



# CENTRUMREGLEMENT CVO HAGELAND

versie 2016

Dit centrumreglement is een door het centrumbestuur goedgekeurd document dat de betrekkingen regelt tussen het centrumbestuur en de cursisten.

Schaluin 28, 3200 Aarschot  
016 / 55 11 15  
Website: [www.cvohageland.be](http://www.cvohageland.be)  
E-mail: [cvohageland@sjca.be](mailto:cvohageland@sjca.be)

# Inhoudstafel

Welkomstwoord	4
Deel I: CURSISTENREGLEMENT	5
1 Wat beoogt ons CVO?	5
2 Wie is wie?	6
2.1 Het centrubestuur	6
2.2 De directie	6
2.3 De administratieve medewerkers	6
2.4 Vertrouwenperso(ou)nen	7
3 Inschrijvingen	7
3.1 Geldig inschrijven	7
3.2 Kostprijs (behoudens decretale wijzigingen)	7
3.2.1 Het inschrijvingsgeld	7
3.2.2 Kosten voor cursusmateriaal	8
3.2.3 Volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld	8
3.2.4 Gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld	8
3.3 Recht op inschrijving	9
3.4 Gespreide betaling	9
3.5 Annulering van inschrijving	9
3.6 Opleidingscheques	10
3.6.1 Opleidingscheques voor werknemers	10
3.6.2 Opleidingscheques voor werkgevers	10
3.7 Toelatingsvoorwaarden	10
3.8 Lessenrooster en vakantiedagen	11
3.9 Vrijstellingen	11
3.9.1 EVK of Eerder Verworven Kwalificaties	11
3.9.2 EVC of Eerder Verworven Competenties	12
3.9.3 Vrijstellingsproeven	13
3.9.4 Niveaubepaling via plaatsingstoets talen	13
4 Klare afspraken en regels	13
4.1 Aanwezigheden	13
4.1.1 Gewettigde afwezigheid	14
4.1.2 Afwezigheid van de leerkracht	14
4.1.3 Veranderen van lesdag of groep	15
4.2 Laten invullen van documenten	15
4.2.1 Kinderbijslag	15
4.2.2 Vrijstelling RVA	15
4.3 Betaald educatief verlof	15
4.4 Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO	15
4.5 Pauzes en lesonderbrekingen	16
4.6 Rookverbod	16
4.7 Parkeren	16
4.8 Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal	16
4.9 GSM-gebruik	17
4.10 Auteursrechten	17
4.11 Openleercentrum	17
4.12 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	17
4.13 Alcohol- en drugsverbod	17
4.14 Privacy	17
4.15 Schoolverzekering	18
5 Administratief dossier van de cursist	18

6	Orde- en tuchtreglement _____	19
6.1	Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen _____	19
6.2	De tuchtmaatregelen _____	20
6.3	Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting _____	20
7	Klachtrecht _____	21
7.1	Interne klachtenprocedure _____	21
7.2	Externe klachtenprocedure _____	21
8	Premie na het behalen van een diploma _____	22
9	Studiebewijzen _____	22
9.1	Deelcertificaat _____	22
9.2	Certificaat _____	22
9.3	Diploma secundair onderwijs _____	22
9.4	Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer _____	23
9.5	Studiebewijs verloren? _____	23
Deel II: EVALUATIEREGLEMENT _____		24
1	De evaluatievormen en -modaliteiten _____	24
1.1	Evaluatietijdstip _____	24
1.2	De organisatie van de evaluatie _____	24
1.3	Evaluatievoorwaarden _____	24
1.4	Afwezigheid tijdens de evaluatie _____	25
1.5	Inhalen van een evaluatie _____	25
2	Vrijstellingen _____	25
3	De evaluatiecommissie _____	25
3.1	Samenstelling en bevoegdheid _____	25
3.2	Beslissing van de evaluatiecommissie _____	26
3.3	Bekendmaking van de evaluatieresultaten _____	26
4	Fraude _____	26
5	Rechten bij evaluatie _____	26
6	De ombudsdienst _____	27
7	Beroepsprocedure _____	27
7.1	Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie _____	27
7.2	Bezwaar _____	27
7.3	Beroep _____	28
7.4	Advies van de beroepscommissie _____	28
7.5	Annulatieberoep _____	28

## Welkomstwoord

De directie en het voltallig personeel heten u van harte welkom bij CVO HAGELAND. U hebt gekozen voor een centrum waar kwaliteit en sfeer al meer dan 50 jaar hand in hand gaan. We wensen u dan ook een leerrijke en aangename tijd in ons midden.

Bij uw inschrijving en ook nadien kunt u het centrumreglement raadplegen op onze website [www.cvo hageland.be](http://www.cvo hageland.be). U kunt het ook altijd inkijken op onze secretariaten en op uitdrukkelijke vraag ontvangt u een papieren kopie van het centrumreglement.

# Deel I: CURSISTENREGLEMENT

## 1 Wat beoogt ons CVO?

CVO Hageland verwelkomt alle geïnteresseerden (jongeren vanaf 15, beroepsactieven en werkzoekenden, senioren, ...) die een behoorlijke basiskennis Nederlands hebben. Hun competenties, interesses en noden staan centraal. Los van herkomst, overtuiging, opleidingsniveau of sociaal-economisch milieu krijgt iedere cursist de mogelijkheid om één of meer officieel erkende studiebewijzen te behalen.

Om cursisten te ondersteunen bij het afleggen van hun individuele leerweg houdt CVO Hageland rekening met de reële leerbehoeften van de belangstellenden: een tweede kans benutten, een erkende kwalificatie behalen, de maatschappelijke integratie bevorderen, de ICT- en/of talenkennis vergroten. Ook komen we tegemoet aan de hoge opleidingseisen van de arbeidsmarkt en aan de nood aan invulling van knelpuntberoepen. CVO Hageland voorziet daartoe een heel gamma aan betaalbare ICT-, taal-, paramedische en accountancy-opleidingen. Met een brede waaier aan doelgroepgerichte en vraaggestuurde opleidingen, gaande van zelfontplooiing via zinvolle vrijetijdsbesteding tot beroepsgerichte (her)oriëntering en vervolmaking, helpen we onze cursisten bij het uitbouwen van hun persoonlijke vaardigheden en hun professionele activiteiten.

We spelen flexibel in op maatschappelijke tendensen en economische ontwikkelingen en ons aanbod wordt geregeld vernieuwd. CVO Hageland stuurt bij op basis van behoefteonderzoek (o.a. door enquêtes bij cursisten en overleg met samenwerkingspartners) en tevredenheidsmetingen bij (oud)cursisten, stageverleners, werkgevers, ...

CVO Hageland biedt eigentijds contactonderwijs aan dat rekening houdt met de eigenheid van een groep en/of persoon en zich aanpast op het vlak van methodiek en intensiteit. We organiseren ook gecombineerd onderwijs waarbij het luik afstandsonderwijs de combinatie levenslang leren en professionele activiteit gemakkelijker haalbaar maakt.

CVO Hageland hecht veel belang aan de professionaliteit van zijn medewerkers. Bovendien rekruteren we de vakleerkrachten voor de beroepsopleidingen bij voorkeur uit het werkveld.

In een infrastructuur met goed functionerende voorzieningen en een moderne didactische uitrusting creëren onze deskundige medewerkers een enthousiaste en ongedwongen leeromgeving met een positief leerrendement.

Sterk begaan met de individuele begeleiding en het welzijn van cursisten en medewerkers biedt CVO Hageland een menswarme omgeving waar oprechte hartelijkheid, wederzijds begrip en vertrouwen centraal staan. We werken vanuit een christelijke inspiratie die stimuleert tot sociaal engagement voor een zorgzame en rechtvaardige samenleving en een respectvolle omgang met elkaar, met eerbied voor ieders overtuiging of religie.

## 2 Wie is wie?

### 2.1 Het centrubestuur

Het centrubestuur is de eigenlijke organisator van het Centrum voor Volwassenenonderwijs en voert het beleid. Daarnaast zorgt het centrubestuur voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

Naam en adres van de inrichtende macht: VZW Sint-Jozefscollege  
Schaluin 28  
3200 Aarschot

### 2.2 De directie

Het directieteam bestaat uit:

- de directeur: Ann Verhaegen
- de adjunct-directeur: Peter Holsters

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het CVO en voor de administratie.

Zij worden bijgestaan door de coördinatoren:

- Liesbet Abels en Debby Peeters
- Geert Aerts en Hilde Van Roey
- Elke Lambrechts

### 2.3 De administratieve medewerkers

- Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar kunt u terecht voor formulieren voor betaald educatief verlof, voor informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers, ... .
- We rekenen erop dat u de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt. Op deze manier kan uw inschrijving zo vlug mogelijk afgehandeld worden.

