

CENTRUMREGLEMENT

VRIJTECHN ISCHINSTIT UUTAALST CVO

Centrum Volwassenenonderwijs

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

**Vrij Technisch Instituut
Centrum voor Volwassenenonderwijs
Onderwijs voor Sociale Promotie**

Aalst:

Campus Sinte Anna
Sinte Annalaan 99
9300 Aalst
tel 053/73 92 10
fax 053/73 92 90
E-mail: info@cvo-aalst.be

**VRIJTECHN
ISCHINSTIT
UUTAALST**
cvo

Campus Dirk Martens
Kwalestraat 92-94
9320 Nieuwerkerken
(Aalst)
tel 053/73 92 11
fax 053/73 92 90
E-mail: info@cvo-aalst.be

**VRIJTECHN
ISCHINSTIT
UUTAALST**
cvo

Liedekerke:

Campus Sint-Gabriël
Sint –Gabriëlstraat 152
1770 Liedekerke
tel 053/64 57 68
Gsm 0494/44 49 21
E-mail: info-
liedekerke@cvo-aalst.be

**VRIJTECHN
ISCHINSTIT
UUTAALST**
cvo

Onze website: <http://www.cvovti-aalst.be>

INHOUDSTAFEL

DEEL I CURSISTENREGLEMENT

1. Welkom!	5
2. Wat beoogt ons CVO?	7
3. Agogisch project van het CVO	7
3.1 Beroepsgerichte bijscholing en herscholing	
3.2 Persoonlijkheidsvorming	
3.3 Tweedekansfunctie	
3.4 Maatschappelijke functie	
3.5 Kwaliteitsonderwijs	
4. Wie is wie?	9
4.1 Inrichtend comité voor het volwassenenonderwijs	
4.2 Directie	
4.3 Administratieve medewerkers	
4.4 Vertrouwenspersoon	
4.5 Pedagogische begeleiding	
4.6 Lectoren en de leerkrachten	
5. Inschrijvingen	11
5.1 Inschrijvingsperiode(s)	
5.2 Recht op inschrijving	
5.3 Geldig inschrijven	
5.4 Toelatingsvoorwaarden	
5.5 Inschrijvingsgelden en bijdragen in de kosten van het cursusmateriaal	
5.6 Vrijstelling van het wettelijk inschrijvingsgeld	
5.7 Annulering van de inschrijving	
6. Mogelijke faciliteiten en financiële tegemoetkomingen	19
6.1 Betaald Educatief Verlof	
6.2 Vormingsverlof	
6.3 Toekenning van premies aan cursisten	
6.4 Opleidingscheques en KMO-portefeuille	
6.5 Cevora	
6.6 Knelpuntenberoepen	
7. Administratief dossier cursist	24
7.1 Algemene inlichtingen	
7.2 Het inschrijvingsformulier	
7.3 De individuele steekkaart	
7.4 Attesten (gedeeltelijke) vrijstelling inschrijvingsgeld	
7.5 Andere verantwoordingsstukken	
7.6 Aanwezigheidsregisters	
7.7 Kinderbijslag voor meerderjarige cursisten	
8. De schoolverzekering	26
9. De organisatie van het onderwijs	26
9.1 De kalender	
9.2 De organisatie van de cursussen	
9.3 De lessenrooster	
9.4 De wisselkalender	
9.5 Het informatiebord en het elektronisch leerplatform	
9.6 Het examenrooster	

10. Klare afspraken en regels	29
10.1 Regelmatige aanwezigheid	
10.2 Veiligheid en gezondheid in het CVO-VTI	
10.3 Rookverbod	
10.4 Evacuatieoefeningen CVO	
10.5 Pauzes en lesonderbrekingen	
10.6 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	
10.7 Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal	
10.8 Parkeren en parkeergelegenheid	
10.9 Auteursrechten	
10.10 Open leercentrum	
11. Orde-en tuchtreglement	33
11.1 Ordereglement	
11.2 Tuchtreglement	
12. Klachtrecht	34
12.1 Intern – Binnen het CVO	
12.2 De regionale ombudsdienst (= de ombudsdienst van het Consortium)	
13. Studiebewijzen	36
DEEL II EVALUATIEREGLEMENT	
1. De organisatie van de evaluaties	38
1.1 De evaluatievormen en -modaliteiten	
1.2 Het evaluatietijdstip	
1.3 De evaluatievoorwaarden	
1.4 Afwezigheid tijdens de afsluitende evaluatie	
1.5 In te halen evaluaties, overdrachten en overzettingen	
2. De vrijstellingen	41
2.1 Grond voor de vrijstelling	
2.2 Aanvraagprocedure	
2.3 Antwoordprocedure	
3. De evaluatiecommissie en de beoordeling van de resultaten	43
3.1 De samenstelling van de evaluatiecommissie	
3.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
3.3 Wijze van beraadslaging	
3.4 Beslissing van de evaluatiecommissie	
3.5 Bekendmaking van de evaluatieresultaten	
4. Fraude	46
5. De ombudsman of -vrouw	46
6.. Beroepsprocedures	47
6.1 Procedure bij weigering van vrijstelling(en)	
6.2 Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging	
6.3 Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging	

DEEL I CURSISTENREGLEMENT

1. WELKOM!

Nieuwe cursist

Wij heten je hartelijk welkom in het Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO) van het VTI. Dit CVO behoort tot de vzw ECOV, verder ook Inrichtende Macht genoemd, met als maatschappelijke zetel: Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst.

Het verheugt ons dat je voor je verdere bijscholing een beroep doet op onze school te Aalst of te Liedekerke.

Je bent naar een welbepaalde opleiding gestapt omdat je weet wat je wil, omdat je weet wat je nodig hebt.

Dat is ongetwijfeld een goed uitgangspunt om te volharden en de opleiding af te ronden.

Het volgen van een avondcursus zal wel wat aanpassing vergen.

Dat die aanpassing niet altijd even vanzelfsprekend verloopt, weten jouw docenten gelukkig ook.

Wij proberen je dan ook zo goed mogelijk te begeleiden, zodat je je snel thuis zal voelen.

Je verwacht van ons, dat wij jou een kwaliteitsopleiding aanbieden en dat wij jou alle kansen bieden jezelf verder te ontplooien. Terecht.

Wij kunnen dat echter pas realiseren op voorwaarde, dat wij kunnen rekenen op jouw persoonlijke positieve samenwerking.

Goede oude bekende

Ook jou heten we van harte welkom. Wij zijn blij om het weerzien.

Je bent al vertrouwd met het reilen en zeilen van deze school. Je weet al wat van jou wordt verwacht. Misschien mogen de nieuwe cursisten een beroep op jou doen om hen sneller op weg te helpen.

Wij wensen jullie alle succes en hopen van harte, dat jullie na de lectuur van dit boekje, een beetje wijzer, snel je weg zal vinden in onze school.

Bij jouw inschrijving en ook nadien kan je op een gemakkelijk bereikbare manier het centrumreglement van het CVO inkijken. Het is bovendien via het elektronisch leerplatform Moodle op de website <http://www.cvoaalst.be> te raadplegen. Op uitdrukkelijke vraag ontvangt u een papieren kopie van het centrumreglement. Het centrumreglement ligt ook ter inzage op het secretariaat.

Bij jouw inschrijving en ook nadien kan je op een gemakkelijk bereikbare plaats het centrumreglement van het CVO inkijken. Bovendien is het te raadplegen op de website van het CVO-Aalst. Op uitdrukkelijke vraag ontvangt u een papieren kopie van het centrumreglement. Het centrumreglement ligt ook ter inzage op het secretariaat.

Het agogisch project van onze ECOV-scholen (CVO)

De vzw ECOV heeft haar statuten op een eigen manier vertaald en vastgelegd in een onderwijscharter dat voor alle onderwijsgebruikers en alle personeelsleden in de ECOV-scholen een leidraad is.

De criteria van waaruit wij zien, oordelen en handelen zijn vastgelegd in ons maatschappij-kritisch en maatschappijgericht opvoedingsproject dat in zes kernpunten samengevat kan worden:

- *Wij bieden een brede algemene opvoedings- en vormingsbasis aan en bouwen daarop een doorgedreven en specifieke basisvorming gericht op het voortgezet onderwijs in brede zin, een specifiek technische en/of beroepsgerichte opleiding, afgestemd op de voortdurend evoluerende arbeidsmarkt of op aansluitend voortgezet onderwijs. Wij kaderen deze visie in een keuze voor levenslang en levensbreed leren.*
- *Wij leren jonge mensen om in deze wereld te leven vanuit een groeiend waardenbesef dat zijn wortels heeft in de christelijke inspiratie. Wij leren hun ervaren dat studie en arbeid, ook die als leraar of als medewerker in een van de vele diensten van de vzw ECOV, bevrijdend kunnen zijn, vreugde kunnen geven en een dienst zijn aan de evenmens en aan de wereld.*
- *Samen groeien wij in solidariteit met allen die aan dit onderwijsproject meewerken. Wij hebben speciale aandacht voor hen die het lastig hebben, maar bekommeren ons evenzeer om hen die op zoek gaan naar de verdere uitbouw van hun mogelijkheden. Wij zetten ons elke dag opnieuw in voor goede menselijke verhoudingen zowel binnen als buiten de school.*
- *Wij stimuleren voortdurend de zelfstandigheid van elk van onze cursisten/leerlingen en collega's. We werken samen met hen aan groepsopdrachten waarin die zelfstandigheid een eigen plaats krijgt en die de groep sterker maken.*
- *Wij maken van de school een leefwereld die openstaat voor alles wat er binnen en buiten gebeurt. Wij hebben oog voor veranderingen, we leren ze naar waarde schatten en een plaats geven in ons leven.*
- *We staan open voor andere visies en cultuurpatronen, maar vragen ook respect voor de waarden en voor de cultuur die door ons gedragen wordt en die ons draagt.*

Directie en de lesgevers-en lectorenequipe

2. WAT BEOOGT ONS CVO?

Het volwassenenonderwijs heeft als doelstelling enerzijds de cursisten de kennis, vaardigheden en attitudes bij te brengen die nodig zijn voor de persoonlijke ontwikkeling, het maatschappelijk functioneren, het verder deelnemen aan onderwijs, het uitoefenen van een beroep of het beheersen van een taal en anderzijds de cursisten in staat te stellen erkende studiebewijzen te behalen.

3. AGOGISCH PROJECT VAN HET CVO

Het Volwassenenonderwijs biedt een antwoord op de professionele, maatschappelijke en individuele behoeften van de volwassen cursist.

Omdat de motieven van participatie van de volwassenen in het onderwijs nogal verscheiden zijn, heeft het Volwassenenonderwijs verschillende taken te vervullen.

3.1 Beroepsgerichte bijscholing en herscholing

Onze tijd is de tijd van een nooit eerder geziene technische evolutie.

Het bedrijfsleven volgt deze ontwikkelingen op de voet. Vandaar dat de noden van de arbeidsmarkt voortdurend veranderen.

Meer dan ooit wil het bedrijfsleven een beroep kunnen doen op degelijk én actueel gespecialiseerd personeel.

Het CVO van het VTI wil de cursisten een specifieke technische en/ of beroepsgerichte vorming aanbieden, die aansluit op de actuele noden van de arbeidsmarkt.

Het betreft hier opleidingen die direct of indirect, kennis, vaardigheden en/ of attitudes bijbrengen, die extra mogelijkheden bieden bij de beroepsuitoefening en perspectieven openen op de uitbouw van een beroepsloopbaan.

Tegelijkertijd willen wij de cursisten ook op weg helpen om, met de aangeboden pakketten, zelfstandig en persoonlijk verder te werken, zodat zij de voortdurend veranderende arbeidsmarkt blijven volgen. Wij hebben hiermee gekozen voor een enorme uitdaging.

Ook de cursisten, als potentiële kandidaten voor de arbeidsmarkt, staan voor dezelfde uitdaging.

3.2 Persoonlijkheidsvorming

Het CVO van het VTI wil de cursisten niet alleen de technische competentie bijbrengen.

Wij willen eveneens meewerken aan de totale persoonlijkheidsontplooiing van de cursist, die steeds verder bouwt aan zijn mogelijkheden.

Wij laten hem ervaren dat de individuele persoonlijkheidsontplooiing niet alleen meer kansen biedt voor zichzelf, maar het leven zelf en de beleving ervan verrijkt en ook de medemens ten goede komt.

3.3 Tweedekansfunctie

Het diplomagerichte karakter van verschillende opleidingen van het Hoger Beroepsonderwijs (HBO) biedt volwassenen de kans om een studiebewijs te behalen dat een gelijkwaardig civiel effect heeft als dat van de overeenkomstige opleidingen van het volledig leerplan.

Het Secundair Volwassenenonderwijs (SVO) biedt de cursist ook de mogelijkheid door te stromen naar het Hoger Beroepsonderwijs en in combinatie met de modules algemene vorming een diploma secundair onderwijs te behalen.

3.4 Maatschappelijke functie

Bovendien zijn wij ook bekommerd om de cursisten, die het minder gemakkelijk hebben. De directie, de docenten en de medecursisten proberen in solidariteit deze cursisten alle kansen te bieden om hun verdere mogelijkheden te ontplooiën. Wij staan dus open voor de leefwereld buiten onze school, we hebben oog voor de problemen en waardebeleving van andere maatschappelijke contexten en cultuurpatronen. Wij brengen hiervoor respect op maar wij vragen ook respect voor onze christelijk geïnspireerde waardebeleving.

