

2025/
2026

centrum- reglement

.. jouw talent ..
.. onze passie ..

kisp volwassenen
onderwijs

Centrumreglement schooljaar 25-26

INHOUD

Welkomstwoord	5
Wat is de ambitie van Kisp Volwassenenonderwijs?	6
Motto	6
Ambitie	6
Waarden	6
Strategische thema's	6
Visie op goed onderwijs	7
Wie is wie?	7
Centrumbestuur	7
Locatieverantwoordelijken en administratief medewerkers	8
Verantwoordelijke onderwijs	9
Inschrijvingsprocedure	10
Inschrijven bij Kisp	10
Hoeveel inschrijvingsgeld (=cursuskost) moet ik betalen?	11
Kan ik het inschrijvingsgeld in schijven betalen?	12
Wat bij wanbetaling van het inschrijvingsgeld?	12
Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?	13
Paritaire comités	14
Knelpuntberoepen	14
Kom ik in aanmerking voor een premie?	14
Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren/stopzetten?	16
Annulering/stopzetting vóór de start van de cursus	16
Annulering/stopzetting tijdens de opleiding	17
Wat als de cursus volzet is?	17
Kan mijn inschrijving geweigerd worden?	18
Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?	18
Kan ik als volwassene met een beperking gebruik maken van hulpmiddelen?	18
Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden)	19
Losstaande cursussen	19

Vervolg cursussen.....	19
(Aanvullende) Algemene Vorming	21
Cursussen Nederlands Tweede Taal (NT2).....	21
Opleidingsgebied Bedrijfsbeheer	21
Opleidingsgebied Personenzorg	22
Opleidingsgebieden drankenkennis en horeca: levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	22
Waar vind ik informatie over de vakantiedagen en het lessenrooster?	23
Mijn dossier.....	24
Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde modules? (EVK en EVC).....	25
EVK of Eerder Verworven Kwalificaties (niet TKO).....	25
EVC of Eerder Verworven Competenties.....	27
Een vrijstellingsproef afleggen	28
Niet akkoord met een beslissing van de directeur over de gevraagde vrijstellingen?	28
Deelkwalificatie of bewijs van competenties na een EVC-procedure	29
Niveaubepaling via plaatsingstoets talen	29
EVC-assessments.....	30
Wat.....	30
Verloop.....	30
Hoe kan ik een afspraak maken?	31
Klachtenprocedure	31
Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?	32
Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?	32
Wat gebeurt er als de lesgever afwezig is?	33
Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen?	33
Hoe kan ik documenten laten invullen?	33
Groeipakket.....	34
Studietoelage.....	34
Mag ik nog een studentenjob uitoefenen?	34
Heb ik recht op Vlaams Opleidingsverlof?	34
Wat is Vlaams opleidingsverlof (VOV)?.....	34
Wie heeft er recht op Vlaams opleidingsverlof?	34
Hoeveel loon krijg ik bij Vlaams opleidingsverlof?	34
Geven alle opleidingen in ons centrum recht op VOV?	35
Op hoeveel uren VOV heb ik recht?	35

Wanneer kan ik dat verlof opnemen?	35
Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of niet slaag?	35
Hoe vraag ik VOV aan?	35
Vormingsverlof	35
Zorgkrediet voor het volgen van een opleiding	36
Cursistenkaart	36
Pauzes en lesonderbrekingen	36
Netheid, veiligheid, gezondheid en religie in ons centrum	36
Mag ik roken in het centrum?	38
Alcohol- en drugsverbod	38
Mag ik mijn gsm aan laten staan tijdens de les?	39
Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom	39
Auteursrechten	39
Afspraken over communicatie en deconnectie	39
Elektronisch leerplatform	40
Openleercentrum (enkel op de locaties waar een openleercentrum aanwezig is)	40
ICT-gedragscode	40
Gebruik van sociale media	42
Gebruik van AI	42
Stages/werkplekieren	42
Privacy	43
Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	44
Exoneratiebeding	44
Ben ik verzekerd in het centrum?	45
Welke maatregelen kan het centrum treffen bij orde- en tuchtproblemen?	46
Wat als je de leefregels niet naleeft?	46
Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen	46
De tuchtmaatregelen	46
Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting	48
Klachtenbehandeling binnen Kisp	49
Jouw mening telt!	49
Bij wie kan ik terecht?	50
Hoe ga ik te werk?	50
Welke klachten worden niet behandeld?	50

Hoe verloopt de behandeling van je klacht?	50
Hoe gaan we te werk?.....	51
Welke studiebewijzen kan ik behalen in het centrum?	51
Wat is een deelcertificaat?.....	51
Wat is een bewijs van deelkwalificatie?	51
Wat is een certificaat?.....	51
Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs?	52
Kan ik een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer behalen in het volwassenenonderwijs?	52
Ik heb mijn getuigschrift, diploma of (deel)certificaat van het volwassenenonderwijs verloren. Wat kan ik doen?	53
Digitale studiebewijzen	53
Welke informatie wordt er over mij bewaard in het centrum?	53

Welkomstwoord

Beste cursist

Samen met duizenden anderen besloot je een opleiding te volgen bij het Volwassenenonderwijs van Kisp vzw.

Jij wil je graag verder ontplooiën en investeert hierin zowel tijd als inspanningen. Wij stellen op onze beurt alles in het werk om je professioneel te begeleiden.

Dit centrumreglement is geldig voor alle opleidingen binnen het secundair volwassenenonderwijs (SVWO).

Heb je opmerkingen of vragen?

Aarzel dan niet ons hierover te contacteren. In het kader van ons milieubeleid springen wij zuinig om met papier en krijg je als cursist het centrumreglement niet op papier. Je kan het wel downloaden of consulteren op onze website. Wil je toch graag een gedrukte versie raadplegen, vraag dit dan gerust op één van onze secretariaten.

Als je nog geen 18 jaar bent, dan betrekken we steeds je ouders bij alle beslissingen. Waar we in het centrumreglement over jou of de cursist spreken, bedoelen we dan ook je ouders.

Wij danken je voor je vertrouwen en wensen je veel succes met je opleiding!

Stephan Devreese

Algemeen directeur Kisp vzw

Wat is de ambitie van Kisp Volwassenenonderwijs?

Het pedagogisch project van ons centrum is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op ons centrum verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. We verwachten dat cursisten echte partners zijn voor de opleiding en vorming die ons centrum verstrekt. Kiezen voor dialoog houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen cursisten verwachten dat het centrum hen zoveel mogelijk betreft in het samen werk maken van een degelijke opleiding. Cursisten verwachten dat het centrum een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan hun algemene vorming.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

Motto

Jouw talent, onze passie

Ambitie

Kisp staat als toonaangevende organisatie voor kwaliteitsvolle innovatieve opleidingen en dienstverlening op maat in Vlaanderen.

Waarden

Dynamisch: Kisp organiseert in samenwerking met haar partners opleidingen en dienstverlening, inspeland op maatschappelijke trends en de noden van al haar stakeholders.

Diversiteit: Kisp brengt mensen met een grote verscheidenheid aan leeftijd, opleidingsniveau en culturele achtergrond samen, om hen maximaal te ondersteunen in hun ontplooiing.

Zorgzaam: Kisp heeft oog voor de unieke talenten en noden van elkeen. In functie van het welbevinden en de persoonlijke ontwikkeling staan begeleiding en coaching centraal.

Duurzaam: Kisp verbindt de principes van 'people, planet & profit' met elkaar, in lijn met het concept duurzame ontwikkeling. Dit betekent streven naar efficiëntie, maar met een positieve impact op mens en milieu.

Strategische thema's

Co-creatie: Kisp inspireert al haar stakeholders en partners om duurzame leergemeenschappen te vormen.

Veelzijdigheid: Kisp organiseert met het oog op persoonlijke ontwikkeling, maatschappelijke integratie en sociale vooruitgang, een flexibel en breed aanbod aan regionaal verankerde opleidingen en dienstverlening op maat.

Ontplooiing: Kisp ondersteunt de talentontplooiing van alle stakeholders via een persoonsgerichte coaching.

Visie op goed onderwijs

Kwaliteitsvol cursistgericht onderwijs aanbieden met aandacht voor leerplezier, passie, kansen, talenten en de praktijkgerichtheid. Dat zijn de pijlers van onze onderwijsvisie.



Wie is wie?

Centrumbestuur

Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het volwassenenonderwijs en stippelt het beleid uit. Daarnaast zorgt het centrumbestuur voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

Katholieke Instituten voor Sociale Promotie vzw

Verkort: Kisp vzw

Holstraat 95

9000 Gent

Ondernemingsnummer: 0433.902.081

RPR Gent, Afdeling Gent

Locatieverantwoordelijken en administratief medewerkers

De locatieverantwoordelijken staan in voor de dagelijkse leiding van de locatie en voor de administratie.

Het secretariaat verzorgt de cursistenadministratie van de locatie. Je kan er terecht voor inschrijvingen, de formulieren voor het Vlaams Opleidingsverlof, de informatie over het lessenrooster, de lokalen,

We rekenen erop dat je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt. Zo vermijden we administratieve moeilijkheden.

Voor de openingsuren en de contactgegevens van de verschillende locaties verwijzen we naar [onze website](#).

Martien Rooze	Locatieverantwoordelijke AALST-DENDERMONDE	aalst@kisp.be dendermonde@kisp.be
Christel Nobus	Locatieverantwoordelijke AALTER	aalter@kisp.be
Elly Kuypers	Locatieverantwoordelijke ANTWERPEN	antwerpen@kisp.be
Elly Kuypers	Locatieverantwoordelijke BORGERHOUT	borgerhout@kisp.be
Christel Nobus	Locatieverantwoordelijke DEINZE	deinze@kisp.be
Eef Oreel	Locatieverantwoordelijke DESTELBERGEN	destelbergen@kisp.be
Christel Nobus	Locatieverantwoordelijke EEKLO	eevlo@kisp.be
Elsy Aelvoet	Locatieverantwoordelijke GENT	gent@kisp.be
Eef Oreel	Locatieverantwoordelijke LOCHRISTI	lochristi@kisp.be
Lore Willemse	Locatieverantwoordelijke LIER	lier@kisp.be
Eef Oreel	Locatieverantwoordelijke MARIAKERKE	mariakerke@kisp.be

Sara Van Der Maelen	Locatieverantwoordelijke GERAARDSBERGEN	geraardsbergen@kisp.be
Wim Moreels	Locatieverantwoordelijke OUDENAARDE	oudenaarde@kisp.be
Wim Moreels	Locatieverantwoordelijke RONSE	ronse@kisp.be
Marleen Amerijckx	Locatieverantwoordelijke MERCHTEM	merchtem@kisp.be
Marleen Amerijckx	Locatieverantwoordelijke TERNAT	ternat@kisp.be
Ellen Hacquaert	Locatieverantwoordelijke ZELZATE	zelzate@kisp.be

Verantwoordelijke onderwijs

Voor alle opleidingen binnen het secundair volwassenenonderwijs (SVWO): Emilie Baillieul - emilie.baillieul@kisp.be

Inschrijvingsprocedure

Inschrijven bij Kisp

Je bent pas geldig ingeschreven als

- je de cursuskost hebt betaald en eventueel de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling hebt ingediend;
- je je akkoord verklaard hebt met ons centrum- en evaluatiereglement (+ bijlage bij het evaluatiereglement);
- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je de eventuele noodzakelijke studiebewijzen (getuigschriften, attesten, diploma's) hebt afgegeven;
- je de Belgische nationaliteit hebt of als je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf;
- je tijdig bent ingeschreven. Je kan inschrijven tot op de dag van het registratiemoment (de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken). Nadien kan de directie je inschrijving weigeren.
- Je het inschrijvingsformulier hebt ondertekend.

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verklaar je je akkoord met het centrum- en evaluatiereglement en met de ambitie en waarden van Kisp.

Het centrum aanvaardt elke inschrijving onder voorbehoud van een voldoende aantal cursisten. De cursus gaat bijgevolg enkel door indien er voldoende cursisten zijn. Deze beslissing ligt bij de directie.

Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de hierboven vermelde voorwaarden. Indien nodig kunnen we ook wachtlijsten aanleggen (zie rubriek 'Wat als de cursus volzet is?').

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden.

Bij elke inschrijving vragen wij naar:

- een geldig identiteitsbewijs of een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt;
- de studiebewijzen die je vroeger hebt behaald (indien van toepassing, zie rubriek 'Kan ik zomaar met iedere opleiding starten?');;
- attesten voor vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel een aanvraag tot vrijstelling van één of meerdere opleidingsmodules;
- eventueel een aanvraag voor Vlaams opleidingsverlof of betaald educatief verlof.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Zo zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct diploma's en (deel)certificaten kunnen afleveren.

Bij inschrijving kunnen wij relevante informatie over eerder behaalde studiebewijzen ophalen uit de Leer- en ErvaringsDatabank (LED) van de Vlaamse overheid. Indien je hiervoor geen toestemming wenst te geven, kan je dit te allen tijde tegengaan met een eenvoudige schriftelijke melding bij

inschrijving: in dat geval dien je zelf de eventueel vereiste studiebewijzen bij inschrijving voor te leggen.

Hoeveel inschrijvingsgeld (=cursuskost) moet ik betalen?