Openingsuren van het secretariaat:

Bekaflaan 62, Aarschot

Van 18 augustus tot en met 31 augustus:

elke werkdag van 9.00 u tot 14.00 u en van 17.30 u tot 20.30 u

Van 1 september tot en met 2 juni (niet op vakantiedagen):

maandag tot en met donderdag van 8.30 u tot 16.45 u en van 18.30 u tot 22.15 u  
vrijdag van 8.30 u tot 12.45 u

Van 5 juni tot en met 30 juni:

maandag tot en met donderdag van 9.00 u tot 14.00 u en van 18.30 u tot 21.00 u  
vrijdag van 8.30 u tot 12.45 u

Schaluin 28, Aarschot

Van 2 september tot en met 1 juni (niet op vakantiedagen):

maandag, woensdag en donderdag van 18.30 u tot 22.15 u

## 2.4 Vertrouwenperso(o)n(en)

Met een probleem kunt u steeds bij uw leraar(s) of een administratieve medewerker terecht.

Vertrouwelijke problemen bespreekt u best met een vertrouwenspersoon. Hiervoor duidt de directie onder zijn personeelsleden één of meerdere vertrouwenspersonen aan. De vertrouwenspersoon voor ons centrum is Elke Lambrechts.

Ze is bereikbaar via volgend e-mailadres: [ellambrechts@hotmail.com](mailto:ellambrechts@hotmail.com).

Voor klachten i.v.m. de evaluaties: zie Deel II Evaluatiereglement, rubriek 6: De ombudsdienst.

## 3 Inschrijvingen

### 3.1 Geldig inschrijven

U bent pas geldig ingeschreven, als u:

- tijdig bent ingeschreven op één van onze secretariaten (inschrijven kan tot op de dag van het registratiemoment d.i. de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken; nadien kan de directeur uw inschrijving weigeren);
- het inschrijvingsgeld hebt betaald of de juiste attesten ter staving van een (gedeeltelijke) vrijstelling hebt ingediend;
- de kosten voor cursusmateriaal hebt betaald;
- zich akkoord verklaart met het centrumreglement;
- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's hebt afgegeven;
- de Belgische nationaliteit hebt of voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Om praktische redenen is inschrijven via de telefoon of via e-mail niet mogelijk.

Als u online inschrijft, is uw inschrijving pas definitief nadat u per overschrijving, met opleidingscheques of cash hebt betaald.

Door ondertekening van het inschrijvingsformulier verklaart de cursist zich akkoord met het centrumreglement.

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

Bij elke inschrijving wordt gevraagd naar:

- een geldig identiteitsbewijs of een bewijs van wettig verblijf indien u niet over de Belgische nationaliteit beschikt;
- de reeds behaalde getuigschriften, attesten, (deel)certificaten en diploma's;
- de attesten voor (gedeeltelijke) vrijstelling van inschrijvingsgeld (op het ogenblik van de inschrijving niet ouder dan 1 maand);
- eventueel een aanvraag tot vrijstelling;
- eventueel een aanvraag voor betaald educatief verlof.

Op basis van deze informatie kan het administratief dossier volledig in orde worden gebracht en kunnen er in de toekomst correcte diploma's en (deel)certificaten afgeleverd worden.

Bij inschrijving kan relevante informatie over eerder behaalde studiebewijzen opgehaald worden uit de Leer- en ErvaringsDatabank (LED) van de Vlaamse overheid. Indien u hiervoor geen toestemming wenst te geven, kan u dit ten allen tijde tegengaan met een eenvoudige melding bij inschrijving; in dat geval dient u bij inschrijving zelf de eventueel vereiste studiebewijzen voor te leggen.

### 3.2 Kostprijs (behoudens decretale wijzigingen)

#### 3.2.1 Het inschrijvingsgeld

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs voorziet voor het inschrijvingsgeld in het volwassenenonderwijs een standaardtarief van 1,50 euro per lestijd.

Het bedrag per module vindt u op onze website.

In het gecombineerd onderwijs betaalt de cursist het inschrijvingsgeld zowel voor het gedeelte contactonderwijs als voor het gedeelte afstandsonderwijs.

Het totaal van het door u aan het centrum te betalen inschrijvingsgeld is begrensd op ten hoogste 300 euro per opleiding per semester. Een semester is een periode van 1 september tot en met 31 december of een periode van 1 januari tot en met 31 augustus. De begindatum van de module bepaalt tot welke periode de module gerekend wordt.

Deze plafonnering per semester is niet overdraagbaar van en naar een ander centrum.

De cursisten moeten zelf hun betalingsbewijzen bijhouden en –indien van toepassing– aangeven dat ze het plafond bereikt hebben.

### 3.2.2 Kosten voor cursusmateriaal

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei cursusmateriaal zoals handboeken, kopieën en een account voor de elektronische leeromgeving. Voor de opleiding Farmaceutisch technisch assistent wordt ook een bijdrage gevraagd voor de grondstoffen die in de lessen gebruikt worden.

Bij de inschrijving wordt een raming van deze kosten gegeven. Een overzicht van deze prijzen vindt u ook op onze website.

### 3.2.3 Volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld

Een cursist die recht heeft op volledige vrijstelling, moet geen inschrijvingsgeld betalen. De vrijstelling geldt echter niet voor de kosten voor cursusmateriaal.

Het recht op volledige vrijstelling dient gestaafd te worden met één van de volgende attesten:

1° een attest van het OCMW

- voor cursisten die genieten van een leefloon (geen leefgeld);
- voor cursisten met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening;
- voor asielzoekers die materiële hulp genieten;
- voor cursisten die ten laste zijn van iemand uit de bovenstaande categorieën.

2° een attest van de VDAB

- voor cursisten met een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar werk;
- voor ingeschreven werkzoekenden die nog geen wachtuitkering hebben verworven (schoolverlaters).
- voor cursisten die ten laste zijn van iemand uit de bovenstaande categorieën.

3° een attest van de directeur van een strafinrichting

- voor cursisten die als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen.

### 3.2.4 Gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld

Een cursist die recht heeft op gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld betaalt een verminderd inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd. De kosten voor cursusmateriaal moeten wel volledig betaald worden.

Het recht op gedeeltelijke vrijstelling dient gestaafd te worden met één van de volgende attesten:

1° een attest van de VDAB

- voor cursisten met een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering;
- voor cursisten die ten laste zijn van iemand uit bovenstaande categorie.

2° een attest voor mindervalide personen (66%)

- voor cursisten die ingeschreven zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH), op voorwaarde dat de ondersteuning aangevraagd werd voor 65 jaar;
- voor cursisten voor wie de vermindering van zelfredzaamheid 7 punten of meer bedraagt;
- voor cursisten die ten laste zijn van iemand uit de bovenstaande categorieën.

3° een attest voor mindervalide personen (66%) die de pensioengerechtigde leeftijd (65 jaar) nog niet bereikt hebben

- voor cursisten met een attest van een erkende instantie (vakbond, mutualiteit, ...) waaruit een arbeidsongeschiktheid van 66% blijkt;
- voor cursisten die recht hebben op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
- voor cursisten waarvan het verdienvermogen verminderd is tot 1/3 of minder van wat een gezonde persoon kan verdienen
- voor ambtenaren die wegens gezondheidsredenen ambtshalve vervroegd op pensioen werden gesteld;
- voor cursisten die ten laste zijn van iemand uit bovenstaande categorie.



4° een attest van een Centrum voor Basiseducatie

- voor cursisten die gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben bij Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het jaar van de inschrijving in het CVO.

Personen ten laste van iemand brengen bij inschrijving de volgende documenten mee:

- een document waaruit blijkt dat de persoon, van wie zij ten laste zijn, behoort tot één van de opgesomde categorieën;
- een gezamenlijke verklaring op eer ondertekend zowel door de cursist als door de persoon van wie hij/zij ten laste is. (Een modeldocument voor deze verklaring is verkrijgbaar op het secretariaat.)

Een attest van de VDAB dat recht geeft op (gedeeltelijke) vrijstelling van het inschrijvingsgeld staat op de VDAB-site automatisch klaar in "Mijn loopbaan", als de cursist voldoet aan de voorwaarden. U kan het attest downloaden via de startpagina van "Mijn loopbaan" (inloggen op [www.vdab.be/mijnloopbaan](http://www.vdab.be/mijnloopbaan)). Klik aan rechterkant van het scherm op de link 'E-loket' en vervolgens op de link 'Vraag CVO-atteest aan'.

### 3.3 Recht op inschrijving

Als de capaciteit van het opleidingsaanbod ontoereikend is om alle geïnteresseerden te kunnen inschrijven, kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van het zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden.

Wanneer een cursist voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan de directeur de inschrijving enkel weigeren:

- indien de veiligheid in het gedrang komt;
- als er nog een openstaand saldo is vanuit eerdere inschrijvingen;
- als de cursist het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten. (Zo'n strenge maatregel is heel uitzonderlijk en volgt de procedure beschreven in rubriek 6 Orde en tuchtreglement.)

De directeur kan ook voorrang geven aan cursisten die niet eerder dezelfde module volgden.

### 3.4 Gespreide betaling

Wie problemen ondervindt met het betalen van de financiële bijdragen binnen de aangeduide termijn kan bij de directeur een aanvraag voor gespreide betaling indienen. Discrete behandeling van de vraag wordt verzekerd.

