.30u tot 12.15u en van 12.45u tot 21.30u

Dinsdag 8.30u tot 12.15u en van 12.45u tot 21.30u

Woensdag 8.30u tot 12.15u en van 12.45u tot 21.30u

Donderdag 8.30u tot 12.15u en van 12.45u tot 21.30u

Vrijdag 8.30u tot 12.30u

Het centrum is gesloten vanaf de tweede week van juli en terug open vanaf de laatste week van augustus. Tijdens alle andere schoolvakanties is het secretariaat gesloten.

Tijdens de inschrijvingsperiode kunnen de openingsuren verschillen. Deze worden meegedeeld op de website van het centrum.

Campusdirectie

Greetje Coene greetje.coene@cvovitant.be gsm 0474 739 779

Petra Bartholomeeussen petra.bartholomeeussen@cvovitant.be gsm 0475 84 15 69

Administratieve medewerkers secretariaat.NT2@cvovitant.be

Elke Debruyn elke.debruyn@cvovitant.be

Kris Driesen kris.driesen@cvovitant.be

Ruth Philips ruth.philips@cvovitant.be

Véronique Meeusen veronique.meeusen@cvovitant.be

Coördinatoren coordinatie.NT2@cvovitant.be

Barbara Staes barbara.staes@cvovitant.be

Erika Rosiers erika.rosiers@cvovitant.be

Jana Poppelaars iana.poppelaars@cvovitant.be
Joyce Wuyts joyce.wuyts@cvovitant.be
Leen Vanvoorden leen.vanvoorden@cvovitant.be
Marlies Thomaere marlies.thomaere@cvovitant.be
Sofie Sweygers sofie.sweygers@cvovitant.be
Stephanie Willems stephanie.willems@cvovitant.be

Trajectbegeleiders trajectbegeleiding.nt2@cvovitant.be
Barbara Staes barbara.staes@cvovitant.be
Joyce Wuyts joyce.wuyts@cvovitant.be
Marlies Thomaere marlies.thomaere@cvovitant.be

Alle medewerkers zijn bereikbaar via e-mail met voornaam.familienaam@cvovitant.be.

Naast de individuele contactgegevens van deze medewerkers kan je met algemene vragen terecht op het e-mailadres: info.nt2@cvovitant.be

Campus PIVA

Desguinlei 244 – 2018 Antwerpen – T 03 242 26 19

Bereikbaarheid van het **secretariaat**:

Maandag 10u tot 21u
Dinsdag 10u tot 21u
Woensdag 10u tot 21u
Donderdag 10u tot 21u
Vrijdag 10u tot 15u

Het centrum is gesloten vanaf de tweede week van juli en terug open vanaf de eerste maandag na 15 augustus. Tijdens alle andere schoolvakanties is het secretariaat gesloten.

Opleidingsverantwoordelijke

Bonnie Peeters bonnie.peeters@cvovitant.be

T 03 242 26 20

Technisch adviseur

Leen Leys

leen.leys@cvovitant.be

T 03 242 25 90

Administratieve medewerkers T 03 242 26 19

Mieke Thiry

mieke.thiry@cvovitant.be

Annemie Verhoeven

annemie.verhoeven@cvovitant.be

Vanessa Cheung

Vanessa.wei-yuncheung@cvovitant.be

An Janssens

an.janssens@cvovitant.be

Opleidingscoach VDAB

Martine De Pooter

martine.depooter@cvovitant.be

Carolien Van Steyvoort

carolien.vansteyvoort@cvovitant.be

Opleidingscoördinatoren

Drankenennis, Horeca

T 03 242 25 94

Wouter Desmet

wouter.desmet@cvovitant.be

Bakkerij

T 03 242 25 94

Chris Jacobs

chris.jacobs@cvovitant.be

Pieter Cornelis

pieter.cornelis@cvovitant.be

Slagerij

T 03 242 26 19

Kris Boden

kris.boden@cvovitant.be

Gids en reisleader

T 03 242 25 92

Ria De Pooter

ria.depooter@cvovitant.be

Alle medewerkers zijn bereikbaar via e-mail met voornaam.familienaam@cvovitant.be.

