

## Centrumreglement 2022-2023

# 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
Uitschrijven.....	7
Verwerking van persoonsgegevens.....	7
Jouw dossier .....	8
Leefregels .....	9
Verzekering.....	11
Interne klachtenbehandeling .....	11
Orde- en tuchtreglement .....	12
ONDERWIJS- EN EVALUATIEREGLEMENT .....	14
Een vrijstelling aanvragen .....	14
Organisatie van de evaluatie .....	15
De evaluatiecommissie.....	16
Beroepsprocedures .....	17
SLOTBEPALING.....	19

## 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](http://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, leer materiaal 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 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 drie 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 drie 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. Er is een directieteam onderwijs en een directieteam beleid. Samen vormen zij het directieteam van CVO Vitant.

#### *Opleidingsdirecteurs en campusverantwoordelijken*

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, met telkens een campusverantwoordelijke.

#### *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](http://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](http://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 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](http://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.

### *Betalen voor inschrijving*

Je betaalt 1,50 euro per lestijd. Voor NT2-modules betaal je 0,60 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.

### *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 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 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 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
- 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 infolders, op de website [www.cvovitant.be](http://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](http://www.vdab.be/opleidingscheques)) of
- KMO-portefeuille voor werkgevers (meer info: [www.kmo-portefeuille.be](http://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 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 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 een 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

- 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.

Je moet soms een attest of certificaat hebben (bv. Covid Safe Ticket) 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 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 opleidingsdirecteur 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 opleidingsdirecteur.

- 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 opleidingsdirecteur inschakelen. Hij zal daarbij altijd de partijen betrekken.
- Hij stelt 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](http://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 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 opleidingsdirecteur 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 centrubestuur 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 zijn 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**

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 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).

## De evaluatiecommissie

### *De samenstelling*

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

De evaluatiecommissie bestaat uit:

- de opleidingsdirecteur 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 opleidingsdirecteur 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 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 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 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. 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 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*

### **Fase 1: Overleg met de opleidingsdirecteur**

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 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. Hij 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 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 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. 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 2022-2023

## Deel 1: contactgegevens

### Inhoud

CVO VITANT: Bijlage bij het centrumreglement 2022-2023 .....	1
Deel 1: contactgegevens.....	1
Waar vind je ons?.....	2
5 campussen .....	2
Opleidingsdirecteurs .....	2
Directieteam Beleid .....	4
Ondersteunende diensten .....	4
Campus De Masten .....	5
Campus Maalboot.....	5
Campus NT2 .....	6
Campus PIVA .....	8
Campus Zurenborg.....	9

## Waar vind je ons?

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

Koningin Elisabethlei 22 – 2018 Antwerpen

T 03 240 55 11

[onderwijs@provincieantwerpen.be](mailto: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.

## Opleidingsdirecteurs

De opleidingsdirecteurs staan in voor het pedagogisch beleid.

Ad Doom                      opleidingen AAV/AV-administratie

[ad.doom@cvovitant.be](mailto:ad.doom@cvovitant.be)

Greetje Coene                opleidingen NT2 / Talen

[greetje.coene@cvovitant.be](mailto:greetje.coene@cvovitant.be)

Paul Buyens                    opleidingen Techniek

[paul.buyens@cvovitant.be](mailto:paul.buyens@cvovitant.be)

Bonnie Peeters                opleidingen Voeding

[bonnie.peeters@cvovitant.be](mailto:bonnie.peeters@cvovitant.be)

Ann Cleemput                 opleidingen Toerisme – Mode

[ann.cleemput@cvovitant.be](mailto:ann.cleemput@cvovitant.be)

Jacob Shafferman    opleidingen Hebreeuws

[jacob.shafferman@cvovitant.be](mailto:jacob.shafferman@cvovitant.be)

## Directieteam Beleid

Desguinlei 244 – 2018 Antwerpen

[info@cvovitant.be](mailto:info@cvovitant.be)

Het Directieteam Beleid staat in voor de dagelijkse aansturing van de ondersteunende diensten van CVO Vitant en bestaat uit:

Ann Cleemput, algemeen directeur

[ann.cleemput@cvovitant.be](mailto:ann.cleemput@cvovitant.be) gsm 0478 96 15 17

Dirk De Wilde, adjunct-directeur

[dirk.dewilde@cvovitant.be](mailto:dirk.dewilde@cvovitant.be) gsm 0494 60 50 65

Greetje Coene, adjunct-directeur

[greetje.coene@cvovitant.be](mailto:greetje.coene@cvovitant.be) gsm 0474 73 97 79

Paul Buyens, adjunct-directeur

[paul.buyens@cvovitant.be](mailto:paul.buyens@cvovitant.be) gsm 0478 99 40 33

## Ondersteunende diensten

Communicatie

Ann Cleemput, algemeen directeur

[ann.cleemput@cvovitant.be](mailto:ann.cleemput@cvovitant.be)

Financiën – Logistiek

Dirk De Wilde, adjunct-directeur

[dirk.dewilde@cvovitant.be](mailto:dirk.dewilde@cvovitant.be)

