

Inhoud

INLEIDING	1
AGOGISCH PROJECT / CENTRUMVISIE	1
Onze missie	1
Visie op onderwijs	1
Visie op organisatie	1
Kernwaarden	1
DE AMBITIES VAN HET PROVINCIAAL ONDERWIJS	2
ALGEMEEN CENTRUMREGLEMENT	2
De centrumorganisatie	2
Het centrubestuur	2
Het directieteam	2
Opleidingsdirecteurs	2
De technische adviseur.....	2
De administratief medewerkers.....	2
De opleidingscoördinatoren en (leer)trajectbegeleiders	2
Contactgegevens	3
Aanbod	3
Inschrijven en toelating	3
Toelatingsvoorwaarden.....	3
Op welk moment kan je inschrijven?	3
Hoe kan je inschrijven?.....	3
Wanneer kan je niet inschrijven?	4
Betalen	4
Betalen voor inschrijving	4
Algemeen.....	4
NT2	4
Wanneer moet je geen inschrijvingsgeld betalen?	6
Wanneer moet je minder inschrijvingsgeld betalen?	6
Betalen voor cursusmateriaal	7
Hoe kan je betalen?.....	7
Wat kan je doen als je niet het volledige bedrag in één keer kan betalen?	7
Wanneer kan je (een deel van) het geld voor inschrijving en cursusmateriaal terugkrijgen?....	7
Toelagen en tegemoetkomingen	7
Uitschrijven	8

Verwerking van persoonsgegevens	8
Algemeen.....	8
Camerabewaking.....	9
Jouw dossier.....	9
Jouw officiële gegevens.....	9
Jouw inschrijvingsformulier en verantwoordingsstukken.....	9
Het cursistenvolgsysteem	9
Leefregels	9
Algemeen.....	9
Regelmatige aanwezigheid.....	9
Veiligheid en gezondheid	10
Roken.....	10
Wapens, drugs en alcohol	11
Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	11
Gebruik GSM en ICT-materiaal	11
Copyright	11
Gebruik Artificiële Intelligentie	11
Deconnectie.....	11
Verzekering	12
Interne klachtenbehandeling	12
Orde- en tuchtreglement.....	13
Ordemaatregelen	13
Tuchtmaatregelen	13
Je gaat niet akkoord met de uitsluiting	14
ONDERWIJS- EN EVALUATIEREGLEMENT	15
Een vrijstelling aanvragen	15
Algemeen.....	15
Soorten vrijstellingen	15
Hoe vraag je een vrijstelling aan?.....	15
Studiebewijzen	15
Bewijs van beroepservaring	15
Vrijstellingsproef	16
De behandeling van je aanvraag	16
Organisatie van de evaluatie.....	16
Algemeen.....	16
NT2	17

De evaluatiecommissie	18
De samenstelling	18
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden.....	18
Deliberatieprocedure	18
Beslissing van de evaluatiecommissie	19
Bekendmaking van de evaluatieresultaten	19
Beroepsprocedures	19
Je gaat niet akkoord met de weigering van een vrijstelling of vrijstellingsproef	19
Je gaat niet akkoord met de beslissing van de evaluatiecommissie	20
SLOTBEPALING	21

Centrumreglement 2025-2026

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 staat voor kwalitatief hoogstaand algemeen onderwijs en bestaat uit de doorstroomfinaliteit, de dubbele finaliteit en de arbeidsmarktfinaliteit in verschillende 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 vier ambities:

Ambitie 1 – We investeren in onze leerlingen en cursisten.

Ambitie 2 – We investeren in onze leerkrachten en medewerkers.

Ambitie 3 – We investeren in infrastructuur en uitrusting.

Ambitie 4 – We investeren in netwerken, samenwerking en internationalisering.

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

Opleidingsdirecteurs

CVO Vitant bestaat uit zes opleidingsclusters met opleidingsdirecteurs: Administratie, Toerisme en Mode, AV/AAV, Hebreeuws, NT2, Techniek en Voeding. Deze opleidingen gaan door op vijf verschillende campussen.

