

CENTRUMREGLEMENT

versie 01-09-2011

INHOUD

1. ADMINISTRATIE

- 1.1 Locatie van het secretariaat
- 1.2 Openingsuren van het secretariaat
- 1.3 Wie is wie?
- 1.4 Inschrijven
- 1.5 Het inschrijvingsgeld
- 1.6 De bijdrageregeling
- 1.7 Educatief verlof

2. REGLEMENT VAN ORDE EN TUCHT

- 2.1 Aan- en afwezigheden
- 2.2 Ongewenst gedrag
- 2.3 Pauzes
- 2.4 Roken
- 2.5 Eten en drinken
- 2.6 GSM
- 2.7 Diefstal, verlies en schade
- 2.8 Openleercentrum (OLC) – Campus Borgerhout
- 2.9 Bibliotheek
- 2.10 Sancties

3. EVALUATIEREGLEMENT

4. INTERNE KLACHTENPROCEDURE

5. WERKING VAN DE REGIONALE OMBUDSDIENST

6. ENGAGEMENTSVERKLARING KINDERBIJSLAG

7. BIJLAGEN

1. ADMINISTRATIE

Secretariaat

1.1 Locatie van het secretariaat

Het administratief secretariaat bevindt zich in de Wilrijkstraat 26, 2140 Antwerpen-Borgerhout (nabij zwembad). Het secretariaat is vlot te bereiken met het openbaar vervoer en is tijdens de openingsuren te bereiken op het telefoonnummer 03/230.83.73 of via e-mail: sopro@jhbj.be.

1.2 Openingsuren van het secretariaat

Het secretariaat is voor iedereen toegankelijk op volgende dagen:

Openingsuren

Dag	Openingsuren
Maandag	van 08u30 tot 21u15
Dinsdag	van 08u30 tot 21u15
Woensdag	van 08u30 tot 21u15
Donderdag	van 08u30 tot 21u15
Vrijdag	van 08u30 tot 12u00

Zaterdag en zondag is het secretariaat gesloten.

Tijdens de inschrijvingsperiode kunnen de openingsuren verschillen. Deze worden meegedeeld op de website van het centrum: www.sopro.be.

1.3 Wie is wie?

Centrumbestuur:

VZW Jesode-Hatora-Beth-Jacob Scholen I.M.
Lange van Ruusbroecstraat 12-34
2018 Antwerpen
Tel.: 03/239.25.35
Fax: 03/230.87.14

Directie:

Mike Smits (directeur)
e-mail: mike.smits@jhbj.be
Hannah Brys (adjunct-directeur)
e-mail: hannah.brys@jhbj.be
Greetje Coene (adjunct-directeur)
e-mail: greetje.coene@jhbj.be

Administratie:

Kristin Driesen
e-mail: kris.driesen@jhbj.be
Lis Van de Perre
e-mail: lis.vandeperre@jhbj.be

Coördinatie / Trajectbegeleiding:

Hannah Brys (NT2)
e-mail: hannah.brys@jhbj.be
Greetje Coene (NT2)
e-mail: greetje.coene@jhbj.be
Dacha Grosz (Hebreeuws)
e-mail: dacha.grosz@jhbj.be
Chana Geminder (Hebreeuws)
e-mail: chana1.geminder@jhbj.be

Pedagogische ondersteuning:

Nathalie Piepers
e-mail: nathalie.piepers@jhbj.be

<i>Inschrijven</i>	<p>1.4 Inschrijven</p> <p>Inschrijven kan zoals wettelijk bepaald totdat 1/3 van de duurtijd van de module verstreken is. De directeur kan per module de inschrijvingstermijn inkorten. De cursist wordt enkel ingeschreven wanneer hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en het inschrijvingsgeld betaalt of een attest inlevert ter staving van zijn aanvraag tot (gedeeltelijke) vrijstelling van inschrijvingsgeld. Meer informatie hierover is steeds terug te vinden op www.sopro.be of op de website van het Departement Onderwijs.</p>
<i>Bijdrageregeling</i>	<p>1.5 Het inschrijvingsgeld</p> <p>Het inschrijvingsgeld is wettelijk bepaald en bedraagt €1,00 per lestijd. Een overzicht van de verschillende modules die het centrum inricht en het inschrijvingsgeld dat per module moet betaald worden, is terug te vinden op www.sopro.be en in het infoboekje dat elke cursist ontvangt bij zijn inschrijving.</p> <p>1.6 De bijdrageregeling</p> <p>Buiten het wettelijk verplicht inschrijvingsgeld betaalt de cursist enkel voor een handboek en/of fotokopies. Het inschrijvingsgeld en de bijdrage voor het handboek en/of fotokopies worden door de cursist bij aanvang van de module betaald. Er wordt geen enkele bijdrage gevraagd voor het gebruik van de elektronische leeromgeving, ondersteuning, ...etc. Voor niet-verplichte activiteiten worden de kosten doorgerekend aan de cursist.</p>
<i>Educatief verlof</i>	<p>1.7 Educatief verlof</p> <p>SOPRO CVO is een door de overheid erkende opleidingsverstrekker en kan dus attesten voor het aanvragen van educatief verlof uitreiken. De formulieren worden evenwel enkel uitgereikt wanneer het dossier van de cursist volledig in orde is. De cursist meldt bij de inschrijving/aanvang van de module en ten laatste een week na de start van de module dat hij het Getuigschrift van Regelmatige inschrijving m.b.t. educatief verlof wenst te ontvangen, waarna dit door het secretariaat wordt opgesteld. De cursist kan het document de dag nadien afhalen op het secretariaat. Op het einde van de module/semester en ten laatste een week na het beëindigen van de module/semester neemt de cursist opnieuw zelf het initiatief om het document Trimestrieel Getuigschrift van Nauwgezetheid m.b.t. educatief verlof op het secretariaat te vragen. De cursist kan het document de dag nadien afhalen op het secretariaat. Na 7 juli van het lopende schooljaar worden geen attesten meer uitgereikt!</p> <p>De cursist bezorgt de vermelde documenten zelf aan zijn werkgever en is persoonlijk verantwoordelijk voor afhaling en de bewaring ervan. De documenten worden slechts een keer opgemaakt, de documenten opnieuw opstellen is onmogelijk. Voor het opstellen van deze documenten is het uitermate belangrijk dat de administratie over de correcte gegevens beschikt m.b.t. aan- en afwezigheden. Elke cursist wettigt daarom best iedere afwezigheid. Afwezigheidsattesten die na het opstellen van de documenten m.b.t. educatief verlof worden binnengebracht, worden als ongeldig beschouwd.</p>

2. REGLEMENT VAN ORDE EN TUCHT

2.1 Aan- en afwezigheden

Aanwezigheidsregistratie

Behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directie, worden enkel ingeschreven cursisten tot de lessen/leslokalen toegelaten.

De cursisten bieden zich aan in het aangegeven lokaal (zie lessenrooster). De aanwezigheden worden per klas door de betrokken leerkracht opgenomen en in het aanwezigheidsregister ingevuld. De aanwezigheden worden permanent geregistreerd conform de geldende richtlijnen.

Cursisten kunnen door overmacht te laat komen of verhinderd zijn.

De cursisten staven daarom elke afwezigheid omwille van overmacht: doktersattest, attest van de werkgever, omschrijving van de familiale last, ... Een afwezigheid wegens overmacht en gestaafd met een attest of verklaring, wordt geregistreerd als 'verantwoord afwezig'.

De leerkracht volgt problematische afwezigheden op eigen initiatief of in samenspraak met de adjunct-directeur op. Een kort geschreven verslag hiervan wordt in het dossier van de cursist bewaard. Een afwezigheid van 3 achtereenvolgende lesdagen wordt door de leerkracht gesignaleerd aan de adjunct-directeur.

Bij niet-gewettigde langdurige of veelvuldige afwezigheid kan de cursist door de directeur de toegang tot de lessen ontzegd worden. Niet-gewettigde afwezigheden kunnen ook administratieve gevolgen met zich meebrengen, o.a. voor de attesten educatief verlof, kinderbijslag, ...

Bij langdurige of veelvuldige afwezigheid kan de cursist door de verificateur ambtshalve uitgeschreven worden.

2.2 Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag

Als CVO wil SOPRO CVO 'inclusief' zijn, in elk geval voor iedereen die dat zelf ook wil zijn.

Als CVO wordt dan ook een zerotolerante politiek gehanteerd met betrekking tot vooroordelen gebaseerd op ras, godsdienst, geslacht, seksuele geaardheid, cultuur, sociale status, leermoeilijkheden en lichamelijke of geestelijke handicaps. Deze politiek moet een actieve politiek zijn, gebaseerd op een efficiënte informatieverspreiding, een continue sensibilisering en een krachtvolle implementatie door zowel de directie als door alle andere medewerkers.