Personeel – Welzijn

Greetje Coene, adjunct-directeur

[greetje.coene@cvovitant.be](mailto:greetje.coene@cvovitant.be)

Preventie - Internationalisering

Paul Buyens, adjunct-directeur

[paul.buyens@cvovitant.be](mailto:paul.buyens@cvovitant.be)

ICT-technisch

Dirk De Wilde, adjunct-directeur

[dirk.dewilde@cvovitant.be](mailto:dirk.dewilde@cvovitant.be)

ICT-pedagogisch

Petra Bartholomeeussen, adjunct-directeur

[petra.Bartholomeeussen@cvovitant.be](mailto:petra.Bartholomeeussen@cvovitant.be)

Kwaliteitszorg

Ann De Herdt, kwaliteitscoördinator, beleidsmedewerker

[ann.deherdt@cvovitant.be](mailto:ann.deherdt@cvovitant.be)

Cursistenadministratie

Annelies Van Hecke

[annelies.vanhecke@cvovitant.be](mailto:annelies.vanhecke@cvovitant.be)

## Campus De Masten

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](mailto:paul.buyens@cvovitant.be) gsm 0479 02 39 16

### Campusverantwoordelijke

Paul Suykerbuyk [paul.suykerbuyk@cvovitant.be](mailto:paul.suykerbuyk@cvovitant.be)

### Administratieve medewerker

Heidi Van Baelen [heidi.vanbaelen@cvovitant.be](mailto: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](mailto: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 en administratie**

Ad Doom [ad.doom@cvovitant.be](mailto:ad.doom@cvovitant.be)

## **Campusverantwoordelijke**

Annelies Van Hecke [annelies.vanhecke@cvovitant.be](mailto:annelies.vanhecke@cvovitant.be)

## **Administratieve medewerkers**

Yo Adriaenssens [yo.adriaenssens@cvovitant.be](mailto:yo.adriaenssens@cvovitant.be)

Anita Keldermans [anita.keldermans@cvovitant.be](mailto:anita.keldermans@cvovitant.be)

Veronique Tock [veronique.tock@cvovitant.be](mailto:veronique.tock@cvovitant.be)

## **Opleidingscoördinatoren**

Sofie De Deken [sofie.dedeken@cvovitant.be](mailto:sofie.dedeken@cvovitant.be)

Annemie Baeyens [annemie.baeyens@cvovitant.be](mailto:annemie.baeyens@cvovitant.be)

## **Leertrajectbegeleiders**

Katrien Van den Bosch [katrien.vandenbosch@cvovitant.be](mailto:katrien.vandenbosch@cvovitant.be)

Geert Couderé [geert.coudere@cvovitant.be](mailto:geert.coudere@cvovitant.be)

## **Zorgteamleden**

Lut Servranckx [zorg.maalboot@cvovitant.be](mailto:zorg.maalboot@cvovitant.be)

Amal Schauss [zorg.maalboot@cvovitant.be](mailto: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](mailto: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.

### **Opleidingsdirecteurs NT2**

Greetje Coene	<a href="mailto:greetje.coene@cvovitant.be">greetje.coene@cvovitant.be</a>	gsm 0474 739 779
Petra Bartholomeeussen	<a href="mailto:petra.bartholomeeussen@cvovitant.be">petra.bartholomeeussen@cvovitant.be</a>	gsm 0475 84 15 69

### **Campusverantwoordelijke**

Sofie Sweygers	<a href="mailto:sofie.sweygers@cvovitant.be">sofie.sweygers@cvovitant.be</a>
----------------	--

### **Administratieve medewerkers** [secretariaat.NT2@cvovitant.be](mailto:secretariaat.NT2@cvovitant.be)

Elke Debruyn	<a href="mailto:elke.debruyn@cvovitant.be">elke.debruyn@cvovitant.be</a>
Kris Driesen	<a href="mailto:kris.driesen@cvovitant.be">kris.driesen@cvovitant.be</a>
Ruth Philips	<a href="mailto:ruth.philips@cvovitant.be">ruth.philips@cvovitant.be</a>
Véronique Meeusen	<a href="mailto:veronique.meeusen@cvovitant.be">veronique.meeusen@cvovitant.be</a>

### **Coördinatoren** [coordinatie.NT2@cvovitant.be](mailto:coordinatie.NT2@cvovitant.be)

Barbara Staes	<a href="mailto:barbara.staes@cvovitant.be">barbara.staes@cvovitant.be</a>
Erika Rosiers	<a href="mailto:erika.rosiers@cvovitant.be">erika.rosiers@cvovitant.be</a>

Jana Poppelaars	<a href="mailto:jana.poppelaars@cvovitant.be">jana.poppelaars@cvovitant.be</a>
Joyce Wuyts	<a href="mailto:joyce.wuyts@cvovitant.be">joyce.wuyts@cvovitant.be</a>
Leen Vanvoorden	<a href="mailto:leen.vanvoorden@cvovitant.be">leen.vanvoorden@cvovitant.be</a>
Marlies Thomaere	<a href="mailto:marlies.thomaere@cvovitant.be">marlies.thomaere@cvovitant.be</a>
Sofie Sweygers	<a href="mailto:sofie.sweygers@cvovitant.be">sofie.sweygers@cvovitant.be</a>
Stephanie Willems	<a href="mailto:stephanie.willems@cvovitant.be">stephanie.willems@cvovitant.be</a>

