



CENTRUMREGLEMENT 2016 - 2017

VERSIE 28 JUNI 2017

DE MEEST RECENTE VERSIE IS TERUG TE VINDEN OP WWW.CVOLIERBORGERHOUT.BE

INHOUD

Inhoud	2
Welkom bij CVO VTI Lier – Borgerhout!	4
Deel 1: Cursistenreglement	5
1. Cursistenreglement	5
1.1 Wat beoogt ons CVO?	5
1.2 Wie is wie	6
1.3 Het centrumbestuur	6
1.4 De directie	6
1.5 De administratieve medewerkers	6
1.6 Vertrouwensperso(o)n(en)	7
2. Inschrijvingen	8
2.1 Inschrijvingsperiode(s)	8
2.2 Recht op inschrijving	8
2.3 Geldig inschrijven	8
2.4 Toelatingsvoorwaarden	9
2.5 Inschrijvingsgelden en bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal	9
2.6 Het inschrijvingsgeld	9
2.7 Bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal	10
2.8 Opleidingscheques en KMO Portefeuille	10
2.9 Vrijstelling van inschrijvingsgelden in ons CVO	10
2.10 Annulering van inschrijving	11
2.11 Lessenrooster en vakantiedagen	12
2.12 Regelmatige aanwezigheid	12
2.13 Veiligheid en gezondheid in ons CVO	12
2.14 Pauzes en lesonderbrekingen	13
2.15 Rookverbod in ons CVO	13
2.16 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	13
2.17 Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal	14
2.18 Parkeren	14
2.19 Copyright	14
2.20 Openleercentrum in vestiging Kruisbogenhofstraat	14
3. Administratief dossier van de cursist	15
3.1 Het inschrijvingsformulier	15
3.2 Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld	15
3.3 Andere verantwoordingsstukken	15
3.4 De aanwezigheidsregisters	16
3.5 Kinderbijslag voor meerderjarige cursisten	16
4. Orde- en tuchtreglement	17
4.1 Ordereglement	17
4.2 Tuchtreglement	17
5. Klachtrecht	19
6. Schoolverzekering	19

7.	Studiebewijzen in ons CVO	20
7.1	Het deelcertificaat.....	20
7.2	Het certificaat.....	20
7.3	Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer	20
Deel 2: Evaluatiereglement		21
1.	De evaluatievormen en -modaliteiten	21
1.1	De organisatie van de evaluatie	22
1.2	Evaluatietijdstip	22
1.3	Evaluatievoorwaarden	22
1.4	Afwezigheid tijdens de afsluitende evaluatie	22
1.5	In te halen evaluaties	23
2.	Vrijstellingen	23
2.1	Algemeen	23
2.2	Grond voor vrijstelling.....	24
2.2.1	Op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap	24
2.2.2	Op grond van aantoonbare kennis verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling.....	24
2.2.3	Op grond van beroepservaring al dan niet elders aangetoond in een assessment...	24
2.2.4	Op grond van een vrijstellingsproef	24
2.3	Aanvraagprocedure	24
2.3.1	Studiebewijzen.....	24
2.3.2	Kennis	25
2.3.3	Beroepservaring	25
2.3.4	Vrijstellingsproef	25
2.4	Antwoordprocedure	25
3.	De evaluatiecommissie	25
3.1	De samenstelling	25
3.2	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	25
3.3	Wijze van beraadslaging	26
3.4	Beslissing van de evaluatiecommissie	27
3.4.1	Secundair volwassenenonderwijs.....	27
3.5	Bekendmaking van de evaluatieresultaten.....	27
4.	Fraude	27
5.	Beroepsprocedure(s)	27
5.1	Procedure bij weigering van vrijstelling(en).....	27
5.2	Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging	28
5.3	Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging. .	28
	28

WELKOM BIJ CVO VTI LIER – BORGERHOUT!

We zijn verheugd u te mogen verwelkomen als cursist van ons centrum!

We zullen dan ook alles in het werk stellen om de door u gestelde verwachtingen in te lossen. Hiervoor kunnen we beroep doen op een uitgebreid leerkrachtenteam dat over de nodige vakkennis en capaciteiten beschikt om met volwassen cursisten om te gaan. Tevens hebben wij het geluk om op het secretariaat over een deskundig team te beschikken dat de administratie in goede banen leidt.

Ondanks onze inspanningen kan het uiteraard toch gebeuren dat u niet tevreden bent over de service die wij leveren of over het aanbod van de opleidingen. Aarzel dan niet om dit te kennen te geven aan de directie. In de mate van het mogelijke is het directieteam in de school aanwezig. Indien niet, kan u steeds mailen naar info@cvolierborgerhout.be.