Naast de individuele contactgegevens van deze medewerkers kan je met algemene vragen terecht op het e-mailadres info.piva@cvovitant.be.

Campus Zurenborg

Lange Van Ruusbroecstraat 12-34 – 2018 Antwerpen - T 03 500 71 14

Bereikbaarheid van het **secretariaat**:

Maandag 09.15u tot 13.15u

Dinsdag 09.15u tot 13.15u

Woensdag 09.15u tot 13.15u

Donderdag 09.15u tot 13.15u

Vrijdag 09.15u tot 12.00u

Het centrum is gesloten vanaf de tweede week van juli en terug open vanaf de eerste maandag na 22 augustus. Tijdens alle andere schoolvakanties is het secretariaat gesloten.

Campusdirectie

Jacob Shafferman, directeur jacob.shafferman@cvovitant.be

Nathalie Piepers, adjunct-directeur nathalie.piepers@cvovitant.be

Opleidingscoördinatoren

Jacob Shafferman jacob.shafferman@cvovitant.be

Shoshanna Haas shoshanna.haas@cvovitant.be

Administratieve medewerker

Ruchi Weintraub racquel.schwartz@cvovitant.be

Chana Pariser chana.pariser@cvovitant.be

Alle medewerkers zijn bereikbaar via e-mail met voornaam.familienaam@cvovitant.be.

Naast de individuele contactgegevens van deze medewerkers kan je met algemene vragen terecht op het e-mailadres info.zurenborg@cvovitant.be en info.hebreeuws@cvovitant.be

Bijlage bij het centrumreglement 2021-2022

Deel 2: Kostprijs per module per opleiding

Aanvullende algemene vorming (AAV) en Algemene vorming (AV).....	3
AAV en AV Bijkomende modules.....	7
Administratief medewerker onthaal (AMO)	9
Bakkerij.....	11
Drankenkennis.....	14
Elektromecanici.....	16
Gids en reisleider.....	17
Hebreeuws Richtgraad 1	19
Hebreeuws Richtgraad 2	20
Hebreeuws Richtgraad 3	21
Hebreeuws Richtgraad 4	22
Horeca - Keuken	23
Horeca - Zaal.....	25
Medisch administratief bediende (MAB)	26
Medisch administratief assistent (MAA)	28
Mode	30
Nederlands tweede taal Richtgraad 1 en 2	32
Onderhoudsmecanici	33
PLC techniker.....	34
Polyvalent administratief medewerker (PAM)	35
Procesoperator chemie	37

Secretariaatsmedewerker (SEM).....	39
Slagerij.....	41
Transport en logistiek medewerker (TLM)	43

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet ;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Aanvullende algemene vorming (AAV) en Algemene vorming (AV)						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Aardrijkskunde 1	40	60	12	0	6	
Aardrijkskunde 2	40	60	12	0	6	
Aardrijkskunde 3	40	60	12	0	6	
Algebra - Meetkunde	80	120	24	0	12	
Analyse 1	80	120	24	0	12	
Analyse 2	40	60	12	0	6	
Biologie	60	90	18	0	9	
Chemie	60	90	18	0	9	

Chemie 1	40	60	12	0	6
Chemie 2	40	60	12	0	6
Communicatie en Expressie	120	180	36	0	18
Engels 1	40	60	12	0	8
Engels 1	80	120	24	0	14
Engels 2	40	60	12	0	8
Engels 2	80	120	24	0	14
Engels 3	40	60	12	0	8
Engels 4	40	60	12	0	8
Frans	60	90	18	0	11
Frans 1	40	60	12	0	8
Frans 1	80	120	24	0	14
Frans 2	40	60	12	0	8
Frans 2	80	120	24	0	14
Frans 3	40	60	12	0	8
Frans 3	80	120	24	0	14
Frans 4	40	60	12	0	8
Fysica	60	90	18	0	9
Fysica 1	40	60	12	0	6
Fysica 2	40	60	12	0	6
Geschiedenis 1 en 2	80	120	24	0	12