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 je 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 je inschrijven voor alle andere studiegebieden als je voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je 15 jaar bent en de eerste twee 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 of in het bezit zijn van een ID-bewijs EU.

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 zo een 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 opleidingsdirecteur 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 twee weken na de start van een module kan je je inschrijving veranderen. Dit kan enkel in uitzonderlijke situaties en als de opleidingsdirecteur akkoord gaat.

Hoe kan je inschrijven?

Om je in te schrijven neem je contact op met het centrum, telefonisch, per mail, (zie website) of je komt naar het centrum. Je moet 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. *Opgelet: op het moment van schrijven (24/03/2025) nam de Vlaamse Regering nog geen definitieve beslissing over de aangepaste inschrijvingsgelden voor schooljaar 2025-2026. De bedragen die je hieronder leest, zijn de huidige bedragen op 24/03/2025. Van zodra de nieuwe regeling bekend is, wordt dit toegevoegd via een addendum.*

Betalen voor inschrijving

Algemeen

Je betaalt 1,50 euro 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 euro per semester per opleiding.

Je moet zelf je betaalbewijzen bijhouden.

Vierde inschrijving:

Als je dezelfde module voor de vierde keer in een periode van zes jaar volgt, dan betaal je een verhoogd inschrijvingsgeld: 3 euro per lestijd, i.p.v. 1,50 euro per lestijd.

Dit hogere inschrijvingsgeld geldt niet voor een inschrijving in een open module.

Cursisten met een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld betalen vanaf de vierde inschrijving 1,50 euro per lestijd.

NT2

Voor NT2 gelden er specifieke richtlijnen.

Voor NT2 richtgraad 1 betaal je maximaal 180 euro over de opleidingen heen.

- Uit de leergebieden Alfa NT2 en NT2 van cbe:

- NT2 alfa mondeling richtgraad 1;
- NT2 alfa mondeling richtgraad 1 – schriftelijk richtgraad 1;
- Latijns Schrift – Basiseducatie;
- NT2 richtgraad 1;
- inclusief open modules (Alfa) NT2 en maatwerk (Alfa) NT2.
- uit het studiegebied NT2 richtgraad 1 en 2 van cvo:
 - NT2 richtgraad 1;
 - Lezen en Schrijven voor Andersgealfabetiseerden;
 - inclusief open modules van de opleiding NT2 richtgraad 1.

Voor het plafond van 180 euro geldt dat:

- dit niet beperkt is in de tijd;
- de teller niet op 0 start. Het inschrijvingsgeld voor eerder gevolgde modules van NT2-opleidingen van richtgraad 1 telt mee in het plafond. Ook het verhoogde inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving dat je in het verleden betaalde, telt mee;
- het de eerste deelname aan de NT2-test bevat.

NT2-test taalniveau A2

De eerste deelname aan de NT2-test (zie ook 'Evaluatie', p. ...) is inbegrepen in de inschrijving voor de opleiding en het plafond van 180 euro. Je betaalt er niet apart voor.

Een herkansing op de NT2-test kost telkens:

- 22,50 euro per onderdeel;
- 0 euro als je voldoet aan een van de gedeeltelijke of volledige vrijstellingscategorieën (meer info: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/volwassenenonderwijs/cursistenadministratie/inschrijvingsgeld-volwassenenonderwijs/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>).

Opleiding voor een herkansing op de NT2-test

Je betaalt geen inschrijvingsgeld om lessen te volgen voor een herkansing op de NT2-test. Deze vrijstelling stopt wanneer je geslaagd bent voor de vier onderdelen van de test.

Een inburgeraar met een ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023 betaalt dan geen verhoogd inschrijvingsgeld.

Als je niet slaagt voor een onderdeel van de NT2-test kan je de test opnieuw afleggen na het opnieuw volgen van (een deel van) de NT2-opleiding. Dat kan onder verschillende vormen:

- een herhaling van een of meerdere modules;
- een module in standaard, verkorte of verlengde duur;
- een open module op maat.

Een verminderd tarief van 0,60 euro per lestijd geldt voor de modules van de NT2-opleidingen van richtgraad 2, tenzij je recht hebt op een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld (zie hieronder).