In dit centrumreglement leggen we uit hoe ons centrum werkt. U krijgt een antwoord op al uw vragen over jouw rechten en plichten. Het centrumreglement is ook steeds te raadplegen op de website van ons CVO. Op uitdrukkelijke vraag ontvangt u een papieren kopie van het centrumreglement. Het centrumreglement ligt ook ter inzage op het secretariaat in de Te Boelaerlei 40 te Borgerhout en in de Kruisbogenhofsstraat 7 te Lier.

We kijken ernaar uit om met u samen te werken. Bedankt voor het vertrouwen in ons CVO!

Inge Duchesne & Lien Konings
Directeur Adjunct - directeur

DEEL 1: CURSISTENREGLEMENT

1. CURSISTENREGLEMENT

1.1 WAT BEOOGT ONS CVO?

Als katholiek centrum voor volwassenenonderwijs willen we een gemeenschap zijn met duidelijke doelstellingen, met een eigen agogisch project.

We willen actueel en (ped)agogisch verantwoord kwalitatief hoogwaardig onderwijs aanbieden, zowel op het vlak van de inhoud als van de didactische verwerking.

Samen met u willen we vanuit de eigen verantwoordelijkheid en zorg aan onze schoolgemeenschap bouwen. Cursisten moeten bij ons ervaren dat lesgevers met hen begaan zijn. Directie en personeel willen daartoe in een geest van samenwerking, wederzijdse waardering en respect bijdragen in dienstbaarheid aan de gemeenschap in het algemeen en aan u, als cursist in het bijzonder. Het personeel zal zich inspannen om u de nodige begeleiding te geven. Binnen de beschikbare mogelijkheden zal het CVO u begeleiden tijdens het leerproces om het leertraject aan te passen aan uw behoeften en om uw doorstroming naar vervolgopleiding of werk te ondersteunen.

Het CVO stelt zich tot doel cursisten te bekwamen om professionele en maatschappelijke taken te vervullen en erkende studiebewijzen te behalen. Het volwassenenonderwijs richt zich vooral tot iedere volwassene die aan de voltijdse leerplicht heeft voldaan en die over de elementaire competenties (zoals lezen, schrijven, rekenen) beschikt.

We verwelkomen cursisten met uiteenlopende leerbehoeften. We willen cursisten een tweede kans bieden om een (gelijkwaardig) diploma te behalen of ze toelaten een erkende kwalificatie te verwerven om hun waarde of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt te handhaven of te vergroten, hun persoonlijke ontwikkeling, hun maatschappelijke integratie of talenkennis te verhogen of zich bij te scholen, te vervolmaken of te herscholen.

We proberen met het opleidingsaanbod van ons centrum in te spelen op de behoeften die bestaan in de nabije omgeving. Tevens engageert ons centrum zich met haar nijverheidsopleidingen om opleidingen aan te bieden die heel sterk gericht zijn om nieuwe kansen op de arbeidsmarkt te creëren.

We willen in ons centrum dagelijks bezig zijn met levenslang en levensbreed leren voor iedereen.

Ons centrum groeit bijna jaarlijks, dat betekent dat er ieder jaar meer cursisten beroep doen op ons om zich in een of meerdere bekwaamheden of vaardigheden te verfijnen, ongeacht hun motivatie. Deze groei is er enerzijds door het aanbieden van opleidingen die nog niet in ons aanbod zaten en anderzijds door de kwaliteit van onze opleidingen. Om de kwaliteit te kunnen blijven garanderen, is het in de eerste plaats belangrijk om beroep te kunnen doen op een team van gemotiveerde leerkrachten en medewerkers, allemaal mensen die zich in hun vakgebied constant bijscholen. Zij worden hierin gestimuleerd door de school. Anderzijds kan de school ook een beroep doen op een werkgroep die zich bezig houdt met de formalisering van de kwaliteitszorg. Dit staat momenteel nog in de kinderschoenen, maar voorzichtig worden de eerste stappen toch al gezet.

Iedereen is welkom in onze school en met het ganse team proberen we de kandidaat-cursisten correct te oriënteren, want een goed georiënteerde cursist is meestal een gelukkige cursist en dit leidt zonder twijfel tot het slagen in de gevolgde opleiding. Dit kan alleen maar bijdragen tot de gemoedelijke sfeer die er in ons centrum heerst en waarvoor

ons centrum ook gekend is. We werken continu aan een optimale sfeer tussen cursisten, leerkrachten, directie en medewerkers. Meermaals komt het voor dat een klas een hechte groep vormt en bouwen cursisten een nieuwe vriendenkring uit. Ons centrum wil ernaar streven om een centrum te zijn waar u zich goed voelt. Een centrum waar de cursist telt en waar aandacht wordt besteed aan uw behoeften inzake opleiding. Maar ook het sociale aspect mag zeker niet vergeten worden in de school.