Je bent pas ingeschreven als de volledige cursuskost werd betaald. Hiervoor kan je persoonlijk langskomen op één van onze secretariaten of online je betaling in orde brengen via [mijn dossier](#). Om praktische redenen kan je niet via de telefoon inschrijven noch via mail.

Hoeveel de cursuskost bedraagt, vind je op onze website. De cursuskost bestaat uit wettelijk inschrijvingsgeld en de kost voor opleidingsbenodigdheden.

Wettelijk inschrijvingsgeld

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs voorziet voor het wettelijk inschrijvingsgeld in het volwassenenonderwijs een standaardtarief per lestijd per studiegebied. Deze prijzen zijn onderhevig aan decretale wijzigingen. Je kan de tarieven zoals ze momenteel van toepassing zijn via [deze pagina op onze website](#) raadplegen. Hou er rekening mee dat, ten gevolge decretale wijzigingen, de prijs kan wijzigen tussen het moment waarop je inschrijft en het moment waarop de cursus effectief start.

Vrijstellingen

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs voorziet voor een aantal categorieën van cursisten een vermindering op het wettelijk inschrijvingsgeld. Op [deze pagina](#) kan je nagaan op welke categorieën. Deze categorieën en de daaraan gekoppelde prijzen zijn onderhevig aan decretale wijzigingen. Hou er rekening mee dat, ten gevolge decretale wijzigingen, de categorieën en daaraan gekoppelde prijzen kunnen wijzigen tussen het moment waarop je inschrijft en het moment waarop de cursus effectief start.

Plafond (prijsbeperking)

In sommige opleidingen is er een prijsplafond van toepassing per semester. Een plafond zorgt ervoor dat het wettelijk inschrijvingsgeld beperkt wordt per semester. Als er een plafond van toepassing is, dan is dit beperkt tot alle inschrijvingen voor deze opleiding binnen hetzelfde semester over alle centra voor volwassenenonderwijs heen. Op welke opleidingen dit prijsplafond van toepassing is, kan je raadplegen via [deze pagina op onze website](#). Deze categorieën en de daaraan gekoppelde prijzen zijn onderhevig aan decretale wijzigingen. Hou er rekening mee dat, ten gevolge decretale wijzigingen, de prijs kan wijzigen tussen het moment waarop je inschrijft en het moment waarop de cursus effectief start.

Opleidingsbenodigdheden

Het wettelijk inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei opleidingsbenodigdheden zoals handboeken, (digitaal) cursusmateriaal, kopieën, kookgeld, grondstoffen, ... Deze kosten voor opleidingsbenodigdheden worden apart vermeld op de website.

- De vaste kosten voor opleidingsbenodigdheden zijn geraamd en vastgelegd, en betaal je direct bij inschrijving.
- Eventuele overige variabele kosten voor opleidingsbenodigdheden worden vermeld op de website. Volg hiervoor steeds de richtlijnen vermeld op de website of doorgegeven door het secretariaat.

Omdat in bepaalde opleidingen - zoals bijvoorbeeld in het opleidingsgebied Mode - persoonlijke smaak in de keuze van materialen en grondstoffen een grote rol speelt, schaf je deze zelf aan. Deze kosten zijn dan ook niet opgenomen in de vaste kosten voor opleidingsbenodigdheden.

Ons centrum probeert zo kostenbesparend mogelijk te werken. Het kan echter dat door onvoorziene omstandigheden wij de prijzen van bepaalde grondstoffen, verbruiksgoederen e.d.m. dienen te verhogen. Dat komt bijvoorbeeld voor bij een sterke stijging van grondstof- of energieprijzen. In dat geval wordt enkel een prijsverhoging doorgevoerd om aan die specifieke stijging tegemoet te komen.

Verplaatsingskosten in het kader van stage of werkplekleren: indien de stage - of werkplek meer dan 40 kilometer verwijderd is van de locatie waar je bent ingeschreven, wordt een deel van de verplaatsingskosten doorgerekend aan jou aan 0,5 euro per km. Je dient dan op het einde van het semester langs te komen op het secretariaat voor de betaling van dit bedrag.

Kan ik het inschrijvingsgeld in schijven betalen?

Wie problemen ondervindt met het betalen van het inschrijvingsgeld en de opleidingsbenodigdheden binnen de aangeduide termijn, kan bij de locatieverantwoordelijke een aanvraag indienen voor gespreide betaling. Discrete behandeling van de vraag wordt verzekerd. Gespreide betalingen worden strikt opgevolgd en enkel in uitzonderlijke situaties toegestaan. Je moet hoe dan ook de helft van het inschrijvingsgeld betalen vooraleer je kan starten aan je opleiding.

Wat bij wanbetaling van het inschrijvingsgeld?

Zonder betaling van het inschrijvingsgeld ben je niet ingeschreven en kan je niet deelnemen aan de lessen en de bijhorende evaluaties. Indien je je wettelijk inschrijvingsgeld en de opleidingsbenodigdheden niet of laattijdig betaalt, zal het centrum genooddacht zijn de werkelijke verwijlinteressen en aanmaningskosten aan te rekenen, waarbij interesten berekend worden aan de wettelijke interestvoet. Dit bedrag wordt toegevoegd aan de openstaande rekening. Enkel de rechtbank van Gent is bevoegd.

In geval van vragen en opmerkingen omtrent je inschrijvingsgeld kan je terecht bij je locatieverantwoordelijke.

Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?

Opleidingscheques voor werknemers in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk gewest

Ons cvo is een erkend centrum voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Indien je werknemer bent in Vlaanderen of het Brussels Hoofdstedelijk gewest, bedraagt de opleidingscheque de helft van het factuurbedrag van je opleiding, met een maximum van 125 euro per schooljaar. In bepaalde gevallen kan je ook genieten van een verhoogde tegemoetkoming, en is de opleidingscheque gelijk aan het factuurbedrag van je opleiding, met een maximum van 250 euro per schooljaar. De waarde van de opleidingscheques mag nooit de kostprijs van de opleiding overschrijden.

Je vraagt je opleidingscheque aan via [het WSE-loket](#). Je kan je opleidingscheque tot 3 maanden na de startdatum van je opleiding aanvragen, en je opleidingscheque is tot 4 maanden na de startdatum van de opleiding geldig. De vervaldatum ('door de aanvrager te gebruiken tot' datum) staat op de opleidingscheque vermeld. Ons cvo kan enkel opleidingscheques aanvaarden tot de vervaldatum. Meer info kan je [hier](#) vinden.

Zowel het wettelijk inschrijvingsgeld als de opleidingsbenodigdheden kunnen geheel of gedeeltelijk betaald worden met opleidingscheques. Als je de opleidingsbenodigdheden wil betalen met opleidingscheques moet je dit materiaal via het centrum aankopen en betalen.

Wanneer je je komt inschrijven, breng je je opleidingscheque mee en wordt deze direct verwerkt. Je kan deze ook achteraf binnenbrengen bij het secretariaat. Je krijgt het overeenstemmende bedrag in dat geval teruggestort binnen de maand. Er kan tijdens online inschrijven niet met opleidingscheques betaald worden, maar uiteraard kan je ook dan achteraf je opleidingscheque binnenbrengen. Let hierbij steeds op de vervaldag.

Je kan enkel opleidingscheques aanvragen indien je nog niet beschikt over een hoger diploma (master, bachelor, HBO, diploma van gegradueerde, SLO, diploma van leraar) of als de opleiding die je wil volgen is opgenomen in je persoonlijk ontwikkelingsplan binnen je loopbaanbegeleiding. Klik hier voor [meer info over loopbaanbegeleiding](#).

Niet alle opleidingen komen in aanmerking voor opleidingscheques, enkel de opleidingen waarvoor je Vlaams Opleidingsverlof kan krijgen, komen in aanmerking. Je kan via [de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives](#) opzoeken of je opleiding in aanmerking komt. Ook via [onze website](#) kan je raadplegen of je opleiding in aanmerking komt voor opleidingscheques. Je herkent de erkende opleidingen aan het symbooltje "OC's". Ook kan je daar de ODB-code terugvinden die je zal nodig hebben bij je aanvraag. Mocht je toch nog vragen of twijfels hebben, aarzel niet om het secretariaat te contacteren.

Je draagt de volle verantwoordelijkheid over je afgelegde verklaringen en je zal dan ook door het departement Werk en Sociale Economie kunnen gesanctioneerd worden wanneer je valse verklaringen aflegt.

Opleidingscheques voor werkgevers in het Vlaams gewest

KMO-portefeuille

Ons cvo is een erkend centrum voor het systeem van de KMO-portefeuille.

Een werkgever kan voor de opleidingsprojecten van zijn werknemers een subsidie aanvragen bij de KMO-portefeuille. Als beoefenaar van een vrij beroep of als zelfstandige kan je dit ook voor jezelf aanvragen. Deze projecten moeten worden ingediend ten laatste 14 kalenderdagen na de officiële start van de lessen. Het erkenningsnummer van onze vzw is DV.O101367.

Je komt hierover meer te weten via [de website van de VDAB](#) of op het secretariaat.

Vragen hierover kunnen ook gemaïld worden naar kmop@kisp.be.

Paritaire comités

Indien je tewerkgesteld bent bij een onderneming die valt onder één van onderstaande paritaire comités, kan je je opleidingskost geheel of gedeeltelijk terugbetaald krijgen. Hun voorwaarden verschillen. Raadpleeg dus zeker hun respectievelijke websites.

- Paritair Comité 200 : CEVORA – <https://www.cevora.be/nl/>;
- Paritair Comité 310 : Elanplus – www.elanplus.be;
- Paritair Comité 111/1&2 : TOFAM – www.mtechplus.be;
- Paritair Comité 124 : confederatie bouw www.confederatiebouw.be.

Valt de onderneming waar je werkt onder een ander paritair comité, raadpleeg dan hun website.

Knelpuntberoepen

Indien je een opleiding volgt die is opgenomen in de lijst van de knelpuntberoepen, kan je als werkzoekende een aantal voordelen bekomen. Meer info hieromtrent vind je op [deze website](#). Zie ook [premies voor werkzoekenden](#).

Kom ik in aanmerking voor een premie?

(Steeds onder voorbehoud van decretale wijzigingen).

Premie na behalen diploma secundair onderwijs

Wanneer je een eerste diploma secundair onderwijs hebt behaald van een zogenaamde 'diplomagerichte opleiding' in bepaalde studiegebieden (klik [hier](#) voor de lijst opleidingen) kan je in aanmerking komen voor een premie.

Wanneer kan ik deze premie aanvragen?

Je kan deze premie zelf aanvragen wanneer je na het succesvol beëindigen van de betreffende opleiding **voor de eerste keer** het diploma secundair onderwijs verwerft. In dit geval heb je recht op een premie ter waarde van het wettelijk inschrijvingsgeld dat je voor deze opleiding betaalde.

Waar kan ik deze premie aanvragen?

Om de premie aan te vragen dien je zelf een dossier in via het e-mailadres premie.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be.

Welke documenten moet ik insturen om een premie aan te vragen?

Het aanvraagdossier moet de volgende elementen bevatten:

- Het volledig ingevulde aanvraagformulier (dat vind je [hier](#) terug);
- Een kopie van het behaalde diploma of certificaat;
- Indien van toepassing: alle inschrijvingsfiches van vóór maart 2013 waarop vermeld staat hoeveel wettelijk inschrijvingsgeld je hebt betaald voor de opleiding in kwestie, ondertekend door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd.

Je kan het aanvraagdossier indienen tot uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma.

De bevoegde administratie bezorgt je een antwoord op de ingediende aanvraag tot toekenning van de premie. Als de aanvraag voldoet aan de voorwaarden, dan ontvang je de premie. Je krijgt hierover steeds een bericht van de administratie. Hou rekening met een mogelijke wachttijd van maximaal 3 maanden.

Overige premies

Premies voor werknemers in de horeca

Als je een cursus volgt in het opleidingsgebied voeding kan je een premie aanvragen ter waarde van de helft van het inschrijvingsgeld. Tenminste, als je voldoet aan deze voorwaarden:

- Je bent tewerkgesteld als werknemer in de horecasector PC 302 bij de start van de cursus en op het moment dat je de aanvraag indient;
- Je dient de aanvraag in na het beëindigen van de cursus en voor de start van het nieuwe schooljaar;
- Je bent geslaagd voor de cursus.

Premies voor werkzoekenden

Volg je als werkzoekende een opleiding die erkend wordt door de VDAB, dan kom je in aanmerking voor een aantal financiële voordelen.

Je herkent de erkende opleidingen in de [VDAB-opleidingendatabank](#) aan het VDAB-logo dat ernaast staat. Zo'n erkende opleiding is gratis als werkzoekende. Bovendien behoud je tijdens je opleiding, studie of stage **je uitkering** en kom je in aanmerking voor financiële voordelen voor:

- Betaling inschrijvingsgeld en leermateriaal
- Uitkering
- Verplaatsingsvergoeding
- Kinderopvangvergoeding
- Leervergoeding als je duaal leert.

Transitiepremie ondernemerschap

Opgelet: een aanvraag kan enkel nog tot en met 31 december 2025, daarna dooft de transitiepremie uit en zal hier niet langer gebruik van kunnen gemaakt worden.

De transitiepremie voor zelfstandigen heeft als doel de brug te slaan tussen werkloosheid en ondernemerschap, door een ondersteunende premie te voorzien gedurende maximaal 24 maanden terwijl een eigen zaak wordt opgestart. Gebrek aan kapitaal en financiële middelen is één van de grote drempels voor ondernemerschap. Het voorzien van een zekere vorm van financiële zekerheid en veiligheid kan personen met een ondernemersidee overtuigen om de stap naar zelfstandige arbeid te zetten.