Vierde inschrijving

Voor NT2 is er geen verhoogd inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving. Je betaalt geen verhoogd inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module binnen een periode van 6 schooljaren. Enkel voor een inburgeraar met een ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023 is er een overgangsmaatregel tot het einde van dat contract. Deze betaalt wel nog verhoogd inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd. De derdebetalersregeling Brussel geldt niet meer.

Wanneer moet je geen inschrijvingsgeld betalen?

Je krijgt een 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 één 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 hebt niet voldaan aan de voltijdse leerplicht (12-14-jarige die NT2 volgt in samenwerking met een secundaire school). Je secundaire school bezorgt je een attest van de samenwerkingsovereenkomst tussen de instelling voor secundair onderwijs en het CVO.
- je bent inburgeraar, volgt NT2 richtgraad 1 en hebt domicilie in Brussel-Hoofdstad. De vrijstelling geldt voor lesplaatsen in Brussel of Vlaanderen.
- je bent inburgeraar en volgt NT2 richtgraad 2 en ofwel:
 - heb je een inburgeringscontract ondertekend (dat is één jaar geldig);
 - heb je een attest van inburgering behaald.
- je bent een minderjarige inburgeraar 16-18 jaar en volgt NT2 richtgraad 1.
- je volgt opnieuw NT2 richtgraad 1 voor een herkansing op de NT2-test.

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 euro per lestijd) als je ons een attest kan laten zien voor één van de volgende situaties:

- Je ontvangt een wachtuitkering 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 één 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
- didactisch materiaal.

Indien je een laptop in bruikleen neemt, betaal je een borg van 20 euro.

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,
- Opleidingscheques voor werknemers (kijk na of je opleiding in aanmerking komt op www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers) 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 opleidingsdirecteur 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 of
- als wij zelf beslissen om een module te annuleren.

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 een vrijstelling van beschikbaarheid op de arbeidsmarkt 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.

Uitschrijven

Wil je stoppen met een module? Contacteer het secretariaat van de campus waar je les volgt. Zij kunnen je officieel uitschrijven.

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 opleidingsdirecteur.

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 partij te communiceren of jij bezorgt 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 één 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 één 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 opleidingsdirecteur, een attest waaruit blijkt dat je twee 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.

Regelmatige 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 je kind of
- oproep door VDAB, Sociale Dienst/ Sociaal Huis/ Sociaal Centrum (vroeger OCMW), politie...

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

- een staking van het openbaar vervoer,
- uitzonderlijke weersomstandigheden 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.

Je moet soms een attest of certificaat hebben om naar een buitenschoolse activiteit, stage of werkplaats te gaan. Je zorgt voor een geldig attest/certificaat en je betaalt de kosten zelf. Het centrum betaalt de kosten niet terug als je niet naar een activiteit kan gaan omdat je geen geldig attest/certificaat hebt.

Als we extra kosten moeten maken (zoals boetes, extra testkosten, extra verplaatsings- of verblijfkosten) omdat je een bepaald attest/certificaat niet hebt, dan moet je die ook zelf betalen.

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 provinciale gebouwen politieke, religieuze, provocerende of racistische uitspraken te doen, religieuze handelingen 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. Daarmee wordt het hele centrumterrein bedoeld tot 10 meter van de in- en uitgangen van het centrum. Deze rookvrije zone wordt gesignaleerd.

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, nepwapens, ontvlambare en/of explosieve voorwerpen met inbegrip van vuurwerk 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 slimme toestellen 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.

Gebruik Artificiële Intelligentie

Het centrum stimuleert het gebruik van artificiële intelligentie (AI) als het helpt bij het leerproces. Het centrum bepaalt hoe en wanneer AI wordt gebruikt.

Cursisten die gebruik maken van AI-platformen kennen en respecteren de gebruiksvoorwaarden.

Technologische vooruitgang kan onverwachte uitdagingen met zich meebrengen. Het centrum blijft alert en past de bovenstaande gegevens indien nodig aan, rekening houdend met de geldende wetgeving.