2.3 Pauzes

Pauzes

Tijdens de voorziene pauzes beperken de cursisten die op straat een sigaret wensen te roken de overlast voor de burens en blokkeren ze het voetpad niet. Het begin- en het eindmoment van de pauze worden steeds gerespecteerd.

Tijdens de voorziene pauzes wordt de ruimte voor de secretariaatsbalie steeds vrijgehouden. Op de tweede verdieping is er voldoende ruimte om even te verpozen.

2.4 Roken

Roken is op alle lesplaatsen overal verboden! Gelieve dit dan ook te respecteren.

Orde en netheid

2.5 Orde en netheid

IEDEREEN HOUDT VAN NETHEID EN ORDE!

Consumptie van dranken en voedsel wordt niet toegestaan in de leslokalen. Aangezien kauwgom vaak onder stoelen of tafels wordt geplakt, wordt consumptie van kauwgom tijdens de les niet toegelaten.

Alle afval wordt in de daartoe voorziene afvalmandjes geworpen.

Borden worden na elke les geveegd. Tafels en stoelen worden na de les in hun normale orde teruggebracht. Bij het einde van de lessen worden ramen en deuren gesloten. Laat de toiletten na gebruik steeds netjes achter.

Als iedereen de lokalen en de toiletten rein houdt, blijft het aangenaam werken en leren.

2.6 GSM

Het gebruik van de GSM is tijdens de les niet toegelaten. Een telefoongesprek houden tijdens de les stoort niet alleen de leerkracht en de medecursist, het is tevens een uiting van een gebrek aan respect voor anderen.

2.7 Diefstal, verlies en schade

Bij ontvreemding van eigendommen van personen en/of werktuigen, materialen of apparatuur die eigendom zijn van de instelling wordt onmiddellijk de toegang tot de instelling geweigerd. Tezelfdertijd legt de instelling klacht neer bij de rechterlijke macht en stelt ze zich burgerlijke partij voor wat haar eigendommen betreft.

De leerkrachten hebben signaalplicht bij elke vaststelling van ontvreemding.

De instelling is niet verantwoordelijk voor schade aan, verlies of diefstal van voorwerpen, materieel of materiaal toebehorend aan cursisten of derden, zelfs niet bij didactisch gebruik van deze.

De instelling is niet aansprakelijk voor diefstal en/of beschadiging van of in de geparkeerde voertuigen, van tweewielers geparkeerd binnen of buiten de vestigingen/lesplaatsen.

2.8 Openleercentrum (OLC) – Campus Borgerhout

OLC

De cursist kan tijdens de openingsuren van het secretariaat vrij gebruik maken van de pc's in het openleercentrum.

Hiertoe meldt hij zich aan op het secretariaat, waarna hem een pc wordt toegewezen.

Om misbruik te vermijden, wordt de cursist gevraagd gedurende zijn aanwezigheid in het OLC een identiteitsbewijs ter bewaring af te geven op het secretariaat.

Bij misbruik of wangedrag, wordt de cursist tijdelijk of definitief de toegang tot het OLC onttrokken.

2.9 Bibliotheek

Bibliotheek

De cursist kan tijdens de openingsuren van het centrum boeken/tijdschriften van de bibliotheek ontlenen en betaalt hiervoor een waarborg van € 5,00.

Hiertoe meldt hij zich aan bij de NT2-coördinator. Deze overhandigt hem het boek en samen met de cursist wordt een datum van teruggave afgesproken.

De cursist brengt ten laatste tegen de afgesproken datum het ontleende boek terug. Bij verlies of het niet tijdig terugbrengen van het boek, wordt de kostprijs voor het vervangen van het boek doorgerekend aan de cursist.

Sancties

2.10 Sancties

Bij grove nalatigheid of meervoudig opzettelijk negeren van de leef- en veiligheidsregels wordt de cursist:

- het volgen van de cursus voor één week ontzegd;
- bij herhaling van het opzettelijk negeren van de leef- en veiligheidsregels kan de cursist uitgeschreven en dus de facto de toegang tot de instelling ontzegd worden.

Evaluatiereglement

3. EVALUATIEREGLEMENT

1. Toelatingsvoorwaarden

Cursisten, de cursisten die aan de volgende voorwaarden voldoen, worden toegelaten tot de evaluaties:

- ingeschreven zijn in een van de hoger vermelde afdelingen;
- minimum 80% van het totale lesvolume van de betrokken module hebben bijgewoond.