3.5 Kwaliteitsonderwijs

Onze voornaamste bekommernis is het verstrekken van kwaliteitsonderwijs. Omdat de leerkrachten zowel op technisch, wetenschappelijk als op pedagogisch vlak gekwalificeerd zijn, kan de kwaliteit van de leerinhouden gegarandeerd worden. Bovendien hebben zij de uitdaging aangenomen de vakinhouden voortdurend te actualiseren, wat alleen mogelijk is door een permanente en voortdurende bijscholing. Omdat wij de cursist alle mogelijke kansen willen bieden, zich ten volle te ontplooiën, hebben de lesgevers ook oog voor de individuele begeleiding van de cursist.

4. WIE IS WIE?

4.1 *Het centrumbestuur* = Het Inrichtend comité voor het volwassenenonderwijs (ICVO)

Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs van het VTI en het Centrum voor Volwassenenonderwijs van het VTI. Dit centrum behoort tot de vzw ECOV met maatschappelijke zetel op de Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst.

Deze inrichtende macht is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming van de school.

Daarnaast zorgt het inrichtend comité ervoor dat de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie voor het volwassenenonderwijs aanwezig zijn.

4.2 De directie

Directeur: mevrouw L. Van der Stockt

Adjunct-directeurs: de heren R. Heiremans, J. Rasschaert, **W. De Bisschop (t.e.m. 30 september 2011) en J. Penneman (vanaf 1 oktober 2011).**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Hij staat in voor de coördinatie van het administratief beheer, volgt de onderwijswetgeving op en ziet erop toe dat deze inzake onderwijsorganisatie en administratie wordt toegepast.

Je kan daar steeds terecht, wanneer je vak en / of klasverantwoordelijken jou niet onmiddellijk kunnen helpen. Zo moet je steeds je aanvraag voor vrijstelling bij de directeur indienen.

Ook langere afwezigheden wegens werkbelet of ziekte, bespreek je best met hen.

Je kan steeds bij de directie terecht om problemen in vertrouwen te bespreken.

In Liedekerke kan je steeds de adjunct-directeur aanspreken.

4.3 De administratieve medewerkers

Verantwoordelijken: H. Van Cauwenberghe
C. De Schepper
T. Redant
R. De Coen (vestiging Liedekerke)

Op het secretariaat loop je best regelmatig even binnen.

Hier wordt de administratie van de school beheerd. Zij rekenen erop dat je jouw administratieve verplichtingen zo snel mogelijk regelt (verantwoordingsstukken, getuigschriften, attesten, ...). Zo voorkom je dat zij jou moeten lastig vallen en kunnen administratieve moeilijkheden worden vermeden.

Het secretariaat is misschien wel je eerste kennismaking met de 'avondschoon'. Hier heb je je inschrijving geregeld.

Je zal hier waarschijnlijk nog meer dan eens terugkeren.

Het secretariaat zorgt immers voor je documenten voor Betaald Educatief Verlof of Vormingsverlof en andere attesten.

Je kan hier steeds terecht voor fotokopies, wisselgeld, een dringend telefoontje.

Hier kom je te weten waar de lessen doorgaan, waar en wanneer je de lesgevers kan spreken, welke vervangingen zich hebben opgedrongen, enz.

In het secretariaat vind je de lokaalaanduiding per klas, groepsindelingen en de wisselkalenders. Ten gepaste tijde vind je hier ook de examenschikkingen.

Ook andere berichten zoals vacatures en aankondigingen worden hier bekend gemaakt.

Denk er ook aan het elektronisch leerplatform 'Moodle' te raadplegen!

De openingsuren van het secretariaat

Openingsuren secretariaat CVO vestiging Sinte Anna

Maandag	9u – 12u	14u-16u	18u – 22u
Dinsdag	9u – 12u	14u-16u	18u – 22u
Woensdag	9u – 12u	14u-16u	18u – 22u
Donderdag	9u – 12u	14u-16u	18u – 22u
Vrijdag	gesloten	gesloten	gesloten
Zaterdag	8u-12u	gesloten	gesloten

Openingsuren secretariaat CVO vestiging Liedekerke

maandag	gesloten	gesloten	18u – 22u
dinsdag	gesloten	gesloten	18u – 22u
woensdag	gesloten	gesloten	18u – 22u
donderdag	gesloten	gesloten	18u – 22u
vrijdag	gesloten	gesloten	gesloten
zaterdag	gesloten	gesloten	gesloten

De vestiging Dirk Martens: voor alle administratieve verwerkingen en bijhorende vragen dienen de cursisten zich te richten naar de campus Sinte Anna.

4.4 Vertrouwenspersoon

Met een probleem kunt u steeds bij uw lesgever(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. Hun namen worden op het einde van de inschrijvingsperiode bekendgemaakt, evenals waar, wanneer en hoe ze bereikbaar zijn via Moodle op de website van de school en de ad valvas-berichten.

Onze vertrouwenspersoon is Hilde Van Cauwenberghe. Zij is telefonisch bereikbaar op het nummer: 053 73 92 10. Haar e-mailadres is: hilde.vancauwenberghe@cvo-aalst.be.

4.5 De pedagogische begeleiding

De pedagogische en technische begeleiding van het onderwijsproject wordt verzorgd door **de lectoren, de lesgevers, de opleidingsverantwoordelijken en de directieleden:**

SVWO

HBO industriële wetenschappen en technologie

HBO Informatica

SVWO informatica

SLO (GPB)

Talen

HBO Handelswetenschappen en bedrijfskunde

Integrale Kwaliteitszorg (IKZ)

Ronny Heiremans

Lieve Van der Stockt

Willy Van Steendam

Greet Waegemans

Willy De Bisschop (tot 30 september 2011) en Jürgen Penneman (vanaf 1 oktober 2011)

Vanessa Bruyland

Hector Lelie

Leen Goethals

4.6 De lectoren en de lesgevers

De opleiding steunt in de eerste plaats op de lectoren en **de lesgevers**.

De vakverantwoordelijken staan in voor de inhoud van de cursus. Zij hebben de uitdaging

aangenomen door permanente bijscholing en studie de vakinhouden steeds te actualiseren en up-to-date te houden.

Daarnaast staan de lesgevers ook open om eventuele problemen, die jij ondervindt met het verwerken van de leerinhouden of je studiemethode in vertrouwen te bespreken om samen naar een passende oplossing te zoeken.

Ook de **opleidingsverantwoordelijke** staat jou ter beschikking.

Hij vervult een brugfunctie tussen de lesgevers, de directie en de cursisten.

Hij stelt praktische regelingen voor, in verband met de organisatie van een wisselkalender, toelatingsproeven, evaluatiemomenten en examens.

Hij behandelt met de directie eventuele vastgestelde problemen zodat in samenspraak een passende oplossing kan worden gezocht. Bij hem/ haar kan je steeds terecht om problemen in vertrouwen te bespreken.

Hij is verantwoordelijk voor het opvolgen van de evolutie van de leerprogramma's, voor de actualisering ervan en hij zorgt voor de nodige werkingsmiddelen in de laboratoria en de werkplaatsen.

Gelukkig kunnen wij ook nog rekenen op het onderhoudspersoneel.

Iedereen vertoef ten slotte liever in een nette en frisse omgeving.

Deze mensen moeten meer dan wie ook, kunnen rekenen op jouw respect voor de geleverde inspanningen, want netheid is toch de opdracht van elke dag en van iedereen.

Zij zullen je zeker dankbaar zijn, wanneer je zelf je steentje bijdraagt tot de netheid van de school.

5. INSCHRIJVINGEN

5.1 Inschrijvingsperiode(s)

U kunt inschrijven voor één derde van het volume aan geplande lestijden van de module of het leerjaar voorbij is:

Voor de jaaropleidingen: vanaf 22 augustus 2011 tot 30 november 2011. (De openingsuren: zie pagina 10)

Het centrum is gesloten:

Vanaf 2 juli tot 21 augustus 2011 en de vakantieperiodes.

Het secretariaat van het CVO is open van 22 augustus 2011 tot eind juni, uitgezonderd de vakantieperiodes.

5.2 Recht op inschrijving

De cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden. Zonodig worden wachtlijsten aangelegd wanneer de materiële omstandigheden het vereisen of indien de veiligheid in het gedrang komt. Zo je voldoet aan volgende inschrijvingsvoorwaarden, zal jouw inschrijving niet worden geweigerd:

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie hierna);
- Het inschrijvingsgeld betalen of ervan rechtmatig zijn vrijgesteld met de nodige bewijsstukken;
- Zich akkoord verklaard hebben met dit centrumreglement;
- Zich akkoord verklaard hebben met het agogisch project van het **CVO**.

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verklaart de cursist **zich** akkoord met het centrumreglement en met het agogisch project.

Het centrum behoudt zich het recht voor te oordelen over de mogelijkheid van herinschrijven van wie het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten. Eveneens kan het centrum voorrang geven aan cursisten die niet eerder dezelfde module of hetzelfde leerjaar in dezelfde opleiding volgden.

Vooraleer je inschrijft, ontvangt u een raming van de kosten van het cursusmateriaal, die u moet betalen in de gekozen opleiding of module.

Als u niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet zal het CVO uw inschrijving weigeren, tenzij de directeur je als vrije cursist - en dus niet subsidieerbaar - wil aanvaarden. Als vrije cursist mag je niet deelnemen aan evaluaties noch aan proeven. U kan dus geen officiële attesten, getuigschriften, certificaten of diploma's behalen en evenmin een vrijstelling bekomen voor het (de) - als vrije cursist - gevolgde vak(ken) of **modules**.

De directeur kan cursisten, die wel aan de toelatingsvoorwaarden voldoen maar niet tijdig inschreven, opnemen als vrije cursist. Deze cursisten kunnen **wel** in aanmerking komen voor het behalen van een officieel studiebewijs.

Indien nodig kan het centrum beslissen om over te gaan tot het aanleggen van wachtlijsten.

5.3 Geldig inschrijven

Je bent als cursist pas geldig ingeschreven, als je:

- ter plaatse en tijdig (voor één derde van het minimumaantal lestijden voorbij is). ***Inschrijven per telefoon of e-mail kan dus niet. Als u online inschrijft, is jouw inschrijving pas definitief als je betaald hebt.***
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld - of bij vrijstelling het attest ter staving ervan indient - en de kosten voor cursusmateriaal hebt betaald;
- tijdig de eventuele andere verantwoordingsstukken bezorgt;

Als je minderjarig bent, moet één van uw ouders het inschrijvingsformulier mee ondertekenen.

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

5.4 Toelatingsvoorwaarden

5.4.1 Algemeen

Wil je op het einde van het schooljaar, **van** de opleiding of **van** de module in aanmerking komen om een officieel studiebewijs te behalen, dan moet je voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar, de opleiding of de module, waarvoor je inschrijft.

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of een niet-sequentieel geordende module.

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden moet aan één van volgende voorwaarden voldaan zijn om als cursist toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module:

- De cursist beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- De cursist beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling;
- De cursist beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid, zoals vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van

beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van 23 september 2005 van het decreet betreffende de titel van beroepsbekwaamheid;

- De directeur van het centrum oordeelt dat de cursist beschikt over een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
- De directeur van het centrum oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de cursist de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen;

De bevoegdheid voor de organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die een opleiding Nederlands tweede taal wensen te volgen en niet beschikken over een studiebewijs Nederlands tweede taal ligt uitsluitend bij de Huizen van het Nederlands. De kandidaat-cursist zich kan inschrijven in het CVO **moet hij zich** wenden tot het Huis van het Nederlands.

De inburgeraars, die behoren tot de doelgroep, vermeld in artikel 3, §4, van **het** decreet van 28 februari 2003 betreffende het Vlaamse inburgeringbeleid, worden bij voorrang ingeschreven voor een opleiding die behoort tot het studiegebied Nederlands tweede taal.

De opleidingsprofielen van een aantal opleidingen maken gewag van medische geschiktheid of van stagevoorwaarden waaraan u moet voldoen.

In uitvoering van federale, Europese of andere hiërarchische regelgeving voortvloeiende verplichtingen kan de Vlaamse Regering nog aanvullende toelatingsvoorwaarden bepalen **om je als** cursist toe te laten tot de aanvangsmodule van een opleiding in een sequentieel geordende of tot een niet-sequentieel geordende module.

5.4.2 Toelatingsvoorwaarden tot het secundair volwassenenonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet je hebben voldaan aan de voltijdse leerplicht. Voor opleidingen van het studiegebied Algemene vorming moet de cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. **Dit betekent dat de cursist op het ogenblik van zijn inschrijving 18 jaar is. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet de cursist 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.**

5.4.3 Algemene en afwijkende toelatingsvoorwaarden tot het hoger beroepsonderwijs en de specifieke lerarenopleiding

Om als cursist toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs **of een specifieke lerarenopleiding**, moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. **Dit betekent dat je op het ogenblik van zijn inschrijving 18 jaar bent. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet je 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.**

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs moet je daarenboven beschikken over één van de volgende studiebewijzen:

- Een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, **dat minstens 3 jaar oud is;**
- Een diploma van het secundair onderwijs;
- Een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- Een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- **Een certificaat van een opleiding van het hoger beroepsonderwijs;**
- Een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;

- Een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- Een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- Een diploma van bachelor of master;
- Een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs. De **kandidaat**-cursist dient hier**voor** een schriftelijk gemotiveerde aanvraag in bij de directeur. De aanvraag moet bevatten:
 - De attesten, getuigschriften en diploma's;
 - Een verklaring, vermeldend de studies waartoe de houder in het land waar het diploma of het getuigschrift uitgereikt werd, toegang heeft. Deze verklaring wordt uitgereikt door de bevoegde ambassade tenzij volgens internationale verdragen een andere regeling geldt;
 - Documenten die bijkomend geëist worden door het centrumbestuur.

