

CENTRUMREGLEMENT CVO ROESELARE vzw

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

Bij uw inschrijving en ook nadien kunt u op een gemakkelijk bereikbare plaats het centrumreglement van het CVO inkijken; bovendien is het te raadplegen op de webstek van het CVO. Op uitdrukkelijke vraag ontvangt u een papieren kopie van het centrumreglement. Het centrumreglement ligt ook ter inzage in het secretariaat.

Inhoudstafel

Deel I: CURSISTENREGLEMENT	4
1 Cursistenreglement	4
1.1 Wat beoogt ons CVO?	4
1.2 Wie is wie	5
1.2.1 Het centrubestuur	5
1.2.2 De directie	5
1.2.3 De administratieve medewerkers:	5
1.2.4 Vertrouwensperso(o)n(en)	5
2 Inschrijvingen	5
2.1 Inschrijvingsperiode(s)	5
2.2 Recht op inschrijving	6
2.3 Geldig inschrijven	6
2.4 Toelatingsvoorwaarden	6
2.4.1 Toelatingsvoorwaarden tot het secundair volwassenenonderwijs	7
2.5 Toelatingsproef: modaliteiten en procedures	7
2.6 Inschrijvingsgelden en bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal	8
2.6.1 Het inschrijvingsgeld	8
2.6.2 Bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal	8
2.6.3 Gespreide betaling	8
2.7 Opleidingscheques	8
2.8 Vrijstelling van inschrijvingsgelden	9
2.9 Annulering van inschrijving	9
2.10 Lessenrooster en vakantiedagen	9
3 Klare afspraken en regels	10
3.1 Regelmatige aanwezigheid	10
3.2 Veiligheid en gezondheid in ons CVO	10
3.3 Pauzes en lesonderbrekingen	11
3.4 Rookverbod	11
3.5 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	12
3.6 Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal	12
3.7 Parkeren	12
3.8 Auteursrechten	12
3.9 Openleercentrum	12
4 Administratief dossier van de cursist	12
4.1 Het inschrijvingsformulier	13
4.2 De individuele steekkaart	13
4.3 Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld (zie ook rubriek 2.8)	13
4.4 Andere verantwoordingsstukken	13
4.5 De aanwezigheidsregisters	13
4.6 Kinderbijslag voor meerderjarige cursisten	13
5 Orde- en tuchtreglement	14
5.1 Ordereglement	14
5.2 Tuchtreglement	14
6 Klachtrecht	15
7 Schoolverzekering	15
8 Mogelijke faciliteiten en financiële tegemoetkomingen	16
8.1 Premie na het behalen van bepaalde certificaten en diploma's	16
8.2 Andere stimuli	16
9 Studiebewijzen	16
9.1 Het deelcertificaat	16
9.2 Het certificaat	16
9.3 Het getuigschrift	16