De filosofie van de transitiepremie is immers een premie toe te kennen bij de opstart van een eigen zaak op het moment dat de uitkering wegvalt. Uitkeringsgerechtigden die het werk hervatten als zelfstandige in hoofdberoep, verliezen hun uitkering en worden geconfronteerd met een onzekere financiële situatie tijdens de opstart van hun zelfstandige zaak.

Eén van de voorwaarden waaraan moet voldaan zijn, is het volgen van een pre-starterstraject. De cursus bedrijfsbeheer (ondernemerschap) komt hiervoor in aanmerking. Meer info kan je vinden op vlaanderen.be/transitiepremie.

Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren/stopzetten?

Annulering/stopzetting vóór de start van de cursus

Stel je na inschrijving vast dat je door privé- of werkomstandigheden de lessen niet zal kunnen volgen, dan kan je (een deel van) het betaalde inschrijvingsgeld terugkrijgen op voorwaarde dat je ons de annulering schriftelijk meedeelt.

- Bij annulering ten minste 2 weken vóór de start van de cursus: Volledige terugbetaling van het inschrijvingsgeld (dus wettelijk inschrijvingsgeld én opleidingsbenodigdheden);
- Bij annulering tussen 2 weken vóór de start van de cursus en de start van de cursus: Terugbetaling van het volledige inschrijvingsgeld, verminderd met €25 administratiekosten;
- Na de officiële start van de cursus betaalt het centrum niet meer terug;

Indien je een cursus volgt waarvoor een vrijstellingsproef noodzakelijk is en je slaagt niet in deze proef, dan kan je inschrijving tot 1 week na de bekendmaking van het resultaat geannuleerd worden. In dit geval wordt het gehele bedrag aan inschrijvingsgeld terugbetaald, eventueel verminderd met een vergoeding voor het verkregen cursusmateriaal, ingrediënten...

Als na inschrijving blijkt dat je niet aan alle inschrijvingsvoorwaarden voldoet (bv. leeftijd, diploma, wettig verblijf, ...) dan wordt het gehele bedrag aan inschrijvingsgeld terugbetaald, eventueel verminderd met een vergoeding voor het verkregen cursusmateriaal, ingrediënten ...

Indien Kisp beslist om de cursus te schrappen, dan krijg je het inschrijvingsgeld terugbetaald.

Meldingen van annulering of stopzetting dienen steeds schriftelijk (via e-mail of post) te gebeuren bij de locatie waar je je opleiding volgt. Contactgegevens vind je onder de rubriek "wie is wie" vooraan in dit centrumreglement.

Terugbetalingen gebeuren steeds door overschrijving van het bedrag op je rekening, nooit cash. Heb je een openstaand saldo in een andere cursus die je wel volgt, of heb je nog een oud openstaand saldo, dan wordt dit openstaande saldo eerst aangevuld en de terugbetaling hierop aangepast. Als je twee maanden na de annulering geen correct rekeningnummer aan ons hebt bezorgd, ontvang je geen terugbetaling meer.

Annulering/stopzetting tijdens de opleiding

Stel je na inschrijving vast dat je door privé- of werkomstandigheden de lessen niet zal kunnen volgen, dan kunnen wij je uitschrijven indien je ons dit schriftelijk meedeelt.

Indien je geruime tijd niet actief participeert aan de lessen en je de betrokken lesgevers hier niet van op de hoogte brengt, zullen zij of betrokken trajectbegeleiders jou eventueel contacteren om te achterhalen of je tijdelijk niet actief participeert of definitief de cursus stopzet. Als dit laatste bevestigd wordt, dan zullen we je eventueel uitschrijven.

Indien je je afbetalingsplan niet tijdig voldoet, word je uitgeschreven voor je cursus en kan je de lessen niet langer volgen.

Bij uitschrijven/stopzetting tijdens de opleiding wordt er geen inschrijvingsgeld terugbetaald ongeacht of je zelf of het centrum je cursus stopzet.

Wat als de cursus volzet is?

Als de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten te kunnen inschrijven, dan kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving. Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van het opleidingsgebied Nederlands tweede taal. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving indien zich een capaciteitstekort voordoet:

- Cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het EVA (Extern Verzelfstandigd Agentschap);
- Cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- Cursisten die de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 1997 houdende de Vlaamse Wooncode.

Kan mijn inschrijving geweigerd worden?

Wanneer je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan de directie de inschrijving enkel weigeren:

- Indien de veiligheid in het gedrang komt;
- Als er nog een openstaand saldo is vanuit eerdere inschrijvingen;
- Als je het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde centrum definitief werd uitgesloten. Zo'n strenge maatregel is heel uitzonderlijk en volgt een welbepaalde procedure, die je verder omschreven vindt onder het orde- en tuchtreglement;
- Als je niet aanvaard wordt via de intakeprocedure die van toepassing is in de gevangenis of forensisch psychiatrische instelling (voor cursussen die ingericht worden in de gevangenis of forensisch psychiatrische instelling).

Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?

In zoverre de beroepsprofielen het toelaten, staan onze locaties open voor alle cursisten met een functiebeperking, chronische ziekte of leerbeperking. Door het leveren van maatwerk willen wij gelijke onderwijskansen creëren.

Basisvereisten om de cursus te kunnen starten worden per cursus bekeken. De competenties moeten in principe bereikt worden.

Rechten en afwijkingen worden pas verleend na legitimatie (medisch attest of attesten/verslagen van bevoegde instanties) en in overleg met de directie.

Kan ik als volwassene met een beperking gebruik maken van hulpmiddelen?

Je kan als volwassene met een beperking gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen om het onderwijsleerproces in een centrum te kunnen volgen.

In het volwassenenonderwijs is de toekenning van volgende speciale onderwijsleermiddelen mogelijk:

- Het inschakelen van een tolk Vlaamse gebarentaal en/of een schrijftolk (cursisten met een auditieve handicap);
- De terugbetaling van kopieën van notities van medecursisten (cursisten met een handicap);
- Het aanpassen van lesmateriaal, zoals de omzetting in braille, vergrotende kopieën, digitale omzettingen of grootletterdruk (cursisten met een visuele handicap).

- Het gratis gebruik maken van ADIBoeken. Dit zijn auteursrechtelijk beschermde, digitale versies van schoolboeken. De voorleessoftware dient door de cursist zelf aangekocht te worden. De volledige procedure kan geraadpleegd worden op de website van [adibib](https://www.adibib.nl).

Wil je gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen, neem dan contact op met het secretariaat. De aanvraagprocedure is gebonden aan vaste termijnen. Ruim op voorhand inschrijven en kenbaar maken dat je hiervan gebruik wil maken, is de boodschap.

Het secretariaat dient een aanvraag in bij de bevoegde dienst van het departement onderwijs via een volledig ingevuld aanvraagformulier.

Binnen de opleiding Aanvullende algemene vorming (AAV), de diplomagerichte opleidingen die we in combinatie met AAV aanbieden en Nederlands 2^e taal, kan je gebruik maken van studie-ondersteuning. Deze ondersteuning bestaat uit traject- en zorgbegeleiding. Meer info hieromtrent kan je verkrijgen op het secretariaat.

Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden)

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet je in principe voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (uitzondering opleidingsgebied algemene vorming, aanvullende algemene vorming, NT2 en bedrijfsbeheer, zie verder). Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd. In het laatste geval dien je een schoolattest af te leveren.

Losstaande cursussen

Voor de losstaande cursussen gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, m.a.w. iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

Vervolg cursussen

Hier gaat het over cursussen waarbij je toch al over enige voorkennis moet beschikken om tot de cursus toegelaten te kunnen worden.

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgcursus als

- Je het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module kan voorleggen (ook van een ander centrum). Dit kan aangetoond worden via een kopie van het originele studiebewijs of via de LED;
- Je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- De directie oordeelt dat je op basis van een ander studiebewijs over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om in de module te starten. Met andere woorden, je kan dan een vrijstelling aanvragen (zie rubriek 'Kan ik vrijstelling krijgen voor onderdelen van een opleiding?');

- Je slaagt in een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je de nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen (zie rubriek 'Kan ik vrijstelling krijgen voor onderdelen van een opleiding?').

De specifieke toelatingsvoorwaarden voor elke opleiding/cursus kan je nalezen op de website bij de instapvoorwaarden van iedere opleiding of elke cursus. Soms staat er ook vermeld dat we een bepaalde voorkennis sterk aanraden, maar deze is niet verplicht.

(Aanvullende) Algemene Vorming

Om de opleiding (Aanvullende) Algemene Vorming te starten in september moet je 18 worden vóór 1 januari. Start je in februari, dan ben je 18 op het moment dat je inschrijft.

In de intakeperiode vraagt de trajectbegeleider in een persoonlijk gesprek naar je vooropleiding, je interesse, je verwachtingen en je toekomstplannen en neem je eventueel deel aan vrijstellingsproeven om je traject te bepalen. Op het einde van de intakeperiode krijg je een persoonlijk advies over je studiemogelijkheden. Pas dan kan je je definitief inschrijven.

Cursussen Nederlands Tweede Taal (NT2)

Als je nog niet over een studiebewijs NT2 beschikt kan het centrum je niet rechtstreeks inschrijven in een NT2 cursus. Je moet je eerst aanmelden bij het Agentschap Integratie en Inburgering of Amal (Gent). Deze organisaties staan in voor jouw intake, testen en doorverwijzing.

Ben je ouder dan 12 en jonger dan 16? Ook dan kan je NT2 volgen in ons centrum mits er aan volgende voorwaarden voldaan is:

- Je neemt op vrijwillige basis deel;
- Je volgt de opleiding buiten de lesuren van de school voor secundair onderwijs;
- De school waar je je secundair onderwijs volgt, levert je een attest af waarin ten minste volgende elementen zijn opgenomen:
 - Een omschrijving van jouw taalachterstand in functie van de opleiding die je in het secundair onderwijs volgt;
 - De contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid voor de opvolging van de cursussen of de opleiding waarvoor je binnen het centrum bent ingeschreven.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan jouw cursistendossier, zoals opgemaakt door ons centrum.

Onze trajectbegeleider contacteert de contactpersoon van de secundaire school indien nodig, bijvoorbeeld bij aanvang en afronding van de opleiding, bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

Als je een opleiding volgt in het opleidingsgebied NT2 kan je op hetzelfde moment een andere opleiding volgen. Het centrum kan er dan voor kiezen een deel of alle lestijden NT2 te integreren in modules van je andere opleiding. De opleiding NT2 en de andere opleiding moeten minstens door 2 verschillende lesgevers gegeven worden en de inhoud moet op elkaar afgestemd worden.

Opleidingsgebied Bedrijfsbeheer

Om toegelaten te worden tot de opleidingen van het opleidingsgebied bedrijfsbeheer moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht of ingeschreven zijn als leerling in de derde graad van

het secundair onderwijs of in een centrum voor deeltijds onderwijs. In de laatste twee gevallen dien je een schoolattest voor te leggen.

Opleidingsgebied Personenzorg

Voor de opleidingen Personenzorg moet je naast de toelatingsvoorwaarden voor het secundair volwassenenonderwijs medisch geschikt zijn voor dit beroep en moeten de hepatitis vaccinaties in orde zijn.

- Voor de opleiding 'tandartsassistent' gaat dit over hepatitis B;
- Voor de opleiding 'zorgkundige', 'verzorgende' en 'logistiek assistent' gaat dit over hepatitis A en B;
- Voor de opleiding 'persoonsbegeleider' gaat dit over hepatitis A en B;
- Voor de opleiding 'Kinderbegeleider baby's/peuters' en 'Kinderbegeleider schoolgaande kinderen' gaat dit over hepatitis A en B.

Tijdens de eerste maanden van de opleiding wordt de mogelijkheid aangeboden om deze vaccinaties via het centrum in orde te laten brengen.

De procedure verloopt als volgt:

Stap 1: Vóór het medisch onderzoek moet de cursist bij de huisarts langsgaan voor een bloedafname om de antilichamen voor hepatitis A en B te bepalen. De cursist moet het resultaat persoonlijk afgeven aan de arbeidsarts op de dag van het medisch onderzoek. Zonder bloedresultaat kan er geen medisch onderzoek ingepland worden.

De medische vragenlijst wordt via een QR-code of een online link ingevuld vóór de uitvoering van het medisch onderzoek;

Stap 2: Het medisch onderzoek wordt ingepland door de stagecoördinator. Bij voorkeur zal het medisch onderzoek doorgaan op 1 van onze leslocaties. Indien dit niet mogelijk is zal het medisch onderzoek doorgaan op 1 van de centra van onze EDPB.

Stap 3: Medisch onderzoek: de arbeidsgeneesheer bepaalt op basis van het bloedresultaat of je (extra) gevaccineerd moet worden.

Stap 4: Na 4 weken wordt er eventueel een bijkomend vaccin toegediend indien de eerste niet voldoende blijkt te zijn. Om op stage te kunnen gaan heb je een goedgekeurde gezondheidsbeoordelingsfiche nodig van de arbeidsarts.

Stap 5: Indien je een tweede vaccin kreeg, dan dien je 6 maanden na de eerste vaccinatie een 3de vaccin te laten toedienen.