Geschiedenis 3	40	60	12	0	6
Geschiedenis 3 en 4	80	120	24	0	12
Geschiedenis 4	40	60	12	0	6
ICT 1 en 2	40	60	12	0	6
Identiteit en Normering	120	180	36	0	18
Maatschappij, cultuur, organisatie en samenwerking en ICT3 (macusa)	180	270	54	0	27
Nederlands 1	80	120	24	0	14
Nederlands 2	80	120	24	0	14
Nederlands 3	80	120	24	0	14
Nederlands basis 40	40	60	12	0	8
Nederlands basis 80	80	60	12	0	8
Onderzoekscompetentie Humane	160	240	48	0	24
Onderzoekscompetentie Wiskunde	80	120	24	0	12
Opfris Frans	80	120	24	0	14
Opfris Natuurwetenschappen	40	60	12	0	6
Opfris Wiskunde 1	40	60	12	0	6
Opfris Wiskunde 2	60	90	18	0	9
Organisatie en samenhang	120	180	36	0	18
Statistiek	60	90	18	0	9
Wetenschappen	40	60	12	0	6

Wetenschappen 1 en 2	160	240	48	0	24
Wetenschappen 3	80	120	24	0	12
Wetenschappen 4	160	240	48	0	24
Wiskunde 1	80	120	24	0	12
Wiskunde 1	40	60	12	0	6
Wiskunde 2	40	60	12	0	6
Wiskunde 3	40	60	12	0	6
Wiskunde 4	40	60	12	0	6
Wiskunde basis 40	40	60	12	0	6
Wiskunde basis 80	80	60	12	0	6

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

AAV en AV Bijkomende modules						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld				Bijdrage cursusmateriaal
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Academisch Nederlands	40	60	12	0	8	
Bewust kiezen	12	18	3,6	0	2	
Leren leren 40u	40	60	12	0	6	
Leren leren 60u	60	90	18	0	9	
Nederlands 2.1 en 2.2	240	144	72	0	32	
Nederlands 2.3 en 2.4	240	144	72	0	32	
Nederlands PLUS	40	60	12	0	8	
Presenteren voor een groep	20	30	6	0	3	

Solliciteren	10	15	3	0	2
Taalondersteuning	40	60	12	0	6
Vorbereiding cognitieve proeven	80	120	24	0	12
Vorbereiding selectie-interview	80	120	24	0	12
De Club – Hoe leer ik	20	30	6	0	3
Stagecoaching	20	30	6	0	3
Franst start	60	90	18	0	11

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Administratief medewerker onthaal (AMO)						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld				Bijdrage cursusmateriaal
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Kennismaking Kantoorsoftware	20	30	6	0	3	
Digitale Administratieve Vaardigheden	120	180	36	0	18	
Basis administratieve en logistieke ondersteuning	40	60	12	0	6	
Oriëntatiestage administratie	40	60	12	0	6	
Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80	120	24	0	12	
Frans voor administratief medewerker onthaal	80	120	24	0	14	
Engels voor polyvalent administratief medewerker	80	120	24	0	14	
Duits voor polyvalent administratief medewerker	40	60	12	0	8	
Onthaal	40	60	12	0	6	

Stage administratief medewerker onthaal	120	180	36	0	18
---	-----	-----	----	---	----

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Bakkerij						
Opleidingen Medewerker bakkerij, Bakker, Banketbakker, Chocoladebewerker, Suiker- en marsepeinbewerker en Ijsbereider						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld				Bijdrage cursusmateriaal
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Banketspecialiteiten	80	120	24	0	160	
Beslagen	80	120	24	0	130	
Bladerdeeg	80	120	24	0	150	
Broden en harde luxe	80	120	24	0	100	
Chocoladestukken	80	120	24	0	155	
Consumptie-ijs en sorbet	80	120	24	0	150	
Dessertkoekjes	80	120	24	0	150	
Dieet bakkerij	80	120	24	0	100	