9.4	Het diploma secundair onderwijs _____	16
9.5	Het diploma van gegradueerde _____	17
9.6	Het diploma van leraar _____	17
9.7	Het attest _____	17
9.8	Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer _____	17
Deel II: EVALUATIEREGLEMENT _____		18
1	De evaluatievormen en -modaliteiten _____	18
1.1	De organisatie van de evaluatie _____	18
1.2	Evaluatietijdstip _____	18
1.3	Evaluatievoorwaarden _____	18
1.4	Afwezigheid tijdens de afsluitende evaluatie _____	19
1.4.1	Secundair volwassenenonderwijs _____	19
1.5	In te halen evaluaties, overdrachten en overzettingen _____	19
1.5.1	In te halen evaluaties _____	19
1.5.2	Overdracht en overzetting - enkel van toepassing in <u>lineair</u> georganiseerde opleidingen van het hoger beroepsonderwijs _____	19
2	Vrijstellingen _____	19
2.1	Algemeen _____	19
2.2	Grond voor vrijstelling _____	19
2.2.1	Op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap _____	19
2.2.2	Op grond van aantoonbare competenties verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling _____	19
2.2.3	Op grond van beroepservaring al dan niet elders aangetoond in een assessment _____	19
2.2.4	Op grond van een vrijstellingsproef _____	19
2.3	Aanvraagprocedure _____	20
2.3.1	Studiebewijzen of stavingsdocumenten _____	20
2.3.2	Kennis _____	20
2.3.3	Beroepservaring _____	20
2.3.4	Vrijstellingsproef _____	20
2.4	Antwoordprocedure _____	20
3	De evaluatiecommissie _____	20
3.1	De samenstelling _____	20
3.2	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden _____	21
3.3	Wijze van beraadslaging _____	21
3.4	Beslissing van de evaluatiecommissie _____	21
3.4.1	Secundair volwassenenonderwijs _____	22
3.4.2	Hoger beroepsonderwijs en specifieke lerarenopleiding _____	22
3.5	Bekendmaking van de evaluatieresultaten _____	22
4	De ombudsman of - vrouw _____	22
5	Fraude _____	22
6	Beroepsprocedure _____	23
6.1	Procedure bij weigering van vrijstelling(en) _____	23
6.2	Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging _____	23
6.3	Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging. _____	23

Deel I: 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.

Het centrum wil actueel en (ped)agogisch verantwoord kwalitatief hoogwaardig onderwijs aanbieden, zowel op het vlak van de inhoud als van de didactische verwerking. Het wil ertoe bijdragen dat u zich als verantwoordelijk en weerbaar burger in de maatschappij kan opstellen.

Alle betrokkenen in een katholiek CVO bouwen samen vanuit de eigen verantwoordelijkheid en zorg aan de schoolgemeenschap. Cursisten ervaren dat lesgevers met hen begaan zijn. Ze worden opgeroepen om op creatieve wijze aan hun bestaan gestalte te geven als een gave en een opdracht. 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 verwacht dat u als cursist eerbied opbrengt voor de christelijk-gelovige verankering van het CVO. In het bijzonder op intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken wil het centrum getuigen van het christelijk geloof in het beleven van evangelisch en tevens authentiek-humane waarden. Getuigen betekent de anderen met eerbied benaderen, de waarheid laten zien, zonder die met geweld op te dringen; inzicht proberen bij te brengen zonder de vrijheid van anderen te kwetsen.

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 (in het studiegebied algemene vorming ook aan de deeltijdse 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.

1.2 Wie is wie

1.2.1 Het centrumbestuur

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

CVO Roeselare vzw, Arme-Klarenstraat 40, 8800 Roeselare.

1.2.2 De directie

Het directieteam bestaat uit:

- de algemeen directeur: Bart Vandenbroucke
- directeur campus Kokelaarstraat: Gudrun Vanheule
- de adjunct-directeur(s): Katrien Gryspeerdt (beleid), Christian Muhlhauser (personeelsadministratie)
- de opleidingscoördinator(en): Lode Tyberghien (Techniek), Katrien Demuynck (Administratie), Eline Terryn (Economie, Administratie), Peter Verbrugge (Informatica), Koen Logie (Talen), Liesbeth De Wit (Nederlands voor anderstaligen),

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

1.2.3 De administratieve medewerkers:

- Op het secretariaat 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.

De openingsuren van het secretariaat zijn beschikbaar via de website www.cvoroeselare.be

1.2.4 Vertrouwensperso(o)n(en)

Met een probleem kunt u steeds bij uw leraar(s) of een administratieve medewerker terecht. Vertrouwelijke problemen bespreekt u best met een *vertrouwenspersoon*.

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

Lode Tyberghien: lode.tyberghien@cvoroeselare.be / telefonisch via secretariaat

Isabel Vandeputte: isabel.vandeputte@cvoroeselare.be / telefonisch via secretariaat

Voor klachten i.v.m. de evaluaties: zie Deel II Evaluatiereglement, rubriek 4: De Ombudsman (M/V).