### 3.5 Annulering van inschrijving

Indien u bij de start van de opleiding (of kort nadien) vaststelt dat u door privé- of werkomstandigheden de lessen niet zal kunnen volgen, moet u dit in ieder geval zo snel mogelijk (liefst schriftelijk) melden op het secretariaat. In bepaalde gevallen kan u de betaalde som geheel of gedeeltelijk terugkrijgen:

- het gehele bedrag (inschrijvingsgeld en kosten voor cursusmateriaal) bij annulering vóór de start van de opleiding;
- het gehele bedrag (inschrijvingsgeld en kosten voor cursusmateriaal) indien u niet slaagt voor de opgelegde toelatingsproef;
- enkel het inschrijvingsgeld (niet de kosten voor cursusmateriaal): bij annulering voor de vroegste van volgende data: de datum waarop reeds 20% van de lessen gegeven werd of 30 dagen na de begindatum van de opleiding.

Na het verstrijken van de vermelde termijnen wordt er niet meer terugbetaald.

Het CVO heeft het recht een cursus af te gelasten of een lesdag te wijzigen om technische of organisatorische redenen. Indien een cursus door het centrum geannuleerd wordt en de cursist kan de cursus onmogelijk op een ander tijdstip volgen, wordt de betaalde som integraal terugbetaald na het overhandigen van het originele betalingsbewijs, tot 2 maanden na de annuleringsdatum.

## 3.6 Opleidingscheques

### 3.6.1 Opleidingscheques voor werknemers

Het CVO is een erkend centrum voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Via dit systeem betaalt de cursist slechts de helft van de kosten van de opleiding. De Vlaamse overheid betaalt de rest.

Elke werknemer met als hoogste diploma secundair onderwijs die in Vlaanderen of in het Brussels gewest woont of werkt, kan gebruik maken van de opleidingscheques. Hogergeschoolden (meer dan een diploma secundair onderwijs) kunnen alleen opleidingscheques aanvragen voor loopbaangerichte opleidingen die vermeld staan in het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) in het kader van loopbaanbegeleiding.

Opleidingscheques kunnen aangevraagd worden via [www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml](http://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml), in de lokale werkwinkel of telefonisch op het gratis nummer 0800 30 700 (elke werkdag van 8.00 u tot 20.00 u.). Per kalenderjaar kan u maximaal voor 250 euro opleidingscheques aankopen.

Cursisten die nog geen diploma secundair onderwijs hebben, kunnen de door hen betaalde bijdrage terugbetaald krijgen. Het aanvraagdocument voor terugbetaling is beschikbaar op de VDAB-site, op onze website en op onze secretariaten.

Zowel het inschrijvingsgeld als het cursusmateriaal (indien aangekocht en betaald via het centrum) kan geheel of gedeeltelijk betaald worden met opleidingscheques. De waarde van de opleidingscheques mag nooit de kostprijs van de opleiding overschrijden. Het gebruik van opleidingscheques moet tijdens de inschrijvingsprocedure bekend gemaakt worden. Worden de opleidingscheques pas na de inschrijving afgegeven op het secretariaat, dan wordt het overeenstemmende bedrag binnen de maand teruggestort op uw rekening.

De opleidingscheques moeten ten laatste twee maanden na aanvang van de opleiding besteld worden bij de VDAB. Deze opleidingscheques zijn slechts 16 maanden geldig vanaf de datum van uitgifte. Het CVO aanvaardt alleen geldige cheques. Aangezien ze door de administratie tijdig moeten verwerkt worden, moeten de cheques ten laatste 10 werkdagen vóór hun vervaldatum afgegeven worden op het secretariaat en uiterlijk vóór het einde van de opleiding.

### 3.6.2 Opleidingscheques voor werkgevers

De opleidingen van het CVO komen in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille.

Een werkgever kan voor de opleidingsprojecten van zijn werknemers een subsidie aanvragen bij de KMO-portefeuille. Deze projecten moeten worden ingediend ten laatste 14 kalenderdagen na de officiële start van de lessen. Het erkenningsnummer van ons CVO is DV.O101612 (opgelet: "hoofdletter O").

Meer info vindt u op [www.vdab.be/opleidingscheques/bedrijven.shtml](http://www.vdab.be/opleidingscheques/bedrijven.shtml).

## 3.7 Toelatingsvoorwaarden

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs moet de cursist voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent: op het ogenblik van de inschrijving 16 jaar zijn OF 15 jaar zijn en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs gevolgd hebben.

Voor de opleiding 'Bedrijfsbeheer' van het studiegebied Handel legt het decreet Volwassenenonderwijs als bijkomende toelatingsvoorwaarde op dat u als cursist, ofwel voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht, ofwel ingeschreven bent als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.

Naast bovenstaande wettelijke toelatingsvoorwaarden worden geen specifieke toelatingsvoorwaarden opgelegd om als cursist toegelaten te worden tot de losse modules van een opleiding. M.a.w. iedereen kan deze modules zonder voorkennis volgen.

Om te worden toegelaten tot een vervolgmodule (dit is een cursus waarbij enige voorkennis nodig is) moet de cursist nog voldoen aan één van volgende voorwaarden:

- de cursist beschikt over het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module(s);
- de cursist beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur oordeelt dat de cursist op basis van een diploma, (deel)certificaat of getuigschrift over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen (M.a.w. de cursist kan een vrijstelling aanvragen voor de verplicht voorafgaande module(s).);
- de directeur van het centrum oordeelt op basis van een specifieke vrijstellingsproef dat de cursist de nodige ervaring heeft verworven om de module te volgen.

De specifieke toelatingsvoorwaarden voor elke cursus zijn raadpleegbaar op onze website. Soms staat er ook vermeld dat bepaalde voorkennis aanbevolen is, maar deze is dan niet verplicht.

## 3.8 Lessenrooster en vakantiedagen

Bij uw inschrijving ontvangt u een kalender die onder meer vermeldt:

- het begin van het schooljaar en/of de start van de module(s);
- de planning van de lessen;
- de vakantieperiode(s) en vrije dagen;
- de stageperiodes;
- de evaluatieperiodes;
- de proclamatie.

Het CVO wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.

Faciliteiten om te kunnen wisselen van lesgroep dient u te bespreken met het secretariaat.

Bij lesverplaatsingen of inhaallessen zal het CVO u zo vlug mogelijk het tijdstip melden.

## 3.9 Vrijstellingen

Heeft u al een pak praktijkervaring in uw huidige of vroegere job? Verbleef u een tijdje in het buitenland en volgde u daar een paar taalcursussen, maar kan u dit niet bewijzen? Of volgde u al een aantal onderdelen van de opleiding in een ander centrum?

Geen nood! Ons CVO houdt hier rekening mee; er kan na overleg met vakleerkrachten een aangepast traject uitgewerkt worden dat leidt tot een verkorting van de studieduur. Deze procedure heet EVC/EVK:

- EVC = Eerder Verworven Competentie
- EVK = Eerder Verworven Kwalificatie

Op basis van wat u vroeger heeft geleerd (EVK) of elders door ervaring heeft verworven (EVC) kan de directeur vrijstelling voor modules verlenen. Hij kan geen vrijstelling verlenen voor delen van modules. Een vrijstelling omhelst zowel de lessen als de bijbehorende evaluatieactiviteiten. Op die manier kan de duur van uw leertraject aanzienlijk verkort worden, waardoor u sneller in het bezit bent van een waardevol diploma.

### 3.9.1 EVK of Eerder Verworven Kwalificaties

EVK staat voor eerder verworven kwalificaties. In de EVK-procedure wordt nagegaan of reeds behaalde diploma's, attesten, certificaten, creditbewijzen, ... beantwoorden aan het niveau en de inhoud van de gekozen opleiding, waardoor een vrijstelling zou kunnen verleend worden.

Volgende studiebewijzen komen in aanmerking:

- een creditbewijs uit een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs, d.i. een hogeschool of universiteit;
- een attest uit een andere opleiding gevolgd aan een CVO;
- een studiebewijs uit het buitenland (indien officieel gelijkgesteld).

Deze studiebewijzen moeten relevant zijn, m.a.w. het studiebewijs moet voldoende de inhoud en de duur van de module(s) waarvoor een vrijstelling wordt aangevraagd.

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

De EVK-procedure

1. De cursist vult het formulier Vrijstellingsaanvraag (verkrijgbaar op het secretariaat) in en voegt de nodige bewijsstukken toe:
  - kopies van behaalde attesten, diploma's en diplomasupplementen;
  - lessentabellen van de gevolgde opleidingen;
  - attesten van andere opleidingen;
  - ...

De verantwoordelijkheid voor de samenstelling van dit dossier ligt volledig bij de cursist.

2. De cursist bezorgt het hele dossier gebundeld op het secretariaat.
3. De vakwerkgroep volgt het dossier op en voegt een gemotiveerd advies toe aan het dossier.
4. De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de directeur die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.
5. De beslissing wordt schriftelijk of via e-mail gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan het persoonlijk cursistendossier toegevoegd.