Dieetproducten banketbakkerij	80	120	24	0	140
Eenvoudige chocoladeproducten	80	120	24	0	150
Gerezen bladerdeeg	80	120	24	0	150
Ijstaarten en ijscreaties	80	120	24	0	165
Marsepein	80	120	24	0	140
Organisatie (banket)bakkerij en aanverwante	80	120	24	0	10
Pralines	80	120	24	0	155
Specialiteiten beslagen	80	120	24	0	160
Specialiteiten bladerdeeg, vet- en kookdegen	80	120	24	0	170
Specialiteiten broden en harde luxe	80	120	24	0	120
Specialiteiten gerezen bladerdeeg + spec. zachte luxe en taarten op basis van gistdegen	80	120	24	0	150
Stage bakkerij	160	240	48	0	0
Stage banketbakkerij	160	240	48	0	0
Suikerwerk	80	120	24	0	120
Taarten op basis van gistdegen	80	120	24	0	120
Verkoop (banket)bakkerij en aanverwante producten	40	60	12	0	10
Vet- en kookdegen	80	120	24	0	150
Zachte luxe	80	120	24	0	110

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Bedrijfsbeheer						
Opleiding Ondernemerschap						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld				Bijdrage cursusmateriaal
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Ondernemerschap (gesloten aanbod leerlingen voltijds secundair)	140	0	0	0	33	

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Drankenkennis						
Opleidingen Bierkenner en Wijnkenner						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld				Bijdrage cursusmateriaal
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Algemene bierkennis	80	120	24	0	130	
Algemene wijnkennis	80	120	24	0	160	
Bier en gastronomie *exclusief facultatieve restaurantbezoek	40	60	12	0	120*	
Bierdegustatie *exclusief facultatieve studie-uitstap bierspecialzaak	40	60	12	0	70*	
Wijn en gastronomie *exclusief facultatieve restaurantbezoek	80	120	24	0	260*	
Wijndegustatie Frankrijk	80	120	24	0	225*	

*exclusief facultatieve restaurantbezoek					
Wijndegustatie wereldwijnen *exclusief facultatieve restaurantbezoek	80	120	24	0	225*

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Elektromecanicien						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld				Bijdrage cursusmateriaal
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Correctieve onderhoudstechnieken	160	240	48	0	80	
Diagnose en organisatie onderhoud	60	90	18	0	30	
Elektrische onderdelen en componenten industriële installaties	80	120	24	0	15	
Hydraulische en pneumatische onderdelen en componenten industriële installaties	80	120	24	0	15	
Mechanische onderdelen industriële installaties	80	120	24	0	15	
Preventief onderhoud industriële installaties	80	120	24	0	40	

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Gids en reisleader						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Bestemming gids/reisleader Europa/verre bestemmingen	100	150	30	0	130	
Bestemming museumgids	100	150	30	0	100	
Bronnengebruik cultureel	60	90	18	0	40	
Bronnengebruik historisch	60	90	18	0	40	
Bronnengebruik landschapslezen	40	60	12	0	40	
EHBO	20	30	6	0	140	
Markt en klant	40	60	12	0	60	
Project bestemming gids/reisleader Europa/verre bestemmingen	100	150	30	0	500	
Project bestemming museumgids	100	150	30	0	150	

Rondleiden in de praktijk	80	120	24	0	60
Specifieke gidsvaardigheden reisleader Europa/verre bestemmingen	40	60	12	0	100
Specifieke gidsvaardigheden museumgids	40	60	12	0	80

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Hebreeuws Richtgraad 1						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Breakthrough PM	120	180	36	0	55	
Breakthrough EDU	120	180	36	0	55	
Waystage PM	120	180	36	0	55	
Waystage EDU	120	180	36	0	55	

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Hebreeuws Richtgraad 2						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld				Bijdrage cursusmateriaal
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Threshold 1 PM	120	180	36	0	55	
Threshold 1 EDU	120	180	36	0	55	
Threshold 2 PM	120	180	36	0	55	
Threshold 2 EDU	120	180	36	0	55	
Threshold 3 PM	120	180	36	0	55	
Threshold 3 EDU	120	180	36	0	55	
Threshold 4 PM	120	180	36	0	55	
Threshold 4 EDU	120	180	36	0	55	