Deconnectie

Aangezien er een leven bestaat buiten de school/centrum en buiten de digitale communicatie, zetten we als centrum in op deconnectie. Daarom hebben we een afsprakenkader opgemaakt met een vooropgestelde maximale responstijd en bereikbaarheid.

Dit afsprakenkader is beschikbaar via Moodle en is van toepassing op zowel de cursisten als de leerkrachten en andere medewerkers in 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 opleidingsdirecteur duidt ieder schooljaar één of meerdere ombudspersonen aan. Hun namen zijn opgenomen in het wegwijsboekje. De ombudspersonen voeren hun opdracht uit voor de cursisten die ze aangewezen krijgen. Een ombudspersoon is nooit een stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

Taken:

- Ze bemiddelen tussen de cursist en de evaluatiecommissie, bijvoorbeeld als je je niet correct behandeld voelt.
- Ze onderzoeken alle klachten in verband met de regeling en het verloop van de evaluaties en de deliberatie. Hiervoor mogen ze voor en tijdens de deliberatie aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen vragen.
- Ze bewaken of het centrumreglement juist wordt toegepast.
- Ze proberen problemen en conflicten te voorkomen en eventueel te signaleren aan de opleidingsdirecteur.
- Bij problemen tussen jou en een personeelslid zijn ze onpartijdig. Indien nodig verwijzen ze door naar andere diensten.
- Ze behandelen klachten vertrouwelijk en objectief.
- Ze werken een oplossing of regeling uit met de partijen. Als er geen oplossing komt, dan kunnen ze de opleidingsdirecteur inschakelen. Ze zullen daarbij altijd de partijen betrekken.
- Ze stellen van elke tussenkomst een schriftelijk verslag ter beschikking aan de opleidingsdirecteur.

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 drie werkdagen na de evaluatie klacht indienen bij de opleidingsdirecteur.

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 opleidingsdirecteur).

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 opleidingsdirecteur 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 opleidingsdirecteur 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 opleidingsdirecteur je over de genomen beslissing met een aangetekende brief. Als de

opleidingsdirecteur 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 opleidingsdirecteur aanbiedt. Ofwel overhandigt de postbode je de brief, ofwel laat de postbode 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 de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag; als de beroepstermijn in een vakantieperiode (herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie) eindigt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag na deze vakantieperiode),
- met datum en met de hand ondertekend,
- 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

Het persoonlijk afgeven op bovenstaand adres waarbij een bewijs van afgifte wordt gevraagd dat later desgevallend kan worden voorgelegd, kan gelden als volwaardig alternatief.

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 opleidingsdirecteur 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 EVALUATIEREGLEMENT

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 opleidingsdirecteur kan opleidingsonderdelen uitsluiten van vrijstelling. De vrijstelling geldt als de opleidingsdirecteur of diens vertegenwoordiger ze heeft ondertekend.

Soorten vrijstellingen

De opleidingsdirecteur 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 opleidingsdirecteur beoordeelt of je kennis overeenstemt met de vrij te stellen module(s). We noemen dit EVC: Erkenning van Verworven Competenties.
- je beroepservaring. De opleidingsdirecteur 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 opleidingsdirecteur 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 vier 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 zes 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

De opleidingsdirecteur kan een vrijstelling verlenen op basis van volgende criteria in je dossier:

- 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

Algemeen

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) en
- 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 opleidingsdirecteur kan je het recht op evaluatie weigeren op basis van langdurige of niet-gemotiveerde afwezigheden.

Om ernstige redenen kan de opleidingsdirecteur 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).

NT2

Vanaf 1 september 2023 moeten cursisten die een certificaat NT2 richtgraad 1 willen behalen, slagen voor de NT2-test. Elke cursist kan uiterlijk drie maanden na het einde van de NT2-opleiding een NT2-test afleggen.

De NT2-test bestaat uit een gestandaardiseerde test en een trajectevaluatie per onderdeel. Er zijn vier onderdelen: lezen, schrijven, spreken en luisteren.