Ons centrum heeft een verscheiden aanbod aan cursussen, zowel overdag als 's avonds. We proberen in de mate van het mogelijke ons aanbod af te stemmen op de huidige trends en op de vraag van kandidaat-cursisten. Sommige cursussen lopen over een half jaar, anderen over 5 jaar. Wanneer de cursus succesvol doorlopen is, krijgt u een officieel studiebewijs overhandigd. In de mate van het mogelijke trachten onze leerkrachten op een niet-schoolse manier de leerinhouden en verschillende technieken over te brengen, waar dit in sommige gevallen bijna tot individueel onderwijs leidt.

1.2 WIE IS WIE

1.3 HET CENTRUMBESTUUR

Het centrubestuur is de eigenlijke organisator van het Centrum voor Volwassenenonderwijs en voert het beleid. Daarnaast zorgt het centrubestuur voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.
VZW KOBA de Nete
Noorderlaan 108
2030 Antwerpen

1.4 DE DIRECTIE

Het directieteam bestaat uit:
de directeur: Inge Duchesne;
de adjunct-directeur: Lien Konings.

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

1.5 DE ADMINISTRatieve MEDEWERKERS

- Op het secretariaat te Lier en te Borgerhout wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar wordt u geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, met informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers,
- We rekenen erop dat u de gevraagde documenten zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt zodat administratieve moeilijkheden kunnen worden vermeden.

Openingsuren van het secretariaat, vestiging Lier :

van maandag tot en met donderdag van 18.00 u tot 21.00 u

Openingsuren van het secretariaat, vestiging Borgerhout :

Maandag: van 9.00 u tot 21.00 u

Dinsdag: van 9.00 u tot 21.00 u

Woensdag: van 18.00 u tot 21.00 u

Donderdag: van 9.00 tot 21.00 u

Vrijdag: gesloten

Contactgegevens beide vestigingen:

Tel: 03 236 50 78

e-mail: info@cvolierborgerhout.be

1.6 VERTROUWENSPERSO(N)N(EN)

Met een probleem kunt u steeds bij uw leraar(s) of een administratieve medewerker terecht. Vertrouwelijke problemen bespreekt u best met een vertrouwenspersoon. De naam van deze persoon kan je op het secretariaat bekomen.

Hiervoor duidt de directie onder zijn personeelsleden één of meerdere vertrouwenspersonen aan.

2. INSCHRIJVINGEN

2.1 INSCHRIJVINGSPERIODE(S)

Indien u zich graag wil inschrijven in ons CVO bent u welkom op:

- vanaf opendeurdag: zie voor de exacte data op onze website www.cvolierborgerhout.be
- online via onze website, doorlopend vanaf de opendeurdag
- tijdens de openingsuren van het secretariaat.

De exacte inschrijvingsdata zijn steeds te raadplegen op onze website. Indien u specifieke informatie wenst omtrent inschrijven kan u ook steeds mailen naar inschrijving@cvolierborgerhout.be

Het centrum is gesloten :

- vanaf de eerste week van juli
- tijdens schoolvakanties.

Het secretariaat van het CVO is open van begin september tot eind juni, uitgezonderd de schoolvakanties.

2.2 RECHT OP INSCHRIJVING

De cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden. Zo nodig worden er wachtlijsten aangelegd.

Inschrijvingsvoorwaarden:

- 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 eigen agogisch project van het centrum (zie Deel I Cursistenreglement, rubriek 1.1).

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verleent de cursist zijn/haar akkoord met het centrumreglement.

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 u 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.

2.3 GELDIG INSCHRIJVEN

U bent als cursist pas geldig ingeschreven, als u:

- Online of ter plaatse en tijdig inschrijft (voor één derde van het minimumaantal lestijden voorbij is) ;
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld - of bij vrijstelling het attest ter staving ervan indient - en de kosten voor cursusmateriaal, zoals ze u voor de inschrijving zijn meegedeeld, hebt betaald;
- tijdig de eventuele andere verantwoordingsstukken hebt bezorgd.

Als u minderjarig bent, moet één van uw ouders het inschrijvingsformulier mee ondertekenen. Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven aan derden.

2.4 TOELATINGSVOORWAARDEN

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

Ons CVO biedt enkel secundair volwassenenonderwijs aan; geen basiseducatie, noch HBO5, noch SLO, noch NT2. Om toegelaten te worden tot een opleiding binnen het **secundair volwassenenonderwijs**, moet je als cursist hebben voldaan aan de tweede graad secundair onderwijs en de minimumleeftijd van 16 jaar bereikt hebben. Wij bieden als school **geen aanvullende algemene vorming** aan om een diploma secundair onderwijs te kunnen behalen.

Naast deze toelatingsvoorwaarden worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om als cursist toegelaten te worden tot de **aanvangsmodule** van een vervolopleiding of van een losstaande module.