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Hebreeuws Richtgraad 3						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld				Bijdrage cursusmateriaal
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Vantage 1 PM	120	180	36	0	55	
Vantage 1 EDU	120	180	36	0	55	
Vantage 2 PM	120	180	36	0	55	
Vantage 2 EDU	120	180	36	0	55	
Vantage 3 PM	120	180	36	0	55	
Vantage 3 EDU	120	180	36	0	55	
Vantage 4 PM	120	180	36	0	55	
Vantage 4 EDU	120	180	36	0	55	

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Hebreeuws Richtgraad 4						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Effectiveness 1 PM	120	180	36	0	55	
Effectiveness 1 EDU	120	180	36	0	55	
Effectiveness 2 PM	120	180	36	0	55	
Effectiveness 2 EDU	120	180	36	0	55	

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Horeca - Keuken						
Opleidingen Hulpkok, Kok, Keukenverantwoordelijke, Specialisaties keuken						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Alternatieve voeding	80	120	24	0	210	
Beheer en organisatie	80	120	24	0	10	
Beheer en organisatie Hotel	40	60	12	0	10	
Dagschotels met vis	80	120	24	0	185	
Dagschotels met vlees en gevogelte	80	120	24	0	185	
Dienst aan de kaart / keuken	80	120	24	0	185	
Hoteldesserten	80	120	24	0	190	
Initiatie buitenlandse keuken	80	120	24	0	205	
Initiatie buitenlandse keuken 'Streetfood'	80	120	24	0	195	

Initiatie dieetmaaltijden	80	120	24	0	180
Initiatie warme keuken	80	120	24	0	155
Keukenmodetrends 'Trendy gastronomie'	80	120	24	0	235
Keukenmodetrends 'vegetarische gastronomie'	80	120	24	0	175
Koude keuken	80	120	24	0	155
Nagerechten	80	120	24	0	155
Onthaal en omgang met gasten + Interactie zaal / keuken	80	120	24	0	140
Panklaar maken en opslaan/bewaren verse vis +Eenvoudige verkoopklare visgerechten *exclusief facultatieve studie-uitstap vismijn Zeebrugge met diner	160	240	48	0	255*
Recepties en ontvangsten	80	120	24	0	195
Stage keuken	160	240	48	0	0
Streekgerechten	80	120	24	0	205
Verkoopklare visgerechten + Verkoop vis en aanverwante producten *exclusief facultatieve kaviaardegustatie	160	240	48	0	305*
Visgerechten	80	120	24	0	205
Vleesgerechten	80	120	24	0	205
Wildgerechten	80	120	24	0	235

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Horeca - Zaal						
Opleidingen Hulpkelner, Kelner en Zaalverantwoordelijke						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld				Bijdrage cursusmateriaal
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Onthaal en omgang met gasten + Interactie zaal / keuken	80	120	24	0	140	
Zaalvoorbereiding en bediening van gasten	80	120	24	0	140	
Zaalversnijdingen en – bereidingen + Drankenkennis, bar en cocktails	80	120	24	0	170	
Dienst aan de kaart / zaal	80	120	24	0	140	
Algemene wijnkennis	80	120	24	0	160	
Initiatie warme keuken	80	120	24	0	155	
Stage zaal	160	240	48	0	0	
Beheer en organisatie	80	120	24	0	10	
Beheer en organisatie Hotel	40	60	12	0	10	

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Medisch administratief bediende (MAB)						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Deontologie	40	60	12	0	6	
Kantoorsoftware integratie	60	90	18	0	9	
Klaviervaardigheden	20	30	6	0	3	
Medische correspondentie	120	180	36	0	18	
Medische ICT	40	60	12	0	6	
Omgaan met patiënten	40	60	12	0	6	
Organisatie Gezondheidszorg	80	120	24	0	12	
Praktijk	80	120	24	0	12	
Secretariële vaardigheden	40	60	12	0	6	