Het gestandaardiseerde gedeelte van de test is nieuw. De gestandaardiseerde test wordt gefaseerd ingevoerd vanaf 1 september 2023. De modaliteiten voor de afname ervan liggen centrumoverstijgend vast.

De nieuwe test zal peilen naar 4 vaardigheden: lezen, schrijven, spreken en luisteren. Tijdens het schooljaar 2023-2024 zullen Nederlands lezen en schrijven gestandaardiseerd getest worden. Vanaf 1 september 2025 volgen ook spreken en luisteren.

De NT2-test wordt georganiseerd binnen ons centrum dat bevoegd is voor de toetsafname, de beoordeling en de bekendmaking van de resultaten van de NT2-test. We werken hiervoor met vaste afnamemomenten en vaste afnameweek en een centraal aangestuurd examenplatform: het NT2-platform.

Meer info over de praktische organisatie en de afnamemomenten binnen ons centrum krijg je van je trajectbegeleider en via Moodle.

Naast de gestandaardiseerde test (60% van de beoordeling) blijft de eigen evaluatie van ons centrum mee doorwegen (40%).

Elke cursist krijgt uiterlijk 6 weken na het afleggen van de NT2-test het resultaat meegedeeld.

Wie niet slaagt op een onderdeel van de NT2-test krijgt een nieuwe kans nadat hij eerst opnieuw (een deel van) de opleiding (al dan niet op maat) heeft gevolgd. Dat kan onder verschillende vormen: een herhaling van een of meerdere modules; een module in standaard, verkorte of verlengde duur; een open module op maat. De cursist betaalt voor deze herhaling geen inschrijvingsgeld.

Heb je vragen of opmerkingen bij jouw evaluatieresultaat? Neem dan contact op met een inzagebehandelaar van de NT2-test. Binnen ons centrum zijn de trajectbegeleiders Steven Leenknecht, Tineke Quintens en Marlies Thomaere de inzagebehandelaars. Zij begeleiden je bij een inzage van de gestandaardiseerde test in het NT2-platform.

De inzagebehandelaar kan de score van open vragen aanpassen bij een inzage, indien hij jouw opmerking terecht acht.

De inzagebehandelaar meldt opmerkingen betreffende de gesloten vragen aan de overheid (AHOVOKS), opdat kan bekeken worden of de desbetreffende vraag dient te worden geschrapt en/of de score dient te worden aangepast (voor gesloten vragen geldt dat voor alle deelnemers).

Opgelet! De inzage moet binnen de 30 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten op het NT2-platform gebeuren. Nadien worden de scores als definitief beschouwd.

De evaluatiecommissie

De samenstelling

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

De evaluatiecommissie bestaat uit:

- de opleidingsdirecteur of diens 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 deze persoon 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 en
- 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 opleidingsdirecteur of diens 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 vijf 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 opleidingsdirecteur weigert deze. Als je hiermee niet akkoord gaat, dan kan je het volgende doen.

Fase 1: Overleg met de opleidingsdirecteur

Je vraagt ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking een gesprek met de opleidingsdirecteur. 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 de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag; als de beroepstermijn in een vakantieperiode (herfst-, kerst-, krokus- of paasvakantie) eindigt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag na deze vakantieperiode.),
- met datum en met de hand ondertekend,
- met vermelding waarover je beroep gaat,
- met omschrijving van de feiten en motivering waarom je bezwaar hebt.

Het persoonlijk afgeven op bovenstaand adres waarbij een bewijs van afgifte wordt gevraagd dat later desgevallend kan worden voorgelegd, kan gelden als volwaardig alternatief.

Je mag overtuigingsstukken toevoegen aan je verzoekschrift.

De 'betekening' is het moment waarop de postbode een eerste maal een aangetekende brief aanbiedt. Ofwel geeft de postbode de brief aan de geadresseerde, ofwel laat de postbode 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 opleidingsdirecteur 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 drie 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. het vernietigen van de weigering van de vrijstelling.

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 opleidingsdirecteur drie dagen de tijd om een definitieve en gemotiveerde beslissing schriftelijk mee te delen.