2 Inschrijvingen

2.1 Inschrijvingsperiode(s)

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

Het centrum is gesloten :

– vanaf 11 juli tot en met 15 augustus.

– Vakantieperiodes: herfstvakantie, Kerstvakantie, krokusvakantie en Paasvakantie

Het secretariaat van het CVO is open vanaf de eerste werkdag na 15 augustus tot de laatste werkdag vóór 11 juli, uitgezonderd de vakantieperiodes.

2.2 Recht op inschrijving

De cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden. Zo nodig worden wachtlijsten aangelegd wanneer de materiële omstandigheden het vereisen of indien de veiligheid in het gedrang komt. Zo u voldoen aan de volgende inschrijvingsvoorwaarden, zal uw 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 (zie Deel I Cursistenreglement, rubriek 1.1).

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 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, tenzij de directeur u als *vrije cursist* - en dus niet subsidieerbaar - wil aanvaarden. Als vrije cursist mag u 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 module(s) .

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.

2.3 Geldig inschrijven

U bent als cursist pas geldig ingeschreven, als u:

- ter plaatse en tijdig inschrijft (vóór er één derde van het aantal lestijden van de module voorbij is). Telefonisch inschrijven kan enkel voor de vestigingen buiten Roeselare of per uitzondering; uw inschrijving is in dat geval pas definitief na ontvangst van betaling. Als u online inschrijft, is uw inschrijving pas definitief van zodra uw betaling verwerkt werd.
- 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 u minderjarig bent, moet één van uw ouders het inschrijvingsformulier mee ondertekenen.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven.

2.4 Toelatingsvoorwaarden

Wilt u op het einde van het schooljaar, van de opleiding of van 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.

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden, vermeld in 2.4.1, 2.4.2 en 2.4.3, 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, vermeld in 2.4.1, 2.4.2 en 2.4.3, 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. Voorealer 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 inburgeringsbeleid, worden bij voorrang ingeschreven voor een opleiding die behoort tot het studiegebied Nederlands tweede taal.

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

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

Voor de onderstaande opleidingen van het studiegebied Voeding, waarin cursisten rechtstreeks of onrechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen en zij die waren of stoffen kunnen verontreinigen of besmetten, is in uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid (cfr. Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen) een medisch geschiktheidsattest vereist om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van opleidingen in sequentieel geordende organisatie of tot een niet-sequentieel geordende module. Ook voor de bestaande lineaire opleidingen die nog tot uiterlijk 1 september 2012 kunnen georganiseerd worden en die inhoudelijk overeenstemmen met bovenstaande opleidingen is een medisch geschiktheidsattest vereist om als cursist toegelaten te worden tot het aanvangsleerjaar.

Daartoe dient een arts vóór 1 oktober van het betrokken schooljaar of onmiddellijk indien de inschrijving op een later tijdstip plaatsvindt, een verklaring van lichamelijke geschiktheid uit te reiken. Een kopie van het medisch attest moet in het cursistendossier aanwezig zijn. Tenzij er een aanleiding is (bv. na ziekte) om de geschiktheid te herevalueren, is de geschiktheidsverklaring eenmalig en geldt ze voor de hele duur van een opleidingstraject, ook bij een eventuele verandering van centrum of overschakeling in de loop van het opleidingstraject naar een andere, verwante opleiding. Als cursist mag u echter zelf niet het opleidingstraject onderbreken. De tussenperiodes die eigen zijn aan een opleiding in een modulaire structuur worden echter niet als onderbrekingen beschouwd voor zover het niet gaat om tussenperiodes langer dan één jaar. In beginsel volstaat dus de verklaring die desgevallend al in een eerder schooljaar werd uitgereikt.

Een ongeschiktheidsverklaring in het kader van de toelating tot een opleiding impliceert dat u als cursist niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet; een ongeschiktheidsverklaring na herevaluatie tijdens een opleiding impliceert dat u als cursist uiterlijk op het einde van het lopende schooljaar de opleiding waarin rond voeding wordt gewerkt, moet stopzetten.