De vrijstelling gaat pas in nadat de cursist het officiële bericht heeft ontvangen. Tot die tijd dient de cursist de lessen te blijven volgen. Bij vrijstelling krijgt de cursist het teveel betaalde inschrijvingsgeld integraal terug.

### 3.9.2 EVC of Eerder Verworven Competenties

Competenties zijn een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes dat iemand beheerst en nodig heeft om een taak of opdracht te vervullen. Wie veilig op straat wil fietsen, moet het verkeersreglement kennen, vaardig zijn met de fiets en rekening houden met andere weggebruikers. De drie elementen samen -kennis, vaardigheid en attitude - vormen de competentie 'veilig op straat fietsen'.

Competenties verwerven veronderstelt een leerproces. De wijze waarop u leerde of het leerproces zelf zijn van ondergeschikt belang. Competenties kunnen zowel op het werk als thuis, in een schoolse context of tijdens vrijetijdsactiviteiten verworven worden.

Meent u over de nodige verworven competenties te beschikken, dan kan u vrijstelling vragen via de EVC-procedure.

#### De EVC-procedure

- 1° Bij de inschrijving geeft u aan dat u al voorkennis en/of beroepservaring heeft. Via gerichte vragen over uw werkervaring, eerdere opleidingen, vormingen, ... en via een toelichting bij de inhoud van de opleiding, krijgen we vlug een eerste indicatie of u mogelijk in aanmerking komt voor vrijstellingen.
- 2° Het secretariaat kan dan een afspraak regelen met een coördinator of een vakleerkracht. Deze bespreekt met u heel grondig de inhoud van de opleiding en peilt in het gesprek verder naar uw voorkennis en/of beroepservaring. De coördinator of vakleerkracht is het best geplaatst om u te adviseren over uw leertraject en mogelijke vrijstellingen. Hij adviseert u ook over de documenten die u dient te verzamelen en hoe u best te werk gaat.
- 3° De cursist vult het formulier Vrijstellingsaanvraag (verkrijgbaar op het secretariaat) in en voegt de nodige bewijsstukken toe:
  - officiële attesten van werkgevers;
  - attesten van gevolgde opleidingen;
  - andere bewijzen, ...
  - Vrijstellingen op basis van beroepservaring kunnen aangevraagd worden op basis van ten minste één jaar relevante werkervaring. Het dossier bevat dan minimum de volgende elementen:
    - een uitgebreid CV met
      - een korte voorstelling van uzelf;
      - een overzicht van gevolgde opleidingen, met alle bijscholingen of opleidingen in functie van uw werkervaring;
      - een overzicht van uw volledige beroeps carrière;
    - een duidelijke functieomschrijving met de taken en verantwoordelijkheden in het kader van de beroepssituatie, ondertekend door de werkgever;
    - een lijst van de modules waarvoor u een vrijstelling vraagt.

De verantwoordelijkheid voor de samenstelling van dit dossier ligt volledig bij de cursist.

- 4° De cursist bezorgt het hele dossier gebundeld op het secretariaat.
- 5° De vakwerkgroep volgt het dossier op en voegt een gemotiveerd advies toe aan het dossier op basis van een aantal criteria:
  - de aard, het niveau, de duur en inhoud van de gevolgde opleidingen;
  - de behaalde resultaten;
  - de aard, duur en inhoud van de beroepservaring;
  - de verantwoordelijkheid tijdens de uitoefening van het beroep;
  - de relevantie van de ervaring voor de opleiding waarvoor de cursist wil inschrijven.

Er wordt ook nagegaan of de opgedane ervaring voldoende recent is.

- 6° De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de directeur die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.
- 7° De beslissing wordt schriftelijk of via e-mail gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan het persoonlijk cursistendossier toegevoegd.

De vrijstelling gaat pas in nadat de cursist het officiële bericht heeft ontvangen. Tot die tijd dient de cursist de lessen te blijven volgen. Bij vrijstelling krijgt de cursist het teveel betaalde inschrijvingsgeld integraal terug.

### 3.9.3 Vrijstellingsproeven

Blijkt het ingediende EVC-dossier niet overtuigend genoeg te zijn, dan kan de cursist een vrijstellingsproef afleggen. Hierbij wordt getest of de verworven competenties voldoende overeenkomen met de eindoelen/competenties van de module waarvoor vrijstelling wordt gevraagd. De vrijstellingsproef bestaat uit een schriftelijke, mondelinge en/of praktische test.

De te volgen procedure

- 1° De cursist vult het formulier Vrijstellingsaanvraag (verkrijgbaar op het secretariaat) in en geeft dit af op het secretariaat.
- 2° De vrijstellingsproef wordt gepland en op een afgesproken datum door een bevoegde leerkracht afgenomen. Op basis van deze proef geeft de leerkracht (eventueel in overleg met de vakwerkgroep) een gemotiveerd advies dat bij de aanvraag wordt gevoegd.
- 3° Op basis van dit advies en de bijgevoegde proef beslist de directeur of de gevraagde vrijstelling wordt toegekend.
- 4° De beslissing wordt schriftelijk of via e-mail gecommuniceerd en wordt opgenomen in het persoonlijk cursistendossier.

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

### 3.9.4 Niveaubepaling via plaatsingstoets talen

De plaatsingstoets talen bepaalt het niveau van de cursist die wenst in te schrijven voor een taalopleiding. De cursist mag de toets maar één keer afleggen. De plaatsingstoets wordt georganiseerd tijdens de inschrijvingsperiode.

Cursisten die zich inschrijven voor een beginnersniveau van een opleiding hoeven geen plaatsingstoets af te leggen. Deelname aan de plaatsingstoets is wel verplicht voor elke cursist met voorkennis van de gekozen doeltaal die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een hoger niveau.

Het resultaat van de plaatsingstoets geldt gedurende twee schooljaren: het schooljaar waarin de toets wordt afgelegd en het eerstvolgende schooljaar. Het wordt persoonlijk aan de cursisten bekendgemaakt en wordt beperkt tot de aanduiding van het behaalde niveau.

De beslissing betreffend het behaalde niveau is definitief; tegen de beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden.

In bepaalde gevallen kan de leraar echter toestaan dat er een nieuwe plaatsingstoets wordt afgelegd, met het oog op heroriëntering.

## 4 Klare afspraken en regels

In het CVO gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen van een tolerante, democratische maatschappij: beleefdheid, hoffelijkheid, respect voor en wederzijds vertrouwen in medecursisten en personeelsleden zijn een vanzelfsprekendheid. Ook van de cursist wordt een correcte houding, een onberispelijk gedrag en een verzorgd uiterlijk verwacht. Respect voor rechten en naleving van plichten verkleint de kans op (juridische) geschillen.

Het directieteam, de leerkrachten en het secretariaat staan open voor uw inbreng en betrokkenheid, voor uw constructieve en kritische bedenkingen.

### 4.1 Aanwezigheden

Regelmatig aanwezig zijn in de les verhoogt uw slaagkansen. We verwachten dan ook dat iedere cursist maximaal deelneemt aan de opleiding en dus alle lessen daadwerkelijk volgt.

De aanwezigheden worden elke les genoteerd op een officiële aanwezigheidslijst. Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van attesten van bv. dokter of werkgever, onder meer in functie van betaald educatief verlof.

Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan uw naam geschrapt worden van de aanwezigheidslijst. Zorg dat het nooit zover komt en meld ons schriftelijk uw afwezigheden, ook diegene die voorspelbaar zijn (bv. werk).

Het CVO kan u het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige niet-gemotiveerde afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

Respecteer begin- en einduur van de lessen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan u laattijdig aankomen en als u het CVO vroeger wilt verlaten, meldt u dit -omwille van de verzekering en brand- alarm- op het secretariaat.

De directie neemt geen verantwoordelijkheid bij het vroeger verlaten van de lessen.

#### 4.1.1 Gewettigde afwezigheid

Maar soms zijn er omstandigheden die u kunnen verhinderen om aanwezig te zijn. In principe vragen we om elke afwezigheid met een bewijsstuk te staven.

Afwezigheid om medische redenen

Alle afwezigheden om medische redenen moeten in principe worden gewettigd met een doktersattest:

- wanneer u terug naar de lessen komt;
- door het attest onmiddellijk op het secretariaat te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende dagen betreft.

Een medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

Andere omstandigheden

We aanvaarden ook andere omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

- om te gaan werken;
- wegens staking;
- wegens uitzonderlijke omstandigheden;
- 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 uzelf;
- 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 uw levensbeschouwelijke overtuiging.

Deze afwezigheden moeten bewezen worden door op het secretariaat een officieel document (met de vermelding van de reden van de afwezigheid) af te geven.

Voor gedetineerden gelden volgende omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

- ziekte;
- tucht;
- bezoek aan rechtbank of advocaat;
- uitgangsvergunning;
- tijdelijke transfer;
- penitentiair verlof;
- uitlating;
- medische controle;
- staking cipiers.