De attesten, getuigschriften, diploma's en de verklaring met vermelding van de studies moeten uitgereikt worden door de schooldirectie van het land waar de studies gevolgd werden. Ze moeten bovendien voor echt verklaard worden door een bevoegd diplomatiek agent. Voor de diploma's of getuigschriften die opgesteld werden in een andere taal dan één van de officiële talen van België of van zijn buurlanden, dient een vertaling door een Belgisch beëdigd vertaler bijgevoegd te worden.

Bovendien laat ons CVO ook kandidaat-cursisten toe die aan voorwaarden voldoen op basis van de volgende elementen:

1° Humanitaire redenen

De directeur kan vluchtelingen, ontheemden en personen die nog niet officieel erkend zijn als vluchteling en die geen of niet alle documenten kunnen voorleggen over hun vooropleiding in hun land van herkomst, toegang geven tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs indien ze slagen voor een door het CVO speciaal daartoe ingerichte toelatingsproef.

Uiterlijk tegen de startdatum van de opleiding, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat **bestaat** uit: documenten waaruit de status blijkt van vluchteling, ontheemde of persoon die nog niet officieel als vluchteling erkend is; een geldige verblijfsvergunning in België; een verklaring onder ede dat hij in het land van herkomst wel degelijk de vereiste vooropleiding heeft genoten, maar enkel het officiële diploma niet kan voorleggen; een bewijs dat het diploma waarover hij beweert te beschikken maar niet kan voorleggen, gelijkgesteld is met een Belgisch diploma dat toegang verleent tot het hoger beroepsonderwijs; staving aan de hand van gegevens van allerlei aard die indirect aangeven dat de **kandidaat-cursist** daadwerkelijk de vereiste vooropleiding in het land van herkomst heeft genoten; een bewijs van voldoende kennis van het Nederlands om de gewenste opleiding in het Nederlands te kunnen volgen.

De directeur beslist of het ingediende dossier ontvankelijk is en oordeelt of een taal**test** is vereist. De inschrijving kan worden geannuleerd indien achteraf blijkt dat elementen uit het ingediende toelatingsdossier van de cursist op onwaarheden berusten.

Vanaf 1 september 2011 moeten cursisten die voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht - d.w.z. 18 jaar oud zijn - bij inschrijving het bewijs leveren te beschikken over de Belgische nationaliteit of te voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf. Cursisten die niet aan deze inschrijvingsvoorwaarde voldoen, zullen geschrapt

worden als financierbare of subsidieerbare cursist.

De maatregel heeft betrekking op alle opleidingen - dus niet alleen de opleidingen Nederlands tweede taal - zowel in de Centra voor Basiseducatie als in de Centra voor Volwassenenonderwijs.

Het centrum neemt het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf op in het cursistendossier zodat de verificatie de nodige controles kan uitvoeren. Voor cursisten die beschikken over een rijksregisternummer, geldt de vermelding van dat rijksregisternummer in het cursistendossier als bewijs van wettig verblijf.

Voor cursisten die niet beschikken over een rijksregisternummer, wordt er in het cursistendossier een kopie opgenomen van het document dat het wettig verblijf aantoont.

Het verblijfsdocument moet nog geldig zijn op het moment van inschrijving.

2° Medische, psychische of sociale redenen

De directeur kan kandidaat-cursisten die erom verzoeken en die om medische, psychische of sociale redenen niet voldoen aan de eisen inzake studiebewijzen toegang geven tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs indien ze slagen voor een toelatingsproef.

De kandidaat-cursist moet minstens drie jaar geleden het secundair onderwijs hebben verlaten om een dergelijke aanvraag te kunnen indienen.

Uiterlijk tegen de startdatum van de opleiding, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat uit volgende delen bestaat: attesten en/of documenten ter staving van het medische, psychische of sociale dossier; attesten/getuigschriften van reeds gevolgde studie jaren die niet leiden tot een diploma; een motivering waarom de kandidaat geen examens aflegde bij de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap; een overzicht van het studieverloop.

De directeur beslist of het ingediende dossier ontvankelijk is en oordeelt of een taaltoets is vereist. De inschrijving kan worden geannuleerd indien achteraf blijkt dat elementen uit het ingediende toelatingsdossier van de cursist op onwaarheden berusten.

3° het algemene niveau van de **kandidaat-cursist**

De directeur kan kandidaat-cursisten die niet de vereiste studiebewijzen kunnen voorleggen, maar wel een speciaal kwalificatieniveau, verdiensten of verworven competenties kunnen aantonen, toegang geven tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs indien ze slagen voor een toelatingsproef.

Uiterlijk tegen de startdatum van de opleiding, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat uit volgende delen bestaat.

- attesten en/of documenten ter staving van het algemene kwalificatieniveau;
- van andere verdiensten en competenties;
- attesten/getuigschriften van reeds gevolgde studie jaren die niet leiden tot een diploma;
- een motivering waarom de kandidaat geen examens aflegde bij de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- een overzicht van het studieverloop en/of de arbeidssituatie.
- De directeur beslist of het ingediende dossier ontvankelijk is en oordeelt of een taalttest is vereist. De inschrijving kan worden geannuleerd indien achteraf blijkt dat elementen uit het ingediende toelatingsdossier van de cursist op onwaarheden berusten.

5.4.4 Specifieke toelatingsvoorwaarden voor de specifieke lerarenopleiding (SLO)

Om toegelaten te worden tot een specifieke lerarenopleiding moet je behalve het voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht ook nog beschikken over één van de volgende studiebewijzen:

- **Een diploma secundair onderwijs**
- **Een diploma van het hoger onderwijs**
- **Een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's. Bij het ontbreken van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur personen die een land buiten de Europese unie een diploma of getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een specifieke lerarenopleiding.**

In afwijking van voornoemde studiebewijzen kunnen kandidaat-cursisten die geen diploma Secundair Onderwijs behaald hebben, een door de Vlaamse regering vastgelegd brugprogramma volgen.

Eventueel kunnen deze cursisten toegelaten worden tot de opleiding op basis van een toelatingsproef die nagaat of de kandidaat-cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de specifieke lerarenopleiding te volgen.

Bij de start van de specifiek lerarenopleiding moet de directeur de cursisten zonder diploma secundair onderwijs informeren over hun tewerkstellingskansen als leerkracht.

5.4.5 Toelatingsproef: modaliteiten en procedures

Op verzoek van een (kandidaat-)cursist dient de directeur van het CVO een toelatingsproef te organiseren om te oordelen of betrokkenen over de kennis en de vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module (opleiding) met kans op slagen te volgen.

De directeur stelt de inhoud van de toelatingsproef vast. Indien vereist, wordt de toelatingsproef voorafgegaan door een taaltest. De toelatingsproef kan schriftelijk, mondeling of met praktische proeven worden afgenomen.

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd.

Op basis van de resultaten van de toelatingsproef maakt de directeur een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag. Hij voegt de toelatingsproef en het schriftelijk verslag. Hij voegt de toelatingsproef en het schriftelijk verslag van de beoordeling ervan toe aan het administratief dossier van de (kandidaat-)cursist.

De kandidaat-cursist kan uiterlijk de derde dag na het afnemen van de proef het resultaat vernemen op het secretariaat.

Onderscheid toelatingsproef – vrijstellingsproef

Toelatingsproef

Om alsnog te kunnen worden toegelaten tot een HBO-opleiding of de specifieke lerarenopleiding (SLO) kan een (kandidaat-)cursist die niet aan de vereiste toelatingsvoorwaarden voldoet, om een toelatingsproef verzoeken. Hij kan dit ook

doen om toegang te verkrijgen tot een niet-instapvrije module van een sequentieel geordende modulaire opleiding.

Vrijstellingsproef

Een (kandidaat-)cursist kan in een lineaire opleiding een vrijstelling vragen voor één of meerdere vakken of voor een leerjaar. In een modulaire opleiding – al dan niet sequentieel georganiseerd – kan hij/zij dit doen voor één of meerdere module(s). De directeur kan een eventuele vrijstelling toestaan via (of na?) een vrijstellingsproef, waarin de (kandidaat-)cursist aantoont dat hij al beschikt over de competenties die in dat onderdeel worden aangeleerd. Een vrijstelling is van belang om de studiebekrachtiging (certificaat, diploma, ...) te kunnen bekomen.

Soms kunnen toelatingsproef en vrijstellingsproef elkaar overlappen.

5.5 Inschrijvingsgelden en bijdragen in de kosten van het cursusmateriaal

5.5.1 Het inschrijvingsgeld

Het inschrijvingsgeld is afhankelijk van de opleiding en het aantal wekelijkse lestijden. Het inschrijvingsgeld bedraagt € 1,00 per lestijd. Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor de vakken, modules of eenheden waarvan je als cursist bent vrijgesteld.

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

Het totaal van het door je aan het centrum te betalen inschrijvingsgeld is begrensd op ten hoogste € 400 per opleiding per schooljaar of op € 1200 voor de hele opleiding gedurende vier schooljaren. De plafonnering per schooljaar is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Op het secretariaat deelt men je van elke opleiding het exacte bedrag mee. In onze folder vind je trouwens die bedragen ook terug.

De wet schrijft voor dat het inschrijvingsgeld reeds bij de inschrijving betaald moet worden. Voor de lineaire opleidingen is dat bij de aanvang van het schooljaar, voor de modulaire opleidingen is dat bij het begin van het semester. Het betaald hebben van het inschrijvingsgeld is meteen ook de voorwaarde voor de deelname aan het examen.

De cursisten moeten zelf hun betaalbewijzen bijhouden.

5.5.2 De bijdragen in de kosten van het cursusmateriaal

Bij de inschrijving ontvang je een raming van de kosten van het cursusmateriaal, die je bij de start of in de loop van het schooljaar, de opleiding of de module zullen worden aangerekend. Bij de inschrijving word je de wijze van betaling meegedeeld.

Voor sommige posten zijn vaste prijzen vermeld; voor andere worden richtprijzen opgegeven.

Omdat in bepaalde opleidingen, zo bijvoorbeeld in het huishoudelijk onderwijs,...persoonlijke smaak in de keuze van materialen en grondstoffen een grote rol speelt, schaf je die zelf aan. Die kosten zijn dan ook niet opgenomen in de raming.

5.5.3 Gespreide betaling

Indien je problemen ondervindt met het betalen van sommige financiële bijdragen, kan je contact opnemen met de directeur. Er kunnen dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je een discrete behandeling van uw vraag.

5.6 Vrijstelling van het wettelijk inschrijvingsgeld

5.6.1 Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld:

Alle attesten, die moeten voorgelegd worden met het oog op een volledige of een gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld, mogen op het ogenblik van de inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand.

Als cursist ben je van de betaling van het inschrijvingsgeld VOLLEDIG VRIJGESTELD als bij jouw inschrijving blijkt dat je:

1°ingeschreven **bent** voor een opleiding in het studiegebied algemene vorming;

2°ingeschreven bent voor de opleiding ervaringsdes kundige in de armoede een de sociale uitsluiting;

3°op het moment van uw inschrijving materiële hulp geniet, zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;

4° op het moment van **jouw** inschrijving een inkomen **verwerft** via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon **ontvangt** of **dat** je ten laste bent van de voormelde categorieën;

5°op het moment van **jouw** inschrijving als gedetineerde **verblijft** in één van de Belgische strafinrichtingen;

6°inburgeraar **bent** en een inburgeringscontract **hebt** ondertekend, zoals vermeld in artikel 2, 9°, van het decreet van 28 februari 2003 betreffende het Vlaamse inburgeringsbeleid of een attest van inburgering hebben behaald, zoals vermeld in artikel 2, 11°, van hetzelfde decreet voor een opleiding Ne derlands tweede taal richtgraad 1 en 2 in het studiegebied Nederlands tweede taal; (éénmalig kan in 2007-2008 een attest van aanmelding bij het onthaalbureau hiertoe volstaan);

7°op het moment van **jouw** inschrijving (uitsluitend in NT2) nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;

o8°op het moment van **jouw** inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding erkend traject naar werk;

9°niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoeken den **bent** die op het moment van uw inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering **hebt** verworven.

Als je op het moment van de inschrijving aan onderstaande voorwaarden voldoet, geldt voor u een VERMINDERD INSCHRIJVINGSGELD VAN € 0,25:

1°een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering, voor andere opleidingen dan deze bedoeld hierboven in 1°, 6°en 7°of ten laste zijn van voormelde categorieën;

2° in het bezit zijn van een van de volgende attesten en of die ten laste zijn van een persoon die in het bezit is van een van de volgende attesten:

- een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
- een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten
- een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;

3° gedurende twee opeenvolgende jaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het jaar van inschrijving in een Centrum voor Volwassenenonderwijs.

Centra die het studiegebied algemene vorming organiseren en evaluaties afnemen van personen die geen lessen gevolgd hebben in het Centrum voor Volwassenenonderwijs in kwestie, mogen hiervoor een tegemoetkoming vragen aan de cursist van maximaal 15 euro per evaluatieperiode.

5.7 Annulering van de inschrijving

Stelt u bij de start van de opleiding (of kort nadien) vast dat u door privé- of werkomstandigheden de lessen niet zal kunnen volgen, dan kan u (een deel van) het betaalde geld terugkrijgen:

- Het gehele bedrag (dus inschrijvingsgeld en de eventuele andere bijdragen): bij annulering ten minste één week vóór de start van de opleiding;
- Het gehele bedrag, verminderd met € 12,50 administratiekosten: bij annulering tussen één week vóór de start van de opleiding en de eigenlijke aanvang ervan;
- Enkel nog de kosten voor het cursusmateriaal: bij annulering tussen de aanvang van de opleiding en 2 weken later. Het inschrijvingsgeld wordt dan niet meer terugbetaald.