Tekstverwerking 1	60	90	18	0	9
Zakelijk Nederlands	60	90	18	0	11

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Medisch administratief assistent (MAA)						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld				Bijdrage cursusmateriaal
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Kennismaking Kantoorsoftware	20	30	6	0	3	
Digitale Administratieve Vaardigheden	120	180	36	0	18	
Wegwijs in de administratieve aspecten van de gezondheidszorg	40	60	12	0	6	
Omgaan met zorgvragen	80	120	24	0	12	
Praktische ondersteuning zorgverstreker	80	120	24	0	12	
Stage medisch administratief assistent	120	180	36	0	18	
Frans voor medisch administratief assistent	80	120	24	0	14	
Engels voor medisch administratief assistent	80	120	24	0	14	
Administratieve ondersteuning zorgverstreker	50	75	15	0	8	

Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80	120	24	0	14
EHBO	20	30	6	0	3

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Mode						
Opleidingen Maatwerk damespatronen, Realisaties dameskleding, Realisaties herenkleding, Realisaties tiener- en kinderkleding, Maatwerk kinder- en tienerpatronen						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Basis naaien	120	180	36	0	15	
Maatwerk patronen blouse/jurk	160	240	48	0	15	
Maatwerk patronen kinder- en tienerkleding	160	240	48	0	15	
Maatwerk patronen rok/broekrok/pantalon	160	240	48	0	15	
Maatwerk patronen tailleur/mantel	160	240	48	0	15	
Maatwerk patronen vrijetijds-/feestkleding	160	240	48	0	15	
Realisaties blouse/jurk	120	180	36	0	15	
Realisaties feestkleding	120	180	36	0	15	

Realisaties jas/mantel dames	120	180	36	0	15
Realisaties jas/mantel heren	120	180	36	0	15
Realisaties kinder- en tienerkleding	120	180	36	0	15
Realisaties kinder- en tienerkleding gevorderden	120	180	36	0	15
Realisaties pantalon/hemd	120	180	36	0	15
Realisaties rok/pantalon	120	180	36	0	15
Realisaties tailleur/tweestuks	120	180	36	0	15
Realisaties tweestuks/mantel	120	180	36	0	15
Realisaties vest/colbert	120	180	36	0	15
Realisaties vrijetijdskleding	120	180	36	0	15

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Nederlands tweede taal Richtgraad 1 en 2						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Breakthrough (1.1)	120/180	72	36	0	20	
Waystage (1.2)	120/180	72	36	0	20	
Threshold 1 en 2 Mondeling	120/180	72	36	0	20	
Threshold 1 en 2 Schriftelijk	120/180	72	36	0	20	
Threshold 3 en 4 Mondeling	120/180	72	36	0	20	
Threshold 3 en 4 Schriftelijk	120/180	72	36	0	20	

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Onderhoudsmecaniciën						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Basis Elektriciteit	40	60	12	0	25	
Basis Lassen	40	60	12	0	25	
Basis Metaal	40	60	12	0	25	
Monteren	160	240	72	0	75	

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

PLC techniker						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
PLC 1	60	90	18	0	25	
PLC 2	60	90	18	0	25	
PLC 3	60	90	18	0	25	

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Polyvalent administratief medewerker (PAM)						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Kennismaking Kantoorsoftware	20	30	6	0	3	
Digitale Administratieve Vaardigheden	120	180	36	0	18	
Basis administratieve en logistieke ondersteuning	40	60	12	0	6	
Oriëntatiestage administratie	40	60	12	0	6	
Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80	120	24	0	12	
Frans voor polyvalent administratief medewerker	80	120	24	0	14	
Engels voor polyvalent administratief medewerker	80	120	24	0	14	
Planning en organisatie	80	120	24	0	12	
Dossierbeheer en logistieke vaardigheden	40	60	12	0	6	

Stage voor polyvalent administratief medewerker	120	180	36	0	18
---	-----	-----	----	---	----

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Procesoperator chemie						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Appendages en algemene materiaalkennis voor de procesoperator chemie	40	60	12	0	10	
Elektriciteit voor de procesoperator chemie	80	120	24	0	15	
Fysica voor de procesoperator chemie	80	120	24	0	15	
Gesuperviseerde beroepspraktijk voor de procesoperator chemie	80	120	24	0	15	
Meet- en regeltechniek voor de procesoperator chemie	80	120	24	0	15	
Scheidingstechnieken	80	120	24	0	15	
Scheikunde voor de procesoperator chemie	40	60	12	0	10	
Transport van stoffen	40	60	12	0	10	
Veiligheid bij de procesoperator chemie	40	60	12	0	10	