#### 4.1.2 Afwezigheid van de leerkracht

Indien een leerkracht bv. door ziekte, afwezig is, doen we ons uiterste best om u te verwittigen. Het is dan ook belangrijk om bij uw inschrijving uw GSM- en/of telefoonnummer en e-mailadres op te geven zodat we u vlot een kort sms'je of e-mailbericht kunnen sturen. Zorg ook dat u elke wijziging van uw adres, uw GSM- of telefoonnummer of uw e-mailadres zo vlug mogelijk meedeelt op het secretariaat.

Indien uw leerkracht niet komt opdagen binnen de 15 minuten na het beginuur van de les, kom dit dan melden op het secretariaat.

### 4.1.3 Veranderen van lesdag of groep

Wie na de start van de cursus wenst te veranderen van lesmoment of groep, dient dit te melden op het secretariaat. Het directieteam zal uiteindelijk beslissen of de verandering al dan niet kan.

## 4.2 Laten invullen van documenten

Documenten die door het CVO moeten opgesteld of ingevuld worden, kunnen afgegeven worden op het secretariaat. Indien mogelijk worden ze onmiddellijk ingevuld; in de andere gevallen kunnen ze op een later tijdstip afgehaald worden.

### 4.2.1 Kinderbijslag

Ouders van een cursist die jonger is dan 25 jaar en die nog ten laste is van één van de ouders, kunnen onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag. Hiertoe moet een formulier P7 ingevuld worden.

Dit formulier kan gedownload worden via <http://vlaanderen.famifed.be/nl/forms/50>.

Wie in aanmerking komt voor kinderbijslag engageert zich bij inschrijving om zich voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven. Om te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake kinderbijslag dient de cursist per maand gemiddeld 17 uren per week les te volgen/praktijk te doen.

### 4.2.2 Vrijstelling RVA

De RVA kan aan volledig uitkeringsgerechtigde werkzoekenden vrijstelling geven voor studies in het volwassenenonderwijs.

Om de vrijstelling te bekomen dient de cursist de nodige documenten te laten invullen door het CVO en deze ingevuld terug te bezorgen bij de uitbetalingsinstelling. De directeur van het plaatselijk RVA-kantoor moet deze aanvraag goedkeuren. In afwachting dient de cursist te blijven voldoen aan de verwachtingen vooropgesteld aan een volledig uitkeringsgerechtigde werkloze.

Wie meerdere jaren opleiding volgt, moet de aanvraag jaarlijks hernieuwen.

Wie in aanmerking komt voor een vrijstelling van de RVA engageert zich bij inschrijving om zich voor één of meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven, dit om te voldoen aan de wettelijke bepalingen.

## 4.3 Betaald educatief verlof

Alle opleidingen in ons CVO geven recht op betaald educatief verlof. Een cursist die hiervan gebruik wenst te maken, meldt dit bij de inschrijving. Tijdens de tweede les krijgt de cursist dan een aanvraagformulier voor betaald educatief verlof, dat zo vlug mogelijk aan de werkgever moet bezorgd worden.

Deze documenten worden niet opgestuurd.

De reglementering voor het betaald educatief verlof schrijft voor dat het CVO per periode van drie maanden een getuigschrift van nauwgezetheid moet afleveren aan de cursist, die het bezorgt aan de werkgever. Wie tijdens een bepaalde periode 10% of meer van de lestijd ongewettigd afwezig is, verliest voor zes maanden het recht op betaald educatief verlof en de werkgever kan het ten onrechte uitbetaald loon terugvorderen van de werknemer.

## 4.4 Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO

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

- we willen de klassen en de gebouwen netjes houden en daarvoor vragen we ook uitdrukkelijk uw medewerking:
  - in de klaslokalen zijn geen voedsel en dranken toegelaten;
  - laat nergens resten van welke aard ook (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 u deze maatregelen naleeft en dat u zich mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te melden aan de leerkracht of op het secretariaat.
- in geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij brandalarm en bij evacuatieoefeningen bent u als cursist verplicht de lokalen onmid-

dellijk te verlaten en u naar het verzamelpunt te begeven. U dient de instructies van het personeel stipt op te volgen.

- de specifieke reglementen voor computerlokalen, laboratoria, ... hangen in deze lokalen uit. Respecteer deze richtlijnen. Ze worden trouwens toegelicht bij de aanvang van de cursus.
- draag altijd de voorgeschreven werkkledij, gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen en volg ook nauwgezet de instructiekaarten bij machines, installaties of apparatuur.
- werk steeds zorgvuldig en met aandacht én respecteer de richtlijnen van de leerkracht.
- apparatuur en materieel blijven in het lokaal waar ze thuishoren. U kan ze enkel gebruiken als u de werking ervan kent. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen moet u onmiddellijk melden. U bent verantwoordelijk voor de netheid ervan.
- buiten de lestijden kan u enkel toegang tot bepaalde lokalen krijgen, als u cursist bent van de desbetreffende opleiding en u de uitdrukkelijke toestemming van de directie hebt verkregen.
- wie beschadigt of ontvreemdt zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld.

## 4.5 Pauzes en lesonderbrekingen

Tijdens de pauze(s) kan u terecht in de cafetaria, waar u eventueel iets kan drinken (of eten). In alle andere lokalen is eten en drinken verboden.

Het tijdstip van de pauzes dient u strikt na te leven.

## 4.6 Rookverbod

Als cursist dient u zich te houden aan het door het CVO gevoerde rookbeleid, gebaseerd op de wetgeving betreffende het rookverbod in openbare gebouwen:

- In gesloten plaatsen (klaslokalen, leraarskamers, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, wachtzalen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, ...) is roken altijd verboden.
- Tijdens de weekdays tussen 6.30 u en 18.30 u mag u niet roken in de open plaatsen (speelplaats). U mag dit wél na 18.30 u en tijdens het weekend.

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd:

- Bij een eerste inbreuk: een mondelinge vermaning door de directeur.
- Bij een tweede inbreuk: een schriftelijke vermaning door de directeur.
- Indien er al een schriftelijke vermaning is geweest kan bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar, gesanctioneerd worden met een tuchtstraf, zoals bedoeld in rubriek 6: Orde- en tuchtreglement, afdeling 6.2: De tuchtmaatregelen. Eventueel kan voorafgaandelijk nog een ultieme schriftelijke verwittiging van de directeur.
- indien er al een ultieme schriftelijke verwittiging is geweest dan wordt een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar gesanctioneerd met een tuchtstraf, zoals bedoeld in rubriek 6: Orde- en tuchtreglement, afdeling 6.2: De tuchtmaatregelen.

De sancties en de ultieme schriftelijke verwittiging dienen door betrokkene te worden gevisieerd. Bij weigering stelt de directeur hiervan een proces-verbaal van weigering op.

Bij een definitieve uitsluiting kan betrokkene via een aangetekend schrijven een bezwaar indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep verloopt volgens de procedure, zoals beschreven in rubriek 6: Orde- en tuchtreglement, afdeling 6.3: Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting.

Op het einde van het schooljaar worden de sancties doorgehaald.

## 4.7 Parkeren

Auto's en (brom)fietsen worden gestald op de daartoe voorziene plaatsen. Wie met de (brom)fiets komt, zet hem op slot. De wagens dienen reglementair te worden geparkeerd.

De evacuatiewegen en de ruimten voor de ingangen van de gebouwen dienen steeds vrij te blijven voor de brandweer of de andere hulpdiensten.

## 4.8 Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal

- Om diefstal of beschadiging te voorkomen mag u uw persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen en lokalen. Wie (on)opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor verantwoordelijk worden gesteld. Het CVO kan nooit aansprakelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen.



- Om de computers virusvrij te houden mogen eigen laptops niet op het netwerk worden aangesloten.

## 4.9 GSM-gebruik

GSM-gebruik tijdens de lessen moet strikt beperkt worden tot noodoproepen en uitzonderlijke situaties. Deze worden altijd in het begin van de les aan de leerkracht gemeld.

## 4.10 Auteursrechten

- De auteursrechten op boeken 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 leerkracht.
- Het fotokopiëren van beschermde werken of kopiëren van software voor eigen rekening is verboden.
- Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.

## 4.11 Openleercentrum

In het openleercentrum krijgt de cursist volgens vooraf gemaakte afspraken met de leerkrachten de gelegenheid om al dan niet onder begeleiding zelfstandig te leren. Het CVO verwacht dat de cursist de nodige verantwoordelijkheidszin heeft om op een gepaste wijze gebruik te maken van de uitrustingen en leermiddelen.

Het CVO behoudt zich het recht voor het gebruik van het internet te registreren en bij ongepast gebruik beperkingen op te leggen.

## 4.12 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 tuchtreglement toegepast.

Indien u zelf wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld of ongewild seksueel gedrag, dan kan u zich wenden tot de vertrouwenspersoon van het CVO om samen naar een oplossing te zoeken.