Als het CVO beslist om de opleiding te schrappen, dan ontvangt u een terugbetaling.

6. MOGELIJKE FACILITEITEN EN FINANCIËLE TEGEMOETKOMINGEN

6.1 Betaald Educatief Verlof (BEV)

Wanneer je werknemer bent in de particuliere sector, kan je op het werk afwezig zijn, met behoud van loon.

Het aantal wettelijk toegelaten uren is terug te vinden op het volgende website-adres:
[Http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=538](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=538)

Het stelsel van BEV werd ingevoerd door de Herstellwet houdende sociale bepalingen van 24 januari 1985, Afd.6 Hfd.6

De toepassingsbesluiten werden vastgelegd in het KB van 23 juli 1985 en het Ministerieel Besluit van 20 augustus 1985.

Alle info over dit onderwerp, je rechten en plichten, de verplichtingen van de werkgever e.a. vind je terug op de volgende website:

http://www.meta.fgov.be/detailA_Z.aspx?id=822.

Om te kunnen genieten van dit stelsel moet je wel regelmatig de lessen bijwonen en eventuele afwezigheden wettigen. Indien je in de loop van één trimester voor meer dan één tiende van het aantal cursussen ongewettigd afwezig bent, verlies je je recht op betaald educatief verlof gedurende 6 maanden.

Wanneer je van dit stelsel gebruik wilt maken, meld je dat bij je inschrijving. Het secretariaat maakt een getuigschrift van regelmatige inschrijving klaar, dat jij ten laatste op de 30^{ste} dag na het cursusbegin bezorgt aan je werkgever.

Bij het overhandigen van dit getuigschrift laat je je werkgever zijn handtekening met datum plaatsen op een duplicaat van dat document. Dit geldt als bewijs voor ontvangst. (Art.14 van bovengenoemd besluit).

Jijzelf houdt een aanwezigheidsfiche nauwkeurig bij. De lesgevers paraferen per uur en per dag. Op het einde van elke afrekenperiode lever je dit document in. Eventuele documenten ter wettiging van een afwezigheid bezorg je onmiddellijk op het secretariaat. Op basis hiervan en na toetsing aan de hand van de aanwezigheidslijsten van de klas wordt jouw document opgemaakt. Je bent dus medeverantwoordelijk voor het correct bijhouden van je aanwezigheden.

Het secretariaat zorgt er dan voor dat je een getuigschrift van 'nauwgezetheid' krijgt, dat jij op jouw beurt binnen de 5 werkdagen aan je werkgever bezorgt. !! Let op: geen kopie!

Het opnemen van het BEV mag in geen geval de verstoring van de normale werkzaamheden in het bedrijf of de organisatie tot gevolg hebben. Daarom wordt er steeds overleg gepleegd met de werkgever. Naargelang de personeelsbezetting gebeurt dit overleg rechtstreeks met de werkgever, of door tussenkomst van de ondernemingsraad of de vakbondsafgevaardigde(n).

Wie met de opleiding stopt, moet zijn werkgever hiervan binnen de 5 werkdagen in kennis stellen.

Verdere informatie rond het BEV kan u terugvinden op het volgende website-adres: http://www.meta.fgov.be/detailA_Z.aspx?id=822.

6.2 Vormingsverlof

Wanneer je ambtenaar bent, kan je eveneens op het werk afwezig blijven voor het volgen van cursussen op eigen initiatief.

De duur van je verlof bedraagt dan de duur van je vorming, evenwel met een maximum van 60 uur per jaar, en dit na goedkeuring van het bestuur.

De leergang moet beroepsvervolmaking of voorbereiding op een bevordering tot doel hebben.

Vormingsverlof en dienstvrijstelling voor vorming

(http://www2.vlaanderen.be/personeel/statuten/vps_raamstatuut/Toel_Deel10-T8.html#tX59)

Als vorming wordt aanzien: elke activiteit die bijdraagt tot het ontwikkelen van de capaciteit, kennis, vaardigheden en attitudes van het personeelslid met het oog op een verbeterde werking van de organisatie inzake efficiëntie en effectiviteit van de dienstverlening aan de burger.

Vorming is een recht, maar ook een plicht (zie art. 7 APKB en Deel II - Rechten en plichten): bv. bij verandering van job kan de overheid de ambtenaar verplichten een vervolmakingcursus te volgen.

Ook de formule van "sabbatical leave" (leersabbat) valt onder de toepassing van deze titel.

Statutair wordt niet vastgelegd aan welke criteria bepaalde opleidingen moeten voldoen om bv. vormingsverlof te krijgen, noch wordt de duur bepaald. Dit wordt een

zaak van elke lijnmanager zodat op specifieke noden kan ingespeeld worden. De toekenning impliceert dat de lijnmanager oordeelt over de duur en bv. ook een controle op regelmatige deelname doet.

Ambtenaren en contractuelen hebben dezelfde rechten en plichten terzake (= personeelsleden).

Ook ambtenaren op proef volgen vormingsactiviteiten in toepassing van hun proeftijdprogramma.

Als algemene regel geldt enkel dat het personeelslid (dus ongeacht zijn statuut) dienstvrijstelling krijgt voor opleidingsactiviteiten waarvoor men van de lijnmanager toestemming krijgt om die te volgen en dat de afwezigheid gebeurt met behoud van alle rechten (= dienstactiviteit overeenkomstig art. 7, § 2 - derde lid APKB).

6.3 Toekenning van premies aan cursisten

Onder de voorwaarden bepaald door de Vlaamse Regering **kan** aan cursisten die een eerste diploma secundair onderwijs behaald hebben, een premie worden toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat de cursist voor deze opleiding ([zie lijst diplomagerichte opleidingen](#)) heeft betaald. Onder de voorwaarden bepaald door de Vlaamse Regering **kan** aan cursisten die het certificaat behaald hebben van een diplomagerichte opleiding. ([zie lijst diplomagerichte opleidingen](#)), een premie worden toegekend die gelijk is aan 50 procent van het inschrijvingsgeld dat zij voor deze opleiding hebben betaald.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat de cursist betaald heeft, rekening houdend met de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan de cursist heeft genoten.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat de cursist betaald heeft, rekening houdend met de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan de cursist heeft genoten.

Om een premie te verkrijgen, moet de cursist een aanvraagdossier indienen bij
Afdeling Volwassenenonderwijs
Schoolbeheer Volwassenenonderwijs
Secretariaat **7 C 17**
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- Persoonsgegevens van de cursist: voornaam, familienaam, adres en rekeningnummer waarop de premie moet gestort worden.
- Een kopie van het behaalde diploma of certificaat
- De originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat de cursist voor de opleiding in kwestie heeft betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar de cursist de opleiding geheel of gedeeltelijk heeft gevolgd.

De cursist kan uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie aanvragen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op het diploma of certificaat.

De afdeling Volwassenenonderwijs informeert de cursist na uiterlijk 45 kalenderdagen of het aanvraagdossier voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een premie. Indien dit het geval is, informeert de afdeling Volwassenenonderwijs de cursist ook over de betalingstermijn waarbinnen de premie zal worden uitbetaald.

De afdeling volwassenenonderwijs informeert de cursist na uiterlijk 45 kalenderdagen of het aanvraagformulier voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een premie. Indien dit het geval is, informeert de afdeling Volwassenenonderwijs de cursist over de betalingstermijn waarbinnen de premie zal worden uitbetaald.

Heb je nog geen diploma hoger onderwijs en kosten de modules die je in het schooljaar volgt, meer dan de 250 euro die je met opleidingscheques betaalt, dan kan je van het bedrag dat je zonder opleidingscheques betaalt, nog eens de helft terugkrijgen van de overheid, met een maximum van 125 euro. Hiervoor moet je een attest 'Aanvraag voor bijkomende tegemoetkoming' opsturen naar de VDAB, cel opleidingscheques voor werknemers, Keizerslaan 11, 1000 Brussel. Dit attest kan je aanvragen op het secretariaat van het CVO. Meer informatie en aanvraag: www.vdab.be/opleidingscheques.

6.4 Opleidingscheques en KMO-portefeuille



Het Centrum voor Volwassenenonderwijs van het VTI is erkend als opleidingsverstrekker voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Als cursist kan u bepaalde opleidingen geheel of gedeeltelijk betalen met deze opleidingscheques.

Er bestaat een duidelijk onderscheid tussen opleidingscheques voor werknemers en opleidingscheques voor zelfstandigen.

Opleidingscheques voor werknemers:

Ben je een werknemer en wil je een opleiding volgen om je positie op de arbeidsmarkt te versterken? Via opleidingscheques betaal je maar de helft van de kosten. De Vlaamse overheid betaalt de andere helft. Voor meer uitgebreide informatie surf je naar www.vdab.be/opleidingscheques of bel je naar 0800 30 700 (elke werkdag van 8 tot 20 uur).

Heb je nog geen diploma hoger onderwijs en kosten de modules die je in het schooljaar volgt, meer dan de 250 euro die je met opleidingscheques betaalt, dan kan je van het bedrag dat je zonder opleidingscheques betaalt, nog eens de helft terugkrijgen van de overheid, met een maximum van 125 euro. Hiervoor moet je een attest 'Aanvraag voor bijkomende tegemoetkoming' opsturen naar de VDAB, cel opleidingscheques voor werknemers, Keizerslaan 11, 1000 Brussel. Dit attest kan je aanvragen op het secretariaat van het CVO. Meer informatie en aanvraag: www.vdab.be/opleidingscheques.

Opleidingscheques voor zelfstandigen:



De kmo-portefeuille is de opvolger van de BEA-maatregel en de vroegere opleidings- en adviescheques voor werkgevers. Het is een subsidiemaatregel waarbij je als kmo jaarlijks tot 15.000 euro kan krijgen voor ondersteuning in de domeinen: opleiding, advies over ondernemen, advies over innoveren, en advies over internationaliseren. Voor meer uitgebreide informatie surf je naar www.vdab.be/opleidingscheques.

6.5 Cevora

Leer een bediendeberoep aan via het Industrieel Leerlingwezen

Je bent tussen 15 en 25 jaar oud, je wenst een bediendeberoep aan te leren en zo de bedrijfswereld te ontdekken? Via een [industriële leerovereenkomst](#) kan je voor bepaalde beroepen je schoolse opleiding aanvullen met een praktische ervaring in een bedrijf.

Tijdens je studie verdien je al geld want je ontvangt een maandelijkse leervergoeding. Na 12 of 24 maand ben je gekwalificeerd.

Je volgt een theoretische opleiding in een opleidingscentrum en wisselt deze af met een meer praktisch gedeelte in een bedrijf. De opleidingscentra zijn over het algemeen Centra Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs. Tijdens het hele traject wordt een begeleiding voorzien, zowel voor jou als voor je stagebedrijf. Meer info vind je op www.cevora.be.

<http://www.cevora.be/nl/bedrijven/financiele-steun/opleidingspremies/premies-voor-bedienden/#c219>

6.6 Knelpuntenberoepen

(http://www.belgium.be/nl/werk/werk_zoeken/arbeidsmarkt/knelpuntberoepen/)

De Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA) heeft zopas zijn folder 'Focus op vrijstelling voor studies in het kader van de knelpuntberoepen' gepubliceerd. In deze folder staat de lijst van studies die voorbereiden op de uitoefening van een knelpuntberoep en waarvoor de RVA een vrijstelling verleent aan de werkloze die een van deze opleidingen volgt.

Volg je momenteel een bacheloropleiding, waarmee je later aan de slag kunt in een "knelpuntberoep". Dan is dit aanbod voor jou bestemd. Meer informatie kan je verkrijgen op de website: <http://www.jobsmettoekomst.be>

Het bekomen van een premie bij aanwerving in een knelpuntberoep:

De maatregel richt zich tot wie een professionele bachelor behaald heeft in een studierichting die leidt naar een knelpuntberoep. Wie binnen het jaar na afstuderen aangeworven wordt als bediende met een contract van onbepaalde duur of van bepaalde duur van ten minste één jaar door een bedrijf dat behoort tot paritair comité 218, heeft recht op een financiële tegemoetkoming van het Sociaal Fonds van 350 euro.

Alleen de opleidingen uit de lijst gepubliceerd door het Sociaal Fonds worden in aanmerking genomen.

6.7 Premie Confederatie Bouw

Ons CVO is erkend als sectoraal opleidingscentrum voor de bouwsector, waardoor de cursisten kunnen genieten van een sectorale financiering in de opleidingskost. Deze financiering wordt rechtstreeks met het bouwbedrijf of de bouwvakarbeider en het FVB geregeld op basis van aanwezigheidslijsten die het opleidingscentrum aan het FVB bezorgt.

De opleidingen worden enkel erkend voor arbeiders van PC 124.

7 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE CURSIST

7.1 Algemene inlichtingen

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit cursistendossier bevat naast het inschrijvingsformulier en de individuele steekkaart, eventueel nog attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld en andere verantwoordingsstukken, zoals eerder behaalde studiebewijzen, ... Bij de inschrijving moet een nieuwe cursist een kopie voorleggen van een officieel document (identiteitskaart, SIS-kaart, uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ...), waarop de correcte persoonsgegevens zijn vermeld.