De opleidingen zijn: Ambachtelijk brood- en banketbakker, Ambachtelijk chocoladebewerker, Ambachtelijk ijsbereider, Ambachtelijk slager, Bakkersgast, Banketbakker, Bereider van consumptie-ijs en tearoomspecialiteiten, Bierkenner, Broodbakker, Brood en banket, Brood- en banketbakkerij en confiserie BSO3, Confiseur-chocoladebewerker, Culinaire traiteurslager, Grootkeukenhulpkok, Grootkeukenkok, Grootkeukenmedewerker, Grootkeukenverantwoordelijke, Hotel, Hotel TSO3, Hotelbedrijf, Hotelbedrijf BSO3, Hotelonthaal, Hulpkelner, Hulpkok, Kelner, Kelner banketdienst, Kelner brasserie taverne bistro, Keukenverantwoordelijke, Kok, Medewerker brasserie taverne bistro, Slager, Slagerij en vleeswaren, Slagersgast, Spekslager, Traiteur BSO3, Traiteurkok, Traiteur-banketaannemer, Traiteur-delicatessenslager, Uitsnijder-uitbener, Verantwoordelijke brasserie taverne bistro, Verkoper in de slagerij, Wijnkenner, Zaalverantwoordelijke en Zevende modules.

Voor de opleidingen 'Jeugd- en gehandicaptenzorg', Begeleider in de kinderopvang en Begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang en hotel- en cateringmanagement (hoger beroepsonderwijs) wordt het medisch geschiktheidsattest sterk aanbevolen.

2.4.1 Toelatingsvoorwaarden tot het secundair volwassenenonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet u hebben voldaan aan de voltijdse leerplicht.

Voor opleidingen van het studiegebied Algemene vorming moet u als cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat u op het ogenblik van uw inschrijving 18 jaar bent. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet u 18 jaar worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

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

Het CVO kan tot de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal leerlingen toelaten uit het secundair onderwijs, die op vrijwillige basis aan een opleiding NT2 willen deelnemen buiten de lessen van de school voor secundair onderwijs. Geïnteresseerde leerlingen kunnen de voorwaarden opvragen bij de directie van het centrum.

2.5 Toelatingsproef: modaliteiten en procedures

Op verzoek van een (kandidaat-)cursist dient de directeur van het CVO een toelatingsproef te organiseren om te oordelen of betrokkene 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 taalttest. De toelatingsproef kan schriftelijk, mondeling of met praktische proeven worden afgenomen.

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór 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 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.

2.6 Inschrijvingsgelden en bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal

2.6.1 Het inschrijvingsgeld

Het inschrijvingsgeld bedraagt € 1,00 per lestijd. Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor de vakken, modules of eenheden waarvan u 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 u aan het centrum te betalen inschrijvingsgeld is begrensd op ten hoogste 400 euro 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.

De cursisten moeten zelf hun betaalbewijzen bijhouden.

2.6.2 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 of in de loop van het schooljaar, de opleiding of de module zullen worden aangerekend. Bij de inschrijving wordt u de wijze van betaling meegegeeld.

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, schaft u die zelf aan. Die kosten zijn dan ook niet opgenomen in de raming.

Specifiek voor koken wordt de lesbijdrage per deelperiode geïnd.

2.6.3 Gespreide betaling

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

2.7 Opleidingscheques

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

2.8 Vrijstelling van inschrijvingsgelden

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 bent u van de betaling van het inschrijvingsgeld volledig vrijgesteld, als bij uw inschrijving blijkt dat u:

- 1° ingeschreven bent voor een opleiding in het studiegebied algemene vorming;
- 2° ingeschreven bent voor de opleiding ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting;
- 3° op het moment van uw ~~aan~~ inschrijving materiële hulp genieten, 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 uw inschrijving een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon ontvangt of dat u ten laste bent van de voormelde categorieën;
- 5° op het moment van uw ~~aan~~ 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 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);
- 7° op het moment van uw inschrijving (uitsluitend in NT2) nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- 8° op het moment van uw 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 werkzoekende bent die op het moment van uw inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebt verworven.

