

Centrumreglement voor het Volwassenenonderw ijs van CVO Lino

Schooljaar 2017 - 2018



Inhoud

Welkom in ons centrum!	4
1. Algemene informatie	5
1. Centrumbestuur	6
2. Agogisch project	7
3. Ons centrum	8
3.1. Het team	8
3.2. Vestigingsplaatsen	8
3.3. Vakantieregeling en lesspreiding	8
4. Participatie	9
5. Toelatingsvoorwaarden	10
5.1. Secundair volwassenenonderwijs	10
5.2. Specifieke lerarenopleiding	10
5.3. Opleidings specifieke toelatingsvoorwaarden	11
6. Inschrijven/uitschrijven	14
6.1. Inschrijven	14
6.2. Uitschrijven.....	14
6.3. Weigering tot inschrijven.....	15
7. Studiebewijzen	15
8. Vrijstellingen.....	15
9. Premies	16
10. Educatief verlof	17
11. Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole	18
11.1. Kinderbijslag	18
http://www.rkw.be/NL/0to25/conditionsStudy.php	19
11.2. Stempelcontrole	19
11.3. Studietoelage	20
2. Decretaal verplichte informatie en regelgeving	21
1. Specifieke toelatingsvoorwaarden specifieke lerarenopleiding & toelatingsproef	22
1.1. Specifieke toelatingsvoorwaarden in de specifieke lerarenopleiding	22
1.2. De toelatingsproef	22
2. De bijdrageregeling	23
3. De bepalingen met betrekking tot aan- en afwezigheden	25
4. Evaluatiereglement	26
4.1. Begeleiding en evaluatie	26
4.2. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.....	29
5. Leefregels	30
5.1. Ordemaatregelen	30
5.2. Bewarende maatregel.....	31

5.3. De soorten tuchtmaatregelen.....	31
6. Klachtenprocedure.....	33
6.1. De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het centrum.....	33
6.2. De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoS en andere diensten	35
3. Afspraken en informatie	38
1. Neutraliteit van het GO!	39
2. Lokalen	39
3. Open Leercentrum	39
4. Trajectbegeleiding	39
5. Roken	39
6. Alcohol en drugs.....	39
7. Brandveiligheid	40
8. Preventie en bescherming	40
9. Diefstal en andere vergrijpen	40
10. Parkeren	40
11. Verzekering.....	40
12. Afwezigheid docenten	41
13. Handboeken	41
14. Kledij en voorkomen	41
15. Beleid rond pesten en geweld	41
15. Gsm-gebruik en/of andere technologische apparatuur	41
16. Privacy en informatieveiligheidsbeleid.....	41
Ondertekening centrumreglement	43

Welkom in ons centrum!

Beste cursist

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor ons Centrum voor Volwassenenonderwijs, CVO Lino.

Ons hele centrumteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van ons centrum goed onderwijs in een respectvolle en pluralistische omgeving.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in ons centrum en de rechten en plichten die je als cursist hebt.

Wij hopen dat je de gemaakte afspraken zult naleven.

We wensen goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons centrumteam stelt.

Welkom in CVO Lino, een plaats waar je je talenten kan ontplooiën!

1.

Algemene informatie

1. Centrubestuur

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”

= Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998.

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen en centra bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel,
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus,
- 3 leden gekozen door en uit de meerderjarige cursisten.

Ook de directeur maakt er deel van uit.

U kan hem bereiken op de hoofdzetel:

K. Severens

CVO Lino

Mudakkers 25

3920 Lommel

Tel. 011 54 67 96

E-mail: kristofseverens@cvolino.be

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Ons CVO behoort tot scholengroep 15 Limburg Noord.

Voorzitter: dhr. M. Mathot

Algemeen directeur: de heer B. Desair

Contactgegevens:

Scholengroep 15 Limburg Noord

Hospitaalstraat 99

3582 Koersel

Tel. 011 26 09 15

Website: www.sgr15.be

Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het GO! en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Contactgegevens

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: www.g-o.be

2. Agogisch project

Het agogisch project en onze onderwijsvisie en -strategie is vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!).

Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en de Rechten van het Kind. Het streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele cursist.

Ons agogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. Bij het begeleiden van jongeren en volwassenen in hun ontwikkeling leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons agogisch project.

In het kader van het PPGO! ontwikkelde ons centrum zijn eigen beleidsplan, missie en visie.

De instellingen van het GO! zijn democratisch. Daarom willen wij in onze centra een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

Mee beslissen en mee verantwoordelijk zijn vinden wij in ons centrum belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en onze werking die past in het complete functioneren van het GO!.

De integrale tekst van het PPGO! vind je op www.g-o.be.

3. Ons centrum

3.1. Het team

Het middenkader van ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur: dhr. K. Severens
- de adjunct-directeurs: dhr. N. Dumortier en dhr. B. Vermeer
- de opleidingscoördinator van de SLO: mevr. M. Jacquemyn
- de technisch adviseur-coördinator: dhr. J. Van Hout

3.2. Vestigingsplaatsen

Wij geven o.a. les op 4 campussen van het dagonderwijs:

- Campus Mercurius (hoofdzetel)
Mudakkers 25
3920 Lommel
011 54 67 96
- Campus de Wingerd
Leopoldlaan 45
3900 Overpelt
011 80 05 80
- Campus Beverlo
Laarbemdeweg 15
3581 Beverlo-Beringen
011 34 18 45
- Campus Atheneum
Atheneumstraat 2
3970 Leopoldsburg
0496 30 91 45

3.3. Vakantieregeling en lesspreiding

Het volwassenenonderwijs hanteert dezelfde vakantieregeling als het reguliere secundair onderwijs (met uitzondering van de facultatieve dagen). Aan het begin van elke module wordt aan de cursisten een schoolkalender overhandigd met de vakantieregeling voor dat betreffende schooljaar. Deze schoolkalender kan ook steeds afgehaald worden op het secretariaat.

4. Participatie

We hechten veel belang aan de participatie van allen die bij ons centrum betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De agogische raad (verkozen door en uit het personeel)
De agogische raad is een adviesorgaan bevoegd voor agogische aangelegenheden. Deze raad is niet verplicht.
- De schoolraad
De schoolraad wordt verplicht samengesteld. Het mandaat van de leden duurt twee jaar.

5. Toelatingsvoorwaarden

Je bent pas geldig ingeschreven als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je hebt de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's afgegeven;
- je hebt het volledige inschrijvingsgeld betaald of je hebt de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling ingediend;
- je hebt je akkoord verklaard met ons centrumreglement;
- je hebt je akkoord verklaard met het agogisch project van ons centrum;
- in het geval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: je levert het bewijs te beschikken over de Belgische nationaliteit, of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Hieronder vind je meer info over de toelatingsvoorwaarden als inschrijvingsvoorwaarde. De voorwaarden verschillen naargelang het type opleiding.

5.1. Secundair volwassenenonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd.

5.2. Specifieke lerarenopleiding

Om toegelaten te worden tot de specifieke lerarenopleiding moet de cursist beschikken over een van volgende studiebewijzen:

- een diploma van het secundair onderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie of van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte of lange type met volledig leerplan, van bachelor of van master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's.
- Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor de specifieke lerarenopleiding.

De volgende studiebewijzen geven geen toegang tot de specifieke lerarenopleiding:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, dat minstens drie jaar behaald is;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie of van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs.

Binnen de specifieke lerarenopleiding gelden er - in afwijking van de algemeen geldende toelatingsvoorwaarden - een aantal specifieke toelatingsvoorwaarden.

Je vindt de specifieke toelatingsvoorwaarden terug in deel 2 van het centrumreglement 'Decretaal verplichte informatie en regelgeving'. In deel 2 vind je ook meer info over de toelatingsproef.