Naast deze toelatingsvoorwaarden moet aan één van volgende voorwaarden voldaan zijn om als cursist toegelaten te worden tot een **vervolgmodule**:

- 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 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.

2.5 INSCHRIJVINGSGELDEN EN BIJDRAGE IN DE KOSTEN VAN HET CURSUSMATERIAAL

2.6 HET INSCHRIJVINGSGELD

Het inschrijvingsgeld wordt vastgelegd per module of per leerjaar op € 1,50 per lestijd voorzien in het opleidingsprofiel. Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor de vakken, modules of eenheden waarvan u als cursist bent vrijgesteld.

Het totaal van het door u aan het centrum te betalen inschrijvingsgeld is begrensd op ten hoogste 300 euro per opleiding per semester. De plafonnering per semester is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

De cursisten moeten zelf hun betaalbewijzen bijhouden.

Het inschrijvingsgeld wordt bij voorkeur met bancontact of opleidingcheques betaald.

2.7 BIJDRAGE IN DE KOSTEN VAN HET CURSUSMATERIAAL

Bij de inschrijving ontvangt u een raming van de kosten van het cursusmateriaal, die u bij de start zullen worden aangerekend. Bij de inschrijving wordt u de wijze van betaling meegedeeld.

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

2.8 OPLEIDINGSSCHEQUES EN KMO-PORTEFEUILLE

Het CVO is erkend als opleidingsverstrekker voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Als cursist kan u de opleiding geheel of gedeeltelijk betalen met deze opleidingscheques.

Je hebt recht op opleidingscheques van de Vlaamse overheid als je aan deze drie voorwaarden voldoet:

- Je bent een werknemer of interimkracht én
 1. je woont in Vlaanderen of het Brussels Gewest of
 2. je bent een Europese werknemer die in Vlaanderen of het Brussels Gewest werkt.
- Je bent laag- of middengeschoold. Dit betekent dat je géén diploma hogere studies hebt (zoals een diploma van bachelor of hoger onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs ingericht door het onderwijs voor sociale promotie, een diploma van een lerarenopleiding of een getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid). Ben je hooggeschoold, dan kom je enkel in aanmerking als je in het kader van loopbaanbegeleiding een loopbaangerichte opleiding wil volgen. Deze opleiding moet dan deel uitmaken van je persoonlijk ontwikkelplan.
- Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof én dat je ze zelf betaalt.
- Je kiest een opleiding die je kan betalen met opleidingscheques.

Als CVO zijn we anderzijds ook erkend als opleidingsverstrekker voor het systeem van de KMO-portefeuille. Als cursist kan u de opleiding dus ook betalen via deze portefeuille. Om te zien of u hiervoor in aanmerking komt kan u de website www.agentschapondernemen.be/themas/kmo-portefeuille raadplegen.

2.9 VRIJSTELLING VAN INSCHRIJVINGSGELDEN IN ONS CVO

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

Als cursist bent u van de betaling van het inschrijvingsgeld volledig vrijgesteld, als u bij uw inschrijving voldoet aan één van de volgende kenmerken:

- 1° op het moment van de inschrijving materiële hulp genieten betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- 2° op het moment van de inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijk dienstverlening of een leefloon of ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- 3° op het moment van de inschrijving als gedetineerde verblijven in een van de Belgische strafinrichtingen;
- 4° op het moment van de inschrijving minderjarig zijn en deelnemen aan het secundair volwassenenonderwijs in het kader van de samenwerking tussen de Centra voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs en de Centra voor Volwassenenonderwijs, vermeld in artikel 66 van het decreet van 31 juli 1990 betreffende het onderwijs II;

5° inburgeraar zijn en een inburgeringscontract hebben ondertekend, als 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 Nederlands 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);

6° op het moment van de 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;

7° niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende zijn die op het moment van de inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering heeft verworven.

Als cursist, die 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 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.

Tijdens de opleiding kan u het betaalde inschrijvingsgeld in geen enkel geval terugvorderen; ook niet wanneer er zich een wijziging in uw toestand of situatie zou voordoen.

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

2.10 ANNULERING VAN 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 € 10,00 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.
- Na 2 weken opleiding wordt er niet meer terugbetaald.
- Bij inschrijving na startdatum van de opleiding wordt er bij annulering niet meer terugbetaald.

Indien het CVO beslist om de opleiding te schrappen, dan betaalt het u het gehele bedrag terug.

2.11 LESSENROOSTER EN VAKANTIEDAGEN

In de loop van de maand september 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 eventuele extramuros activiteiten als deze al gekend zijn;
- 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.