Opleidingsgebieden drankenkennis en horeca: levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingsgebieden drankenkennis en horeca werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen,

breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Je kan hiervoor gebruikmaken van bijlage 3 in dit centrumreglement. Het centrum beslist vervolgens, op advies van de externe geneeskundige dienst Mediwet, of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding kan of moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt het centrum ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt. Daarnaast heeft het centrum ook een meldingsplicht tegenover jouw werkgever/stagegever.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van het centrum. De directeur en de personeelsleden van het centrum gaan er vertrouwelijk mee om.

Waar vind ik informatie over de vakantiedagen en het lessenrooster?

Bij inschrijving en bij elke wijziging van inschrijving wordt een kalender opgemaakt, die onder meer vermeldt:

- Het begin van het schooljaar en/of de start van de cursus(sen);
- De planning van de lessen;
- De vakantieperiode(s) en vrije dagen.

Je kan de kalender van de opleiding waarvoor je bent ingeschreven eveneens raadplegen op onze website <https://www.kisp.be/login> bij “Mijn dossier” onder de rubriek “mijn kalender”. Je logt daar in met je digitale sleutel, je KISP-account die je krijgt bij inschrijving of via verificatiemail (naar het mailadres dat gekend is in onze databank).

In de loop van je opleiding word je op de hoogte gebracht van:

- De eventuele stageperiodes;
- De evaluatieperiodes;
- Het moment van inhaalevaluaties;
- De eventuele extra-muros activiteiten;
- De proclamatie;
- ...

Het centrum wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.

Bij lesverplaatsingen of inhaallessen zal het centrum je zo vlug mogelijk het tijdstip melden.

Wegens overmacht (ziekte lesgever, locatie niet toegankelijk, uitzonderlijke weersomstandigheden ...) kan het gebeuren dat bepaalde lessen niet doorgaan. Je wordt hiervan zo snel mogelijk verwittigd via sms, mail of telefoon. In de mate van het mogelijke probeert het centrum een vervangende les te

voorzien. Dit is echter niet in alle omstandigheden mogelijk. Het centrum kan hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld en er kan geen terugvordering gevraagd worden van het inschrijvingsgeld voor de lessen die niet doorgaan wegens overmacht.

Mijn dossier

Op de website <https://www.kisp.be/login> kan je heel wat informatie terugvinden omtrent jouw dossier bij ons centrum. Je dossier omvat volgende rubrieken:

- **Mijn inschrijvingen:** bevat alle informatie omtrent je inschrijvingen en betalingen. Eventuele openstaande saldi kan je hier ook meteen online betalen. Je kan er ook je inschrijvingsformulier digitaal ondertekenen van zodra je aan alle voorwaarden voldoet.
- **Mijn documenten:** hier kan je rapporten raadplegen, je inschrijvingsformulieren, je eventuele documenten VOV (Vlaams opleidingsverlof) en deelcertificaatsupplementen afdrukken, je behaalde studiebewijzen of attesten bij deelname aan een workshop raadplegen en je persoonlijke kostennota's afdrukken.
- **Mijn software:** als er in jouw cursus(sen) software wordt gebruikt die je thuis ook zelf kan installeren, kan je hier de lijst van software terugvinden + de link waar deze kan gedownload worden.
- **Mijn e-platform:** als er in jouw cursus(sen) gebruik wordt gemaakt van Canvas of klasteams (O365) dan kan je hier meteen doorklikken naar de juiste cursus op deze platformen.
- **Mijn begeleiding:** volg je een opleiding Nederlands 2^e taal of tweedekansonderwijs dan kan je hier raadplegen wie je traject- en eventuele zorgbegeleider is. Welke info op je intake of zorgovereenkomst terug te vinden is. Je kan er eveneens je afsprakenfiches terugvinden (indien van toepassing) en je kan er eveneens een zorgvraag zelf initiëren waarna de zorgbegeleider met jou contact zal opnemen.
- **Mijn loopbaan:** hier kan je voor iedere opleiding die je bij ons volgt, zien hoe ver je staat in het traject. Voor welke modules je bent geslaagd of vrijgesteld, met welke modules je bezig bent en welke je nog moet volgen om het certificaat van de opleiding te behalen.
- **Mijn profiel:** hier kan je een aantal persoonlijke gegevens terugvinden waarvan je er zelf een aantal kan aanpassen zoals je contactgegevens, je rekeningnummer (indien we je moeten terugbetalen), je contactpersonen bij noodgevallen en je IT- en talenkennis.
- **Mijn toestemmingen:** hier kan je een aantal privacy-instellingen inbrengen waar wij dan uiteraard rekening mee houden.
- **Mijn kalender:** hier vind je jouw kalender terug met vermelding van alle lesmomenten. Deze kalender is steeds up-to-date.
- **Mijn rapport:** voor bepaalde opleidingen kan je hier je rapport in detail raadplegen (via mijn documenten vind je je algemene rapporten per periode van evaluaties die wordt afgesloten).
- **Mijn studiebewijzen:** je vindt hier je studiebewijzen die digitaal door ons worden afgeleverd (enkel studiebewijzen vanaf 1/9/2024).

Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde modules? (EVK en EVC)

Heb je al een pak praktijkervaring in je huidige of vroegere job? Heb je een tijdje in het buitenland verbleven en daar een paar taalcursussen gevolgd? Of heb je al een aantal modules van de opleiding in een ander centrum gevolgd?

Geen nood! Ons centrum houdt hiermee rekening en in samenspraak met de directie kan een aangepast traject uitgewerkt worden dat leidt tot een verkorting van de studieduur. Met wat je vroeger hebt geleerd of elders door ervaring hebt verworven kan je de duur van je leertraject aanzienlijk verkorten, waardoor je sneller in het bezit bent van een waardevol certificaat/diploma. Je moet dan wel aantonen dat je de competenties verworven hebt. Hóe je dat kan aantonen, lees je hieronder.

Opgelet: voor het tweedekansonderwijs is onderstaande procedure niet van toepassing, zie verder bij EVK/EVC in het tweedekansonderwijs.

EVK of Eerder Verworven Kwalificaties (niet TKO)

Je kan vrijgesteld worden voor één of meerdere modules op basis van een EVK of eerder verworven kwalificatie. Dit zijn getuigschriften en studie- of creditbewijzen die aantonen dat het gevolgde leertraject met vrucht werd doorlopen en dat je bijgevolg over de nodige competenties (kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes) beschikt. Er kan nog extra bewijsmateriaal opgevraagd worden indien niet 100% duidelijk is dat de reeds verworven kwalificaties voldoende actueel zijn, of indien het opleidingsprofiel ondertussen gewijzigd werd). Dergelijk bewijsmateriaal kan in de vorm van bewijsstukken, portfolio, een vrijstellingsproef, lessentabellen, rapporten ...

Volgende studiebewijzen komen in aanmerking:

- Creditbewijzen uit een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs;
- Studiebewijzen van opleidingen gevolgd op het niveau secundair onderwijs;
- Studiebewijzen uit het buitenland (indien officieel gelijkgesteld);
- Studiebewijzen uit het volwassenenonderwijs;
- ...

Een attest van deelname aan een opleiding of vorming voldoet niet voor een EVK-procedure. Deze procedure is enkel van toepassing als er een examen werd afgelegd en hiervan een studiebewijs kan voorgelegd worden. Een attest van deelname valt onder de EVC-procedure.

Een eventuele vrijstelling op basis van een EVK is enkel geldig binnen Kisp.

Hoe gebeurt de aanvraag?

Een aanvraag wordt pas behandeld vanaf het moment dat je bent ingeschreven in het centrum. Als je denkt in aanmerking te komen voor een vrijstelling op basis van een EVK, dien je gebruik te maken van het sjabloon EVK-aanvraag om de vrijstelling(en) aan te vragen (te verkrijgen op het secretariaat

of op onze website). Het ingevulde sjabloon, aangevuld met de nodige stavingsdocumenten, dien je door te sturen naar het mailadres van de locatie waar je de lessen volgt ([zie Onze locaties](#)). Voor de aanvraag op **basis van EVK**, dienen volgende stavingsdocumenten ingediend te worden waaruit blijkt dat de beoogde kwalificaties/competenties van een module reeds verworven zijn:

een kopie van de studiebewijzen van de gevolgde opleidingen (diploma's, getuigschriften ...) op basis waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd;

curriculum vitae waaruit blijkt dat de verworven competenties verder onderhouden werden via werkervaring met vermelding van de gevolgde opleidingen en cursussen;

Timing aanvraag

Je kan een aanvraag indienen tussen de datum van inschrijving en tot 1 week na de start van de opleiding/cursus.

Beoordeling (wie, wanneer, criteria)

Om te bepalen of de jouw kwalificaties relevant zijn voor het opleidingsonderdeel waarvoor je wil vrijgesteld worden en voor de opleidingsonderdelen die je wenst te volgen, vergelijkt Kisp de behaalde kwalificaties met de competenties van de opleiding die je wenst te volgen. Het is van belang om over zoveel mogelijk relevante bewijsstukken te beschikken. De inhoudsopgave van een cursus, een opleidingsprogramma of opleidingsfiche (met lessentabellen) zijn nuttige bewijsstukken voor een dergelijke vergelijkingsoefening om een zicht te krijgen op het studieniveau, het volume aan uren, de doelstellingen en competenties van de gevolgde opleiding(sonderdelen). Indien er onvoldoende relevant materiaal voorhanden is om te beslissen of studiebewijzen vrijstelling kunnen verlenen voor bepaalde opleidingsonderdelen, kan een vrijstellingsproef worden afgenomen.

Naast voornoemd vergelijkingsonderzoek (waarin gepeild wordt naar de relevantie van de kwalificaties voor de vrijstelling) is de beoordeling ook gebaseerd op enkele andere criteria:

- Authenticiteit: zijn de documenten echt, gaat het om de kwalificaties van de betrokkene en niet van iemand anders?
- Actualiteitsgehalte: gaat het over een recent studiebewijs (niet ouder dan vier schooljaren)?
- Kwantiteit: verwijst het bewijsstuk naar een voldoende lange periode van activiteit of heeft het slechts betrekking op een eenmalig feit?

Binnen een redelijke termijn na het indienen van de aanvraag wordt de beslissing over een eventuele vrijstelling gecommuniceerd via e-mail. De eventuele vrijstelling gaat pas in nadat je de officiële beslissing ontvangen heeft.

Krijg je geen vrijstelling, dan dien je je zo snel mogelijk in te schrijven voor de modules waarvoor je geen vrijstelling kreeg. Eventueel zal dit betekenen dat je je voor de eerder ingeschreven module(s) zal moeten uitschrijven omdat je niet aan de instapvoorwaarden voldoet. In dit geval zal het betaalde cursusgeld integraal worden terugbetaald (mogelijks verminderd met een vergoeding voor reeds ontvangen cursusmateriaal).

Vrijstellingen voor stage- en praktijkopdrachten worden niet toegestaan, met uitzondering van stages in de opleidingen Kinderbegeleider baby's/peuters en Kinderbegeleider schoolgaande kind en Zorgkundige. Dit gebeurt aan de hand van EVK's en EVC's die worden toegekend via de speciale trajecten van de internettenwerkgroep.

EVC of Eerder Verworven Competenties

Je kan vrijgesteld worden voor één of meerdere modules op basis van een EVC of eerder verworven competenties. Dit betreft competenties of dus het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die verworven zijn via praktijkervaring en niet via een formeel leertraject. Het gaat dan om:

- Relevante werkervaring;
Ervaring via vrijwilligerswerk of stage, hobby's, enz. ...;
- Attesten van de VDAB, Syntra, Socius ...

Een eventuele vrijstelling op basis van een EVC is enkel geldig binnen Kisp.

Meer informatie hierover vind je [hier](#).

Hoe gebeurt de aanvraag?

Als je denkt in aanmerking te komen voor een vrijstelling op basis van EVC's dien je het sjabloon EVC-aanvraag in te vullen (te verkrijgen op het secretariaat of op onze website) en een portfolio voor te leggen met de nodige bewijsstukken om aan te tonen dat je vrijgesteld kan worden van één of meerdere opleidingsonderde(e)l(en) en dus de betreffende competenties verworven hebt. Bij ieder bewijsstuk dienen de relevante verworven competenties vermeld te worden.

Het ingevulde sjabloon, aangevuld met de nodige stavingsdocumenten, dient doorgestuurd te worden naar het mailadres van de locatie waar je de lessen volgt (zie [Onze locaties](#)).

Timing aanvraag

Je kan een aanvraag indienen tussen datum van inschrijving en tot 1 week na de start van de opleiding/module.

Beoordeling (wie, wanneer, criteria)

Bij de behandeling van de aanvraag voor een vrijstelling op basis van een EVC vormen de competenties van het opleidingsonderdeel waarvoor een vrijstelling verleend wordt het uitgangspunt om te bepalen of de bewijzen voldoende aantonen dat je de betreffende competenties beheerst. De informele bewijsstukken dienen aangeleverd te worden, namelijk publicaties, verslagen, nascholingen, foto's, rapporten, enz...

Het aanvraagformulier en de portfolio worden bestudeerd met aandacht voor:

- Authenticiteit: zijn de documenten echt, gaat het om de competenties van de betrokkene en niet van iemand anders?
- Actualiteitsgehalte: gaat het over een recent studiebewijs (niet ouder dan vier schooljaren)?