Vanaf 1 september 2011 moeten cursisten die voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht - d.w.z. 18 jaar oud zijn - bij inschrijving het bewijs leveren te beschikken over de Belgische nationaliteit of te voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf. Cursisten die niet aan deze inschrijvingsvoorwaarde voldoen, zullen geschrapt worden als financierbare of subsidieerbare cursist.

De maatregel heeft betrekking op alle opleidingen - dus niet alleen de opleidingen Nederlands tweede taal - zowel in de Centra voor Basiseducatie als in de Centra voor Volwassenenonderwijs.

Het centrum moet het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf opnemen in het cursistendossier zodat de verificatie de nodige controles kan uitvoeren. Voor cursisten die beschikken over een rijksregisternummer, geldt de vermelding van dat rijksregisternummer in het cursistendossier als bewijs van wettig verblijf.

Voor cursisten die niet beschikken over een rijksregisternummer, dient er in het cursistendossier een kopie opgenomen te worden van het document dat het wettig verblijf aantoot.

Het verblijfsdocument moet nog geldig zijn op het moment van inschrijving.

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

Om te weten of u aan de (wettelijke) toelatingsvoorwaarden voldoet, is het belangrijk dat het CVO zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt. Het tijdig inleveren op het secretariaat van de nodige bewijsstukken is dus van het grootste belang.

Het CVO gebruikt uw persoonsgegevens voor de noodwendigheden van de cursistenadministratie en cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn. Het centrubestuur van het CVO verzamelt ze met inachtneming van de privacywet. U heeft dan ook te allen tijde het recht op inzage van de gegevens en u kan de correctie ervan vragen.

Met vragen hierover kan u terecht bij de directeur. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 00845779. U kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Hoogstraat 139 te 1000 Brussel - tel (02) 213 85 40 - fax (02)213 85 65 - e-mail: commission@privacy.fgov.be - website: <http://privacy.fgov.be>.

7.2 Het inschrijvingsformulier

Bij uw inschrijving wordt er telkens in tweevoud een inschrijvingsformulier opgemaakt. Beide exemplaren worden gedateerd en ondertekend door jezelf en een - door het CVO

gemachtigd - personeelslid. Eén exemplaar blijft bewaard in het cursistendossier. Het andere exemplaar wordt je overhandigd als bewijs van jouw inschrijving en als betalingsbewijs.

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

7.3 De individuele steekkaart

De individuele steekkaart beschrijft je vorderingen in de opleiding(en) en dat over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook je eventuele toelatingsproe(f)(ven) en vrijstelling(en). Deze gegevens worden onder de vorm van een elektronisch registratiesysteem bijgehouden.

7.4 Attesten (gedeeltelijke) vrijstelling inschrijvingsgeld

Indien je als cursist (gedeeltelijk) vrijgesteld bent van de betaling van het wettelijk inschrijvingsgeld, dan wordt het attest tot staving van deze vrijstelling ook in het cursistendossier bewaard.

7.5 Andere verantwoordingsstukken

Indien u wordt toegelaten op basis van een vooropleiding of van beroepservaring, dan moeten alle verantwoordingsstukken ook in het cursistendossier worden bewaard, zoals bijvoorbeeld een kopie van diploma's, attesten van opleidingsinstellingen, **ervaringsbewijzen**, verslag van de directeur van het centrum, enzovoort.

Dat is eveneens het geval als je toegelaten wordt op basis van de voorwaarde "voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht" (d.w.z. 15 jaar en 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebben). Je moet dan een attest indienen, waaruit blijkt dat je 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebt.

7.6 De aanwezigheidsregisters

In het aanwezigheidsregister wordt uw individuele aan- en afwezigheid zorgvuldig bijgehouden:

- De dagen en lestijden waarop je aanwezig moet zijn;
- Uw effectieve aanwezigheden;
- Uw vooraf verwittigde afwezigheden;
- De niet verwittigde afwezigheden.

Het is best dat u uw afwezigheden zoveel mogelijk met schriftelijke verantwoordingsbewijzen staakt, zoals bijvoorbeeld medische attesten, andere mogelijke attesten,

Als u van betaald educatief verlof geniet, moet u steeds zorgvuldig uw afwezigheden verantwoorden. Dat geldt eveneens voor elke afwezigheid tijdens het volgen van een inburgeringstraject.

7.7 Kinderbijslag voor meerderjarige cursisten

Indien je in aanmerking komt voor kinderbijslag dien je bij jouw inschrijving een intentieverklaring te ondertekenen, waarbij je je engageert gedurende een bepaalde tijd meerder opleidingsonderdelen te volgen. Zo voldoe je aan de wettelijke bepalingen inzake kinderbijslag (d.m.v. doktersattesten en attesten 'werkbelet').

8. DE 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 en naar het CVO;
- tijdens de lessen en pauzes in het CVO;
- tijdens stages;
- tijdens bijzondere activiteiten van het CVO (studiereizen, ...)

De verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die u tijdens de onderwijsactiviteiten van het CVO zou berokkenen aan uw medecursisten of derden.

Voor verdere informatie over wat de schoolverzekering precies dekt en wat de waarborgen ervan zijn, kan je steeds op het secretariaat terecht.

Bij een ongeval verwittig je het secretariaat van het CVO zo vlug mogelijk, zodat het - binnen de termijn - op zijn beurt de verzekeringsmaatschappij ervan op de hoogte kan brengen.

9. DE ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

9.1 De kalender

Het schooljaar begint voor alle opleidingen principieel op de eerste lesdag na 1 september. De modulaire opleidingen kan je ook nog starten eind januari.

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 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. Het secretariaat meldt u ten gepaste tijde de lesverplaatsingen en het tijdstip van de inhaallessen.

9.2 De organisatie van de cursussen

Algemeen

Jouw gekozen opleiding is opgebouwd volgens één van de volgende organisatiemodellen.

- Secundair volwassenenonderwijs (SVWO)

Deze opleidingen worden georganiseerd op het niveau van het voltijds secundair onderwijs, uitgezonderd de eerste graad.

*Een opleiding is in het **secundair** volwassenenonderwijs steeds gebaseerd op een **door de Vlaamse Regering goedgekeurd opleidingsprofiel (modulair structuurschema)**.*

- Hoger Beroepsonderwijs (HBO)

Deze studierichtingen worden georganiseerd op het niveau van het hoger onderwijs en

graduaat die niet leiden tot graad van bachelor of de graad van master. ***De opleidingen van het hoger beroepsonderwijs hebben een minimale duur van 2 jaar en een studieomvang van 90 of 120 studiepunten. Ze leveren het graduaatsdiploma op.***

In sommige opleidingen wordt er gebruik gemaakt van **gecombineerd onderwijs**. Dit biedt soelaas aan de volwassen cursisten die niet steeds de mogelijkheid hebben gedurende een bepaalde periode of vaste momenten in de les aanwezig te zijn. Anderzijds biedt het zuivere afstandsonderwijs voor vele volwassenen evenmin een oplossing, omdat zij nood hebben aan ondersteuning via contactmomenten. Er worden steeds minstens 25 % contacturen ingebouwd.

- De specifieke lerarenopleiding (SLO)

Conform het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs organiseren de Centra voor Volwassenenonderwijs de specifieke lerarenopleidingen die leiden tot het diploma van leraar.

De omvang van een specifieke lerarenopleiding bedraagt 60 studiepunten. De praktijkcomponent van een specifieke lerarenopleiding bedraagt 30 studiepunten.

Voor de financiering/subsidiëring van de specifieke lerarenopleidingen, georganiseerd door de Centra voor Volwassenenonderwijs, is een omzetting voorzien van studiepunten naar lestijden. Eén studiepunten komt overeen met 12 lestijden. De totale omvang van een specifieke lerarenopleiding die in aanmerking komt voor financiering/subsidiëring, uitgedrukt in lestijden, bedraagt dus 720 lestijden.

Het klassieke lineaire model volgens het schooljarensysteem

De lineaire opleidingen **werden** afgebouwd t.v.v. de modulaire opleidingen.

Deze opleidingen volgen de traditionele indeling van een schooljaar. De lessen worden gespreid over 40 weken en lopen van 1 september tot 30 juni. ***In het CVO worden nog enkele opleidingen HBO 'Wetenschap en Technologie' aangeboden volgens het klassieke lineaire model.***

Een cursus omvat doorgaans 12 lestijden per week. De lestijden duren 50 minuten. Een dergelijk opleiding duurt **2** of meerdere schooljaren. Het verloopt volgens een vast schema, waarbij de onderlinge samenhang de volgorde van de verschillende vakken bepaalt.

Het modulair opleidingsysteem

Deze opleidingen worden op semesterbasis georganiseerd.

Een semester duurt 20 weken en loopt van 1 september tot eind januari en van de laatste maandag van januari tot eind juni. Je legt examens af op het einde van elke module.

Misschien heb jij wel nood aan een spreiding van de studielast en wil je zelf bepalen hoeveel tijd je wil besteden aan een opleiding.

Om aan deze nood tegemoet te komen werd het modulaire systeem ingevoerd. In functie van je beschikbare tijd, kan je zelf het lessenpakket samenstellen. Je kan na één of meerdere modules de studie onderbreken en een volgend semester opnieuw instappen. Naar jou toe is de structuur van de opleiding soepel.

De inhoudelijke samenhang mag echter niet verloren gaan. Vandaar dat sommige eenheden en modules toch in een bepaalde volgorde moeten worden gevolgd.

Deze vorm van opleiding is vooral interessant wanneer je diplomagericht wil leren.

9.3 De Lessenrooster

Het lessenrooster van de opleiding wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld door **de opleidingsverantwoordelijke**. Dit rooster wordt in de mate van het mogelijke voor de rest van het schooljaar gerespecteerd. De modulaire opleidingen krijgen bij het begin van het tweede semester uiteraard een nieuw lessenrooster.

Wanneer voor een opleiding veel interesse bestaat, is het in het belang van de cursist noodzakelijk, dat groepen worden opgesplitst. Uiteraard kunnen zich dan, in het lessenrooster verschuivingen voordoen. Van jou verwachten we dan ook dat je in de mate van het mogelijke soepel inspeelt op deze toch voor jou gecreëerde mogelijkheid.

9.4 De wisselkalender

Om organisatorische redenen kunnen lessen gegroepeerd worden. Daarom wordt een wisselkalender aangeboden.

Deze wisselkalender wordt door de betrokken leerkrachten samengesteld en ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur. Alle betrokken cursisten worden op de hoogte gebracht van deze regeling.

9.5 Het informatiebord en het elektronisch leerplatform

Aan de deur van het secretariaat vind je een informatiestand, een flip-over en TV-scherm. Hier wordt elk belangrijk bericht ad valvas bekendgemaakt. Je kan er lezen in welk lokaal je les hebt, welke vervangingen zich hebben opgedrongen, welke schikkingen er zijn getroffen voor de mondelinge en schriftelijke examens,...

Ook informatie over vacatures kan je hier aantreffen.

Deze berichten ad valvas bekijk je regelmatig. Op deze manier ben je steeds op de hoogte van wat er in en rond de cursussen leeft.

Ook op Moodle, de elektronische leeromgeving van het CVO, kan je berichten terugvinden.

9.6 Het examenrooster

Het examenrooster en de schikkingen voor de mondelinge examens stellen wij je tijdig ter beschikking.

Bij het opstellen van het examenrooster proberen wij de examens, binnen de wettelijke beperkingen, te spreiden. Zo bieden wij jou alle kansen om de leerstof te verwerken.

Wanneer je vermoedt dat er zich om ernstige redenen (werkbelet) problemen kunnen voordoen om op de geplande dagen en uren aanwezig te zijn, dan kan je best in samenspraak met de vakverantwoordelijke en de directeur naar een passende oplossing zoeken.

Wanneer jou een speciale regeling wordt toegestaan, spreekt het voor zich dat je je stipt aan deze afspraken houdt.

Het spreekt voor zich dat alle examens voor de officiële deliberatiedata moeten worden afgelegd.

10. 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. Van u wordt ook een correcte houding, een onberispelijk gedrag en verzorgd uiterlijk verwacht. Respect voor rechten en naleving van verkleint de kans op (juridische) geschillen.**

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

10.1 Regelmatige aanwezigheid

Uw regelmatige aanwezigheid verhoogt uw slaagkansen in de opleiding en is daarnaast ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals **voor** betaald educatief verlof, inburgeringstraject of gecombineerd onderwijs ... erg belangrijk. **Jouw** aanwezigheden worden daarom zorgvuldig bijgehouden in het aanwezigheidsregister de dagen en lestijden waarop je aanwezig moet zijn. (Zie ook rubriek 'BEV')

Het CVO verwacht dat u meteen na uw inschrijving in een opleiding of module regelmatig aanwezig.

In het gecombineerd onderwijs moet u aantoonbaar participeren aan de opleiding, dat wil zeggen dat u regelmatig aanwezig moet zijn in het gedeelte contactonderwijs en dat uw deelname aan het gedeelte afstandsonderwijs systematisch wordt opgevolgd.

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.

Wanneer je om welke reden dan ook, bepaalde lesdagen hebt gemist, kom je meteen even langs op het secretariaat, om deze afwezigheid te regelen.

- Wanneer je door omstandigheden die je wel kan voorzien, genoodzaakt wordt afwezig te blijven, verwittig je dit zo snel mogelijk.

Je maakt dan duidelijke afspraken met de directeur en de lesgevers.

- In geval je langere tijd afwezig bent geweest door ziekte kan een doktersattest deze afwezigheid staven.

- In geval van werkbelet biedt een attest van de werkgever de oplossing.