2.12 REGELMATIGE AANWEZIGHEID

Uw regelmatige aanwezigheid verhoogt uw slaagkansen in de opleiding en is daarnaast ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals bijvoorbeeld betaald educatief verlof, inburgeringstraject of gecombineerd onderwijs ... erg belangrijk. De aanwezigheden worden daarom zorgvuldig bijgehouden in het aanwezigheidsregister. Het CVO verwacht dat u meteen na uw tijdige inschrijving in een opleiding of module regelmatig aanwezig zult zijn.

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.

Bij afwezigheid bezorgt u binnen een week na het begin van de afwezigheid een schriftelijke verantwoording aan uw leerkracht. Indien u van educatief verlof geniet hangt u dit ziektebriefje aan uw aftekenlijst ter verantwoording van uw afwezigheid.

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 meedeelt aan het secretariaat. Vraag aan je leerkracht ook steeds de doorbellijst van de klas.

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 - omwille van de verzekering - aan het secretariaat.

2.13 VEILIGHEID EN GEZONDHEID IN ONS CVO

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

- het CVO zorgt voor nette lokalen. Het verwacht dan ook dat u dat respecteert en dat u bovendien de - voor 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 u deze maatregelen eerbiedigt en dat u zich mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.
- in geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij evacuatie(oefeningen) bent u als cursist verplicht om de verstrekte richtlijnen strikt na te leven.
- de specifieke reglementen voor keukens, ateliers, ... hangen in deze lokalen uit. U dient ze steeds te respecteren; daarom worden ze u 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 uw leraar correct na.
- apparatuur, machines en materieel moeten in het lokaal van hun standplaats blijven. U mag ze enkel gebruiken als u de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen eraan moet u onmiddellijk melden. U bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. U mag de bijbehorende handleiding(en) en databoeken niet ontlenuen.
- buiten de lestijden kan u enkel toegang tot bepaalde lokalen worden verleend, als u cursist bent van de desbetreffende opleiding.
- wie beschadigt of ontvreemdt zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld.
- het CVO maakt gebruik van bewakingscamera's om uw en onze eigendom te beschermen en vandalisme te voorkomen; zo ook om te controleren wie er in en uit het centrum loopt. 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.

2.14 PAUZES EN LESONDERBREKINGEN

Tijdens de pauze(s) kan u terecht in de cafetaria te Lier /in de grote zaal te Borgerhout, waar u eventueel iets kan drinken (of eten). In alle andere lokalen is eten en drinken verboden. Tijdens de pauze bent u als cursist(e) ook verplicht om het leslokaal te verlaten. Er blijft geen enkele cursist tijdens de pauze in het leslokaal, dit om veiligheidsredenen.

2.15 ROOKVERBOD IN ONS CVO

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

- In gesloten plaatsen is roken altijd verboden. Voorbeelden van gesloten plaatsen zijn klaslokalen, leraarskamers, kantoren, eetzaalen, traphallen, gangen, wachtzaalen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, ...
- Het rookverbod geldt niet in de open plaatsen van ons CVO. Voorbeelden van open plaatsen zijn onze speelplaatsen.

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd:

- Bij een eerste inbreuk: een mondelijke vermaning door de directeur.
- Bij een tweede inbreuk: een schriftelijke vermaning door de directeur.
- Indien er al een schriftelijke vermaning is geweest kan bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar, gesanctioneerd worden met een tuchtstraf, zoals bedoeld in rubriek 5.2 *Tuchtreglement*. Eventueel kan nog een ultieme schriftelijke verwittiging van de directeur.
- Indien er al een ultieme schriftelijke verwittiging is geweest dan wordt een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar gesanctioneerd met een tuchtstraf, zoals bedoeld in rubriek 5.2 *Tuchtreglement*.

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

Bij een definitieve uitsluiting kan betrokkene via een aangetekend schrijven een bezwaar indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep verloopt volgens de procedure, zoals beschreven in rubriek 5.2.

Op het einde van het schooljaar worden de sancties doorgehaald.

2.16 GEWELD, PESTERIEN 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 pestereien opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Indien u wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld of ongewild seksueel gedrag, dan kan u zich in eerste instantie wenden tot uw lesgever, het secretariaat of de

directie. Indien dit niet volstaat kan u ook steeds de vertrouwenspersoon van het CVO contacteren om samen met hem/haar naar een oplossing te zoeken.

Indien deze interne procedure u niet kan helpen kan u ook steeds terecht bij de verantwoordelijke hiervoor binnen ons onderwijsnet, namelijk mevrouw Beatrijs Pletinck (beatrijs.pletinck@katholiekonderwijs.vlaanderen, tel. 02 507 08 40).