- Relevantie: zijn de verworven competenties relevant/belangrijk voor de opleiding die gevolgd wil worden?
- Kwantiteit: verwijst het bewijsstuk naar een voldoende lange periode van activiteit of heeft het slechts betrekking op een eenmalig feit?
- De variatie in contexten: heb je ervaring in voldoende uiteenlopende handelingssituaties of contexten?

Als er onvoldoende informatie voorhanden is om na te gaan of de verworven competenties voldoende overeenkomen met de competenties van de module/opleidingsonderdeel waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd, kan de directie bepalen dat een vrijstellingsproef nodig is.

Binnen een redelijke termijn na het indienen van de aanvraag wordt de beslissing over een eventuele vrijstelling op basis van een EVC-procedure gecommuniceerd via e-mail. De eventuele vrijstelling gaat pas in nadat je de officiële beslissing ontvangen heeft.

Krijg je geen vrijstelling, dan dien je je zo snel mogelijk in te schrijven voor de modules waarvoor je geen vrijstelling kreeg. Eventueel zal dit betekenen dat je je voor de eerder ingeschreven modules zal moeten uitschrijven omdat je niet aan de instapvoorwaarden voldoet. In dit geval zal het betaalde inschrijvingsgeld integraal worden terugbetaald (mogelijks verminderd met een vergoeding voor reeds ontvangen cursusmateriaal).

Een vrijstellingsproef afleggen

Als het ingediende EVK/EVC-dossier niet overtuigend genoeg zou blijken, dien je mogelijks een vrijstellingsproef af te leggen. We gaan dan testen of de verworven kwalificaties/competenties voldoende overeenkomen met de einddoelen/competenties van de module waarvoor je vrijstelling aanvraagt. De vrijstellingsproef bestaat uit een schriftelijke en/of mondelinge test.

De vrijstellingsproef wordt gepland en op een afgesproken datum door een bevoegd lesgever afgenomen. Op basis van deze proef geeft de lesgever (eventueel in samenspraak met de trajectbegeleider) een gemotiveerd advies dat bij je aanvraag wordt gevoegd;

Op basis van deze adviezen en bijgevoegde proef beslist de directie of de gevraagde vrijstelling wordt toegekend;

Je wordt via e-mail op de hoogte gebracht van de beslissing die in je persoonlijk cursistendossier wordt opgenomen. We maken een attest op dat bewijst dat je voor de vrijstellingsproef bent geslaagd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan voegen. Deze vrijstelling is gebonden aan Kisp en niet overdraagbaar naar andere centra. Je krijgt van deze vrijstelling geen deelcertificaat.

Niet akkoord met een beslissing van de directeur over de gevraagde vrijstellingen?

Als je de beslissing van de directeur omtrent de mogelijkheid tot vrijstellingen niet kan aanvaarden, kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) ten laatste op de vijfde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de inschrijvingsperiode je bezwaren kenbaar maken. Hiervoor richt je een brief of e-mail met je bezwaren t.a.v. directeur via

support@kisp.be. Hij legt je bezwaren dan voor aan de evaluatiecommissie (zie verder). De evaluatiecommissie kan op basis van je bezwaren de beslissing van de directeur handhaven of een nieuwe beslissing nemen. Van deze beslissing word je binnen een redelijke termijn schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht. De beslissing van de evaluatiecommissie is definitief. Tegen deze beslissing kan je geen beroep meer instellen.

Let op: als je je bezwaren pas aan de directeur bezorgt ná het verstrijken van de termijn in de eerste alinea van dit punt, kan de directeur ze niet meer voorleggen aan de evaluatiecommissie. De beslissing van de directeur over eventuele vrijstellingen is dan definitief.

Deelkwalificatie of bewijs van competenties na een EVC-procedure

Voor een aantal beroepskwalificaties kan je competenties formeel laten beoordelen in een EVC-testcentrum via een assessment-procedure. Wanneer je na een succesvol assessment het bewijs van beroepskwalificatie behaalt, dan kan je je zonder meer aanbieden op de arbeidsmarkt zonder bijkomende opleiding te volgen. Het kan ook zijn dat je op basis van dit assessment slechts een deelkwalificatie behaalt. Zelfs al kon je maar een beperkt aantal competenties aantonen, dan ontvang je daarvoor een bewijs van competenties. Met die deelkwalificatie of met het bewijs van competenties kan je – als je dit wenst – in ons centrum je opleidingstraject verderzetten. Op basis van de deelkwalificatie of het bewijs van competenties zal nagegaan worden voor welke modules je vrijstelling kan krijgen en welke je nog dient te volgen om het certificaat van de beroepsopleiding (= het bewijs van beroepskwalificatie) te behalen.

Niveaubepaling via plaatsingstoets talen

De plaatsingstoets talen bepaalt het niveau als je wenst in te schrijven voor een taalopleiding. Je mag de toets maar één keer afleggen. De plaatsingstoets wordt georganiseerd tijdens de inschrijvingsperiode. Schrijf je je in voor een beginnersniveau van een opleiding dan hoef je geen plaatsingstoets af te leggen. Deelname aan de plaatsingstoets is wel verplicht als je voorkennis van de gekozen doeltaal die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een hoger niveau (zie rubriek 'Kan ik zomaar met iedere opleiding starten?' onder *Vervolgmodules*). Het resultaat van de plaatsingstoets (die geldt als vrijstellingsproef) geldt gedurende twee schooljaren: het schooljaar waarin de toets werd afgelegd en het eerstvolgende schooljaar. Het resultaat wordt persoonlijk aan jou bekendgemaakt en wordt beperkt tot de aanduiding van het behaalde niveau.

De beslissing van de directeur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden.

EVC-assessments

Wat

Voor een aantal beroepskwalificaties kan je vanaf september 2019 formeel je competenties laten beoordelen in een EVC-testcentrum via een assessment-procedure. Wanneer je na een succesvol assessment het bewijs van beroepskwalificatie behaalt, dan kan je je zonder meer aanbieden op de arbeidsmarkt zonder bijkomende opleiding te volgen. Het kan ook zijn dat je op basis van dit assessment slechts een deelkwalificatie behaalt. Zelfs al kon je maar een beperkt aantal competenties aantonen, dan ontvang je daarvoor een bewijs van competenties. Met die deelkwalificatie of met het bewijs van competenties kan je – als je dit wenst – in ons centrum je opleidingstraject verderzetten. Op basis van de deelkwalificatie of het bewijs van competenties zal nagegaan worden voor welke modules je vrijstelling kan krijgen en welke je nog dient te volgen om het certificaat van de beroepsopleiding (= het bewijs van beroepskwalificatie) te behalen.

Via proeven wordt getest welke competenties je al beheerst. Zo kan je je werkervaring laten erkennen. Dit gebeurt op basis van de bestaande beroepskwalificatie.

Een lijst van de beroepen waarvoor dit al mogelijk is, kan je [hier](#) raadplegen. Deze lijst wordt jaarlijks verder uitgebreid.

Verloop

Twee assessoren observeren jou terwijl je aan het werk bent. De observatie gaat door bij je werkgever. Als je niet aan het werk bent, kan je een werkplaats zoeken waar het assessment kan plaatsvinden. Deze werkplaats moet goedgekeurd worden door Kisp. De tweede dag van het assessment leg je een aantal bijkomende proeven af op een locatie van Kisp.

Behaal ik een diploma of een certificaat?

Voor elke competentie uit het beroepsprofiel die jij beheerst, krijg je een competentiebewijs. Deze bewijzen worden omgezet in vrijstellingen van modules in de opleiding waarvoor je een assessment aflegt. De vrijstellingen gelden in elk centrum dat de opleiding aanbiedt.

Als je bewezen hebt dat je alle competenties van de beroepskwalificatie beheerst, behaal je het 'bewijs van de beroepskwalificatie'.

Prijs

- De prijs bedraagt: EVC-traject (standaard): € 149,00
- EVC-traject voor deelkwalificatie: € 119,00
- EVC-traject (standaard) met verminderde bijdrage: € 74,50
- EVC-traject voor deelkwalificatie met verminderde bijdrage: € 59,50

Deze prijzen zijn aan de indexering onderhevig en kunnen dus bij inschrijving afwijken.

Hoe kan ik een afspraak maken?

Neem telefonisch contact op met de locatie voor meer info en praktische afspraken.

Na een persoonlijk gesprek maken we een traject op met jou. Daarna kan je je inschrijven voor de opleiding.

Klachtenprocedure

Werkwijze

- Het is de cursist/kandidaat die klacht indient
- De cursist/kandidaat is het eerste aanspreekpunt tijdens de volledige procedure
- De cursist/kandidaat is verantwoordelijk voor alle opvolging en reactie. Alle communicatie gebeurt door de kandidaat.
- De cursist/kandidaat kan zich laten bijstaan door één ondersteuner (bv een mentor)

Mentoren

Mentoren zijn toegelaten op de feedbackmomenten, alsook binnen de klachtenprocedure.

Termijn

Er wordt binnen de klachtenprocedure gewerkt met afgebakende reactietijden. De klacht dient uiterlijk binnen de 14 dagen na einde van het assessment via aangetekend schrijven worden ingediend.

Informatie

De cursist/kandidaat wordt geïnformeerd over de klachtenprocedure met inbegrip van timing via het feedbackformulier door het centrum.

Assessoren

Binnen de klachtenprocedure wordt er minstens één gesprek georganiseerd met een onafhankelijke derde (directeur, coördinator) zonder betrokkenheid van de assessor. De gesprekkencyclus bij klacht ziet er als volgt uit:

- Formele klacht van de cursist/kandidaat;
- Gesprek met de cursist/kandidaat (en zijn ondersteuner) en door de directeur gemandateerde onafhankelijke derde(n) – dit gebeurt met vooraf zo weinig mogelijk input vanuit de assessor en in afwezigheid van de assessor;
- Gesprek van de onafhankelijke derde(n) met de assessoren;
- Besluitvorming door directie;
- Feedback naar de kandidaat (en zijn ondersteuner) om de beslissing te duiden.

Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?

Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?

Regelmatig in de les aanwezig zijn, verhoogt je slaagkansen aangezien jouw leerproces voortdurend wordt geëvalueerd en bijgestuurd i.f.v. maximale leerwinst. De aanwezigheden worden elke les door de lesgever genoteerd op een officiële aanwezigheidslijst. Hierop wordt genoteerd welke cursist te laat aanwezig is in de les en/of de les vroegtijdig verlaat. Op die manier kan de evaluatiecommissie rekening houden met stelselmatige afwezigheden. De deelname aan evaluaties kan geweigerd worden op grond van langdurige of veelvuldige niet-gewettigde afwezigheden. Je vorderingen kunnen dan immers niet worden beoordeeld. Maar soms zijn er omstandigheden die je kunnen verhinderen om aanwezig te zijn. We vragen om elke afwezigheid met een bewijsstuk te staven. Wij verwachten dan ook van jou dat je maximaal deelneemt aan de opleiding/cursus en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt.

We aanvaarden volgende omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

- Bij ziekte;
- Om te gaan werken;
- Wegens staking;
- Wegens uitzonderlijke weersomstandigheden;
- Om een familieraad bij te wonen;
- Om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jezelf; Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons vooraf een verklaring, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging;
- Als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- Om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- Als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- Om feestdagen te beleven die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging.

Zo'n afwezigheid moet je wel bewijzen door een officieel document (met de vermelding van de reden van de afwezigheid) op het secretariaat af te geven en dit binnen de 3 werkdagen te starten vanaf de 1^{ste} dag van de afwezigheid. Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan dit een invloed hebben op jouw evaluatie.

Meld ons dus steeds schriftelijk je afwezigheden, ook diegene die voorspelbaar zijn (bijv. werk, e.d.).

Een medisch attest (geen dixit-attest) is pas rechtsgeldig als het:

- Uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo (hierna: de verstrekker genoemd);
- Duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- De relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- Aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- De begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met de vermelding van voor- of namiddag, avond.

Respecteer begin- en einduren van de lessen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan je laattijdig aankomen. Afwezige uren kunnen bovendien een nadelige invloed hebben op je slaagkansen. Als je het centrum vroeger wil verlaten, noteer je dat op het hiervoor voorziene document. Dit omwille van de verzekering en de procedure bij brandalarm.

Wat gebeurt er als de lesgever afwezig is?

Als het zou voorvallen dat een lesgever bijvoorbeeld door ziekte afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om je te verwittigen. Het is dan ook belangrijk om bij je inschrijving je gsm-nummer en e-mailadres op te geven zodat we je vlot een kort sms'je of e-mailbericht kunnen sturen.

Indien je lesgever niet binnen de 15 minuten na het beginuur van de les komt opdagen, gelieve dan het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

Indien je lesgever afwezig is door ziekte of andere omstandigheden, dan ben je verantwoord afwezig.

Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen?

Als je na de start van je cursus toch nog van lesmoment of groep zou willen veranderen, kan dit enkel nadat je dit schriftelijk aanvraagt op het secretariaat. De locatieverantwoordelijke zal uiteindelijk beslissen of dit al dan niet kan. Na één derde van de lessen kan dit hoe dan ook niet meer.

Hoe kan ik documenten laten invullen?

Documenten die door het centrum moeten worden opgesteld of ingevuld, kan je aan het secretariaat afgeven. Indien mogelijk vullen we ze onmiddellijk in. In andere gevallen kan je de documenten op een later tijdstip afhalen.