Ook kan u anoniem terecht bij ISW Limits, Diestsesteenweg 52 bus 0201, 3010 Kessel-Lo. Dit Steunpunt grensoverschrijdend gedrag heeft als belangrijkste taak elkeen die in het onderwijsgebeuren betrokken is, telefonisch informatie en advies te verschaffen. Het steunpunt is telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 10.00u tot 17.00u op het nummer (016) 20 85 96 of per e-mail: [info@iswlimits.be](mailto:info@iswlimits.be). (website: [www.iswlimits.be](http://www.iswlimits.be))

## 4.13 Alcohol- en drugsverbod

Tijdens de lessen zijn alcoholische dranken niet toegelaten. Drugs zijn totaal verboden.

## 4.14 Privacy

Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het centrum geen persoonlijke gegevens doorgevoerd.

Leerkrachten mogen vertrouwelijke informatie van cursisten enkel delen met collega's van dezelfde opleiding en met de directeur.

Noch beeld- noch geluidsopnames in het centrum zijn toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en/of cursisten.

## 4.15 Schoolverzekering

De schoolverzekering die het CVO heeft onderschreven, omvat een verzekering 'Lichamelijke ongevallen' en een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden'.

De verzekering 'Lichamelijke ongevallen' komt tussenbeide voor medische kosten bij persoonlijke ongevallen:

- op weg van huis naar het CVO en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normale tijdsgebruik, conform de reglementering ter zake;
- tijdens de lessen en pauzes in het CVO of onder begeleiding van de leerkracht;
- tijdens stages;
- tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO.

Onder kortste weg van en naar het CVO 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. Alleen dan kan het CVO de verzekeringsmaatschappij tijdig op de hoogte brengen.

De nodige formulieren kan u afhalen op het secretariaat.

## 5 Administratief dossier van de cursist

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een cursistendossier bij te houden.

Van elke cursist worden volgende gegevens bijgehouden:

- persoonsgegevens
- het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf  
Als bewijs voor Belgische nationaliteit volstaat het rijksregisternummer.  
Als bewijs van wettig verblijf worden aanvaard:
  - een identiteitsbewijs van een EU-lidstaat;
  - een geldig nationaal paspoort (indien nodig inclusief geldig visum);
  - elektronische vreemdelingenkaart;
  - attest van immatriculatie – Model AHet verblijfsdocument moet nog geldig zijn op het moment van inschrijving.
- het inschrijvingsformulier en de betalingsbewijzen  
Bij uw inschrijving wordt er telkens in tweevoud een inschrijvingsformulier opgemaakt. Beide exemplaren worden gedateerd en ondertekend door uzelf en een - door het CVO gemachtigd - personeelslid. Eén exemplaar blijft bewaard in het cursistendossier. Het andere exemplaar wordt u overhandigd als bewijs van uw inschrijving en als betalingsbewijs.  
Het inschrijvingsformulier vormt samen met de individuele steekkaart het basisdocument voor de controle op uw regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.
- de individuele steekkaart  
De individuele steekkaart beschrijft uw vorderingen in de opleiding(en) en dat over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook uw eventuele toelatingsproef(f)(ven) en vrijstelling(en). 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 de cursist aanwezig moet zijn, de effectieve aanwezigheden, de gewettigde en ongewettigde afwezigheden.  
Ook de verantwoordingsattesten voor gewettigde afwezigheden worden bewaard.
- attesten voor (gedeeltelijke) vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld
- eerder behaalde studiebewijzen
- documenten EVC en EVK
- ervaringsbewijzen
- verslag van de directeur van het centrum (i.v.m. klachten, tuchtprocedure, ...)

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

Het centrubestuur verzamelt de persoonlijke gegevens met inachtneming van de privacywet. Met vragen hierover kan u terecht bij de directeur.

Het CVO gebruikt deze gegevens met als doel de uitvoering van het decreet van 18 juli 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 CVO zijn we hiervoor gemachtigd door de Privacycommissie (CBPL) of de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

- Huizen van het Nederlands;
- Centra voor Basiseducatie (CBE);
- Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO);
- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW);
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB);
- handhavingsambtenaren;
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW).

Deze machtigingen kunnen geraadpleegd worden op de website van de Vlaamse Toezichtcommissie en de website van de Privacycommissie. De machtigingen zijn van toepassing op de cursisten zoals vermeld in het decreet.

De gegevens die door het CVO worden verzameld, kunnen met de volgende ontvangers of de volgende categorieën van ontvangers uitgewisseld worden:

- Huizen van het Nederlands;
- Centra voor Basiseducatie (CBE);
- Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO);
- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW);
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB);
- handhavingsambtenaren;
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW).

Bij het niet beantwoorden van de vraag naar bepaalde persoonlijke gegevens, die nodig zijn om u in te schrijven als cursist, zal het CVO melden wat hiervan de gevolgen zijn. Het CVO kan in dat geval weigeren om u in te schrijven.

U heeft te allen tijde het recht op inzage van uw persoonlijke gegevens en u kan de verbetering ervan vragen. U kan zich hiervoor richten tot de directeur.

De verwerking van gegevens die de gezondheid betreffen, is verboden. Dit verbod vervalt wanneer de cursist schriftelijk heeft toegestemd in een dergelijke verwerking met dien verstande dat hij/zij die toestemming te allen tijde kan intrekken. U kan hiervoor gebruik maken van een modelformulier dat u kan bekomen op het secretariaat.

Voor een minderjarige cursist dient deze toestemming gegeven te worden door de ouders of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen. Zij hebben bovendien recht op een kopie van de ondertekende toestemming.

## 6 Orde- en tuchtreglement

Een goede samenwerking tussen de cursist en het personeel van het CVO is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen. Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal het centrum de cursist ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen.

### 6.1 Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen

Begeleidende en ordemaatregelen die door alle personeelsleden kunnen genomen worden:

- een waarschuwing (mondeling);
- een vermaning (schriftelijk per brief);
- een tijdelijke verwijdering uit het leslokaal tot het einde van de lessen;
- een begeleidingsovereenkomst

Een cursist die herhaaldelijk in de fout gaat, krijgt een contract waarin omschreven staat wat uitdrukkelijk van hem/haar wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract wordt schriftelijk meegedeeld aan de cursist of aan de ouders van de minderjarige cursist, heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Tegen een begeleidende of ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

## 6.2 De tuchtmaatregelen

De directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag van de cursist werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigenagogisch project van het CVO in het gedrang komt.

De directeur zal tuchtmaatregelen nemen als de begeleidende en ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsmaatregelen overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- 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 CVO  
De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten. Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en loopt af uiterlijk op 31 augustus. Een cursist die uit het centrum verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO.

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

- De tuchtmaatregel moetagogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten.
- De tuchtprocedure wordt opgestart ten laatste drie dagen na kennisname van de feiten die aanleiding geven tot deze tuchtprocedure.
- De betrokken cursist of de ouders van de minderjarige cursist, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De cursist of de ouders van de minderjarige cursist en hun raadsman hebben het recht tot inzage in het tuchtdossier.
- De beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de cursist werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigenagogisch project van het CVO in het gedrang komt.
- De cursist of de ouders van de minderjarige cursist worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Binnen de drie werkdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heeft de betrokken cursist of de ouders van de minderjarige cursist recht op overleg met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk door de directeur meegedeeld.

De tuchtprocedure kan gekoppeld worden aan een preventieve schorsing.

Een preventieve schorsing houdt in dat de cursist in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of in het CVO 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 de aanwezigheid van de cursist in het CVO een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zichzelf, voor medecursisten of voor personeelsleden van het CVO.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan overgaan tot een preventieve schorsing. 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.

## 6.3 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

Opstarten van het beroep

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.

Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de directeur uiterlijk binnen de drie werkdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

Interne beroepscommissie

- De directeur duidt de interne beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit ten minste drie leden van het centrumbestuur. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van 5 werkdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de werkdag volgend op de dag van de beslissing in beroep.
- De beslissing is bindend voor alle partijen.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien tenzij de cursist uitdrukkelijk de toestemming geeft.
- Het tuchtdossier kan niet overgedragen worden naar een ander CVO.

## 7 Klachtrecht

Een cursist/kandidaat cursist kan het niet eens zijn met de gang van zaken over diverse onderwerpen. Hierbij kan gedacht worden aan diverse rubrieken zoals de planning van het onderwijsaanbod; de toelatingsvoorwaarden; de hygiëne en bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen; de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting; de correcte toepassing van de reglementeringen inzake eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen; de berekening van het inschrijvingsgeld en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling hiervan; de raming en aanrekening van het cursusmateriaal; de beschikbaarheid, volledigheid en duidelijkheid van het centrumreglement, inbegrepen het evaluatiereglement; de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod; omgangsvormen personeel; de wijze van cursus geven; ...

De behandeling van geschillen die verband houden met de toepassing van de evaluatieregeling vallen niet onder deze rubriek. Hiervoor is in het CVO een ombudsman (M/V) aangewezen, zoals voorzien in Deel II Evaluatiereglement, rubriek 4: Ombudsdienst (M/V).