Als u zich inschrijft voor een opleiding in het studiegebied Nederlands tweede taal geldt voor u een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,50 indien u niet vrijgesteld bent als inburgeraar.

Als u 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.

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.

2.9 Annulering van inschrijving

Stel je bij de inschrijving van de opleiding vast dat je door privé- of werkomstandigheden de lessen niet zal kunnen volgen, dan kan je onder bepaalde voorwaarden een deel van het betaalde geld terugkrijgen.

- Annuleringen gebeuren per fax (051/26 11 95) of per brief aan de hand van een formulier dat op het secretariaat beschikbaar is (en ook kan aangevraagd worden via mail). De aanvraag tot annulering bereikt ons ten laatste één dag vóór aanvang van de cursus.
- Je krijgt het gehele bedrag terug, verminderd met administratiekosten.
- Op datum van de eerste les wordt er niet meer terugbetaald.
- Indien het CVO beslist om de opleiding te schrappen, dan betaalt het jou uiteraard het gehele bedrag terug.

2.10 Lessenrooster en vakantiedagen

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

- het begin van het schooljaar en/of de start van de module(s);
- de planning van de lessen;

- de vakantieperiode(s) en vrije dagen
- de eventuele stageperiodes
- de evaluatieperiodes
- de eventuele extramuros activiteiten
- de proclamatie
- ...

U kan deze kalender ook raadplegen op www.cvroeselare.be

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 te gepasten tijde de lesverplaatsingen en het tijdstip van de inhaallessen.

3 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 een verzorgd uiterlijk verwacht. Respect voor rechten en naleving van plichten verkleint de kans op (juridische) geschillen.

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

3.1 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. Uw aanwezigheden worden daarom zorgvuldig bijgehouden in het aanwezigheidsregister. Het CVO verwacht dat u meteen na uw inschrijving in een opleiding of module regelmatig aanwezig bent.

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.

Om u tijdig te kunnen verwittigen dat een les niet doorgaat of wordt verplaatst, is het van belang dat u elke wijziging van uw adres, uw telefoonnummer (of GSM) of uw e-mailadres zo vlug mogelijk mededeelt aan het secretariaat.

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 en brandalarm - aan het secretariaat.

3.2 Veiligheid en gezondheid in ons CVO

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

- het CVO 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 computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, ... 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 blijven in het lokaal waar ze thuishoren. 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 ontfemen.

- 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 kan gebruik maken van bewakingscamera's. 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.

3.3 Pauzes en lesonderbrekingen

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

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

3.4 Rookverbod

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

- in gesloten plaatsen is roken altijd verboden. Voorbeelden van gesloten plaatsen zijn klaslokalen, leraarskamers, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, wachtzalen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, ...
- indien het onderwijs dat het CVO organiseert, plaatsvindt in gebouwen of op terreinen die worden gedeeld met het leerplichtonderwijs, dan mag u tijdens de weekdays tussen 6u30 en 18u30 niet roken in de open plaatsen van die lesplaats. U mag dit wél na 18u30 en tijdens het weekend, op voorwaarde dat de school van het leerplichtonderwijs dit niet verbiedt.
Indien het CVO onderwijs organiseert in gebouwen of op terreinen die enkel door het centrum worden gebruikt, dan geldt het rookverbod niet in de open plaatsen van die lesplaats.
Voorbeelden van open plaatsen zijn speelplaatsen, sportterreinen, schooltuinen, ...
- Het is ten allen tijd verboden te roken op het volledige grondgebied van campus VTI.

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd:

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

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.

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

Ook kan iedereen anoniem terecht bij ISW LIMITS Diestsesteenweg 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 10.00u tot 17.00u op het nummer (016) 208 588 of per e-mail: info@limits.be. (website: www.limits.be).