2.17 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN EN WERKMATERIAAL

- U bent zelf verantwoordelijk voor uw persoonlijke bezittingen: GSM, sieraden, grote geldbedragen, eigen materieel, U kan het CVO niet aansprakelijk stellen voor het verlies, diefstal of beschadiging ervan.
- Tijdens de lessen worden de GSM's afgezet.
- Om de computers virusvrij te houden worden er geen eigen USB-sticks of CD-rom's meegebracht.

2.18 PARKEREN

Auto's en (brom)fietsen worden gestald op de daartoe voorziene plaatsen. Wie met de (brom)fiets komt, zet hem op slot. De wagens dienen reglementair te worden geparkeerd. De ruimten voor de ingangen van de gebouwen en evacuatiewegen dienen steeds vrij te blijven voor de brandweer en de andere hulpdiensten.

Enkel cursisten met een geldige parkeerkaart kunnen op de speelplaats van de vestiging Kruisbogenhofstraat Lier parkeren. Er geldt evenwel een parkeerverbod in het midden van de speelplaats zodat elk lokaal of atelier snel en eenvoudig bereikbaar is voor de hulpdiensten. Indien het parkeerverbod niet gerespecteerd wordt, kan de directie beslissen om verkeerd geparkeerde voertuigen, op kosten van de overtreder, te laten wegslepen. Parkeren op de speelplaats is op eigen risico.

2.19 COPYRIGHT

- 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. Foto's van werkstukken, opendeur en andere activiteiten kunnen zonder schriftelijke toestemming opgenomen worden in brochures en publiciteit of op de website.

2.20 OPENLEERCENTRUM IN VESTIGING KRUISBOGENHOFSTRAAT

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 aangereikte 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.

3. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE CURSIST

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit *cursistendossier* bevat naast het *inschrijvingsformulier* eventueel nog *attesten* voor vrijstelling van inschrijvingsgeld en andere *verantwoordingsstukken*, zoals eerder behaalde studiebewijzen, ... Bij de inschrijving moet een nieuwe cursist zijn/haar elektronische identiteitskaart laten inlezen. Indien de cursist hier niet over beschikt hebben we een kopie van een officieel document nodig, zoals onder andere een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... waarop de correcte persoonsgegevens zijn vermeld.

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 cursistenadministratie en cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn. Het centrumbestuur 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. 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>.

3.1 HET INSCHRIJVINGSFORMULIER

Bij uw inschrijving wordt er telkens in tweevoud een inschrijvingsformulier opgemaakt. Beide exemplaren worden gedateerd en ondertekend door uzelf en een - door het CVO gemachtigd - personeelslid. Eén exemplaar blijft bewaard in het cursistendossier. Het andere exemplaar wordt u overhandigd als bewijs van uw inschrijving en als betalingsbewijs.

Het inschrijvingsformulier vormt samen met de aanwezigheidslijsten de controle op uw regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.

3.2 ATTESTEN VRIJSTELLING INSCHRIJVINGSGELD

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

3.3 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, verslag van de directeur van het centrum, enzovoort.

Dat is eveneens het geval als u 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). U moet dan een attest indienen, waaruit blijkt dat u 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebt.

3.4 DE AANWEZIGHEIDSRGISTERS

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

- de dagen en lestijden waarop u 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 staaft, 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 of van gecombineerd onderwijs.

3.5 KINDERBIJSLAG VOOR MEERDERJARIGE CURSISTEN

Bij de inschrijving kan het CVO de cursist die in aanmerking komt voor kinderbijslag een intentieverklaring laten ondertekenen waarbij hij/zij zich engageert zich voor meerdere opleidingsonderdelen voor een bepaalde duur te zullen inschrijven. Dit teneinde te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake kinderbijslag. Zie omzendbrief Organisatie van het volwassenenonderwijs - centra voor volwassenenonderwijs (VWO/2007/01 (cvo) rubriek 6.1.1). Daarop kunnen de centra in de modulaire organisatie zich baseren om op meer correcte wijze inschrijvingsattesten P7 af te leveren over een bepaalde periode.

4. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in het CVO te vrijwaren.

4.1 ORDEREGLEMENT

Als u 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 u uw 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 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 u 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 uw aanwezigheid de goede werking van het CVO onmogelijk zou maken.

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

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

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

2. u en uw 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 u 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.

4.2 TUCHTREGLEMENT

Als uw gedrag een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of het de verwezenlijking van het onderwijsproject 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 u ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle 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 u 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 u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor evenwel niet in aanmerking.

U en uw eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in uw tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur brengt u 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 u 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 die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, er geen deel van uitmaken.

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

U en uw eventuele raadsman, krijgen vooraf inzage in uw tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt u 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 u er schriftelijk toestemming voor geeft.

Uw tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander CVO.

5. KLACHTRECHT

Het centrubestuur duidt één of meerdere vertrouwenspersonen aan. Die bemiddelen bij klachten over *als onbillijk ervaren handelingen en toestanden*.