### **Trajectbegeleiders** [trajectbegeleiding.nt2@cvovitant.be](mailto:trajectbegeleiding.nt2@cvovitant.be)

Barbara Staes	<a href="mailto:barbara.staes@cvovitant.be">barbara.staes@cvovitant.be</a>
Joyce Wuyts	<a href="mailto:joyce.wuyts@cvovitant.be">joyce.wuyts@cvovitant.be</a>
Marlies Thomaere	<a href="mailto:marlies.thomaere@cvovitant.be">marlies.thomaere@cvovitant.be</a>

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](mailto: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

Bonnie Peeters [bonnie.peeters@cvovitant.be](mailto:bonnie.peeters@cvovitant.be) T 03 242 26 20

### Opleidingsdirecteur Mode – Toerisme

Ann Cleemput [ann.cleemput@cvovitant.be](mailto:ann.cleemput@cvovitant.be)

### Campusverantwoordelijke - Technisch adviseur

Leen Leys [leen.leys@cvovitant.be](mailto:leen.leys@cvovitant.be) T 03 242 25 94

### Administratieve medewerkers T 03 242 26 19

Mieke Thiry [mieke.thiry@cvovitant.be](mailto:mieke.thiry@cvovitant.be)

Annemie Verhoeven [annemie.verhoeven@cvovitant.be](mailto:annemie.verhoeven@cvovitant.be)

Vanessa Cheung [Vanessa.wei-yuncheung@cvovitant.be](mailto:Vanessa.wei-yuncheung@cvovitant.be)

An Janssens [an.janssens@cvovitant.be](mailto:an.janssens@cvovitant.be)

### Opleidingscoach VDAB

Martine De Pooter [martine.depooter@cvovitant.be](mailto:martine.depooter@cvovitant.be)

Carolien Van Steyvoort [carolien.vansteyvoort@cvovitant.be](mailto:carolien.vansteyvoort@cvovitant.be)

## Opleidingscoördinatoren

Drankenkennis, Horeca	T 03 242 25 94
Wouter Desmet	<a href="mailto:wouter.desmet@cvovitant.be">wouter.desmet@cvovitant.be</a>
Bakkerij	T 03 242 25 94
Chris Jacobs	<a href="mailto:chris.jacobs@cvovitant.be">chris.jacobs@cvovitant.be</a>
Pieter Cornelis	<a href="mailto:pieter.cornelis@cvovitant.be">pieter.cornelis@cvovitant.be</a>
Slagerij	T 03 242 26 19
Kris Boden	<a href="mailto:kris.boden@cvovitant.be">kris.boden@cvovitant.be</a>
Gids en reisleader	T 03 242 26 19
Ria De Pooter	<a href="mailto:ria.depooter@cvovitant.be">ria.depooter@cvovitant.be</a>

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](mailto: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, opleidingsdirecteur	<a href="mailto:jacob.shafferman@cvovitant.be">jacob.shafferman@cvovitant.be</a>
Nathalie Piepers, adjunct-directeur	<a href="mailto:nathalie.piepers@cvovitant.be">nathalie.piepers@cvovitant.be</a>

## Opleidingscoördinatoren

Jacob Shafferman	<a href="mailto:jacob.shafferman@cvovitant.be">jacob.shafferman@cvovitant.be</a>
Shoshanna Haas	<a href="mailto:shoshanna.haas@cvovitant.be">shoshanna.haas@cvovitant.be</a>

**Administratieve medewerker**

Ruchi Weintraub [racquel.schwartz@cvovitant.be](mailto:racquel.schwartz@cvovitant.be)

Chana Pariser [chana.pariser@cvovitant.be](mailto: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](mailto:info.zurenborg@cvovitant.be) en [info.hebreeuws@cvovitant.be](mailto:info.hebreeuws@cvovitant.be).