Cursisten die niet aan deze voorwaarden voldoen, kunnen door de directeur de toegang tot de evaluaties worden geweigerd.

2. Organisatie van evaluatie

De cursisten worden uitsluitend geëvalueerd op basis van een permanente evaluatie. Deze evaluatie gebeurt zowel schriftelijk als mondeling.

3. De evaluatiecommissie

a) samenstelling

De evaluatiecommissie bestaat uit volgende leden:

- de voorzitter: de afgevaardigde van de Inrichtende Macht of, bij diens afwezigheid de directeur;
- de directeur: bij afwezigheid wordt de directeur door een door hem of de Inrichtende Macht aangeduid personeelslid vervangen;
- tenminste twee leden van het onderwijzend en/of administratief personeel, aangeduid door de directeur.

b) besluitvorming

De evaluatiecommissie beslist op basis van de resultaten van de permanente evaluatie, opgenomen in een digitaal evaluatieoverzicht, of een cursist al dan niet geslaagd is voor een module. Een cursist is geslaagd indien hij/zij tenminste 50% behaalt op het totaal van de te behalen punten.

De evaluatiecommissie beslist autonoom en discretionair.

De evaluatiecommissie neemt de beslissingen bij voorkeur bij consensus. Indien een stemming onvermijdelijk is, volstaat een gewone meerderheid. Bij staking of gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De evaluatiecommissie beraadslaagt achter gesloten deuren en is gebonden door de zwijgplicht.

c) conflicten

Eventuele conflicten tussen cursisten en leden van de evaluatiecommissie dienen vóór de beraadslagingen schriftelijk aan de directeur gemeld te worden.

d) aanwezigheidsplicht

De leden van de evaluatiecommissie zijn verplicht de beraadslagingen bij te wonen, tenzij in geval van overmacht. De directeur beslist over de geldigheid van een afwezigheid wegens overmacht.

e) verwantschap

Een lid van de evaluatiecommissie wordt uitgesloten van de beraadslaging van de evaluatiecommissie indien beslist wordt over het al dan niet slagen van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

4. Meedelen van de resultaten

De resultaten worden ten laatste één week na de beraadslagingen aan de cursisten meegedeeld in termen van:

- geslaagd
- niet geslaagd: uitgestelde beslissing
- niet geslaagd

Vermoedens van eventuele materiële vergissingen en eventueel verhaal tegen een beslissing dienen uiterlijk 3 werkdagen na het bekendmaken van de resultaten en met redenen omkleed schriftelijk aan de directeur te worden bezorgd.

5. Vrijstellingen

De directeur van het centrum kan vrijstelling voor het volgen van een module verlenen. Sommige modules kunnen door de directeur uitgesloten worden van de mogelijkheid tot vrijstelling.

6. Toelatingsproef

Op basis van EVC/EVK kan de directeur de cursist tot een module toelaten op basis van een toelatingsproef. Deze wordt ten laatste 2 weken na aanvang van de module georganiseerd. De cursist kan evenwel het recht op een toelatingsproef nooit afdwingen.

4. INTERNE KLACHTENPROCEDURE

Klachten intern

Als cursist kan u steeds met uw klacht terecht bij de directie. Deze klacht richt u per aangetekend schrijven aan

Sopro CVO - Centrum voor Volwassenenonderwijs
t.a.v. Mike Smits
Lange van Ruusbroecstraat 12-34
2018 Antwerpen

Binnen de veertien dagen wordt een antwoord op de klacht geformuleerd.

Volstaat voor u als klager het antwoord niet, dan richt u de klacht per aangetekend schrijven aan het schoolbestuur:

Jesode-Hatora-Beth-Jacob Scholen IM
t.a.v. I. Mörstel, voorzitter
Lange van Ruusbroecstraat 12-34
2018 Antwerpen

Binnen de veertien dagen formuleert het schoolbestuur een antwoord op de klacht.

Aan een naamloze klacht, gericht aan de directie of het schoolbestuur, wordt nooit gevolg gegeven.

Mocht na deze procedure de klager geen voldoening vinden in het antwoord van de directie en het schoolbestuur, is de klager vrij zich te richten tot de regionale ombudsdienst van het Consortium Volwassenenonderwijs Antwerpen (procedure – zie hoofdstuk 5 of www.vol-ant.be)

*Klachten:
beroepsprocedure*

5. WERKING VAN DE REGIONALE OMBUDSDIENST

Indien je als cursist of kandidaat-cursist denkt geen voldoening te hebben gekregen én nadat je de interne klachtenprocedure doorlopen hebt, kan je terecht bij de ombudsdienst van het Consortium volwassenenonderwijs Antwerpen.