Je gaat niet akkoord met de beslissing van de evaluatiecommissie

Je gaat niet akkoord met de feedback van de inzagebehandelaar op jouw opmerkingen tijdens de inzage van de NT2-test of je gaat niet akkoord met de score van de NT2-test omwille van de trajectevaluatie.

Fase 1: Overleg met de opleidingsdirecteur

Je bent niet geslaagd voor één of meer modules of de NT2-test/het NT2-resultaat 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 opleidingsdirecteur. Dat gesprek en inzage in je dossier kunnen je overtuigen dat je terecht niet geslaagd bent. Verdere stappen zijn dan niet meer nodig.

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

De opleidingsdirecteur 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 opleidingsdirecteur 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 de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag; als de beroepstermijn in een vakantieperiode (herfst-, kerst-, krokus- of paasvakantie) eindigt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag na deze vakantieperiode),
- met datum en met de hand ondertekend,
- met vermelding waarover je beroep gaat,
- met omschrijving van de feiten en motivering waarom je bezwaar hebt.

Het persoonlijk afgeven op bovenstaand adres waarbij een bewijs van afgifte wordt gevraagd dat later desgevallend kan worden voorgelegd, kan gelden als volwaardig alternatief.

Je mag overtuigingsstukken toevoegen aan je verzoekschrift.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal een aangetekende brief aanbiedt. Ofwel geeft de postbode de brief aan de geadresseerde, ofwel laat de postbode 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 opleidingsdirecteur 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 drie 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. De evaluatiecommissie 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 zakelijk directeur van het APB POA.

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

CVO VITANT: Bijlage bij het centrumreglement 2025-2026

Inhoud

CVO VITANT: Bijlage bij het centrumreglement 2025-2026	1
Deel 1: contactgegevens.....	2
Waar vind je ons?.....	2
5 campussen	2
Opleidingsdirecteurs	2
Ondersteunende diensten	3
Campus Kapellen.....	4
Campus Maalboot	5
Campus Lozana	7
Campus PIVA	9
Campus Zurenborg.....	11

Deel 1: contactgegevens

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 Kapellen: Kapelsestraat 222 – 2950 Kapellen – T 03 317 10 96

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

Campus Lozana : Lange Lozanastraat 223 – 2018 Antwerpen – 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.

Directie

De algemeen directeur van CVO Vitant is An Verlinden. Ze staat in voor de algemene leiding en is te bereiken via an.verlinden@cvovitant.be.

Ze wordt ondersteund door de adjunct-directeur centrale diensten, Ann De Herdt, te bereiken via ann.deherdt@cvovitant.be.

Opleidingsdirecteurs

De opleidingsdirecteurs staan in voor het pedagogisch beleid.

Sofie De Deken opleidingen AAV/AV/Administratie/Verkoop en
Logistiek/ICT/Mode/Toerisme

sofie.dedeken@cvovitant.be

Greetje Coene opleidingen NT2/Talen

greetje.coene@cvovitant.be

Paul Buyens opleidingen Techniek

paul.buyens@cvovitant.be

Bonnie Peeters opleidingen Voedingen Ondernemerschap

bonnie.peeters@cvovitant.be

(vacant) opleidingen Hebreeuws

Ondersteunende diensten

Communicatie: An Verlinden, algemeen directeur

Preventie en welzijn: An Verlinden, algemeen directeur

Financiën: Philippe Waterschoot, financieel directeur

philippe.waterschoot@cvovitant.be

Personeel: An Verlinden, algemeen directeur

ICT: An Verlinden, algemeen directeur

Kwaliteitszorg en Internationalisering: Ann De Herdt, adjunct-directeur centrale diensten

Cursistenadministratie Annelies Van Hecke, campusverantwoordelijke campus Maalboot

annelies.vanhecke@cvovitant.be

Facilitaire diensten Birgit Van Aken, hoofd facilitaire diensten

birgit.vanaken@cvovitant.be

Campus Kapellen

Kapelstraat 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.