- Ook wanneer je om familiale redenen afwezig bent, vul je het document dat op het secretariaat ter beschikking ligt zorgvuldig in, (een kopie van) een rouwbrief of geboortekaartje kan bewijskracht hebben.

De directeur oordeelt evenwel soeverein over de geldigheid van elk niet-geneeskundig getuigschrift, dat als bewijs van gewettigde afwezigheid wordt voorgelegd.

Je afwezigheden regelen is erg belangrijk.

Je kan niet zomaar ongewettigd afwezig blijven. De wetgever voorziet hier ernstige beperkingen.

Teveel onwettige afwezigheden kan je het recht om deel te nemen aan de examens ontnemen. (zie "Toelating aan de examens") Bovendien kan je in geval van betaald Educatief verlof (BEV) je rechten op verlof verliezen.

Respecteer begin- en einduren van de lessen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan u laattijdig aankomen; als cursist heeft u zich immers geëngageerd om de lessen regelmatig te volgen. Als u het CVO vroeger wilt verlaten, meldt u dit aan de lesgever en - omwille van de verzekering en brandalarm - aan het secretariaat.

Om u tijdig te kunnen verwittigen dat een les niet doorgaat of wordt verplaatst is het van belang dat u iedere adres- of telefoonwijziging zo vlug mogelijk mededeelt aan het secretariaat.

10.2 Veiligheid en gezondheid in ons CVO

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

- Het CVO-VTI zorgt voor nette lokalen. Het verwacht dan ook dat je dat respecteert en dat je bovendien de - voor de afdelingen en de opleidingen - specifieke hygiënische en onderhoudsregels naleeft.

- In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen eerbiedigt en dat je zich mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Het is dan ook een ieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.

- In geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij evacuatie(oefeningen) ben je als cursist verplicht om de verstrekte richtlijnen strikt na te leven.

- De specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, ... hangen in deze lokalen uit. Je dient ze steeds te respecteren; daarom worden ze jou toegelicht bij de aanvang van uw opleiding.

- 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 leef de richtlijnen van de leraar correct na.

- Apparatuur, machines en materieel moeten **blijven** in het lokaal **waar ze thuishoren**. Je mag ze enkel gebruiken als je de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen eraan moet je onmiddellijk melden. Je bent verantwoordelijk voor de nethed ervan. Je mag de bijbehorende handleiding(en) en databoeken niet ontlennen.

- Buiten de lestijden kan je, **in uitzonderlijke gevallen**, enkel toegang tot bepaalde lokalen worden verleend, als je cursist bent van de desbetreffende afdeling of opleiding;

- Wie beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld.

Het CVO kan gebruik maken van bewakingscamera's om de veiligheid te vrijwaren. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

10.3 Rookverbod

Als cursist dien je je te houden aan het door het CVO gevoerde rookbeleid, gebaseerd op de wetgeving betreffende het rookverbod in openbare gebouwen.

Op het hele schoolterrein (gebouwen, speelplaats, tuin,...) geldt een algemeen rookverbod.

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 van 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 het

tuchtreglement. Eventueel kan **voorafgaandelijk** nog een ultieme schriftelijke verwittiging van de directeur.

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

Bij een definitieve uitsluiting kan de betrokkene via een aangetekende zending een bezwaar indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep verloopt volgens de procedure beschreven in het tuchtreglement.

Op het einde van het schooljaar worden de **sancties** doorgehaald.

10.4 Evacuatieoefeningen CVO

Wanneer zich een crisissituatie (brand, bomalarm...) voordoet moeten alle lokalen snel ontruimd worden (=evacueren). Als je een brand ontdekt, verwittig je onmiddellijk de dichtstbijzijnde lesgever.

De concrete uitwerking van de evacuatieoefening is aangepast aan de verschillende vestigingsplaatsen.

10.5 Pauzes en lesonderbrekingen

's Avonds wordt er om 20.10 u. een korte pauze ingelast, 's zaterdags om 10.00 u.. In Aalst wordt lokaal B2 opengesteld. In Liedekerke en de Campus Dirk Martens kan je terecht in de cafetaria. Hier kan je niet alleen even op adem komen en een babbeltje slaan, je kunt er ook een drankje gebruiken.

In alle andere lokalen is eten en drinken verboden.

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

10.6 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde cursist, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, zal niet worden getolereerd.

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

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

Ook kan iedereen anoniem terecht bij ISW LIMITS, Diestse Steenweg 52 bus 0201 3010 kessel-Lo. Dit steunpunt grensoverschrijdend gedrag op school 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 10.00 u. tot 17.00 u. op het nummer (016) 208 588 of per e-mail: info@limits.be (website: www.limits.be).

10.7 Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal

- Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw persoonlijke bezittingen: GSM, sieraden, geld, eigen materieel, Je kan het CVO niet aansprakelijk stellen voor het verlies, diefstal of beschadiging ervan.

- Tijdens de lessen worden de GSM's afgezet.

10.8 Parkeren en parkeergelegenheid

Wanneer je met de wagen naar school komt, zal je aanvoelen dat in Aalst parkeerplaats vinden niet altijd meevalt.

Het VTI Aalst stelt voor de cursisten van het avondonderwijs de parking aan de Asserendries open als parkeerplaats. Ook de speelplaats van het VTI 2-3 wordt soms opengesteld als parkeerplaats. De ruimten voor de ingangen van de gebouwen en de evacuatiewegen dienen steeds vrij te blijven voor brandweer en hulpdiensten. Parkeer alleen voor de gebouwen C-E-A.

In campus Liedekerke wordt eveneens de speelplaats opengesteld als parkeerplaats. Ook hier zorg je ervoor dat alle in- en uitgangen en de evacuatiewegen vrij blijven voor brandweer en hulpdiensten. Respecteer de op de vloer geschilderde parkeervakken.

Wij wijzen er echter op dat de richtlijnen voor de inname van de parkeerplaatsen strikt moeten worden nageleefd, zoniet zal de veiligheidsadviseur beslissen deze speelplaats niet meer open te stellen.

Op de Campus Dirk Martens is er voldoende parkeergelegenheid voor de school. Fietsers en bromfietsers kunnen in de fietsenstaanplaats op de speelplaats terecht.

De parkeerplaatsen sluiten wel om 22 uur.

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.

10.9 Auteursrechten

- De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden.

- Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

- Werken van 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 CVO is er een voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de directeur vereist.

10.10 Open leercentrum (= secretariaat van het CVO)

In het openleercentrum krijgt de cursist volgens vooraf gemaakte afspraken met de lesgevers 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.

11. ORDE - EN TUCHTREGLEMENT

Het orde- en tuchtreglement zijn middelen om de goede gang van zaken in het CVO te vrijwaren.

11.1 Ordereglement

Als **je** de goede werking van het CVO hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast, dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge of een schriftelijke verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de instelling.

- de preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd uit de lessen worden geschorst. Zo'n preventieve schorsing wordt uiteraard enkel maar genomen in zeer dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot uw definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van het CVO onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in.

Daarop zal de directeur of de afgevaardigde van **het centrumbestuur** achtereenvolgens:

1° **je** uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekende brief sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin je wordt opgeroepen tot een onderhoud. Eventueel kan je iemand aanwijzen om je hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor echter niet in aanmerking.

2° **jij en jouw** eventuele raadsman horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van deze beslissing. Wordt de preventieve schorsing hierna ingetrokken, dan brengt de directeur of de afgevaardigde van **het centrumbestuur** je daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte. Wordt ze niet ingetrokken, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer - na onderzoek - beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

11.2 Tuchtreglement

Als je gedrag een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de verwezenlijking van het **agogisch** project van het CVO in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een maximale duur van twee weken;
- een definitieve uitsluiting uit het CVO.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van **het centrumbestuur**.

Van zodra de directeur of de afgevaardigde van **het centrumbestuur** kennis heeft van de feiten, die een reden zouden zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, beschikt hij over drie werkdagen om een tuchtprocedure op te starten.

Minimaal vijf werkdagen vooraf wordt **je** per aangetekende brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. Deze oproep vermeldt de ten laste gelegde feiten en de overwogen maatregelen. Eventueel **kan je** iemand aanwijzen om je hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor **echter** niet in aanmerking.

Jij en jouw eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in jouw tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van **het centrumbestuur** brengt **je** binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan je schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep schort echter de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De interne beroepscommissie bestaat uit tenminste drie leden **van het centrumbestuur**. Uiteraard kan de directeur of de afgevaardigde **van het centrumbestuur dat** de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, er geen deel van uitmaken.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie samen. Je wordt per brief opgeroepen om - met je eventuele raadsman - voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Eventueel kan je iemand aanwijzen om je hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor evenwel niet in aanmerking.

Jij en jouw eventuele raadsman, krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt je binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die **u** niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van **uw** tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen **uw** tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer jij er schriftelijk toestemming voor geeft.

Uw tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander CVO.

12. KLACHTRECHT

12.1 Intern - binnen het CVO

Het centrumbestuur duidt één of meerdere vertrouwenspersonen aan. Die bemiddelen bij klachten over als onbillijk ervaren handelingen en toestanden. Uitgezonderd over de geschillen die verband houden met de toepassing van de **evaluatieregeling**: hiervoor is een ombudsman **of - vrouw** aangewezen, zoals voorzien in het examenreglement.

Daarnaast bewaken de vertrouwensperso(o)n(en) de toepassing van het cursistenreglement. Ze proberen problemen en conflicten te voorkomen en - binnen de perken van hun verplichting tot geheimhouding - signaleren ze die desgevallend aan de directie.

Bij geschillen tussen de cursisten en het personeel treedt één van de vertrouwenspersonen op als onpartijdig contactpersoon. Indien nodig verwijst hij door naar de passende diensten en organen.

Een cursist kan een klacht mondeling of schriftelijk overmaken aan één van de vertrouwenspersonen. Die zal de klacht vertrouwelijk en objectief behandelen, om - eventueel na het inwinnen van bijkomende informatie - binnen een zo kort mogelijke termijn door bemiddeling de betrokken partij(en) een oplossing aan te reiken of een regeling voor te stellen.

Wanneer de bemiddeling niet tot een oplossing of regeling leidt, dan rapporteert de vertrouwenspersoon - na overleg met de betrokken partijen - aan de directie. De directie beslist uiteindelijk.

12.2 De regionale ombudsdienst = Ombudsdienst van het consortium

Wanneer *jouw* klacht volgens *jou* niet het verhoopte resultaat oplevert, kan je ermee naar een regionale ombudsdienst.

Met welke klachten of vragen kan je bij de ombudsdienst terecht?

De ombudsdienst heeft niet de bevoegdheid om een oplossing van het probleem of de klacht af te dwingen.

De ombudsdienst moet bemiddelen tussen de verschillende partijen om zo tot een redelijke oplossing te komen. De ombudsdienst zal eerst uitzoeken of de klacht gegrond is of niet.

Wanneer die niet gegrond is moet de ombudsdienst dat ook duidelijk maken aan de cursist.

Wanneer de klacht wel gegrond is, dan kan dat het gevolg zijn van een fout van het centrum, maar ook door onvolledige of gebrekkige regelgeving. In het eerste geval kan het centrum aangemaand worden zich in orde te stellen. In het tweede geval voegt de ombudsdienst een punt toe aan het jaarverslag aan de overheid.

De ombudsdienst kan niet alle klachten behandelen.

Over volgende punten kan de ombudsdienst wel bemiddelen:

- Alle informatie en klachten met betrekking tot het betalen van inschrijvingsgelden en het toekennen van vrijstellingen van het inschrijvingsgeld. B.v. Indien de cursist verplicht wordt zich voor verschillende modules tegelijkertijd in te schrijven, indien de cursist meent recht te hebben op een vrijstelling, maar deze niet toegekend wordt, indien er problemen zijn met het aanvaarden van opleidingscheques, enz.

- Alle informatie en klachten met betrekking tot de financiële bijdrage die de cursist dient te betalen voor cursus- en lesmateriaal. B.v. indien er onduidelijkheid is over de gemaakte kosten, indien de cursist onverwachte facturen krijgt, indien de kost voor de cursist duidelijk niet overeenkomt met de gemaakte onkosten voor het centrum, enz.

- Alle informatie en klachten met betrekking tot de toelatingsvoorwaarden. Bijv. bij het toekennen van vrijstellingen, de vrije toegang tot start- of niet sequentiële modules, wachtlijstproblematiek, enz.

- Alle informatie en klachten met betrekking tot de inhoud van het opleidingsaanbod. B.v. wanneer de inhoud van de opleiding niet zou overeenkomen met de opleidingsprofielen, enz.

- Alle informatie en klachten met betrekking tot leermiddelen en infrastructuur. B.v. wanneer de infrastructuur onvoldoende is om de opleiding kwaliteitsvol te kunnen inrichten, wanneer de leermiddelen kwalitatief niet goed zouden zijn, enz.

- Alle informatie en klachten met betrekking tot de organisatie van het opleidingsaanbod, het plannen van lestijden, enz. bijv. indien een centrum een opleiding vroegtijdig stopzet, een vervolgmodule/-opleiding niet organiseert, de lessenroosters wijzigt, enz.
- Alle informatie en klachten met betrekking tot de wijze en procedure van evaluatie en het evaluatiereglement. De ombudsdienst zal niet bevoegd zijn om klachten over de resultaten van evaluatie te behandelen. Zo kan de ombudsdienst wel bemiddelen, indien er een klacht komt dat het evaluatiemoment niet op voorhand werd aangekondigd, dat er geen duidelijkheid was over welk type van evaluatie gehanteerd wordt of dat er geen evaluatiereglement verspreid werd. De ombudsdienst kan niet bemiddelen bij klachten over de wijze waarop de resultaten van een evaluatie beoordeeld en gedelibereerd werden. De beroepsprocedure voor de evaluatie dient wel duidelijk uitgeschreven te zijn in het evaluatiereglement.
- Alle informatie en klachten over de informatieverstrekking van het centrum. B.v. Indien er zaken beloofd worden die nadien niet nagekomen worden (b.v. dat een bepaalde opleiding leidt tot een diploma waar dat niet zo is), indien de informatie in publiciteitsfolders niet overeenkomt met de realiteit, enz.