Groeipakket

Ben je jonger dan 25 jaar en nog ten laste van één van je ouders, dan kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van het Groeipakket. Hiervoor moet je het formulier P7 laten invullen. Je vindt dit formulier op de website van [FONS](#). Als je in aanmerking komt voor het groeipakket engageer je je om je voor meerdere cursussen voor een bepaalde duur in te schrijven. Dit is nodig om te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake het groeipakket.

Dit betekent dat je als cursist in het secundair volwassenenonderwijs per maand gemiddeld 17 uren per week les volgt/praktijk doet. Meer info over groeipakket je vinden op de website van [FONS](#).

Studietoelage

De opleidingen in het volwassenenonderwijs komen niet in aanmerking voor een studietoelage.

Mag ik nog een studentenjob uitoefenen?

Je kan als cursist aan het volwassenenonderwijs nog beschouwd worden als student als je aan volgende voorwaarden voldoet:

- Recht hebben op groeipakket
- Een opleiding volgen die naar een diploma secundair onderwijs leidt op voorwaarde dat je nog geen diploma secundair onderwijs hebt. De opleiding hoeft je niet noodzakelijk voltijds te volgen, je mag de opleiding ook spreiden.

Heb ik recht op Vlaams Opleidingsverlof?

Wat is Vlaams opleidingsverlof (VOV)?

Wanneer je een opleiding in een centrum voor volwassenenonderwijs volgt, heb je soms de mogelijkheid om extra verlof zonder loonverlies te krijgen. Je kan deze aanvullende vakantiedagen gebruiken om bijvoorbeeld de lessen te volgen of om thuis te studeren. Je werkgever ondervindt hiervan geen financieel nadeel want deze dagen worden door de overheid aan hem terugbetaald.

Meer informatie over Vlaams opleidingsverlof (VOV) vind je [hier](#).

Wie heeft er recht op Vlaams opleidingsverlof?

Om recht te hebben op VOV moet je als werknemer voldoen aan een aantal voorwaarden. Je vindt [hier](#) een up-to-date antwoord.

Hoeveel loon krijg ik bij Vlaams opleidingsverlof?

Je vindt [hier](#) een up-to-date antwoord.

Geven alle opleidingen in ons centrum recht op VOV?

Je kan via [de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives](#) opzoeken of je opleiding in aanmerking komt. Ook via [onze website](#) kan je raadplegen of je opleiding in aanmerking komt voor opleidingscheques. Je herkent de erkende opleidingen aan het symbooltje “VOV”. Ook kan je daar de ODB-code terugvinden die je zal nodig hebben bij je aanvraag. Mocht je toch nog vragen of twijfels hebben, aarzel niet om het secretariaat te contacteren. Heb je bij je inschrijving Vlaams opleidingsverlof aangevraagd, dan kan je het document met alle nodige info terugvinden in [mijn dossier op de website](#) onder de rubriek “mijn documenten”.

Op hoeveel uren VOV heb ik recht?

Dit is afhankelijk van een aantal factoren, je vindt [hier](#) een up-to-date antwoord. In het digitale platform [Vlaamse opleidingsincentives](#) kunnen werknemers en werkgevers bekijken hoeveel uren opleidingsverlof per werknemer er beschikbaar zijn en of de desbetreffende opleiding recht geeft op opleidingsverlof.

Wanneer kan ik dat verlof opnemen?

Vanaf de dag vóór de startdatum van de opleiding t.e.m. twee dagen na de einddatum van de opleiding of na het laatste examen.

Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of niet slaag?

Als je de opleiding wil stopzetten, meld je dit onmiddellijk aan je werkgever.

Hoe vraag ik VOV aan?

De procedure voor het aanvragen van VOV kan je [hier](#) nalezen. Je dient het centrum waar je de lessen volgt op de hoogte te brengen dat je VOV wenst aan te vragen. Daarna kan je het document met alle nodige info terugvinden in [mijn dossier op de website](#) onder de rubriek “mijn documenten”. Je kan hiervan ook een afschrift vragen op het secretariaat van je locatie.

Vormingsverlof

Wanneer je ambtenaar bent, kan je eveneens op het werk afwezig blijven voor het volgen van cursussen op eigen initiatief. De duur van het verlof bedraagt dan de duur van je vorming na goedkeuring van het bestuur. De leergang moet beroepsvervolmaking of voorbereiding op een bevordering tot doel hebben. De documenten voor de aanvraag en goedkeuring van het vormingsverlof dien je zelf binnen te brengen aangezien deze per openbare dienst verschillend zijn. Het secretariaat zal dan de documenten invullen en aan je terugbezorgen.

Voor meer informatie over het vormingsverlof kan je terecht op [deze website](#).

Zorgkrediet voor het volgen van een opleiding

Werk je in de Vlaamse openbare sector (Vlaamse overheid, onderwijs, lokaal of provinciaal bestuur, ...) dan kan je onder bepaalde voorwaarden zorgkrediet opnemen voor het volgen van een opleiding. Je kan [hier](#) alle nodige info raadplegen. Kom je in aanmerking en wil je zorgkrediet nemen, dan is er een akkoord nodig van je werkgever. Alle opleidingen in ons cvo komen hiervoor in aanmerking, voorwaarde is wel dat je minimaal 120 contacturen volgt op jaarbasis.

Cursistenkaart

Op aanvraag kan je op het secretariaat een cursistenkaart krijgen. Bij verlies betaal je € 5 voor een nieuwe kaart.

Pauzes en lesonderbrekingen

Tijdens de pauze kan je in de meeste locaties terecht in de pauzeruimte, waar je eventueel iets kan drinken of eten.

Gelieve het tijdstip van de pauze te respecteren.

Netheid, veiligheid, gezondheid en religie in ons centrum

Het centrum staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de cursisten en het personeel:

Samen met jullie willen wij de leslokalen en de gebouwen netjes houden. We vragen dan ook uitdrukkelijk je medewerking:

- In de leslokalen zijn geen voedsel of dranken toegelaten;
- Laat nergens resten van welke aard dan ook (bijv. eten, lege flesjes, papieren, ...) rondslingeren;
- Laat de klassen netjes achter: het bord schoongeveegd, stoelen onder de tafels, geen afval op de vloer, ...;
- Lege drankblikjes horen thuis in de speciaal daarvoor bestemde vuilnisbakken.

In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen naleeft en dat je je mee inzet om de veiligheid in het centrum te bevorderen. Defecten, beschadigingen en storingen worden best gemeld aan de lesgever of het secretariaat.

Op de plaats waar de EHBO-voorzieningen worden bewaard kan je terecht voor eerste hulpverlening. Verwittig je lesgever of een secretariaatsmedewerker wanneer je hiervan gebruik wenst te maken. Het secretariaatspersoneel zal onder geen enkele voorwaarde medicatie toedienen of afleveren.

In geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk ontruimd worden. Bij brandalarm ben je verplicht de lokalen onmiddellijk te verlaten en je naar het verzamelpunt te begeven. Je dient de instructies van het personeel stipt op te volgen.

De specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, ... hangen in deze lokalen uit. Respecteer deze richtlijnen. Ze worden bij het begin van de cursus toegelicht.

Draag altijd de voorgeschreven werkkledij, gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen en volg ook nauwgezet de veiligheidsinstructiekaarten bij machines, installaties of apparatuur.

Bij bepaalde opleidingen is het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht. Alle informatie hieromtrent wordt de eerste les megedeeld door de lesgever. Wie deze verplichting niet nakomt kan de toegang tot de lessen ontzegd worden.

Voor de volgende opleidingen wordt door jou een praktijkuniform aangekocht:

- *Tandartsassistent*: Voor de praktijkmodules zal je een witte schort met korte mouwen, een witte lange broek en witte gesloten schoenen moeten aankopen. De lesgever geeft je hieromtrent de nodige info.
- *Zorgkundige/verzorgende/logistiek assistent in de zorg*: Voor de praktijkmodules zal je een stagepak en witte stageschoenen moeten aankopen. De lesgever geeft je hieromtrent de nodige info.
- Deze praktijkkledij is een voorwaarde om op stage te kunnen gaan en deel te nemen aan de dagelijkse praktijk bij je stageplaats. Hierdoor geef je een nette én professionele indruk.

Werk steeds zorgvuldig en met aandacht én respecteer de richtlijnen van je lesgever.

Apparatuur, machines en materieel blijven in het lokaal waar ze thuishoren. Je kan ze enkel gebruiken als je de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen meld je best onmiddellijk. Je bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. De bijhorende handleiding(en) en databoeken blijven op hun plaats.

Het centrum kan gebruikmaken van bewakingscamera's om de veiligheid te garanderen. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd wordt, heb je het recht om de beelden te bekijken. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Volgens het KB van 22.12.2005 betreffende levensmiddelenhygiëne en het MB van 24.10.2005 betreffende de versoepeling van de toepassingsmodaliteiten van de autocontrole en de traceerbaarheid in sommige bedrijven van de levensmiddelensector, dient het centrum te voldoen aan HACCP-light.

Wanneer bepaalde gerechten nog te warm zijn (zoals bijvoorbeeld taart) om tijdens de les te nuttigen of als er een teveel is van een bepaald gerecht (bijvoorbeeld soep), dan mag dit meegenomen worden naar huis. Bij de baklessen wordt het gebak meegenomen naar huis. Je

voorziet zelf een verpakking. Je bent zelf verantwoordelijk voor het transport en voor een zorgvuldige bewaring.

Er worden geen recipiënten - zoals dessertkommetjes of kookpotten - meegenomen naar huis. Houd er rekening mee dat sommige gerechten een zeer korte bewaartijd hebben. Zodra de gerechten de schoolpoort verlaten hebben, is het centrum in geen geval aansprakelijk voor de gevolgen van eventueel voedselbederf.

Het beoefenen van religie behoort tot de privésfeer en is bijgevolg niet toegestaan op het terrein van het centrum. Op je stageplaats volg je hierover de richtlijnen die daar van toepassing zijn.

Mag ik roken in het centrum?

In alle locaties (open, gesloten ruimtes en aan de centrumpoort) geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, (water)pijpen, elektronische sigaretten, shisha pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Dit verbod geldt inclusief een zone van 10 meter vanaf de toegangspoort alsook elke andere in- en uitgang van het centrum. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de uren waarop het centrum open is.

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd:

- Bij een eerste inbreuk: een mondelinge vermaning door de directie;
- Bij een tweede inbreuk: een schriftelijke vermaning door de directie;
- Indien er al een schriftelijke vermaning is geweest kan bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar, gesanctioneerd worden met een tuchtmaatregel, zoals bedoeld in het Orde- en Tuchtreglement.

Alcohol- en drugsverbod

Alcoholische dranken zijn niet toegelaten in al onze centra en tijdens de lessen, uitgezonderd als onderdeel van de lessenhoreca, drankenkennis en huishoudelijk koken. De alcoholische dranken voor deze lessen worden door het centrum aangekocht.

Tijdens een extra-muros activiteit, dat beschouwd wordt als een lesactiviteit, is het nuttigen van alcoholische dranken niet toegelaten.

Drugs zijn totaal verboden.

Tijdens opendeurdagen, proclamaties en dergelijke kan er – op beslissing van het centrubestuur – van het verbod op alcoholgebruik afgeweken worden.

De personeelsleden mogen je vragen om de les en het gebouw te verlaten als er een sterk vermoeden is dat je onder invloed bent. Als we merken dat je een probleem hebt met alcohol of drugs, dan spreken we je hierover aan.

Er kan eventueel overgegaan worden tot het opstarten van een tuchtmaatregel zoals bedoeld in het Orde- en Tuchtreglement.

Mag ik mijn gsm aan laten staan tijdens de les?

Persoonlijk gsm-gebruik tijdens de lessen moet je strikt beperken tot nood- en uitzonderlijke situaties.

Indien je je in een dergelijke situatie bevindt, vermeld je dit best bij aanvang van de les aan de lesgever, zonder hierop inhoudelijk verder in te gaan. Gsm-gebruik als werkmiddel in het kader van de les kan uiteraard wel. Je lesgever zal aangeven wanneer dit kan.

Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in de gangen of lokalen. Als je (on)opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal je hiervoor verantwoordelijk worden gesteld. Het centrum kan nooit aansprakelijk gesteld worden bij diefstal van persoonlijke eigendom.

Auteursrechten

De auteursrechten op boeken, cursusmateriaal en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden alsook het gebruik van onbekende of gekopieerde software op onze apparatuur is verboden. Het downloaden in de les kan enkel in het kader van het lesonderwerp en na toestemming van de lesgever.

Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

Werken van jou en de andere cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.

Voor het maken van opnames (geluid, foto, video, ...) binnen de terreinen en de gebouwen van het centrum is er een voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de directie vereist.

Afspraken over communicatie en deconnectie

Binnen ons centrum gelden onderstaande richtlijnen over de communicatie tussen het centrum en de cursist.

- Alle lesgerelateerde digitale communicatie gebeurt via O365 (Outlook, Teams, ...) en Canvas.
- Alle administratieve digitale communicatie verloopt via de website (mijn Kisp), mail of sms.
- Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals privémail en sociale media zoals Whatsapp, Messenger, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van de cursist en de lesgever niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. Kisp beschikt over een officiële Facebookpagina en Instagramaccount, welke uitsluitend gebruikt worden voor publicitaire doeleinden.