## Aanvullende Algemene vorming (AAV) en Algemene vorming (AV)

module	lestijden	kostprijs					
		inschrijvingsgeld					bijdrage cursusmateriaal
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/geen vrijstelling	
ASO3 Aardrijkskunde 1	40	60	12	0	60	120	6
ASO3 Aardrijkskunde 2	40	60	12	0	60	120	6
ASO3 Aardrijkskunde 3	40	60	12	0	60	120	6
ASO3 Algebra - Meetkunde	80	120	24	0	120	240	12
ASO3 Analyse 1	80	120	24	0	120	240	12
ASO3 Analyse 2	40	60	12	0	60	120	6
ASO3 Biologie	60	90	18	0	90	180	9
ASO3 Chemie	60	90	18	0	90	180	9
ASO2 Chemie 1	40	60	12	0	60	120	6
ASO2 Chemie 2	40	60	12	0	60	120	6
ASO3 Communicatie en Expressie	120	180	36	0	180	360	18
AAV Engels M1/B1	40	60	12	0	60	120	8
ASO3 Engels 1	80	120	24	0	120	240	14
AAV Engels M2/B2	40	60	12	0	60	120	8
ASO3 Engels 2	80	120	24	0	120	240	14
AAV Engels M3/B3	40	60	12	0	60	120	8
ASO3 Engels 3	80	120	24	0	120	240	14
AAV Engels M4/B4	40	60	12	0	60	120	8
AAV Frans start	60	90	18	0	90	180	11
AAV Frans M1/B1	40	60	12	0	60	120	8
ASO3 Frans 1	80	120	24	0	120	240	14
AAV Frans M2/B2	40	60	12	0	60	120	8
ASO3 Frans 2	80	120	24	0	120	240	14
AAV Frans M3/B3	40	60	12	0	60	120	8
ASO3 Frans 3	80	120	24	0	120	240	14
AAV Frans M4/B4	40	60	12	0	60	120	8
ASO3 Fysica	60	90	18	0	90	180	9
ASO2 Fysica 1	40	60	12	0	60	120	6
ASO2 Fysica 2	40	60	12	0	60	120	6
ASO3 Geschiedenis 1 en 2	80	120	24	0	120	240	12
ASO2 Geschiedenis 3 en 4	80	120	24	0	120	240	12
ASO3 Geschiedenis 3 en 4	80	120	24	0	120	240	12
AAV ICT M1/B1 en M2/B2	40	60	12	0	60	120	6
ASO3 Identiteit en Normering	120	180	36	0	180	360	18

AAV Maatschappij, cultuur, organisatie en samenwerking en ICT3 (macusa)	180	270	54	0	270	540	27
ASO3 Nederlands 1	80	120	24	0	120	240	14
ASO3 Nederlands 2	80	120	24	0	120	240	14
ASO3 Nederlands 3	80	120	24	0	120	240	14
AAV Nederlands basis 40	40	60	12	0	60	120	8
AAV Nederlands basis 80	80	120	24	0	120	240	14
AAV Nederlands M1/B1	80	120	24	0	120	240	14
AAV Nederlands M2/B2	80	120	24	0	120	240	14
ASO3 Onderzoekscompetentie Humane	160	240	48	0	240	480	24
ASO3 Onderzoekscompetentie Wiskunde	80	120	24	0	120	240	12
ASO3 Organisatie en samenhang	120	180	36	0	180	360	18
ASO3 Statistiek en kansrekenen	60	90	18	0	90	180	9
AAV Wetenschappen M/B	40	60	12	0	60	120	6
ASO3 Wetenschappen 1	80	120	24	0	120	240	12
ASO3 Wetenschappen 2	80	120	24	0	120	240	12
ASO3 Wetenschappen 3	80	120	24	0	120	240	12
ASO3 Wetenschappen 4 onderzoekscompetentie	160	240	48	0	240	480	24
AAV Wiskunde M1/B1	80	120	24	0	120	240	12
ASO3 Wiskunde 1	40	60	12	0	60	120	6
AAV Wiskunde M2/B2	40	60	12	0	60	120	6
ASO3 Wiskunde 2	40	60	12	0	60	120	6
ASO3 Wiskunde 3	40	60	12	0	60	120	6
ASO3 Wiskunde 4	40	60	12	0	60	120	6
AAV Wiskunde basis 40	40	60	12	0	60	120	6
AAV Wiskunde basis 80	80	120	24	0	120	240	6
ASO2 Wiskunde 1	80	120	24	0	120	240	12
ASO3 Opfris Wiskunde 2	60	90	18	0	90	180	9

## Bedrijfsbeheer

module	lestijden	kostprijs					
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Ondernemerschap (gesloten aanbod leerlingen voltijds secundair)	140	210	42	0	210	420	33
Financiële geletterdheid	20	30	6	0	30	60	0



## Geletterheidsmodules en extra aanbod AAV/AV

module	lestijden	kostprijs						bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen						
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/geen vrijstelling		
Academisch Nederlands	40	60	12	0	60	120	6	
Bewust kiezen	12	18	3,6	0	18	36	1,8	
Leren leren 40u	40	60	12	0	60	120	6	
Leren leren 60u	60	90	18	0	90	180	9	
OPSTAP NT2 2.1 en 2.2	240	144	72	0	144	288	38	
OPSTAP NT2 2.3 en 2.4	240	144	72	0	144	288	38	
OPSTAP taalondersteuning	40	24	12	0	24	48	6	
Nederlands plus	40	60	12	0	60	120	8	
Politie - voorbereiding selectie-interview	80	120	24	0	120	240	12	
Politie - voorbereiding cognitieve proeven	80	120	24	0	120	240	14	
Presenteren voor een groep	20	30	6	0	30	60	3	
Solliciteren	10	15	3	0	15	30	1,5	
De Club - Hoe leer ik	20	30	6	0	30	60	3	
Stagecoaching	20	30	6	0	30	60	3	