De ombudsdienst van het consortium is zeker niet bevoegd als het gaat over conflicten tussen personeel en het centrumbestuur, conflicten tussen centra onderling, alle klachten die betrekking hebben op de kwaliteit, deskundigheid of competenties van het individuele personeelslid, klachten over het resultaat van de evaluatie en klachten over het agogisch project van het centrum zolang dit geen aanleiding geeft tot het overtreden van de regelgeving

Ons centrum behoort tot 2 consortia. We geven jullie hier de contactgegevens mee. Op de websites van deze consortia vind je alle informatie rond de procedure en de werking van de regionale ombudsdiensten:

Voor Liedekerke is dat:

***<http://www.groenerand.be/>
Regionale Ombudsdienst CVWO Groene Rand
T.a.v. Liv Geeraert
D'Aubreméstraat 2
1800 Vilvoorde
Tel: 0478/359732
ombudsdienst@groenerand.be***

Voor Aalst is dat:

***Ombudsdienst consortium X
T.a.v. Hannelore Volckaert
Sint-Annastraat 4
9620 Zottegem
ombudsdienst@consortiumx.be***

13. STUDIEBEWIJZEN

Uiterlijk op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Er zal **je** worden meegedeeld hoe en wanneer u uw studiebewijs kan afhalen. Aangezien **je** moet tekenen voor ontvangst, wordt het u niet toegestuurd. **Je dient het studiebewijs zelf te komen afhalen in het CVO.**

1. Het deelcertificaat

Een deelcertificaat bekrachtigt een module of (sub)module in het modulair georganiseerd onderwijs.

2. Het certificaat

Een certificaat bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs een modulaire opleiding 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 in het hoger volwassenenonderwijs een modulaire opleiding van minder dan 900 lestijden met uitzondering **van de specifieke lerarenopleiding**.

3. Het getuigschrift

Een getuigschrift bekrachtigt in het secundair onderwijs een lineair georganiseerde opleiding.

4. Het diploma secundair onderwijs

Een diploma secundair onderwijs bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:
- de opleiding aanvullende algemene vorming in combinatie met een certificaat van een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied of in combinatie met een diploma van gegradueerde (zie [lijst diplomagerichte opleidingen](#)).
- de opleiding aanvullende algemene vorming, gecombineerd met een of meer deelattesten als bewijs van slagen voor het specifiek gedeelte, eigen aan de gekozen onderverdeling, 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 onderwijs voor zover de onderverdeling overeenkomt met een diplomagerichte opleiding in het volwassenenonderwijs;
Een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied dan algemene vorming, als de cursist bij zijn inschrijving houder is van een diploma van het secundair onderwijs.

Het centrum waar de cursist de combinatie van beide opleidingen met vrucht beëindigt, reikt steeds het diploma secundair onderwijs uit.

5. Het diploma van gegradueerde

Een diploma van gegradueerde bekrachtigt zowel een lineaire als een modulaire opleiding van het hoger beroepsonderwijs van minimum 900 lestijden.

6. Het diploma van leraar

Een diploma van leraar bekrachtigt de specifieke lerarenopleiding.

7. Het attest

Een attest bekrachtigt een eenheid in het volgens de voorlopige structuurschema's modulair georganiseerd onderwijs.

8. Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

Het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer bekrachtigt de opleiding bedrijfsbeheer van het studiegebied handel van het secundair volwassenenonderwijs.

DEEL II EVALUATIEREGLEMENT

Opleidingen binnen het **CVO** kunnen je, hoe dan ook slechts een beperkt aantal contacturen aanbieden. Voor deze formule werd doelbewust geopteerd omdat deze weg de garantie biedt, je verplichtingen inzake je beroepsactiviteit en gezinssituatie te koppelen aan de vervolmaking van je opleiding.

Maar dat beperkt aantal contacturen betekent niet dat de eisen, in verband met de individuele verwerking van de leerstof gesteld, minimaal zijn.

Integendeel, dit soort onderwijs doet een uitgesproken beroep op zelfstudie.

Als cursist word je aangespoord om de gedoceerde leerstof te koppelen aan je eigen ervaringen, je eigen interesses en de aspecten die voor jou belangrijk zijn. De kwaliteit van het eindresultaat zal sterk beïnvloed worden door jouw zelfstudie en persoonlijke kennisverwerving.

Voor bijkomende informatie kan je steeds de klasverantwoordelijke/vakverantwoordelijke aanspreken.

Zij lichten je graag gedetailleerd in over het praktische verloop van hun evaluaties.

Onder examens worden begrepen zowel de contactevaluaties, de permanente evaluaties als de mengvormen van beide.

Naast het recht op degelijk onderwijs hebt u in ons CVO ook recht op een correcte behandeling, begeleiding bij uw studies en inspraak. Zo kunt u in een optimale sfeer studeren.

Het evaluatiereglement van ons CVO bevat niet alleen de regels, afspraken en verplichtingen waaraan u zich dient te houden, maar ook uw rechten.

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 ORGANISATIE VAN DE EVALUATIES

1.1 De evaluatievormen en -modaliteiten

Per opleiding / leerjaar / vak en/of module (eenheid) bepaalt de directeur na raadpleging van de betrokken leerkrachten - evaluatoren en rekening houdende met de te beoordelen bekwaamheid, de vorm van de evaluatie: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie en/of permanente evaluatie.

Bij een mondelinge evaluatie wordt bovendien op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

In geval van overmacht kan de directeur een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

Elke afsluitende evaluatie is de eindbeoordeling van het resultaat van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel door een momentopname.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel tijdens het schooljaar (lineair onderwijs) of de organisatieperiode (modulair onderwijs). Het betreft dus een evaluatie op verschillende tijdstippen. Kennis en vaardigheden worden getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van observaties en/of toetsen.

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

Voor alle vakken in de lineaire organisatie wordt de beoordeling van een cursist op het einde van elk schooljaar bepaald via de resultaten behaald op de permanente evaluatie en/of de afsluitende evaluatie.

In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het CVO ten minste voor elke module (eenheid) een evaluatie onder de vorm van een permanente en/of afsluitende evaluatie.

Wanneer een afsluitende evaluatie wordt georganiseerd telt die in principe mee voor de helft in de eindbeoordeling van de module of van het vak op het einde van het schooljaar. Voor bepaalde opleidingen kan hiervan worden afgeweken. Bij de inschrijving verneemt u als cursist van een opleiding hoe de regeling daarin is.

In het hoger beroepsonderwijs wordt enkel in de lineair georganiseerde opleidingen een tweede evaluatieperiode georganiseerd. In deze lineair georganiseerde opleidingen van het hoger beroepsonderwijs gebeurt de evaluatie per leerjaar en per evaluatieperiode over het geheel van de leerstof. Na het eerste semester kunnen echter tussentijdse evaluaties worden georganiseerd, die na een bevredigend resultaat aanleiding kunnen geven tot vrijstelling van een gedeelte van de leerstof. Deze proeven zijn voor elke cursist verplicht en maken onafscheidelijk deel uit van de eerste evaluatieperiode.

1.2 Evaluatietijdstip

Het CVO kan de vorderingen van de cursisten permanent opvolgen en registreren. Per opleiding en per leerjaar of module (eenheid) bepaalt de directeur bij de aanvang van het opleidingsonderdeel de data van de gebeurlijke afsluitende evaluatieperiodes.

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

1.3 Evaluatievoorwaarden

Om aan de evaluatie te mogen deelnemen moet een cursist:

- **voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;**
- **het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;**
- **voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen zoals de vereiste stages, practica, seminaries, eindwerken, enz.;**

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 afsluitende evaluatie

1.4.1 Secundair volwassenenonderwijs

Als cursist dient u aan alle onderdelen van afsluitende evaluaties van een module of een leerjaar deel te nemen.

Een cursist die bij één of meer onderdelen van een afsluitende evaluatie afwezig is of er niet verder aan deelneemt, deelt dit binnen de 48 uur mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

De directeur kan op grond van een geldige reden aan een cursist toestaan om een evaluatie op een af te spreken tijdstip in te halen.

Een cursist die niet deelneemt aan een onderdeel van de afsluitende evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, is ongeldig afwezig. Deze cursist wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor alle andere onderdelen van eenzelfde module of leerjaar binnen dezelfde afsluitende evaluatieperiode.

1.4.2 Hoger beroepsonderwijs en specifieke lerarenopleiding

Een cursist dient aan alle onderdelen van afsluitende evaluaties van een module of een leerjaar deel te nemen.

De directeur kan op grond van een geldige reden aan een cursist toestaan om een evaluatie op een af te spreken tijdstip in te halen.

Een cursist die niet deelneemt aan één of meer onderdelen van de afsluitende evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt aan het secretariaat van het CVO, is ongeldig afwezig. Deze cursist wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor alle andere onderdelen van eenzelfde module of leerjaar binnen dezelfde afsluitende evaluatieperiode.

Is een melding binnen de 48 uur niet mogelijk, dan kan een cursist, die geldig afwezig is tijdens de eerste evaluatieperiode van een lineair georganiseerde opleiding, de reeds behaalde resultaten overdragen naar de tweede evaluatieperiode. Bij geldige afwezigheid tijdens de tweede evaluatieperiode van een lineair georganiseerde opleiding kan de cursist reeds behaalde resultaten overzetten naar een nieuw schooljaar. Een cursist die ongeldig afwezig is bij één of meer onderdelen van de afsluitende evaluatie van een lineair georganiseerde opleiding verliest het recht op deelname aan de tweede evaluatieperiode en op de overdracht of overzetting van de quotering.

1.5 In te halen evaluaties, overdrachten en overzettingen

1.5.1 In te halen evaluaties

Indien een cursist een geldige reden aanvoert, kan de directeur vóór de deliberatie in overleg met de eventuele ombudsman en de betrokken lesgever(s) op een af te spreken tijdstip binnen dezelfde evaluatieperiode een inhaalevaluatie toestaan. Een geldige afwezigheid houdt niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de cursist op gemotiveerde wijze een tweede toelating vragen voor een inhaalevaluatie.

1.5.2 Overdracht en overzetting - enkel van toepassing in lineair georganiseerde opleidingen van het hoger beroepsonderwijs

Omschrijving en toepassingsgebied

De evaluatiecommissie kan een cursist die niet slaagde in een eerste evaluatieperiode toestaan een quotering over een reeds doorstane evaluatie te behouden in een tweede evaluatieperiode van hetzelfde leerjaar (overdracht) of bij een nieuwe inschrijving voor hetzelfde leerjaar (overzetting).

Voorwaarden voor overdracht van quoteringen

Overdracht van quoteringen naar een volgende evaluatieperiode is mogelijk indien de cursist aan volgende voorwaarden voldoet:

- *in de eerste evaluatieperiode aan alle evaluaties hebben deelgenomen, behoudens verleende vrijstellingen of toegestane afwijking in geval van overmacht.*
- *voor het betrokken vak een quotering van ten minste 50 % behaald hebben.*

Voorwaarden voor overzetting van quoteringen

Overzetting van quoteringen bij een nieuwe inschrijving voor hetzelfde leerjaar is mogelijk indien de cursist aan volgende voorwaarden voldoet:

- *in de laatste evaluatieperiode aan alle evaluaties hebben deelgenomen, behoudens verleende vrijstellingen of toegestane afwijking in geval van overmacht.*
- *voor het betrokken vak een quotering van ten minste 50% behaald hebben*

Overzetting van quoteringen blijven niet geldig wanneer vakken nadien duidelijk wijzigden naar inhoud of omvang.

2. DE VRIJSTELLINGEN

De directeur van het centrum kan op onderstaande gronden vrijstelling van opleidingsonderdelen (vakken of modules / eenheden) verlenen. Hij kan geen vrijstelling verlenen voor delen van modules of eenheden. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. Vrijstelling voor stages, praktische proeven en labo's wordt in principe niet toegestaan.

Deze aanvraag moet gebeuren bij de inschrijving.

2.1 Grond voor de vrijstelling

2.1.1 Op grond van een reeds gevolgde opleiding, erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

De cursist volgde reeds opleiding (waarvan een studiebewijs) die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.

2.1.2 Op grond van aantoonbare competenties verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling

De directeur beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de cursist overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

2.1.3 Op grond van beroepservaring al dan niet elders aangetoond in een assessment

De directeur beoordeelt in welke mate de beroepservaring **of verworven vaardigheden** van de cursist overeenstemmen met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

2.1.4 Op grond van een vrijstellingsproef

In alle andere gevallen beoordeelt de directeur een eventuele vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef.

Uit deze vrijstellingsproef blijkt in welke mate de aanwezige kennis en vaardigheden het verlenen van een vrijstelling rechtvaardigen.

2.2 Aanvraagprocedure

Bij jouw inschrijving dien je, voorafgaand aan het indienen van een (schriftelijk) vrijstellingsdossier dien je een gesprek met de opleidingsverantwoordelijke te voeren. Op eenvoudige vraag ontvang je de daarvoor bestemde aanvraagdocumenten.