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.

6. 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 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 u steeds op het secretariaat terecht.

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

7. STUDIEBEWIJZEN IN ONS CVO

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 u worden meegedeeld hoe en wanneer u uw studiebewijs kan afhalen.

7.1 HET DEELCERTIFICAAT

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

7.2 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 geconcordeerd met de derde graad ASO.

7.3 GETUIGSCHRIFT OVER DE BASISKENNIS VAN HET BEDRIJFSBEHEER

Aan een cursist die voldaan heeft aan de voorwaarden inzake de kennis van het bedrijfsbeheer, mag een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer uitgereikt worden.

DEEL 2: EVALUATIEREGLEMENT

Een evaluatiereglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in optimale sfeer te laten verlopen. Geen enkele samenlevingsvorm kan immers zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels.

Een evaluatiereglement maakt u duidelijk dat er niet alleen regels zijn waaraan u zich moet houden, maar dat u als cursist in het centrum voor volwassenenonderwijs ook een aantal rechten hebt.

Naast het recht op degelijk onderwijs, wat uiteraard het belangrijkste is, hebt u in dit centrum ook recht op een correcte behandeling, begeleiding bij uw studies en inspraak.

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen.

1. VISIE EVALUATIE

Binnen ons CVO evalueren we enerzijds omdat het decretaal verplicht is maar de andere redenen waarom er geëvalueerd wordt zijn zeker zo belangrijk. Door het evalueren kunnen we bepalen of alle doestellingen behaald zijn in onze opleidingen maar het kadert zeker ook in het leerproces, het maken van fouten draagt ontegensprekelijk bij tot een positieve evolutie hierin. We evalueren dus om te leren. Vandaar dat het evaluatieproces transparant en duidelijk moet zijn om te vermijden dat onnodige stress bij de cursisten teweeg wordt gebracht.

Per opleiding worden in de vakgroep criteria vastgelegd die de leerkracht in staat stelt om op een objectieve en duidelijke wijze te evalueren. Deze criteria worden bij de aanvang van de module/opleiding gecommuniceerd naar de cursist.

Individuele feedback is belangrijk en moet op een positieve manier informatie geven over de vorderingen en de werkpunten van de cursist.

De vastgelegde criteria zijn gebaseerd op de leerplandoelstellingen van de opleiding, sleutelvaardigheden worden ook geëvalueerd maar worden niet meegenomen voor het bepalen van het eindresultaat.

De evaluatiemomenten alsook de wijze waarop geëvalueerd wordt (permanent, eindevaluatie of de combinatie van beide) worden in de vakgroep vastgelegd.

De evaluatie gebeurt voornamelijk door de vakleerkracht maar er kan ook gevraagd worden aan de cursisten om aan zelfevaluatie te doen. Cursisten kunnen daarnaast ook gevraagd worden om elkaar te evalueren mits er duidelijke criteria zijn. Hier denken we dan specifiek aan spreekopdrachten, werkstukken, gerechten,

Ook externen kunnen gevraagd worden om evaluator te zijn. Wij denken hierbij aan het gezin dat de klaargemaakte recepten beoordeelt, in de taalopleiding een anderstalige die een spreekoefening afneemt, ...

Maar telkens blijft hierbij het principe: we evalueren/worden geëvalueerd om te leren.

2. 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/gespreide evaluatie. Bij zijn inschrijving kan de cursist verzoeken om de evaluatievorm van toepassing in de gekozen opleiding of module te vernemen.

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 gespreide 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.

2.1 DE ORGANISATIE VAN DE EVALUATIE

Ons CVO organiseert voor elke module (eenheid) een evaluatie onder de vorm van een permanente en/of afsluitende evaluatie.

In ons CVO is er geen tweede evaluatieperiode voorzien.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 AFWEZIGHEID TIJDENS DE AFSLUITENDE EVALUATIE

Secundair volwassenenonderwijs

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

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.

2.5 IN TE HALEN EVALUATIES

Indien een cursist een geldige reden aanvoert om niet deel te nemen aan de eerste evaluatie kan hij/zij deze evaluatie inhalen. De data van deze in te halen evaluaties worden bij aanvang van de cursus reeds bekendgemaakt door uw lesgever.

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

3. VRIJSTELLINGEN

3.1 ALGEMEEN

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 bijbehorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. Vrijstelling voor stage en praktische proeven wordt in principe niet toegestaan.

3.2 GROND VOOR VRIJSTELLING

3.2.1 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.

3.2.2 OP GROND VAN AANTOONBARE KENNIS 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.

3.2.3 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.

3.2.4 OP GROND VAN EEN VRIJSTELLINGSPROEF

In alle andere gevallen beoordeelt de directeur een eventuele vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef. Hierbij wordt nagegaan in hoeverre de cursist over de vereiste kennis en vaardigheden beschikt om in de module, het vak of het leerjaar te starten.