- Dringende berichten worden via persoonlijk contact of via een telefoongesprek naar lesgever/begeleider of secretariaat gedeeld, bij voorkeur tijdens de openingsuren.
- Mails die de lesgever ontvangt van cursisten binnen het wekelijkse uurrooster van de lesgever worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.
- Het is aanvaardbaar dat cursisten een mail lezen en beantwoorden ten laatste de dag vóór de volgende les.
- Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen, worden professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt. Na een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt in de loop van de eerste werkweek.
- We willen een overvloed aan informatie zoveel mogelijk beperken. Daarom bundelen we informatie, bijvoorbeeld in onze nieuwsbrief. We vragen ook dat jij het aantal berichten zo veel mogelijk beperkt en enkel de nodige vragen stelt.

Elektronisch leerplatform

In een aantal opleidingen wordt gebruik gemaakt van een elektronisch leerplatform ([Canvas](#), **O365 klasteams** ...) om het leerproces te ondersteunen. Na je inschrijving in één van deze opleidingen ontvang je de nodige instructies om aan te melden op het elektronisch leerplatform.

Openleercentrum (enkel op de locaties waar een openleercentrum aanwezig is)

In het openleercentrum krijg je volgens vooraf gemaakte afspraken met de lesgevers de gelegenheid om al dan niet onder begeleiding zelfstandig te leren. Het centrum verwacht dat je de nodige verantwoordelijkheidszin hebt om op een gepaste wijze gebruik te maken van de aangereikte uitrustingen en leermiddelen.

Het centrum behoudt zich het recht voor het gebruik van het internet te registreren en bij ongepast gebruik beperkingen op te leggen. Ook de ICT-gedragscode is van toepassing in het openleercentrum.

ICT-gedragscode

We verwachten van cursisten én personeel respect voor de soft- en hardware die ter beschikking wordt gesteld. Daarvoor zijn volgende afspraken dan ook van toepassing.

- Instellingen van toestellen worden niet gewijzigd, tenzij dit absoluut nodig is voor de goede werking van de toestellen of in het belang van de opleiding. Dit kan enkel mits tussenkomst van de ICT-coördinator.

- Toestellen worden niet verplaatst en kabels worden niet afgekoppeld, tenzij dit nodig zou zijn om de veiligheid te garanderen of om schade te voorkomen.
- Voor het gebruik van de laptops uit de laptoplockers geldt het specifieke reglement 'laptoplockers'. Laptops uit de lockers dienen na gebruik steeds teruggebracht te worden, en mogen nooit de lesplaats verlaten. Er wordt een waarborg gevraagd voor het gebruik van dit aanbod.
- Onderdelen mogen niet verwisseld worden om een ander toestel te herstellen. Dit is de bevoegdheid en de taak van de ICT-coördinator. Je zal elk technisch defect, elke beschadiging of het ontbreken van onderdelen onmiddellijk melden aan de lesgever, die op zijn beurt de ICT-medewerker op de hoogte brengt.
- Vreemde software wordt niet gebruikt of geïnstalleerd. Enkel de software die door de ICT-medewerker werd geïnstalleerd, mag gebruikt worden. Als software ontbreekt of niet functioneert moet de ICT-medewerker zo snel mogelijk verwittigd worden door de betrokken lesgever.
- Er worden geen gegevensdragers (externe schijf, USB-stick, CD of DVD, geheugenkaartjes ,...) gebruikt die besmet zijn met virussen.
- Er mag geen laptop of ander apparaat (iPad, smartphone, ...) op het (draadloos) schoolnetwerk worden aangesloten als dit toestel niet beveiligd is tegen virussen en andere malware. Bij het niet naleven van deze maatregel zal de schade die door het virus of door andere malware wordt aangebracht aan het (draadloos) schoolnetwerk worden verhaald op de eigenaar van het betrokken toestel.
- Het gebruik van spyware, software voor netwerkdetectie, netwerkanalyse, netwerkscanning, hackertools ... is verboden. Via detectoren en logs in het schoolnetwerk wordt steeds getracht om dergelijke activiteiten op te sporen en de gebruiker te traceren.
- Internet mag vrij gebruikt worden om opzoeken te verrichten, om websites te bekijken en te onderzoeken in het belang van de opleiding die je volgt. Downloaden van materiaal (film, software, muziek ...) voor privédoeleinden is niet toegelaten. E-mailen en gebruik van sociale netwerksites (Facebook, X, Instagram, ...) kan alleen mits toelating van de begeleidende lesgever in de mate dat het een onderdeel is van de opleiding.
- Bij het gebruik van internet, het schoolnetwerk en de computers wordt er geen pornografische, racistische, gewelddadige, beledigende of mensonterende inhoud opgezocht, gedownload of verspreid. Je houdt je bovendien steeds aan de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht.
- Informatie die door anderen werd opgeslagen, mag niet gewijzigd, verplaatst of gewist worden. Als de opgeslagen informatie echter een inbreuk is op onderhavig reglement zal dit onmiddellijk gemeld worden aan de lesgever en/of directie.
- Je dient je ervan bewust te zijn dat gebruik wordt gemaakt van logboeken, proxies, scanningsoftware, enz ... om de goede werking van het netwerk en de aangesloten apparatuur te garanderen, en om na te gaan of er geen misbruiken zijn. Hierbij worden geen persoonlijke gegevens zoals wachtwoorden verzameld en er wordt geen gebruik gemaakt van keyloggers. Wij leven de wet op de privacy hieromtrent na. Er wordt enkel bijgehouden vanuit welk toestel een mogelijke inbreuk op bovenstaande regels wordt gepleegd (bijvoorbeeld: overdreven hoeveelheid downloadverkeer, gebruik van niet toegestane software ...). Daar kan eventueel een gebruiker aan gekoppeld worden.

Vastgestelde inbreuken worden steeds gemeld aan de directie. Er kan eventueel overgegaan worden tot het opstarten van een tuchtmaatregel zoals bedoeld in het Orde- en Tuchtreglement. Eventuele schade en de onkosten om deze schade te herstellen zullen op jou worden verhaald.

Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze cursisten en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van het centrum, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Gebruik van AI

Je gebruikt artificiële intelligentie (AI) op een wijze die overeenstemt met de AI-visie van Kisp. Je waarborgt hierbij steeds de privacy van individuen, hebt oog voor auteursrechten en intellectueel eigendom en je bent je bewust van de ecologische voetafdruk, stereotyperingen en ongelijkheden die het gevolg kunnen zijn van het gebruik van AI.

Stages/werkplekieren

Stages of opdrachten in kader van werkplekieren verlopen steeds in een professionele sfeer. Familieleiden noch vrienden kunnen optreden als (vak)mentor of stagebegeleider.

We verwachten van alle cursisten steeds een professionele attitude en stiptheid tijdens de stage of bij opdrachten in het kader van werkplekieren.

Je kan niet starten met de stageperiode/het werkplekieren vooraleer je:

- Toestemming hebt gekregen van de stageverantwoordelijke/centrumbegeleider van het centrum;
- Het stagecontract/overeenkomst werkplekieren tijdig hebt ingediend;
- De risicoanalyse en werkpostfiche in orde hebt gebracht;
- Bovengenoemde documenten bezorgt aan de stageverantwoordelijke/centrumbegeleider;
- Bijkomend voor de opleidingen procesoperator en personenzorg (tandartsassistent, zorgkundige, logistiek assistent in de zorg, verzorgende, Kinderbegeleider baby's/peuter en Kinderbegeleider schoolgaande kind, medisch administratief assistent):
 - Medisch geschikt bevonden bent. Het gezondheidstoezicht gebeurt vóór de observatiestage van start gaat. Dit wordt verzorgd door een arbeidsarts van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (Mediwet) tijdens een lesmoment. De planning van het gezondheidstoezicht wordt verzorgd door Kisp vzw en de EDPB Mediwet.
 - Hepatitis vaccinaties in orde zijn (enkel voor opleiding personenzorg).
 - De kosten van het gezondheidstoezicht en de vaccinaties zijn op kosten van de school. Enkel in uitzonderlijke gevallen waarbij de vaccinatie niet terugbetaald wordt

door Fedris zal de kost van het vaccin en de plaatsing van het vaccin doorgerekend worden aan jou.

Binnen de stagemodule of tijdens het werkplekleren volg je de afspraken zoals opgenomen in de informatie die je hierover ontvangt.

In geval van afwezigheid breng je zo snel mogelijk de stageverantwoordelijke/centrumbegeleider en de stageplaats/werkplek op de hoogte. Je afwezigheid dient binnen de drie dagen gewettigd te worden. In overleg met de stageverantwoordelijke/centrumbegeleider en de stageplaats/werkplek wordt de inhaalstage/het werkplekleren bepaald.

Alle nodige documenten i.v.m. je stage/werkplekleren kan je terugvinden op het elektronisch leerplatform. Elk stagemoment wordt geëvalueerd door een mentor op de stageplaats/werkplek. Deze mentor dient een feedbackdocument in te vullen.

Voor de module Stage kan je geen Vlaams Opleidingsverlof aanvragen.

Indien je voor een stage, werkplekleren, duale opleiding ... aan de slag gaat bij een externe organisatie of bedrijf, dan kan jouw verzekeringssituatie bijkomend geregeld worden in de aparte stageovereenkomst met die organisatie of bedrijf.

Privacy

In ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. Het centrum verwerkt alle persoonsgegevens conform de privacywetgeving (zie ook [Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?](#)). We verzamelen doorheen jouw opleidingsloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de centrumadministratie en –begeleiding.

Jouw persoonsgegevens verwerken we daarbij met Athenasoft. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die daartoe gemachtigd zijn. Onderwijspersoneel mag vertrouwelijke informatie van jou en de andere cursisten enkel delen met collega's van dezelfde opleiding en de directie.

Je kunt ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de ombudsdienst via het e-mailadres ombudsdienst@kisp.be. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medecursisten.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, kan enkel als je daarmee expliciet instemt. Je kunt deze toestemming op elk moment terug intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je het centrum verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het centrumbestuur verantwoordelijk.

Er zijn geen beeld- of geluidsopnames toegelaten in het centrum of op externe activiteiten van het centrum zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en/of cursisten.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op [onze website](#). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via het e-mailadres privacy@kisp.be.

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde persoon die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet geduld.

Wanneer het personeel pesterijen opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtrecht toegepast.

Indien je zelf wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld of ongewild seksueel gedrag, dan kan je je wenden tot de ombudsdienst van het centrum om samen naar een oplossing te zoeken.

De vertrouwenspersoon is bereikbaar:

Via mail: ombudsdienst@kisp.be

Via briefwisseling: Kisp Volwassenenonderwijs
t.a.v. de ombudsdienst
Holstraat 95
9000 Gent

Exoneratiebeding

Via het centrumreglement maken cursisten afspraken met ons centrum, waarbij zowel de cursisten als het cvo rechten en plichten hebben. In principe kunnen cursisten geen personeelsleden van het cvo aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het centrumreglement. Er zijn drie uitzonderingen waarbij cursisten dit wel kunnen:

- Als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het centrumreglement;
- In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van het cvo;
- Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de cursist.

Ben ik verzekerd in het centrum?

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij *Belfius Verzekeringen*. Je kunt de polis opvragen op het schoolsecretariaat.

Alle cursisten zijn verzekerd voor lichamelijke schade bij een ongeval op het centrum of op de weg naar of van het centrum. De verzekering dekt ongevallen die zich voordoen binnen de gebouwen waar er cursussen worden ingericht, tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum, tijdens stage of werkplekleren en eventueel op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik, conform de reglementering ter zake. Onder kortste weg van en naar het centrum wordt verstaan: het normale traject dat de verzekerde dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de omschreven instelling te begeven of naar elke andere plaats waar de verschillende activiteiten van het schoolleven plaatsvinden, en omgekeerd.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag op het secretariaat worden gemeld, bij voorkeur samen met namen van getuigen en verantwoordelijken van het ongeval. Het secretariaat zorgt, op basis van de melding, voor de aangifte van het ongeval. Voor de verdere afhandeling van het schadedossier ben je zelf verantwoordelijk.

De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat, maar krijg je ook doorgemailed na de aangifte van het ongeval.

Opgepast: je dient eerst alles te regelen via je eigen verzekering/mutualiteit. Het zijn de bedragen die je niet terugbetaald krijgt van de eigen verzekering die je kan terugvorderen van de schoolverzekering.

Als je de les voortijdig verlaat, blijft je verzekerd op voorwaarde dat je dit noteert op het document 'vroegtijdig vertrek uit de les' en dit eveneens ondertekent.

Welke maatregelen kan het centrum treffen bij orde- en tuchtproblemen?

Wat als je de leefregels niet naleeft?

Een goede samenwerking tussen jou en het personeel van het centrum is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen om je gedrag te verbeteren en aan te passen.

Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen

- Een waarschuwing (mondeling)
- Een vermaning (schriftelijk per brief)
- Een begeleidingsovereenkomst

Hierin leggen we samen met jou, en met je ouders als je minderjarig bent, een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medecursisten opnieuw beter zal verlopen.

- Een tijdelijke verwijdering uit het leslokaal tot het einde van de lessen
- ...

Tegen een begeleidende of een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

De tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van het centrum in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van het centrum of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medecursisten, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op het centrum niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het project van ons centrum in gevaar brengt.