Je motiveert jouw vrijstellingsverzoek op basis van hoger vermelde gronden en voor voorlegging van de stavingsdocumenten. Voor documenten opgesteld in een andere taal dan de Belgische landstalen dient een vertaling door een beëdigd vertaler te worden toegevoegd.

2.2.1 Studiebewijzen of stavingsdocumenten

- ***Een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) dat als basis van de vrijstelling geldt;***
Bij ontstentenis ervan of onduidelijkheid:
- ***een overzicht van de afgelegde evaluaties en bijhorende evaluatieresultaten;***
- ***een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden;***
- ***een document 8 (wekelijkse lessentabel) -of het modulaire structuurschema van de gevolgde opleiding, op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd.***

2.2.2 Kennis

- ***een attest van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd;***
- ***een opgave van de opleidingsinhoud en de opleidingsduur.***

2.2.3 Beroepservaring

- ***een attest van de werkgever;***
- ***een ervaringsbewijs;***

2.2.4 Vrijstellingsproef

De directeur of een afgevaardigde kan een vrijstellingsproef inrichten uiterlijk de 5^{de} dag na het einde van de inschrijvingstermijn.

Hou er rekening mee dat een vrijstelling impliceert dat het bekomen resultaat op het vrijstellingsexamen niet meer meetelt voor het berekenen van je jaareinde-resultaat.

Slaag je niet voor de vrijstellingsproef, dan word je noch voor de lessen noch voor de examens vrijgesteld.

Slaag je wel voor de vrijstellingsproef, maar beslis je om toch deel te nemen aan de lessen en het examen, dan vervallen de punten van de vrijstellingsproef definitief.

2.3 Antwoordprocedure

Wanneer de directeur, ***samen met de betrokken lesgever/lector en de opleidingsverantwoordelijke***, vrijstelling verlenen, motiveert hij dat in een beoordelingsverslag, dat samen met de eventuele vrijstellingsproef of andere verantwoordingsstukken aan het cursistendossier wordt toegevoegd. De directeur van het centrum deelt na ontvangst van de stavingsdocumenten en voor het einde van de inschrijvingstermijn schriftelijk zijn beslissing mee aan de ***kandidaat-cursist***.

3. DE EVALUATIECOMMISSIE EN DE BEOORDELING VAN DE RESULTATEN

3.1 De samenstelling van de evaluatiecommissie

De directeur van het Centrum voor Volwassenenonderwijs richt per opleiding, per leerjaar en/of module (eenheid) een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur, hij/zij neemt het voorzitterschap waar of – bij diens ontstentenis – een door hem/haar aangewezen lid van de evaluatiecommissie.*
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist.*

Iedere evaluatiecommissie kan bestaan uit de volgende niet-stemgerechtigde leden:

- de secretaris van de evaluatiecommissie;*
- de ombudsman of –vrouw;*
- de 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 secretariaat en wijst de secretaris aan.

3.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de cursist.

Zo het centrum ervoor kiest facultatieve vermeldingen op te nemen op de studiebewijzen, beslist de evaluatiecommissie over de toe te kennen vermeldingen.

Volgende vermeldingen zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen. Wanneer zij oordeelt dat een andere vermelding dan die welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de vermelding door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers.

Ingeval van fraude gepleegd door de cursist, beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke consequenties.

De evaluatiecommissie is bevoegd voor het toestaan van overdrachten en overzettingen van evaluatiecijfers.

De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op het regelmatig gebruik van eventuele vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

3.3 Wijze van beraadslaging

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 evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimititeit van de stemgerechtigde leden.

Wanneer er geen unanimititeit is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken. Als tenminste twee stemgerechtigde leden of de eventuele ombudsman of – vrouw zich hiertegen verzetten, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. Dit verzet dient telkens opnieuw geformuleerd te worden.

Bij geheime stemmingen zijn blanco stemmen gelijkgesteld met onthouding.

Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft per cursist slechts één stem ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover het in het betreffende leerjaar heeft geëvalueerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere lesgevers fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde van dat opleidingsonderdeel aangeduid.

Indien een cursist geniet van een overdracht of overzetting van een evaluatiecijfer dan heeft de vaktitularis geen stemrecht voor de betrokken cursist.

De voorzitter van de evaluatiecommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. Geldig stemmen gebeurt door zich, volgens de afgesproken procedure, ondubbelzinnig voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen behaalt.

Een onthouding wordt beschouwd als een niet uitgebrachte stem.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

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

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen, overdracht of overzetting van evaluatiecijfers en motivatie van de afwijzing. Tenminste de voorzitter en de secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

In de specifieke lerarenopleiding (SLO) worden bij de beoordeling niet enkel de behaalde punten in overweging genomen, maar wordt er ook nagegaan of de cursist in voldoende mate beantwoordt aan de basiscompetenties en –attitudes die vereist zijn voor de uitoefening van het ambt van leerkracht.

Indien de lectoren al tijdens de modules gedrag observeren dat in tegenstrijd is met deze beroepsattitudes, maken zij dit in een persoonlijk gesprek duidelijk aan de cursist, zo heeft de cursist, nog voor het beëindigen van de module, een kans om zijn gedrag bij te schaven.

3.4 Beslissing van de evaluatiecommissie

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd, niet geslaagd of afgewezen.

Heb je niet deelgenomen aan alle, jou opgelegde examens, dan word je gelijkgesteld aan een niet-geslaagde cursist. **De evaluatiecommissie kan dus beslissen jou een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen. In uitzonderlijke gevallen kan er herexamen worden voorzien.**

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerplandoelstellingen en leerinhouden – desgevallend de basiscompetenties, zoals die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleiding - van de volledige module of van het leerjaar waarvoor de cursist ingeschreven is.

Secundair volwassenenonderwijs

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd. Een cursist die voor de schriftelijke, mondelinge en praktische evaluaties 50% per vak / module (eenheid) behaalt, is geslaagd.

De evaluatiecommissie stelt een cursist die niet deelnam aan alle hem / haar opgelegde evaluaties en hiervoor geen gewettigde reden had, gelijk met een niet-geslaagde cursist.

Hoger beroepsonderwijs en specifieke lerarenopleiding

Modulaire opleidingen

Na de beëindiging van een module verklaart de evaluatiecommissie op basis van de evaluatie of een cursist geslaagd is. De evaluatiecommissie beslist over de toekenning van de punten. In uitzonderlijke gevallen kan er herexamen worden voorzien.

Lineaire opleidingen

Bij een lineaire opleiding verklaart de evaluatiecommissie in de eerste evaluatieperiode een cursist geslaagd is. De evaluatiecommissie beslist over de toekenning van de punten.

Een niet-geslaagde cursist wordt uitgesteld of afgewezen.

Een uitgestelde cursist kan zich voor de tweede evaluatieperiode inschrijven. De evaluatiecommissie kan eventueel overdracht van evaluatieresultaten toestaan.

Een afgewezen cursist wordt niet toegelaten tot de tweede evaluatieperiode.

Een cursist wordt afgewezen bij een onvoldoende voor stages, practica of onderwijsactiviteiten die gedurende de organisatieperiode permanent geëvalueerd werden en waarvoor een nieuwe beoordeling onmogelijk is. Een cursist wordt ook afgewezen indien fraude tijdens een evaluatie bewezen wordt geacht.

In de tweede evaluatieperiode verklaart de evaluatiecommissie een cursist geslaagd of niet-geslaagd onder dezelfde voorwaarden als in de eerste evaluatieperiode.

De evaluatiecommissie kan eventueel aan een niet-geslaagde cursist overzetting van evaluatieresultaten toestaan.

Een cursist die ongeldig afwezig was tijdens de eerste evaluatieperiode voor één of meerdere evaluaties / evaluatieonderdelen wordt als niet-geslaagd beschouwd en verliest het recht op overdracht van evaluatiecijfers. In de tweede evaluatieperiode wordt de ongeldig afwezige cursist als niet-geslaagd beschouwd en verliest hij/zij het recht op overzetting van evaluatiecijfers.

3.5 Bekendmaking van de evaluatieresultaten

De beslissing van de **evaluatie**commissie wordt ten laatste één week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- **geslaagd (met vermeldingen);**
- **niet geslaagd: uitgesteld;**
- **niet-geslaagd: afgewezen.**

Individuele, gedetailleerde **evaluatie**resultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld..

Ad valvas en via het elektronisch leerplatform wordt bekendgemaakt wanneer inzage in evaluatiekopijen en processen-verbaal mogelijk is. Cursisten kunnen desgevallend, uitsluitend voor wat betreft hun individuele gegevens, een uittreksel uit deze documenten vragen. De gegevens over andere cursisten zijn niet openbaar.

4. FRAUDE

Eerlijk duurt het langst. Blijf steeds eerlijk. Zo vermijd je grote problemen. Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een evaluatie (**examens, werkstukken, opdrachten,...**), dan word je met dit gegeven geconfronteerd in aanwezigheid van de directie, de examinatoren en de eventuele toezichthouders.

Is de fraude bewezen, dan resulteert dit gedrag in de score 0.

De **evaluatie**commissie kan in dit geval beslissen de cursist af te wijzen, je wordt dan administratief met een niet-geslaagde cursist gelijkgesteld. Jou alsnog een herexamen toestaan is geen recht, maar een uitzonderlijke gunst.

5. DE OMBUDSMAN OF - VROUW

De directeur kan ieder schooljaar voor de lineaire opleidingen en iedere organisatieperiode voor de modulaire opleidingen onder de personeelsleden, verbonden aan het Centrum voor Volwassenenonderwijs, één of meerdere personen aanduiden voor de ombudstaak. De namen worden op het einde van de inschrijvingsperiode bekendgemaakt, 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 kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

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

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

Om zijn 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.

Via **de ombudsman of –vrouw** kan de cursist inzage krijgen in de verbeterde eigen kopijen en de processen verbaal van de deliberatie. Onder de voorwaarden bepaald in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, kan een cursist het inzagerecht en kopierecht uitoefenen.

Hij/zij is tot geheimhouding verplicht.

De ombudsman of –vrouw bezorgt op het einde van het schooljaar/de organisatieperiode een verslag over zijn activiteiten aan de directeur.

Wie de ombudsman -en of vrouw is voor ons CVO wordt aan de cursisten bekendgemaakt.

6. BEROEPSROCEDURES

6.1 Procedure bij weigering van vrijstelling(en)

Bij een weigering van de directeur over een gevraagde vrijstelling in SVWO, **HBO én SLO** of over een vrijstellingsproef kan de aanvrager binnen de 2 werkdagen, volgend op de bekendmaking van de genomen beslissing schriftelijk beroep instellen per adres van het centrubestuur.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De interne beroepscommissie bestaat uit minstens drie leden van het centrubestuur; de directeur kan er ambtshalve geen deel van uitmaken.

De interne beroepscommissie behandelt het beroep binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. Ze onderzoekt de klacht grondig en hoort de aanvrager. Ter zitting wordt ervan een proces-verbaal opgemaakt, dat onverwijld wordt overgemaakt aan de directeur van het CVO. Uiterlijk 2 werkdagen na ontvangst van het proces-verbaal van de interne beroepscommissie neemt de directeur een definitieve en duidelijk gemotiveerde beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de aanvrager.

Indien u niet akkoord gaat met de beslissing van de de directeur kunt u bij de ombudsdienst van het consortium een klacht indienen.

6.2 Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging

Als een cursist tijdens of onmiddellijk **na de evaluatie** meent, dat er tijdens **de evaluatie** onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld,...), dan kan **de cursist** één werkdag na **de evaluatie** klacht indienen bij de directeur of zijn afgevaardigde. Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of **de evaluatie** moet worden overgedaan. **Bij betwisting kan de cursist een beroep doen op de bemiddeling van de ombudsman of –vrouw.** Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld worden.

6.3 Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging

De beslissing die de **evaluatie**commissie neemt, is **steeds het resultaat van** een wel-overwogen evaluatie in het belang van de cursist.

Mocht je redenen hebben om de beslissing te betwisten, dan kan je binnen de **2** kalenderdagen volgend op de bekendmaking, een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum of zijn afgevaardigde. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling – zelfs telefonisch – worden gedaan.

Dit onderhoud kan, na voorlegging en bestudering van het dossier, leiden tot één van volgende besluiten:

- de cursist ervan overtuigd wordt dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer.
- de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de **evaluatie**commissie rechtvaardigen. De cursist is het hier niet mee eens en de betwisting blijft bestaan.
- de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De **evaluatie**commissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen. Het resultaat van deze bijeenkomst wordt schriftelijk per aangetekende zending aan de cursist meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan kan betrokkene schriftelijk beroep instellen bij het centrumbestuur binnen 5 werkdagen na bekendmaking van de beslissing met een aangetekend schrijven.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

Een beroepscommissie samengesteld uit minstens drie leden van het centrumbestuur onderzoekt de klacht grondig. De directeur kan ambtshalve geen lid zijn van deze beroepscommissie. De betrokken cursist wordt gehoord door de beroepscommissie waarvan ter zitting een proces-verbaal wordt opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt overgemaakt aan de directeur van het centrum, die het op zijn beurt voorlegt aan de samengeroepen betrokken evaluatiecommissie.

De definitieve, duidelijk gemotiveerde beslissing wordt door de directeur vóór de aanvang van de organisatieperiode van de volgende sequentiële module of van het volgend schooljaar, aangetekend aan de betrokken cursist overgemaakt.

Alle correspondentie voor de beroepscommissie wordt gericht aan:

**CVO
T.A.V. DE BEROEPSCOMMISSIE
Vakschoolstraat 41
9300 AALST**

* * *