Deze proef bepaalt in welke mate de aanwezige kennis en vaardigheden het verlenen van een vrijstelling rechtvaardigen.

3.3 AANVRAAGPROCEDURE

De cursist dient bij inschrijving de vrijstelling schriftelijk aan te vragen.

Bij inschrijving kunnen aan de cursisten documenten ter beschikking gesteld voor de aanvraag van eventuele vrijstelling(en).

De cursist motiveert zijn vrijstellingsverzoek op basis van hoger vermelde gronden en door voorlegging van de volgende stavingdocumenten. Voor documenten opgesteld in een andere taal dan de Belgische landstalen dient een vertaling door een beëdigd vertaler te worden toegevoegd.

3.3.1 STUDIEBEWIJZEN

- een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) die als basis van de vrijstelling geldt;
- een overzicht van de afgelegde evaluaties en bijbehorende evaluatieresultaten of cijferlijsten;
- 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.

3.3.2 KENNIS

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

3.3.3 BEROEPSERVARING

- een attest van de werkgever

3.3.4 VRIJSTELLINGSPROEF

Bij aanvang van een vervolgmodule wordt er gevraagd om een vrijstellingsproef af te leggen van de aanvangsmodule. Deze vrijstellingsproef wordt afgenomen in de klas. De leerkracht oordeelt op basis hiervan autonoom of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module, vak of leerjaar bereikt zijn.

3.4 ANTWOORDPROCEDURE

Wanneer de directeur vrijstelling verleent, 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 stavingdocumenten en voor het einde van de inschrijvingstermijn schriftelijk zijn beslissing mee.

4. DE EVALUATIECOMMISSIE

4.1 DE SAMENSTELLING

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 de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist.

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

- externe commissieleden

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

4.2 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

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

4.3 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 unanimiteit van de stemgerechtigde leden. Wanneer er geen unanimiteit is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken. Als tenminste twee stemgerechtigde leden of de eventuele ombudsman 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 overdracht of overzetting van een evaluatiecijfer geniet 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.

4.4 BESLISSING VAN DE EVALUATIECOMMISSIE

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerplandoelstellingen en leerinhouden van de volledige module of van het leerjaar waarvoor de cursist ingeschreven is.

4.4.1 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.

4.5 BEKENDMAKING VAN DE EVALUATIERESULTATEN

Het evaluatieresultaat, geslaagd of niet geslaagd, wordt door de leerkracht meegedeeld aan de cursist.

In de vestiging te Borgerhout krijgt iedere cursist zijn/haar (deel)certificaat van de leerkracht in de klas.

In de vestiging te Lier worden deze (deel)certificaten uitgereikt tijdens een proclamatie. De data van deze proclamaties worden bij aanvang van de cursus meegedeeld door de leerkracht.

U krijgt deze data ook in uw schoolkalender meegedeeld.

5. FRAUDE

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

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

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

6. BEROEPSPROCEDURE(S)

6.1 PROCEDURE BIJ WEIGERING VAN VRIJSTELLING(EN)

Bij een weigering van de directeur over een gevraagde vrijstelling (in SOSP én HOSP) 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 centrumbestuur.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard. De interne beroepscommissie bestaat uit minstens drie leden van het centrumbestuur; de directeur kan er ambtshalve geen lid 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.

6.2 PROCEDURE VOOR CONFLICTEN VÓÓR DE BERAADSLAGING

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

6.3 PROCEDURE BIJ VERMOEDE MATERIËLE VERGISSINGEN NA HET AFSLUITEN VAN DE BERAADSLAGING.

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

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet de betrokken cursist uiterlijk binnen de 2 werkdagen volgende op de bekendmaking een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan.

Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

- de cursist ervan wordt overtuigd 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 evaluatiecommissie 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 evaluatiecommissie 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 centrubestuur 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 centrubestuur 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.

CVO VTI LIER BORGERHOUT

CAMPUS LIER

Kruisbogenhofstraat 7
2500 Lier
03/236.50.78
info@cvolierborgerhout.be

OPENINGSUREN SECRETARIAAT LIER

Maandag	18u00 – 21u00
Dinsdag	18u00 – 21u00
Woensdag	18u00 – 21u00
Donderdag	18u00 – 21u00

CVO VTI LIER BORGERHOUT

CAMPUS BORGERHOUT

Te Boelaerlei 40
2140 Borgerhout
03/236.50.78
info@cvolierborgerhout.be

OPENINGSUREN SECRETARIAAT BORGERHOUT

Maandag	09u00 – 21u00
Dinsdag	09u00 – 21u00
Woensdag	18u00 – 21u00
Donderdag	09u00 – 21u00