3.6 Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal

- U bent zelf verantwoordelijk voor uw persoonlijke bezittingen: GSM, sieraden, geld, eigen materieel, U kan het CVO niet aansprakelijk stellen voor het verlies, diefstal of beschadiging ervan.
- Tijdens de lessen worden de GSM's afgezet.

3.7 Parkeren

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

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

CVO Roeselare heeft een voordelig parkeertarief voor de Wallenparking onderhandeld. Meer info op het secretariaat van campus VMS.

3.8 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.
- Foto's en bewegende beelden van cursisten tijdens lessen of schoolactiviteiten kunnen gebruikt worden voor promotionele doeleinden. Indien u dit niet wenst, kan u dat laten weten aan een secretariaatsmedewerker. Wij adviseren u om preventief te werk te gaan en de fotograaf of cameraman te vragen u niet in beeld te brengen.

3.9 Openleercentrum

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.

4 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* 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.

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.

4.1 Het inschrijvingsformulier

Bij uw inschrijving wordt er telkens in tweevoud een inschrijvingsformulier¹ opgemaakt. Beide exemplaren worden gedateerd en ondertekend door uzelf en een - door het CVO gemachtigd - personeelslid. Eén exemplaar blijft bewaard in het cursistendossier. Het andere exemplaar wordt u overhandigd als bewijs van uw inschrijving en als betalingsbewijs.

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

4.2 De individuele steekkaart

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

4.3 Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld (zie ook rubriek 2.8)

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.

4.4 Andere verantwoordingsstukken

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

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.

4.5 De aanwezigheidsregisters

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 (medische of andere attesten, ...) 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.

4.6 Kinderbijslag voor meerderjarige cursisten

Indien u in aanmerking komt voor kinderbijslag dient u bij uw inschrijving een intentieverklaring te ondertekenen, waarbij u zich engageert gedurende een bepaalde tijd meerdere opleidingsonderdelen te volgen. Zo voldoet u aan de wettelijke bepalingen inzake kinderbijslag.

¹ Het inschrijvingsformulier dient een formulering te vermelden waarin de cursist zich akkoord verklaart met het centrumreglement.

5 Orde- en tuchtreglement

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

5.1 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:

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

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

- 3 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.

5.2 Tuchtreglement

Als uw 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 u 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 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 kunt u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor echter 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.

6 Klachtrecht

Het centrubestuur duidt één of meerdere vertrouwenspersonen aan. Die bemiddelen bij klachten over *als onbillijk ervaren handelingen en toestanden*. De vertrouwenspersonen zijn niet bevoegd voor de behandeling van geschillen die verband houden met de toepassing van de evaluatieregeling; hiervoor is een ombudsman (M/V) in het CVO aangewezen, zoals voorzien in Deel II: Evaluatiereglement, rubriek 4 Ombudsman (M/V) .

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 cursisten hebben tenslotte de mogelijkheid na uitputting van de interne procedure in het CVO bij de vertrouwenspersonen zich binnen het jaar met een klacht schriftelijk of mondeling te richten tot de regionale ombudsdienst voor de cursisten van het consortium. Deze ombudsdienst is een bemiddelingsorgaan voor geschillen tussen cursisten en een centrubestuur volgens door de Vlaamse Regering bepaalde modaliteiten. De ombudsdienst van het consortium is niet bevoegd voor geschillen over de evaluaties. De cursist kan deze regionale ombudsdienst bereiken op

Consortium Volwassenenonderwijs XII Menes vzw
Ombudsdienst COMENES
Emelgemseplein 1, 8870 Izegem
T 051 431578 - F 051 43 15 79
ombudsdienst@comenes.be

7 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 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.

8 Mogelijke faciliteiten en financiële tegemoetkomingen

8.1 Premie na het behalen van bepaalde certificaten en diploma's

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.

Om een premie te verkrijgen, moet de cursist een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, schoolbeheer volwassenenonderwijs, secretariaat 7 C 17, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- het aanvraagformulier aangevuld met de persoonsgegevens van de cursist: voornaam, achternaam, 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.