Voor meer informatie met betrekking tot de gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen kan je terecht bij NARIC Vlaanderen.

NARIC Vlaanderen, Ministerie Onderwijs & Vorming, Agentschap Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen
Hendrik Consciencegebouw, Toren C, 2^e verdieping
Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel
Tel./02 553 89 58 53
<http://www.ond.vlaanderen.be/naric/naric@vlaanderen.be>

5.3. Opleidings specifieke toelatingsvoorwaarden

5.3.1. Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?

Terwijl een klassieke afdeling in opeenvolgende leerjaren is verdeeld, is een modulaire afdeling uit aparte modules of blokjes opgebouwd. Zo kan je zelf je studiepakket samenstellen en de duurtijd van je opleiding bepalen. Elke module geeft recht op een attest of een deelcertificaat.

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

Losstaande modules/jaren

Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, met andere woorden iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

Vervolgmodes/jaren

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

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodes/jaar als:

- je het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module/jaar kan voorleggen (ook van een ander centrum);
- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur oordeelt dat je op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om in de module te starten. Met andere woorden, je kan dan een vrijstelling aanvragen;
- je slaagt in een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

Bilateraal samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie van Landsverdediging en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via dit samenwerkings-akkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/4154.doc>.

5.3.2. Studiegebied Nederlands Tweede taal

Het is mogelijk om toegelaten te worden tot de opleidingen Nederlands tweede taal indien je niet beschikt over een studiebewijs NT2. De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 gebeurt door de Huizen van het Nederlands.

Als je een opleiding NT2 wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met de startcompetenties en het eindperspectief van de cursist en, in voorkomend geval, met de vragen van de doorverwijzende instantie.

Vanaf dit schooljaar worden er afzonderlijke modules voorzien voor de schriftelijke en de mondelinge competenties. Een cursist kan tot de volgende richtgraad worden toegelaten voor de schriftelijke of mondelinge component als hij de competenties van die component in de onderliggende richtgraad heeft behaald. Wie dit wenst kan nog steeds een geïntegreerd aanbod volgen, maar vanaf het huidige schooljaar wordt er ook rekening gehouden met de verschillende snelheden bij het aanleren van beide competenties.

Tot de opleidingen Nederlands tweede taal van het studiegebied NT2 kunnen ook 12- tot 16-jarige leerlingen uit het voltijds secundair onderwijs toegelaten worden. Voor deze cursisten gelden specifieke toelatingsvoorwaarden:

- de leerling neemt op vrijwillige basis deel;
- de leerling volgt de opleiding buiten de lesuren van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert aan de leerling een attest af waarin ten minste volgende elementen zijn opgenomen:
 - een omschrijving van de taalachterstand van de leerling in functie van de opleiding die de leerling in het secundair onderwijs volgt;
 - de contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid voor de opvolging van de modules of de opleiding waarvoor de leerling binnen het centrum is ingeschreven.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan het cursistendossier van de leerling, zoals opgemaakt door het organiserende Centrum voor Volwassenenonderwijs.

Indien nodig contacteren wij vanuit het centrum de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs, bijvoorbeeld bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

5.3.3. Opleiding Bedrijfsbeheer binnen het studiegebied Handel

Om toegelaten te worden tot de opleiding Bedrijfsbeheer TSO3 van het studiegebied Handel moet je aan een van de volgende voorwaarden voldaan hebben:

- voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht;
- ingeschreven zijn als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.

5.3.4. De taalopleidingen

Om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding vanaf richtgraad 2 van de talen en van het studiegebied Nederlands tweede taal, moet je kunnen aantonen dat je de basiscompetenties van de opleiding van het vorige niveau hebt behaald. Je kan onmiddellijk instappen als je het certificaat - ook van een ander centrum - kan voorleggen.

Als je je inschrijft in richtgraad 4 van de talen Duits, Engels, Frans, Italiaans, Spaans, en Nederlands tweede taal, dan is deze toelatingsvoorwaarde niet van toepassing.