Er zijn verschillende manieren om bedenkingen m.b.t. deze onderwerpen kwijt te kunnen. We geven de suggestie om de problemen direct te bespreken met de betrokkenen zelf.

Indien u vindt dat dit niet kan, dan zijn er andere mogelijkheden. U bespreekt het dan met de directeur, de adjunct-directeur of één van de coördinatoren.

Ideeën, wensen en voorstellen kunnen ook doorgegeven worden via de cursistenenquête.

### 7.1 Interne klachtenprocedure

Wanneer er uiteindelijk geen bevredigende oplossing komt via hoger aangehaalde kanalen en u vindt dat er toch stappen moeten gezet worden om een verandering tot stand te brengen, kan er gebruik gemaakt worden van het klachtenformulier dat u kan bekomen op het secretariaat.

Het klachtenformulier wordt ingediend bij een vertrouwenspersoon; de gegevens van de vertrouwenspersoon vindt u terug in rubriek 2: Wie is wie?

Na ontvangst van een klachtenformulier start de vertrouwenspersoon de klachtenprocedure.

Binnen de zeven dagen neemt de vertrouwenspersoon contact met u op, waarmee hij/zij aangeeft dat de klacht ontvangen is. Tevens zal hij /zij vermelden tegen welke datum u een antwoord mag verwachten met het resultaat van de afhandeling van de klacht.

In de afhandeling van de klacht worden volgende fasen doorlopen: toewijzen van de klacht aan de verantwoordelijke, onderzoek en analyse van de klacht, eventueel uitwerken van corrigerende maatregelen en formuleren van een antwoord.

### 7.2 Externe klachtenprocedure

Wanneer er ook geen bevredigende oplossing komt via de interne klachtenprocedure en u vindt dat er toch stappen moeten gezet worden om een verandering tot stand te brengen, kan u uw klacht melden bij AHOVOS – Afdeling Volwassenenonderwijs via [volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:volwassenenonderwijs@vlaanderen.be) of 02 553 98 32.

In derde instantie kunt u terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst ([www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be)).

## 8 Premie na het behalen van een diploma

De overheid reikt een premie uit aan cursisten die een eerste keer een diploma secundair onderwijs behalen via het volwassenenonderwijs. Die premie is gelijk aan het volledig inschrijvingsgeld dat voor de opleiding betaald werd, rekening houdend met de volledige en gedeeltelijke vrijstelling waarvan de cursist genoten heeft.

Om een premie te verkrijgen moet de cursist een aanvraagdossier indienen bij:  
Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen  
Afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs – 7A  
Koning Albert-II-laan 15  
1210 Brussel.

Het aanvraagdossier moet de volgende elementen bevatten:

- het volledig ingevulde [aanvraagformulier](#);
- een kopie van het behaalde diploma;
- alle inschrijvingsformulieren waarop vermeld staat hoeveel de cursist voor de opleiding of module in kwestie heeft betaald, ondertekend door het centrum of de centra waar de cursist de opleiding geheel of gedeeltelijk heeft gevolgd.

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

De bevoegde administratie bezorgt de cursist uiterlijk na 45 kalenderdagen een antwoord op de ingediende aanvraag tot toekenning van de premie. Als de aanvraag voldoet aan de voorwaarden, dan ontvangt de cursist een premie. De cursist krijgt herover steeds een bericht van de administratie. Hou rekening met een mogelijke wachttijd van maximaal 6 maanden.

## 9 Studiebewijzen

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 ontvangt u op de proclamatie of u kan het nadien persoonlijk afhalen op het secretariaat. Het studiebewijs wordt enkel opgestuurd op expliciete aanvraag.

### 9.1 Deelcertificaat

Een deelcertificaat bekrachtigt een module van een opleiding in het volwassenenonderwijs.

### 9.2 Certificaat

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

Een certificaat bekrachtigt ook een opleiding van minder dan 900 lestijden in het hoger volwassenenonderwijs.

### 9.3 Diploma secundair onderwijs

Een diploma secundair onderwijs bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- de opleidingen Algemeen secundair onderwijs van het studiegebied Algemene vorming;
- de opleiding Aanvullende algemene vorming gecombineerd met een certificaat van de zogenaamde 'diplomagerichte opleidingen'. De lijst met diplomagerichte opleidingen vindt u [hier](#) terug.
- de zogenaamde 'diplomagerichte opleidingen' wanneer de cursist bij zijn inschrijving al houder is van een diploma secundair onderwijs. De cursist behaalt dan een tweede diploma secundair onderwijs.

Ook het diploma van gegradueerde in het volwassenenonderwijs leidt in combinatie met de opleiding Aanvullende algemene vorming tot een diploma secundair onderwijs.

## 9.4 Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

Het getuigschrift bekrachtigt de opleiding Bedrijfsbeheer van het studiegebied Handel van het secundair volwassenenonderwijs. Het betreft het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer. Dit getuigschrift is in België de basisvereiste om een eigen zaak te beginnen. Meer informatie over dit getuigschrift vindt u op [www.belgium.be](http://www.belgium.be).

## 9.5 Studiebewijs verloren?

Uw diploma, getuigschrift of certificaat verloren? Neem dan contact op met het CVO waar u uw studiebewijs behaald hebt.

In geval het studiebewijs voor 1 september 1999 werd uitgereikt, stelt het CVO een vervangend attest op en legt dit samen met het proces-verbaal van de examens voor aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Na visering stuurt het ministerie het attest terug naar het centrum, dat het dan aan de cursist bezorgt.

In geval het studiebewijs na 1 september 1999 werd uitgereikt, stelt het CVO zelf een attest op en bezorgt dit rechtstreeks aan de cursist.

## Deel II: EVALUATIEREGLEMENT

Het evaluatiereglement van ons CVO bevat niet alleen de regels, afspraken en verplichtingen waaraan u zich dient te houden, maar ook uw rechten. Een evaluatiereglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in optimale sfeer te laten verlopen.

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen. Indien er (nog) geen leerplannen zijn, gebeurt de evaluatie aan de hand van de basiscompetenties, zoals die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleiding.

### 1 De evaluatievormen en -modaliteiten

#### 1.1 Evaluatietijdstip

Ten minste op het einde van elke module wordt een evaluatie georganiseerd. De directeur bepaalt jaarlijks de exacte data van de afsluitende evaluatieperiodes.

De evaluatie vindt plaats tijdens een contactmoment, zowel bij regulier als bij gecombineerd onderwijs.

De data van eventuele tussentijdse toetsen of -proeven worden door de leerkracht in samenspraak met de cursisten bepaald.

#### 1.2 De organisatie van de evaluatie

De directeur bepaalt in overleg met de betrokken leerkrachten en rekening houdend met de te beoordelen competenties, de vorm van de evaluatie: mondeling, schriftelijk en/of praktisch, afsluitende evaluatie, gespreide evaluatie en/of permanente evaluatie. Naast de evaluatie door de leerkracht kunnen ook de cursisten betrokken worden bij de evaluatie via peerevaluatie (cursisten evalueren elkaar), zelfevaluatie en co-evaluatie (samen met de leerkracht).

Bij gecombineerd onderwijs bestrijkt de evaluatie zowel het luik contactonderwijs als het luik afstandsonderwijs.

Een afsluitende evaluatie is de beoordeling van het niveau van de cursist op het einde van een opleiding of van een module door een momentopname waarbij alle competenties getoetst worden. Een praktijkgerichte evaluatie, een eindwerk, een portfolio of een combinatie hiervan zijn mogelijk.

Gespreide evaluatie is het resultaat van de regelmatige beoordeling van de studieprestaties op verschillende tijdstippen tijdens de opleidingsperiode. De evaluatie gebeurt aan de hand van meerdere observaties, toetsen en/of deexamens.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de progressie van de cursist tijdens de opleiding. Competenties worden permanent getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van constante observaties en/of toetsen.

De leerkracht informeert de cursist over welke evaluatievormen gebruikt worden voor de gevolgde opleiding. Elke evaluatie kan een schriftelijk, een mondeling en een praktisch gedeelte omvatten.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen, desgevallend de basiscompetenties zoals die opgenomen zijn in het opleidingsprofiel van de opleiding.

In het secundair volwassenenonderwijs is geen tweede evaluatieperiode (tweede zittijd) voorzien.

#### 1.3 Evaluatievoorwaarden

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen moet een cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet van het volwassenenonderwijs (zie Deel I Cursistenreglement, rubriek 3: Inschrijvingen, afdeling 3.7: Toelatingsvoorwaarden);
- geregeld de lessen gevolgd hebben, dit betekent niet meer dan 25% van de ingerichte lestijden ongewettigd afwezig zijn. Bij gecombineerd onderwijs moet de cursist aantoonbaar participeren aan de opleiding, d.w.z. dat de cursist verplicht aanwezig moet zijn in het gedeelte contactonderwijs en dat het gedeelte afstandsonderwijs systematisch wordt opgevolgd. Indien deze afwezigheidsnormen overschreden worden, wordt er in uitzonderlijke gevallen en na toestemming van de directie een vervangende taak of inhaalles opgelegd.
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, seminaries en eindwerk of projectwerk;



- zich aanbieden op de evaluatiedag.