## NT2 RG 1 en 2

module	lestijden	kostprijs					
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					bijdrage cursusmateriaal
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Breakthrough (1.1)	80	48	24	0	48	96	20
Breakthrough (1.1)	120	72	36	0	72	144	20
Breakthrough (1.1)	180	72	36	0	72	144	20
Threshold 1 en 2 Mondeling	120	72	36	0	72	144	20
Threshold 1 en 2 Mondeling	180	72	36	0	72	144	20
Threshold 1 en 2 Schriftelijk	120	72	36	0	72	144	20
Threshold 1 en 2 Schriftelijk	180	72	36	0	72	144	20
Threshold 3 en 4 Mondeling	120	72	36	0	72	144	20
Threshold 3 en 4 Mondeling	180	72	36	0	72	144	20
Threshold 3 en 4 Schriftelijk	120	72	36	0	72	144	20
Threshold 3 en 4 Schriftelijk	180	72	36	0	72	144	20
Open module richtgraad 1 en 2 (theorie rijbewijs)	60	36	18	0	36	72	15

## Administratief medewerker onthaal

module	lestijden	kostprijs					bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Kennismaking Kantoorsoftware	20	30	6	0	30	60	3
Digitale Administratieve Vaardigheden	120	180	36	0	180	360	18
Basis administratieve en logistieke ondersteuning	40	60	12	0	60	120	6
Oriëntatiestage administratie	40	60	12	0	60	120	6
Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80	120	24	0	120	240	12
Frans voor administratief medewerker onthaal	80	120	24	0	120	240	14
Engels voor polyvalent administratief medewerker	80	120	24	0	120	240	14
Duits voor polyvalent administratief medewerker	40	60	12	0	60	120	8
Onthaal	40	60	12	0	60	120	6
Stage administratief medewerker onthaal	120	180	36	0	180	360	18

## Polyvalent administratief medewerker

module	lestijden	kostprijs						bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen						
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling		
Kennismaking Kantoorsoftware	20	30	6	0	30	60	3	
Digitale Administratieve Vaardigheden	120	180	36	0	180	360	18	
Basis administratieve en logistieke ondersteuning	40	60	12	0	60	120	6	
Oriëntatiestage administratie	40	60	12	0	60	120	6	
Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80	120	24	0	120	240	14	
Frans voor polyvalent administratief medewerker	80	120	24	0	120	240	14	
Engels voor polyvalent administratief medewerker	80	120	24	0	120	240	14	
Planning en organisatie	80	120	24	0	120	240	12	
Dossierbeheer en logistieke vaardigheden	40	60	12	0	60	120	6	
Stage voor polyvalent administratief medewerker	120	180	36	0	180	360	18	

## Medisch administratief assistent

module	lestijden	kostprijs					bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Kennismaking Kantoorsoftware	20	30	6	0	30	60	3
Digitale Administratieve Vaardigheden	120	180	36	0	180	360	18
Wegwijs in de administratieve aspecten van de gezondheidszorg	40	60	12	0	60	120	6
Omgaan met zorgvragen	80	120	24	0	120	240	12
Praktische ondersteuning zorgverstreker	80	120	24	0	120	240	12
Stage medisch administratief assistent	120	180	36	0	180	360	18
Frans voor medisch administratief assistent	80	120	24	0	120	240	14
Engels voor medisch administratief assistent	80	120	24	0	120	240	14
Administratieve ondersteuning zorgverstreker	50	75	15	0	75	150	8
Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80	120	24	0	120	240	14
EHBO	20	30	6	0	30	60	3

## Transport en logistiek medewerker

module	lestijden	kostprijs						bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen						
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling		
Binnenvaart	20	30	6	0	30	60	3	
Documentenstroom	40	60	12	0	60	120	6	
Douane, BTW, accijnzen	80	120	24	0	120	240	12	
Havenkennis	40	60	12	0	60	120	6	
Incoterms	20	30	6	0	30	60	3	
Intermodaal vervoer	40	60	12	0	60	120	6	
Logistiek	40	60	12	0	60	120	6	
Luchtvervoer	20	30	6	0	30	60	3	
Mondelinge communicatieve technieken	20	30	6	0	30	60	3	
Rekenblad 1	40	60	12	0	60	120	6	
Schriftelijke communicatieve technieken	20	30	6	0	30	60	3	
Spoorvervoer	20	30	6	0	30	60	3	
Stage	80	120	24	0	120	240	12	
Tekstverwerking 1	40	60	12	0	60	120	6	
Transportverzekeringen	40	60	12	0	60	120	6	
Tussenpersonen	20	30	6	0	30	60	3	
Wegvervoer	60	90	18	0	90	180	9	
Zakelijk Duits 1	80	120	24	0	120	240	14	
Zakelijk Engels 1	80	120	24	0	120	240	14	
Zakelijk Frans 1	80	120	24	0	120	240	14	
Zeevervoer	60	90	18	0	90	180	9	