Wärmtransport	40	60	12	0	10
---------------	----	----	----	---	----

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Secretariaatsmedewerker (SEM)						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld				Bijdrage cursusmateriaal
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Basis recht	40	60	12	0	6	
Boekhoudkundige vaardigheden	60	90	18	0	9	
Boekhoudpakket	40	60	12	0	6	
Kantoorsoftware integratie	60	90	18	0	9	
Klaviervaardigheden	20	30	6	0	3	
Praktijk	160	240	48	0	24	
Rekenblad	60	90	18	0	9	
Secretariële vaardigheden	40	60	12	0	6	
Tekstverwerking 1	60	90	18	0	9	

Tekstverwerking 2	60	90	18	0	9
Zakelijk Nederlands	60	90	18	0	11
Zakelijk Engels	80	120	24	0	14
Zakelijk Frans 1	80	120	24	0	14
Zakelijk Frans 2	80	120	24	0	14

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Slagerij						
Opleidingen Vleesbereider, Uitsnijder-uitbener, Vleesbewerker, Bereider van vleesproducten, Slager distributie, Medewerker slagerij, Wild- en gevogelteslager en Slager-spekslager						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Aankoop-, verkoop- voorraadbeheer slagerij	40	60	12	0	15	
Bereiding halffabricaten en specialiteiten vleesproducten (charcuterie)	80	120	24	0	30	
Bereiding vleesproducten (charcuterie)	80	120	24	0	30	
Deelstukken uitbenen, ontvetten en bijsnijden	80	120	24	0	30	
Eenvoudige verkoopklare gerechten	80	120	24	0	75	
Eenvoudige verwerking deelstukken	80	120	24	0	30	
Karkassen uitsnijden en versnijden	80	120	24	0	30	
Ontvangstcontrole en panklaar maken wild en gevogelte	80	120	24	0	30	

Ontvangstcontrole en voorraadbeheer slagerij	40	60	12	0	15
Panklaar maken vers vlees	80	120	24	0	30
Portioneren van vlees	80	120	24	0	30
Specialiteiten verkoopklare gerechten	80	120	24	0	105
Specialiteiten verkoopklare wild- en gevogeltegerechten	80	120	24	0	130
Stage slagerij	160	240	48	0	0
Stage wild- en gevogelteslagerij	160	240	48	0	0
Toonbankorganisatie- en verkoop slagerij	80	120	24	0	30
Toonbankpresentatie slagerij	80	120	24	0	30
Verwerking deelstukken en karkassen	80	120	24	0	30

Opgelet! Hoger inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module!

De wet zegt dat je bij een vierde inschrijving in eenzelfde module binnen een periode van 6 schooljaren hoger inschrijvingsgeld moet betalen. Dat bereken je door het aantal lestijden te vermenigvuldigen met

- ofwel 3 euro als je **geen** volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet;
- ofwel 1,5 euro als een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet.

Transport en logistiek medewerker (TLM)						
Module	Lestijden	Kostprijs				
		Je betaalt per module de optelsom van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal				
		Inschrijvingsgeld			Bijdrage cursusmateriaal	
		Maximum inschrijvingsgeld	Inschrijvingsgeld met gedeeltelijke vrijstelling	Inschrijvingsgeld met volledige vrijstelling		
Binnenvaart	20	30	6	0	3	
Intermodaal vervoer	40	60	12	0	6	
Logistiek	40	60	12	0	6	
Luchtvervoer	20	30	6	0	3	
Mondelinge communicatieve technieken	20	30	6	0	3	
Rekenblad 1	40	60	12	0	6	
Schriftelijke communicatieve technieken	20	30	6	0	3	
Spoorvervoer	20	30	6	0	3	
Tekstverwerking 1	40	60	12	0	6	

Wegvervoer	60	90	18	0	9
Zakelijk Duits 1	80	120	24	0	14
Zakelijk Engels 1	80	120	24	0	14
Zakelijk Frans 1	80	120	24	0	14
Zeevervoer	60	90	18	0	9