Opleidingsdirecteur Techniek

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

Campusverantwoordelijke

Paul Buyens paul.buyens@cvovitant.be

Administratieve medewerkers

Heidi Van Baelen heidi.vanbaelen@cvovitant.be
Debby Segers debby.segers@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.

Opleidingsdirecteur AAV/AV, Administratie, Logistiek en Verkoop, ICT, Toerisme en Mode

Sofie De Deken sofie.dedeken@cvovitant.be

Campusverantwoordelijke

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

Pinar Gerek pinar.gerek@cvovitant.be

Opleidingscoördinatoren

Heidi Wellens heidi.wellens@cvovitant.be

Annemie Baeyens annemie.baeyens@cvovitant.be

Leertrajectbegeleiders

Geert Couderé geert.coudere@cvovitant.be

Arwen Vermeirsch arwen.vermeirsch@cvovitant.be

Lina Higuita lina.higuita@cvovitant.be

Zorgteamleden

Lut Servranckx zorg.maalboot@cvovitant.be

Amal Schauss zorg.maalboot@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 Lozana

Lange Lozanastraat 223 – 2018 Antwerpen – T 03 230 83 73

Bereikbaarheid van het **secretariaat**:

Maandag 8.30u tot 21.30u

Dinsdag 8.30u tot 21.30u

Woensdag 8.30u tot 21.30u

Donderdag 8.30u 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.

Opleidingsdirecteurs NT2

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

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

Campusverantwoordelijke

Herman Dejongh herman.dejongh@cvovitant.be

Administratieve medewerkers secretariaat.NT2@cvovitant.be

Elke Debruyn elke.debruyn@cvovitant.be

Ruth Philips ruth.philips@cvovitant.be

Nathalie Duquenne nathalie.duquenne@cvovitant.be

Véronique Meeusen veronique.meeusen@cvovitant.be

Pascale Damen pascale.damen@cvovitant.be

Kim De Bruyn kim.debruyn@cvovitant.be

Coördinatoren coordinatie.NT2@cvovitant.be

Barbara Staes barbara.staes@cvovitant.be

Bries Geerts bries.geerts@cvovitant.be

Herman Dejongh herman.dejongh@cvovitant.be

Jana Poppelaars jana.poppelaars@cvovitant.be

Sara Lauwers sara.lauwers@cvovitant.be

Sarah-Jane Huysentruyt sarahjane.huysentruyt@cvovitant.be

Sofie Sveygers sofie.sveygers@cvovitant.be

Stephanie Willems stephanie.willems@cvovitant.be

Trajectbegeleiders trajectbegeleiding.nt2@cvovitant.be

Marlies Thomaere marlies.thomaere@cvovitant.be

Steven Leenknecht steven.leenknecht@cvovitant.be

Tineke Quintens tineke.quintens@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 25 augustus.
Tijdens alle andere schoolvakanties is het secretariaat gesloten.

Opleidingsdirecteur Voeding, Toerisme en Ondernemerschap

Bonnie Peeters bonnie.peeters@cvovitant.be T 03 242 26 20

Campusverantwoordelijke – Technisch adviseur

Leen Leys leen.leys@cvovitant.be T 03 242 25 94

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

Mira Rottiers mira.rottiers@cvovitant.be

Seda Icke seda.icke@cvovitant.be

Opleidingscoach VDAB

Martine De Pooter martine.depooter@cvovitant.be

Carolien Van Steyvoort carolien.vansteyvoort@cvovitant.be

Opleidingscoördinatoren

Drankenkennis, Horeca T 03 242 25 94

Wouter Desmet wouter.desmet@cvovitant.be

Bakkerij T 03 242 25 94

Pieter Cornelis pieter.cornelis@cvovitant.be

Slagerij	T 03 242 26 19
Kris Boden	kris.boden@cvovitant.be
Gids en reisleader	T 03 242 26 19
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

(vacant), opleidingsdirecteur

Opleidingscoördinatoren

Shoshanna Haas shoshanna.haas@cvovitant.be

Ruchi Weintraub racquel.schwartz@cvovitant.be

Administratieve medewerker

Chana Pariser chana.pariser@cvovitant.be

Feigy Friedman feigy.friedman@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.