## Hebreeuws richtgraad

module	lestijden	kostprijs						bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen						
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling		
RG1 Breakthrough PM	120	180	36	0	180	360	83	
RG1 Breakthrough EDU	120	180	36	0	180	360	83	
RG1 Waystage PM	120	180	36	0	180	360	62	
RG1 Waystage EDU	120	180	36	0	180	360	62	
RG2 Threshold 1 PM	120	180	36	0	180	360	51	
RG2 Threshold 1 EDU	120	180	36	0	180	360	51	
RG2 Threshold 2 PM	120	180	36	0	180	360	51	
RG2 Threshold 2 EDU	120	180	36	0	180	360	51	
RG2 Threshold 3 PM	120	180	36	0	180	360	51	
RG2 Threshold 3 EDU	120	180	36	0	180	360	51	
RG2 Threshold 4 PM	120	180	36	0	180	360	51	
RG2 Threshold 4 EDU	120	180	36	0	180	360	51	
RG3 Vantage 1 PM	120	180	36	0	180	360	51	
RG3 Vantage 1 EDU	120	180	36	0	180	360	51	
RG3 Vantage 2 PM	120	180	36	0	180	360	51	
RG3 Vantage 2 EDU	120	180	36	0	180	360	51	
RG3 Vantage 3 PM	120	180	36	0	180	360	51	
RG3 Vantage 3 EDU	120	180	36	0	180	360	51	
RG3 Vantage 4 PM	120	180	36	0	180	360	51	
RG3 Vantage 4 EDU	120	180	36	0	180	360	51	
RG4 Effectiveness 1 PM	120	180	36	0	180	360	51	
RG4 Effectiveness 1 EDU	120	180	36	0	180	360	51	
RG4 Effectiveness 2 PM	120	180	36	0	180	360	51	
RG4 Effectiveness 2 EDU	120	180	36	0	180	360	0	

## Bakkerij

Opleidingen Medewerker bakkerij, Bakker, Banketbakker, Chocoladebewerker, Suiker- en marsepeinbewerker en Ijsbereider

module	lestijden	kostprijs					bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Banketspecialiteiten	80	120	24	0	120	240	160
Beslagen	80	120	24	0	120	240	130
Bladerdeeg	80	120	24	0	120	240	150
Broden en harde luxe	80	120	24	0	120	240	100
Chocoladestukken	80	120	24	0	120	240	155
Consumptie-ijs en sorbet	80	120	24	0	120	240	150
Dessertkoekjes	80	120	24	0	120	240	150
Dieet bakkerij	80	120	24	0	120	240	100
Dieetproducten banketbakkerij	80	120	24	0	120	240	140
Eenvoudige chocoladeproducten	80	120	24	0	120	240	150
Gerezen bladerdeeg	80	120	24	0	120	240	150
Ijstaarten en ijscreaties	80	120	24	0	120	240	165
Marsepein	80	120	24	0	120	240	140
Organisatie (banket)bakkerij en aanverwante	80	120	24	0	120	240	10
Pralines	80	120	24	0	120	240	155
Specialiteiten beslagen	80	120	24	0	120	240	160
Specialiteiten bladerdeeg, vet- en kookdegen	80	120	24	0	120	240	170
Specialiteiten broden en harde luxe	80	120	24	0	120	240	120
Specialiteiten gerezen bladerdeeg	40	60	12	0	60	120	75
Specialiteiten zachte luxe en taarten op basis van gistdegen	40	60	12	0	60	120	75
Stage bakkerij	160	240	48	0	240	480	0
Stage banketbakkerij	160	240	48	0	240	480	0
Suikerwerk	80	120	24	0	120	240	120
Taarten op basis van gistdegen	80	120	24	0	120	240	120
Verkoop (banket)bakkerij en aanverwante producten	40	60	12	0	60	120	10
Vet- en kookdegen	80	120	24	0	120	240	150
Zachte luxe	80	120	24	0	120	240	110



## Slagerij

Opleidingen Vleesbereider, Uitsnijder-uitbener, Vleesbewerker, Bereider van vleesproducten, Slager distributie, Medewerker slagerij, Wild- en gevogelteslager en Slager-spekslager

module	lestijden	kostprijs					bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Aankoop-, verkoop- voorraadbeheer slagerij	40	60	12	0	60	120	15
Bereiding halffabricaten en specialiteiten vleesproducten (charcuterie)	80	120	24	0	120	240	30
Bereiding vleesproducten (charcuterie)	80	120	24	0	120	240	30
Deelstukken uitbenen, ontvetten en bijsnijden	80	120	24	0	120	240	30
Eenvoudige verkoopklare gerechten	80	120	24	0	120	240	75
Eenvoudige verwerking deelstukken	80	120	24	0	120	240	30
Karkassen uitsnijden en versnijden	80	120	24	0	120	240	30
Ontvangstcontrole en panklaar maken wild en gevogelte	80	120	24	0	120	240	30
Ontvangstcontrole en voorraadbeheer slagerij	40	60	12	0	60	120	15
Panklaar maken vers vlees	80	120	24	0	120	240	30
Portioneren van vlees	80	120	24	0	120	240	30
Specialiteiten verkoopklare gerechten	80	120	24	0	120	240	105
Specialiteiten verkoopklare wild- en gevogeltegerechten	80	120	24	0	120	240	130
Stage slagerij	160	240	48	0	240	480	0
Stage wild- en gevogelteslagerij	160	240	48	0	240	480	0
Toonbankorganisatie- en verkoop slagerij	80	120	24	0	120	240	30
Toonbankpresentatie slagerij	80	120	24	0	120	240	30
Verwerking deelstukken en karkassen	80	120	24	0	120	240	30