Voor de opleidingen van het studiegebied NT2 gelden vanaf 1 september 2014 de volgende aanvullende toelatingsvoorwaarden (zie hiertoe ook punt 6.3.3):

1. om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule met schriftelijke basiscompetenties moet de cursist kunnen aantonen dat hij de schriftelijke basiscompetenties heeft behaald op het niveau van de voorgaande richtgraad;
2. om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule met mondelinge basiscompetenties moet de cursist kunnen aantonen dat hij de mondelinge basiscompetenties heeft behaald op het niveau van de voorgaande richtgraad.

5.3.5. Studiegebied Voeding

Voor de opleidingen 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 een medisch geschiktheidsattest vereist om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van deze opleidingen.¹

De opleidingen waarop dit van toepassing is zijn alle opleidingen binnen het studiegebied Voeding.

Een arts moet voor de eerste inschrijving een verklaring van lichamelijke geschiktheid uitreiken. Dit attest mag op het moment van inschrijving ten hoogste drie jaar oud zijn. Dit attest is eenmalig en is geldig voor de hele duur van het opleidingstraject, ook bij verandering van centrum en/of overschakeling naar een verwante opleiding.

Indien de cursist niet over dit geschiktheidsattest beschikt, voldoet hij niet aan de toelatingsvoorwaarden en kan hij de opleiding niet volgen.

Een revaluatie van dit attest is nodig wanneer er een aanleiding is (bv. ziekte) of wanneer de cursist zelf de opleiding onderbreekt. Indien de cursist bij de revaluatie ongeschikt wordt verklaard, moet hij uiterlijk op het einde van het lopende schooljaar de opleiding stopzetten.

¹ In uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid wordt er voor bepaalde opleidingen een medisch geschiktheidsattest vereist. Deze opleidingen zijn opgenomen in de bijlage 3 van de omzendbrief *De centrumorganisatie van de centra voor volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie*.

6. Inschrijven/uitschrijven

6.1. Inschrijven

Je kan je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat.

De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het agogisch project van het centrum;
- in het geval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: het bewijs leveren te beschikken over de Belgische nationaliteit, of voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt;
- een doorverwijzing van het centrum voor Inburgering en Integratie (enkel voor cursisten NT2);
- de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, certificaten, deelcertificaten, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

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

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het onthaalbureau;
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 2007 houdende de Vlaamse Wooncode.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden. Bij inschrijving ontvang je een inschrijvingsbewijs.

Let op! Breng tijdens de eerste les steeds je inschrijvingsbewijs mee. De docent zal er naar vragen om je toe te laten tot de les.

6.2. Uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk indien de uitschrijving vóór de startdatum van de cursus wordt gemeld. Uitschrijven na de

startdatum van de cursus is ook mogelijk, in principe wordt het inschrijvingsgeld niet terugbetaald behalve indien de directie dit toelaat.

6.3. Weigering tot inschrijven

Het centrum kan weigeren om een cursist die definitief uitgesloten werd, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in het centrum.

7. Studiebewijzen

Een regelmatige cursist heeft recht op het behalen van het betreffende studiebewijs.

De opleidingen binnen ons centrum volgen een goedgekeurd leerplan en structuurschema. Zij leiden tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

Attesten en deelcertificaten worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden.

Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het centrum en de handtekening van de directeur van het centrum (of zijn/haar gemandateerde).

Als cursist moet je zelf deze studiebewijzen ook handtekenen.

8. Vrijstellingen

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen of van ervaring (EVK/EVC) vrijstelling verlenen van evaluaties. De vrijstelling kan zowel betrekking hebben op het volgen van lessen als op de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie. Het betekent mogelijks een studieverkorting.

De vrijstellingsproef of het assessment worden uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaan na of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen. De directeur van het centrum kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de cursist niet weigeren.

Op basis van het resultaat kan een vrijstelling worden toegekend. De cursist heeft het recht deze gequoteerde vrijstellingsproef of assessment in te kijken. Het verwerven van een vrijstelling geeft geen recht op een attest of deelcertificaat van de cursus waarvoor men werd vrijgesteld.