8.2 Andere stimuli

Om (kandidaat-)cursisten ertoe aan te zetten (bijkomende) opleidingen te volgen, hebben de federale overheid, de Vlaamse overheid en de sociale partners een waaier van faciliteiten en financiële tegemoetkomingen uitgewerkt. Voorbeelden daarvan zijn: betaald educatief verlof, opleidingscheques, vrijstelling van stempelcontrole Afhankelijk van uw concrete situatie als cursist kan het CVO u de nodige informatie bezorgen of u doorverwijzen.

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

9.1 Het deelcertificaat

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

9.2 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.

9.3 Het getuigschrift

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

9.4 Het diploma secundair onderwijs

Een diploma secundair onderwijs bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- de opleidingen economie-moderne talen, economie-wiskunde, humane wetenschappen ASO 3, moderne talen-wetenschappen, moderne talen-wiskunde en wetenschappen-wiskunde van het studiegebied algemene vorming;
- 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.

9.5 Het diploma van gegradueerde

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

9.6 Het diploma van leraar

Een diploma van leraar bekrachtigt de specifieke lerarenopleiding.

9.7 Het attest

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

9.8 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

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 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 of schriftelijk, afsluitende evaluatie 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 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.

1.1 De organisatie van de evaluatie

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, gespreide 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 aanvang van de lessen verneemt u als cursist van een opleiding hoe de regeling daarin is.

Binnen de afdeling NT2 wordt gewerkt met gespreide evaluatie voor alle richtgraden en de cursisten moeten 60% halen om te slagen.

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, seminars, eindwerken, enz.;

De directeur kan u het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige afwezigheden. Deelnemen aan het examen kan slechts wanneer u minimaal 75% van de lessen hebt bijgewoond. 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.

1.5 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.

2 Vrijstellingen

2.1 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 bijhorende 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.

2.2 Grond voor vrijstelling

2.2.1 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.

2.2.2 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.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

2.3 Aanvraagprocedure

Bij uw inschrijving dient u de door u gewenste vrijstelling(en) schriftelijk aan te vragen. Op eenvoudige vraag ontvangt u de daarvoor bestemde aanvraagdocumenten.

U motiveert uw vrijstellingsverzoek op basis van hoger vermelde gronden en door 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.

2.3.1 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 wekelijkse lessentabel of het modulaire structuurschema van de gevolgde opleiding, op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd.

2.3.2 Kennis

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

2.3.3 Beroepservaring

- een attest van de werkgever;
- een ervaringsbewijs

2.3.4 Vrijstellingsproef

De directeur van het centrum richt een vrijstellingsproef in uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingstermijn. De directeur oordeelt op basis hiervan autonoom of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module, opleiding, vak of leerjaar bereikt zijn.

2.4 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 stavingsdocumenten en voor het einde van de inschrijvingstermijn schriftelijk zijn beslissing mee aan de kandidaat-cursist.

3 De evaluatiecommissie

3.1 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:

- de secretaris van de evaluatiecommissie;
- de ombudsman of - vrouw ;
- 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 unanimité van de stemgerechtigde leden.

Wanneer er geen unanimité 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 vaktularis 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.

3.4 Beslissing van de evaluatiecommissie

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.

3.4.1 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.

3.5 Bekendmaking van de evaluatieresultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste één week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd (met respectievelijke vermeldingen)
- niet-geslaagd: uitgesteld
- niet-geslaagd: afgewezen

Individuele, gedetailleerde evaluatieresultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

Ad valvas 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 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.

Katrien Gryspeerdt: katrien.gryspeerdt@cvoroeselare.be / telefonisch via secretariaat

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 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.

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

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 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 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 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 onregelmatigheden zijn gebeurd tijdens de evaluatie (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld ...) dan kan de cursist tot één werkdag na de evaluatie klacht indienen bij de directeur. 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 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 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.