## Sommelier

module	lestijden	kostprijs					
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Initiatie bierkennis en -degustatie	80	120	24	0	120	240	130
Initiatie wijnkennis en -degustatie	80	120	24	0	120	240	160
Bier en gastronomie, bierkaart en -kelder *exclusief facultatieve restaurantbezoek	80	120	24	0	120	240	160*
Kennis en degustatie bier *exclusief facultatieve studie-uitstap bierspecialzaak	80	120	24	0	120	240	140*
Kennis en degustatie Europese wijnen *exclusief facultatieve restaurantbezoek	80	120	24	0	120	240	225*
Kennis en degustatie Franse wijnen *exclusief facultatieve restaurantbezoek	80	120	24	0	120	240	225*
Kennis en degustatie wereldwijnen *exclusief facultatieve restaurantbezoek	80	120	24	0	120	240	225*
Serveren van dranken en gerechten	80	120	24	0	120	240	155
Wijn en gastronomie, wijnkaart en -kelder *exclusief facultatieve restaurantbezoek	80	120	24	0	120	240	260*

## HORECA - Zaal

Opleidingen Hulpkelner, Kelner (vanaf september 2022)

module	lestijden	kostprijs					
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Bereiding en bediening van dranken	80	120	24	0	120	240	140
Initiatie ontvangst en bediening van gasten	80	120	24	0	120	240	140
Ontvangst en bediening van gasten	80	120	24	0	120	240	140
Organisatie en beheer van de zaal	80	120	24	0	120	240	140
Zaalbereidingen en -versnijdingen	80	120	24	0	120	240	140

## HORECA - Zaal

Opleidingen Kelner en Zaalverantwoordelijke (tot juni 2023)

module	lestijden	kostprijs					
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					bijdrage cursusmateriaal
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Dienst aan de kaart/zaal	80	120	24	0	120	240	140
Stage zaal	160	240	48	0	240	480	0
Beheer en organisatie	80	120	24	0	120	240	10
Beheer en organisatie Hotel	40	60	12	0	60	120	10

## Bereider van visproducten

module	lestijden	kostprijs						bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen						
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling		
Panklaar maken en opslaan/bewaren verse vis + eenvoudige verkoopklare visgerechten *exclusief facultatieve studie-uitstap vismijn Zeebrugge met diner	160	240	48	0	240	480	255*	
Verkoopklare visgerechten + verkoop vis en aanverwante producten *exclusief facultatieve kaviaardegustatie	160	240	48	0	240	480	305*	

## HORECA - Keuken

Opleidingen Hulpkok (vanaf september 2022)

module	lestijden	kostprijs					
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Bistrogerechten met groenten en kruiden	80	120	24	0	120	240	185
Bistrogerechten met vis	80	120	24	0	120	240	185
Bistrogerechten met vlees en gevogelte	80	120	24	0	120	240	185
Bistronagerechten	80	120	24	0	120	240	160
Eenvoudige gerechten met groenten en kruiden	40	60	12	0	60	120	80
Eenvoudige nagerechten	40	60	12	0	60	120	80
Eenvoudige visgerechten	40	60	12	0	60	120	80
Eenvoudige vlees- en gevogeltegerechten	40	60	12	0	60	120	80
Initiatie ontvangst en bediening van gasten	80	120	24	0	120	240	140

## HORECA - Keuken

Opleidingen Kok, Keukenverantwoordelijke, Specialisaties keuken

module	lestijden	kostprijs					bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Alternatieve voeding	80	120	24	0	120	240	210
Beheer en organisatie	80	120	24	0	120	240	10
Beheer en organisatie Hotel	40	60	12	0	60	120	10
Dienst aan de kaart/keuken	80	120	24	0	120	240	185
Hoteldesserten	80	120	24	0	120	240	190
Initiatie buitenlandse keuken	80	120	24	0	120	240	205
Initiatie buitenlandse keuken 'streetfood'	80	120	24	0	120	240	195
Initiatie dieetmaaltijden	80	120	24	0	120	240	180
Initiatie warme keuken	80	120	24	0	120	240	155
Keukenmodetrends 'trendy gastronomie'	80	120	24	0	120	240	235
Keukenmodetrends 'vegetarische gastronomie'	80	120	24	0	120	240	175
Onthaal en omgang met gasten + interactie zaal/keuken	80	120	24	0	120	240	140
Recepties en ontvangsten	80	120	24	0	120	240	195
Stage keuken	160	240	48	0	240	480	0
Streekgerechten	80	120	24	0	120	240	205
Visgerechten	80	120	24	0	120	240	205
Vleesgerechten	80	120	24	0	120	240	205
Wildgerechten	80	120	24	0	120	240	235