De directeur kan u het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

## 1.4 Afwezigheid tijdens de evaluatie

Een cursist die tijdens de evaluatieperiode gewettigd afwezig is of verhinderd is wegens overmacht, meldt dit uiterlijk dezelfde dag aan de directeur of zijn/haar afgevaardigde. De directeur kan beslissen om de evaluatie te verplaatsen als de afwezigheid gestaafd wordt met een medisch attest of een ander bewijsstuk. De bewijsstukken moeten uiterlijk de 3<sup>de</sup> dag na de evaluatie bij het CVO zijn ingediend. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep worden aangetekend.

Wie zonder verwittigen afwezig blijft, wordt afgewezen.

## 1.5 Inhalen van een evaluatie

De directeur kan een cursist toestaan binnen dezelfde evaluatieperiode een evaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan voorzien in de evaluatieregeling. Indien een cursist meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, dient hij /zij dit aan te vragen bij de directeur. Inhaalevaluaties worden steeds binnen de betreffende evaluatieperiode, in het centrum en na overleg tussen de directeur, de ombudsdienst en de betrokken leerkracht georganiseerd.

Inhaalevaluaties worden enkel toegestaan indien de cursist een geldige reden heeft voor zijn/haar afwezigheid op een evaluatie.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur oordeelt, eventueel in overleg met de ombudsdienst, vóór de beraadslaging van de betreffende evaluatieperiode, over een mogelijke verplaatsing van de evaluatie. Hij/zij treft dan in overleg met de betrokken leerkracht een nieuwe regeling die aan de cursist wordt medegedeeld.

## 2 Vrijstellingen

De directeur kan autonoom beslissen om een vrijstelling te geven voor een deel van de opleiding of een module. Zo'n vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting.

U kan een vrijstelling aanvragen wanneer u al beschikt over een studiebewijs van een opleiding die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor u vrijstelling aanvraagt of wanneer u kan bewijzen dat u de nodige competenties al op een andere manier verworven hebt.

De aanvraag moet schriftelijk gebeuren en op het secretariaat worden ingediend, samen met de nodige bewijsstukken. U vindt hieromtrent meer onder Deel I Cursistenreglement, rubriek 3: Inschrijvingen, afdeling 3.9: Vrijstellingen.

Een cursist die zijn vrijstellingsverzoek niet kan motiveren, kan vragen om een vrijstellingsproef af te leggen. Voorafgaandelijk is er altijd eerst een gesprek met een vakleerkracht of een lid van het directie-team. Op basis van hun advies kan worden beslist om een vrijstellingsproef te organiseren. De directeur oordeelt op basis van deze evaluatie of de cursist beschikt over de vereiste kennis en vaardigheden. De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef.

Het volledige vrijstellingsdossier met de beslissing van de directeur wordt in het dossier van de cursist opgenomen.

## 3 De evaluatiecommissie

### 3.1 Samenstelling en bevoegdheid

De evaluatiecommissie van een cursus bestaat uit volgende stemgerechtigde leden met elk één stem:

- de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde;
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist.

De directeur kan andere leden tot de deliberatie toelaten. Zij zijn niet stemgerechtigd. Bv.

- de secretaris van de evaluatiecommissie;
- de ombudsman of -vrouw;
- de didactische coördinator;
- externe commissieleden.

De directeur bepaalt bij welke evaluaties het aangewezen is om externe commissieleden op te nemen in de evaluatiecommissie.

De directeur regelt de werking van het evaluatiesecretariaat en wijst de secretaris aan.

De voorzitter stemt onmiddellijk mee en bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn.

Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor de evaluaties van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

De beraadslaging van de evaluatiecommissie is geheim. De leden zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

De evaluatiecommissie is ook bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

## 3.2 Beslissing van de evaluatiecommissie

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over alle elementen die deel uitmaken van de evaluatie van de volledige organisatieperiode en over de module waarvoor de cursist ingeschreven is.

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd.

Om te slagen moet een cursist ten minste 50% behalen. Voor modules van de opleidingen Farmaceutisch technisch assistent en Medisch administratief bediende kan een cursist in principe pas slagen wanneer hij voor elk deelexamen ten minste 50% behaalde. Om te slagen voor een taalopleiding moet een cursist ten minste 50% behalen en aan alle taaltaken deelgenomen hebben.

De evaluatiecommissie kan beslissen om een bijkomende evaluatie toe te staan en kan de modaliteiten hiervan bepalen.

De evaluatiecommissie stelt een cursist die niet deelnam aan alle evaluaties en hiervoor geen gewettigde redenen had, gelijk met een niet-geslaagde cursist.

## 3.3 Bekendmaking van de evaluatieresultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 3 weken na de beraadslaging meegedeeld. Individuele, gedetailleerde evaluatieresultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

## 4 Fraude

Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur, in aanwezigheid van de toezichthouder. Indien de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, krijgt de cursist voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen.

De evaluatiecommissie beslist of aan de betrokken cursist de kans geboden zal worden deze evaluatie over te doen in dezelfde evaluatieperiode.

Bij bewezen fraude tijdens het overdoen van een evaluatie in dezelfde evaluatieperiode wordt de betrokken cursist verder als afgewezen beschouwd.

## 5 Rechten bij evaluatie

Als cursist heeft u het recht de eigen kopij van de afgelegde toetsen, proeven en evaluaties in te kijken, na afspraak met de vakleerkracht. U heeft ook recht op toelichting.

U mag ook altijd uw cursistendossier met alle relevante informatie inzien. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenaanwijzingen bestaan.

Gegevens van andere cursisten zijn niet openbaar.

Voor bemiddeling bij een probleem kan u beroep doen op de ombudsdienst van het CVO.

## 6 De ombudsdienst

De directeur duidt ieder schooljaar onder de personeelsleden, verbonden aan het CVO, één of meerdere personen aan voor de ombudstaak. De namen worden op het einde van de inschrijvingsperiode bekendgemaakt op onze website, evenals waar en wanneer de met een ombudstaak belaste personen bereikbaar zijn.

Zij voeren hun opdracht uit voor de cursisten waarvoor zij aangewezen zijn. Een ombudsman/-vrouw kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudsman/-vrouw treedt als bemiddelaar op tussen de cursist en de evaluatiecommissie.

De ombudsman/-vrouw onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

Om zijn/haar taak zo goed mogelijk te vervullen heeft hij het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

Hij is tot geheimhouding verplicht.

De ombudsman/-vrouw bezorgt op het einde van iedere evaluatieperiode een verslag over zijn/haar activiteiten aan de directeur.

## 7 Beroepsprocedure

### 7.1 Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie

Een cursist die tijdens of onmiddellijk na de evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd tijdens de evaluatie (bv. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld...) kan tot drie werkdagen na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan autonoom beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

### 7.2 Bezwaar

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist.

Een cursist die de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, kan zijn bezwaren ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking van de beslissing bekend maken. Daartoe vraagt hij een persoonlijk onderhoud aan met de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan.

Tijdens het onderhoud kan de cursist inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Na dit onderhoud zijn er drie mogelijkheden:

- De cursist is ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde meent dat de door de cursist aangebrachte elementen het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan zo spoedig mogelijk opnieuw samengeroepen en de aangevochten beslissing wordt opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde meent dat de door de cursist aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan de cursist meegedeeld. Is de cursist het daarmee oneens en vindt hij de genomen beslissing onjuist, dan blijft de betwisting bestaan.

### 7.3 Beroep

Blijft de betwisting bestaan, dan kan de cursist binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur beroep aantekenen bij de voorzitter van het centrumbestuur. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd. Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde.

De voorzitter van het centrumbestuur roept de interne beroepscommissie samen.

De beroepscommissie moet minstens uit drie leden bestaan. De directeur en de overige leden van de delibererende evaluatiecommissie kunnen er geen deel van uitmaken. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen.

De voorzitter van het centrumbestuur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst van het Katholiek Onderwijs. Het hoofd van de Pedagogische Begeleidingsdienst wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

### 7.4 Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als tenminste drie leden aanwezig zijn. De beroepscommissie motiveert haar advies of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. De beroepscommissie deelt haar advies hierover mee aan de voorzitter van het centrumbestuur.

De voorzitter van het centrumbestuur neemt kennis van het advies en beslist of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Als de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen deelt de voorzitter van het centrumbestuur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de cursist.

Moet de evaluatiecommissie wel opnieuw samenkomen, dan moet zij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van tien werkdagen na de beslissing van de voorzitter van het centrumbestuur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

### 7.5 Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan de cursist echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen na kennisname van de beslissing van de voorzitter van het centrumbestuur, respectievelijk van de evaluatiecommissie.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de cursist het niet eens is, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Aarschot, 24-08-2016

Voor de Inrichtende Macht,

De directeur,

Ann Verhaegen