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- **een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een maximale duur van 3 lessen;**

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd

- **een definitieve uitsluiting uit het centrum.**

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken lesgevers. Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Werd je definitief uitgesloten uit het centrum, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum.

Let op: Een uitsluiting uit het centrum zal tot gevolg hebben dat aan jouw overeenkomst inzake een duale opleiding onmiddellijk een einde gesteld wordt.

Bij het nemen van een tuchtmaatregel worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- De tuchtmaatregel moet agogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten;
- Als je minderjarig bent, worden ook je ouders betrokken;
- Je wordt, eventueel bijgestaan door een raadsman, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- Je hebt recht tot inzage in het tuchtdossier. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ons hiervoor schriftelijke toestemming geeft. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander centrum.
- De beslissing wordt gemotiveerd;
- Je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De tuchtprocedure kan gekoppeld worden aan een **preventieve schorsing**.

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of in het centrum wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- Wanneer je aanwezigheid in het centrum een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zichzelf, voor je medecursisten of voor de personeelsleden van het centrum.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan overgaan tot een preventieve schorsing of een preventieve schorsing verlengen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij

bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe voor de duur van de tuchtprocedure.

Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Het beroep moet worden ingediend met een aangetekende brief bij het centrumbestuur:
Kisp vzw
Holstraat 95 - 9000 Gent
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer het centrum open is, kan je het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum het beroep is ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan de voorzitter van het centrumbestuur.

Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het centrumbestuur moet ofwel per aangetekende brief worden verstuurd, ofwel op het centrum afgegeven worden (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarde voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de definitieve uitsluiting betwist.

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie,

maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en, in geval je minderjarig bent, ook je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Klachtenbehandeling binnen Kisp

Jouw mening telt!

Heb je een opmerking over een dienst van Kisp?

Je hebt een opmerking over de les? Een goed gesprek met je lesgever is vaak de snelste oplossing. Als je jouw noden en behoeften kenbaar maakt, spelen onze lesgevers er graag op in.

Je hebt een opmerking over de infrastructuur, de organisatie of andere praktische zaken? Onze secretariaatsmedewerkers en locatieverantwoordelijken gaan graag met jou in dialoog om snel een oplossing te vinden voor jouw probleem.

Indien er geen oplossing uit de bus komt, kan je het klachtenformulier invullen dat je terugvindt op onze website of op het secretariaat van iedere locatie. Wij zoeken samen met onze medewerkers naar een antwoord op jouw vraag.

Bij wie kan ik terecht?

De klachtenprocedure van Kisp wordt opgevolgd door de ombudsdienst. De ombudsdienst zorgt voor onafhankelijke bemiddeling ingeval van een geschil tussen jou en de lesgever/het centrum indien het niet rechtstreeks met de betrokken lesgever/het centrum kan opgelost worden.

De ombudsdienst verzekert **discretie** en zal niets ondernemen zonder je toestemming. De ombudsdienst tracht een oplossing te vinden voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen. De medewerkers van de ombudsdienst werden door de directie aangeduid.

Hoe ga ik te werk?

Je kan een klacht indienen via één van de volgende mogelijkheden.

Je mailt het ingevulde klachtenformulier naar ombudsdienst@kisp.be

Je stuurt het ingevulde klachtenformulier naar Kisp Volwassenenonderwijs, t.a.v. de ombudsdienst, Holstraat 95 - 9000 Gent.

Je maakt per e-mail een afspraak met de ombudsdienst om jouw klacht toe te lichten.

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgende klachten worden niet behandeld:

- Klachten die niet tot de bevoegdheid van het centrum behoren;
- Klachten van jou die al eerder volgens de klachtenprocedure behandeld werden;
- Klachten waarbij je anoniem wilt blijven;
- Klachten waarbij je geen persoonlijk belang kunt aantonen;
- Klachten waarbij de feiten zich meer dan één jaar vóór het indienen van de klacht hebben voorgedaan;
- Klachten die duidelijk ongegrond zijn;
- Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure of waarover de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden nog niet werden aangewend;
- Klachten over evaluaties (zie evaluatiereglement).

Hoe verloopt de behandeling van je klacht?

Binnen een termijn van 10 werkdagen bevestigt de ombudsdienst de ontvangst van je klacht. Deze termijn wordt opgeschort tijdens de officiële vakantieperiodes.

Indien de klacht ontvankelijk is, wordt jouw klacht door de ombudsdienst onderzocht. We proberen je binnen de 45 dagen een resultaat van dit onderzoek voor te leggen. Deze termijn wordt opnieuw opgeschort tijdens de officiële schoolvakanties. Indien de klacht niet ontvankelijk is, wordt je op de hoogte gebracht van de motivatie.

Hoe gaan we te werk?

Via het klachtenformulier wordt jouw klacht geregistreerd. Deze klacht wordt besproken met de verantwoordelijken van de organisatie. Indien mogelijk bieden we jou onmiddellijk een oplossing voor jouw probleem. Kan dit niet onmiddellijk, dan krijg je schriftelijk bericht van de ombudsdienst. Deze doet zijn best om zo snel mogelijk een oplossing te vinden voor jouw probleem.

Welke studiebewijzen kan ik behalen in het centrum?

Ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Het studiebewijs ontvang je op de proclamatie of kan je na de proclamatie afhalen op het secretariaat. Studiebewijzen worden niet opgestuurd.

Wat is een deelcertificaat?

Een deelcertificaat bekrachtigt een module van een opleiding in het volwassenenonderwijs

Wat is een bewijs van deelkwalificatie?

Een bewijs van deelcertificaat bekrachtigt een samenhangend geheel van competenties uit eenzelfde beroepskwalificatie maar biedt uitstroomkansen in een smaller deel van de arbeidsmarkt dan de volledige beroepskwalificatie.

Wat is een certificaat?

Een certificaat bekrachtigt een opleiding in het secundair volwassenenonderwijs met uitzondering van de opleiding bedrijfsbeheer in het opleidingsgebied bedrijfsbeheer en van de opleidingen Algemeen secundair onderwijs van het opleidingsgebied Algemene vorming.

Een certificaat behalen door verworven competenties en een deelcertificaat

Maximaal vijf jaar na het behalen van een deelcertificaat, kan je ook een certificaat behalen. Je dient samen met het behaalde deelcertificaat ook je verworven competenties te bewijzen.

Het centrum oordeelt over de aangereikte deelcertificaten. Beroep tegen dit oordeel is niet mogelijk.

Vrijstellingen binnen het EVC-testcentrum:

Het centrum kan ook aan een voormalige cursist die daar maximaal vijf schooljaren eerder een deelcertificaat van de opleiding behaald heeft en heeft aangetoond dat hij alle competenties van de opleiding bereikt heeft, een certificaat of diploma uitreiken op basis van vrijstellingen. Het uitreiken van het eindstudiebewijs is enkel mogelijk zolang de opleiding nog bestaat en de afbouwperiode van het opleidingsprofiel dat geactualiseerd of stopgezet wordt, niet is afgelopen.

Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs?

Ja, een diploma secundair onderwijs bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- De opleidingen algemeen secundair onderwijs van het opleidingsgebied Algemene Vorming;
- De opleiding Aanvullende algemene vorming gecombineerd met een certificaat van welbepaalde andere opleidingen in het volwassenenonderwijs. Deze lijst van opleidingen vind je [hier](#) terug. Heb je vroeger al een diploma secundair onderwijs behaald en je behaalt een certificaat van één van de opleidingen van deze lijst dan kun je een tweede diploma secundair onderwijs behalen!
- Ook het diploma van gegradueerde leidt in combinatie met de opleiding Aanvullende algemene vorming tot een diploma secundair onderwijs.
- De opleiding van het secundair volwassenenonderwijs of de opleiding naar een beroepskwalificatie van niveau 5, gecombineerd met een bewijs van slagen voor het algemeen gedeelte van een examenprogramma tot het behalen van een diploma secundair onderwijs in het TSO of BSO voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.

Een diploma behalen door verworven competenties en een deelcertificaat

Maximaal vijf jaar na het behalen van een deelcertificaat, kan je ook een diploma behalen. Je dient samen met het behaalde deelcertificaat ook je verworven competenties te bewijzen.

Kan ik een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer behalen in het volwassenenonderwijs?

Ja, het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer bekrachtigt de opleiding bedrijfsbeheer van het opleidingsgebied Bedrijfsbeheer van het secundair volwassenenonderwijs. Dit getuigschrift is in Vlaanderen niet langer een basisvereiste om een eigen zaak te beginnen. In Wallonië en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is het wel nog vereist. Meer informatie over dit getuigschrift vind je op www.belgium.be.

Ik heb mijn getuigschrift, diploma of (deel)certificaat van het volwassenenonderwijs verloren. Wat kan ik doen?

Als je je diploma, getuigschrift of certificaat verloren hebt, dan neem je contact op met het centrum waar je het studiebewijs behaald hebt.

Het centrum stelt zelf een attest op. Het centrum zal je verwittigen wanneer het vervangende attest beschikbaar is. Hiervoor betaal je een administratieve kost van 12,50 euro.

Digitale studiebewijzen

Vanaf 01/09/2024 worden bepaalde studiebewijzen digitaal aangeleverd via [mijn dossier](#). Wil je toch liever je studiebewijs op papier ontvangen, dan kan je dit vragen op het secretariaat waar je les volgt.

Wil je je digitaal studiebewijs op officiële wijze delen met je werkgever, OCMW, VDAB, ... dan heb je volgende mogelijkheden:

- je drukt je digitaal studiebewijs af en vraagt op het secretariaat om hierop een originele handtekening en stempel te plaatsen.
- Je deelt je digitaal studiebewijs via een QR-code. Hoe je dit doet, kan je zien in het filmpje via [deze link](#).

Welke informatie wordt er over mij bewaard in het centrum?

Het centrum is wettelijk verplicht om van elke cursist een cursistendossier bij te houden. Per cursist worden volgende gegevens bijgehouden:

- Persoonsgegevens;
- Het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf
Als bewijs van Belgische nationaliteit volstaat het rijksregisternummer.
Als bewijs van wettig verblijf worden daarnaast ook aanvaard:
 - Een identiteitsbewijs van een EU-lidstaat;
 - Een geldig nationaal paspoort (indien nodig inclusief geldig visum);
 - Elektronische vreemdelingenkaart;
 - Attest van Immatriculatie, model A ;
 - ...

- Het inschrijvingsformulier:

Bij inschrijving wordt er een inschrijvingsformulier opgemaakt. Dit wordt door jou gedateerd en ondertekend. Het document blijft bewaard in het cursistendossier.

Het inschrijvingsformulier vormt samen met de individuele steekkaart het basisdocument voor de controle op je regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs;

- De betalingsbewijzen;
- De individuele steekkaart:

De individuele steekkaart beschrijft de vorderingen in de opleiding(en) en dat over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook eventuele toelatingsproeven of vrijstellingen. Deze gegevens kunnen ook onder de vorm van een elektronisch registratiesysteem worden bijgehouden;

- Aanwezigheden.

In de aanwezigheidsregisters worden zorgvuldig de aan- en afwezigheden bijgehouden: de dagen en lestijden waarop je als cursist aanwezig moet zijn, de effectieve aanwezigheden, de gewettigde en ongewettigde afwezigheden;

- Attesten voor vrijstelling betaling inschrijvingsgeld;
- Eerder behaalde studiebewijzen;
- Documenten EVC en EVK;
- Ervaringsbewijzen;
- Verslag van de directie van het centrum (i.v.m. klachten, tuchtprocedure...).

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke afdeling, opleiding of module je als cursist kan inschrijven, voor het Departement Onderwijs vormen ze ook de basis om de regelmatigheid van de cursist vast te stellen, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Het centrumbestuur verzamelt deze gegevens met inachtneming van de privacywet.

Met vragen hierover kan je terecht bij de verantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens:

Aanspreekpunt informatieveiligheid – Holstraat 95 - 9000 Gent - **privacy@kisp.be**

Het centrum gebruikt deze persoonlijke gegevens met als doel de uitvoering van het decreet d.d. 18/07/2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensbeheer en in het bijzonder voor de cursistenadministratie/cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn.

Als centrum zijn we hiervoor gemachtigd door e-Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

- Agentschap Integratie en Inburgering;
- Centra voor Basiseducatie (CBE);
- Centra voor Volwassenenonderwijs (CENTRUM);
- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW);

- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB);
- Handhavingsambtenaren;
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW).

De machtigingen zijn van toepassing op de cursisten zoals vermeld in het decreet:

- Agentschappen integratie en inburgering
- Centra voor Basiseducatie (CBE)
- Centra voor Volwassenenonderwijs (CENTRUM)
- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)
- Handhavingsambtenaren

Je hebt recht op toegang en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kan je hiervoor richten tot het aanspreekpunt informatieveiligheid.

De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen kan enkel als je daarmee expliciet instemt en dit enkel in het kader van je zorgdossier. Je kunt deze toestemming op elk moment terug intrekken.

Ben je minderjarig, dan dienen je ouders of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen, deze toestemming te geven.

veel succes

Onze medewerkers staan voor je klaar!

Onze onthaalmedewerkers helpen je graag verder.

De openingsuren van de secretariaten vind je op onze website.



kisp.be/contact



Volg ons!

Deel je verhaal met #TalentOpKisp