## Gids- en reisleader

module	lestijden	kostprijs					
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Bestemming gids/reisleider Vlaanderen	100	150	30	0	150	300	130
Bestemming stadsgids Antwerpen/Mechelen	100	150	30	0	150	300	100
Bronnengebruik cultureel	60	90	18	0	90	180	40
Bronnengebruik historisch	60	90	18	0	90	180	40
Bronnengebruik landschapslezen	40	60	12	0	60	120	40
EHBO	20	30	6	0	30	60	140
Markt en klant	40	60	12	0	60	120	60
Project bestemming gids/reisleider Vlaanderen	100	150	30	0	150	300	500
Project bestemming stadsgids Antwerpen/Mechelen	100	150	30	0	150	300	150
Rondleiden in de praktijk	80	120	24	0	120	240	60
Specifieke gidsvaardigheden reisleider Vlaanderen	40	60	12	0	60	120	100
Specifieke gidsvaardigheden stadsgids Antwerpen/Mechelen	40	60	12	0	60	120	80



## Mode

Opleidingen Maatwerk damespatronen, Realisaties dameskleding, Realisaties herenkleding, Realisaties tiener- en kinderkleding, Maatwerk kinder- en tienerpatronen

module	lestijden	kostprijs					bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Basis naaien	120	180	36	0	180	360	15
Maatwerk patronen blouse/jurk	160	240	48	0	240	480	15
Maatwerk patronen kinder- en tienerkleding	160	240	48	0	240	480	15
Maatwerk patronen rok/broekrok/pantalon	160	240	48	0	240	480	15
Maatwerk patronen tailleur/mantel	160	240	48	0	240	480	15
Maatwerk patronen vrijetijds-/feestkleding	160	240	48	0	240	480	15
Realisaties blouse/jurk	120	180	36	0	180	360	15
Realisaties feestkleding	120	180	36	0	180	360	15
Realisaties jas/mantel dames	120	180	36	0	180	360	15
Realisaties jas/mantel heren	120	180	36	0	180	360	15
Realisaties kinder- en tienerkleding	120	180	36	0	180	360	15
Realisaties kinder- en tienerkleding gevorderden	120	180	36	0	180	360	15
Realisaties pantalon/hemd	120	180	36	0	180	360	15
Realisaties rok/pantalon	120	180	36	0	180	360	15
Realisaties tailleur/tweestuks	120	180	36	0	180	360	15
Realisaties tweestuks/mantel	120	180	36	0	180	360	15
Realisaties vest/colbert	120	180	36	0	180	360	15
Realisaties vrijetijdskleding	120	180	36	0	180	360	15

## Elektromecaniciën

module	lestijden	kostprijs						bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen						
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling		
Correctieve onderhoudstechnieken	160	240	48	0	240	480	80	
Diagnose en organisatie onderhoud	60	90	18	0	90	180	30	
Elektrische onderdelen en componenten industriële installaties	80	120	24	0	120	240	15	
Hydraulische en pneumatische onderdelen en componenten industriële installaties	80	120	24	0	120	240	15	
Mechanische onderdelen industriële installaties	80	120	24	0	120	240	15	
Preventief onderhoud industriële installaties	80	120	24	0	120	240	40	

## Onderhoudsmecanicien

module	lestijden	kostprijs						bijdrage cursusmateriaal
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen						
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling		
Basis elektriciteit	40	60	12	0	60	120	25	
Basis lassen	40	60	12	0	60	120	25	
Basis metaal	40	60	12	0	60	120	25	
Monteren	160	240	48	0	240	480	25	

## PLC-techniker

module	lestijden	kostprijs					
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
PLC 1	60	90	18	0	90	180	25
PLC 2	60	90	18	0	90	180	25
PLC 3	60	90	18	0	90	180	25

## Procesoperaor chemie

module	lestijden	kostprijs					
		inschrijvingsgeld: alle mogelijke bedragen/systemen					
		standaard	gedeeltelijke vrijstelling	volledige vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving bij volledig vrijstelling	verhoogd inschrijvingsgeld 4de inschrijving na gedeeltelijke/zonder vrijstelling	
Appendages en algemene materiaalkennis voor de procesoperator chemie	40	60	12	0	60	120	10
Elektriciteit voor de procesoperator chemie	80	120	24	0	120	240	15
Fysica voor de procesoperator chemie	80	120	24	0	120	240	15
Gesuperviseerde beroepspraktijk voor de procesoperator chemie	80	120	24	0	120	240	15
Meet- en regeltechniek voor de procesoperator chemie	80	120	24	0	120	240	15
Scheidingstechnieken	80	120	24	0	120	240	15
Scheikunde voor de procesoperator chemie	40	60	12	0	60	120	10
Transport van stoffen	40	60	12	0	60	120	10
Veiligheid bij de procesoperator chemie	40	60	12	0	60	120	10
Warmtetransport	40	60	12	0	60	120	10