De ombudsdienst van het consortium is een neutraal bemiddelingsorgaan voor geschillen tussen cursisten en kandidaat-cursisten en de centra voor volwassenenonderwijs in de regio Antwerpen.

Opgelet!

De ombudsdienst is enkel bevoegd voor bemiddeling over geschillen die te maken hebben met:

- de planning van het onderwijsaanbod
- de toelatingsvoorwaarden
- de hygiëne en bewoonbaarheid van de gebouwen en lokalen
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting
- de correcte toepassing van de reglementeringen inzake eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen
- de berekening van het inschrijvingsgeld en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling hiervan
- de raming en de aanrekening van het cursusmateriaal
- de beschikbaarheid, volledigheid en duidelijkheid van het centrumreglement, inbegrepen het evaluatiereglement
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod.

Met klachten over het agogisch project van de school of over de beoordeling van de evaluatieresultaten kan je bijgevolg niet terecht bij de ombudsdienst van het consortium.

Klachten bij de ombudsdienst van het consortium worden behandeld volgens een vaste standaardprocedure, bestaande uit volgende stappen.

1. Aanmelding en registratie van de klacht

U kan klachten per brief, per e-mail, telefonisch of in een persoonlijk contact aanmelden bij het consortium. Elke klacht wordt geregistreerd op een meldingsformulier.

De contactgegevens zijn :

Ombudsdienst Consortium volwassenenonderwijs Antwerpen

t.a.v. Hilde Van Laer

Lange Gasthuisstraat 29, 2000 Antwerpen

Tel : 03 283 51 56

e-mail : ombudsdienst@vol-ant.be

Elke donderdag van 10 u tot 11.30 u heeft de ombudsdienst een spreekuur (niet tijdens de schoolvakanties).

2. Onderzoek of de klacht ontvankelijk is

In een eerste gesprek wordt onderzocht of de klacht ontvankelijk is en bijgevolg verder kan opgenomen worden door de ombudsdienst.

Ontvankelijke klachten zijn :

- klachten over geschillen waarvoor de ombudsdienst bevoegd is
- van cursisten of kandidaat-cursisten van één van de centra voor volwassenenonderwijs in de regio Antwerpen,
- waarvan de identiteit bekend is
- en waarbij de melder van de klacht de interne bemiddelingsprocedures uitgeput heeft
- de feiten van de klacht mogen niet ouder zijn dan 1 jaar te rekenen vanaf de datum van indiening van de klacht.

3. Onderzoek naar en bemiddeling van een ontvankelijke klacht binnen de 30 werkdagen, waarbij gestreefd wordt naar een oplossing waarin beide partijen zich kunnen vinden.
Gedurende deze periode hebben beide partijen recht op informatie.

4. Rapportering

Na de onderzoeks- en bemiddelingsperiode wordt binnen de 10 werkdagen een eindrapport opgemaakt en bezorgd aan zowel de klager als het centrum.

De volledige procedure kan je bekomen op het secretariaat van de school of vind je op de website van het Consortium Vol-Ant.

6. ENGAGEMENTSVERKLARING KINDERBIJSLAG

Indien een cursist meent in aanmerking te komen voor kinderbijslag op basis van de door hem/haar gevolgde modules, kan hij het standaardformulier hiertoe laten invullen op het secretariaat.

Tegelijkertijd ontvangt hij een verklaring dat het aantal weekuren van de opleidingen die de cursist volgt totaliseert. Dit document geldt meteen als engagementsverklaring, waarin de cursist (of desgevallend de ouders) zich engageren de dienst voor kinderbijslag op de hoogte te brengen wanneer hij (een deel van) zijn studies eventueel zou stopzetten voor het geplande einde van de modules (zie bijlage).

Indien hij dit engagement niet wenst aan te gaan door de verklaring te ondertekenen, wordt het kinderbijslagformulier door het centrum niet uitgereikt.

De cursist verleent het centrum de toestemming de betrokken instanties van de nodige gegevens te voorzien.

7. BIJLAGEN

- 1) Vrijstellingenbeleid
- 2) Formulier "Aanvraag tot vrijstelling"
- 3) Puntenverdeling per module
- 4) Engagementsverklaring kinderbijslag

Bijlagen