De aanvraag tot vrijstelling (= schriftelijke motivatie en dossier met stavende stukken) moet ingediend worden bij het secretariaat. Op aanvraag kan de cursist een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

De aanvraag tot vrijstelling (= schriftelijke motivatie en dossier met stavende stukken) moet ingediend worden bij de directie via het secretariaat. Op aanvraag kan de cursist een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via een samenwerkings-akkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/4154.doc>.

9. Premies

Aan cursisten die een eerste keer het diploma secundair onderwijs behaald hebben (niet in ons centrum), wordt een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat de cursist voor een opleiding heeft betaald. Het gaat hierbij meer bepaald om de opleidingen Economie-moderne talen, Economie-wiskunde, Humane wetenschappen ASO3, Moderne talen-wetenschappen, Moderne talen-wiskunde en Wetenschappen-wiskunde van het studiegebied Algemene vorming. Deze regeling is ook van toepassing op de opleiding Aanvullende algemene vorming, gecombineerd met een certificaat van een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied in het secundair volwassenenonderwijs.

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

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, 7 A 17, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld aanvraagformulier (zie <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/3833.doc>);
- 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. Op de betalingsbewijzen moeten het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied. Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules. In het geval je zo'n gemeenschappelijke module hebt gevolgd in een andere opleiding, maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld voor de gemeenschappelijke module, in rekenschap brengen.

Hou er rekening mee dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie kan aanvragen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op het diploma of certificaat.

De afdeling Volwassenenonderwijs informeert je 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 je ook over de betalingstermijn waarbinnen de premie zal worden uitbetaald.

10.Educatief verlof

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

Het aantal uren verlof waar je recht op hebt verschilt en is afhankelijk van het feit of de opleidingsuren al dan niet samenvallen met je werkuren. Ook het feit of de opleiding voorbereidt op een knelpuntberoep of leidt tot een eerste diploma secundair onderwijs maakt een verschil.

Alle info over het aantal uren verlof waar je recht op hebt vind je hier: <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=538>.

Wie documenten voor educatief verlof wenst, meldt dit op het ogenblik van de inschrijving.

Wanneer educatief verlof opnemen?

Het educatief verlof moet opgenomen worden voor de einddatum van een cursus (voor einde december en einde mei: zie planning).

Cursus stopzetten?

Wie een cursus stopzet meldt dit onmiddellijk aan het secretariaat en krijgt een attest van de reeds gevolgde uren. Wie dit niet meldt is ongewettigd afwezig voor de rest van de cursus en wordt gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

Belangrijk!

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen m.a.w. hiertoe toestemming geeft.
- De nodige documenten worden op het moment van de inschrijving aangemaakt op vraag van de cursist. Het bewijs van inschrijving (1^e document) moet bij de werkgever ingediend worden binnen de 14 dagen na de start van de cursus.
- Registratie van aanwezigheid
Voor educatief verlof moet de cursist zelf zijn/haar aanwezigheid laten noteren op een aftekenlijst (1 per cursus of lesmoment), die door de docent bij elke les wordt gehandtekend en die door de cursist zelf wordt bewaard.
- Afwezigheid wettigen
Voor educatief verlof moet elke afwezigheid gewettigd worden.
Dit kan enkel omwille van:
 - ziekte van de cursist of familielid onder hetzelfde dak wonend, met een medisch attest;
 - arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door verklaring van de werkgever;
 - staking van het openbaar vervoer;
 - uitzonderlijke weersomstandigheden;
 - staking of ziekte leraar;
 - sluiting onderwijsinstelling.

Wettigingattesten worden zo spoedig mogelijk afgegeven op het secretariaat. Indien een cursist meer dan 10% van het aantal lestijden ongewettigd afwezig was, wordt hij/zij gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

- **Attest van nauwgezette aanwezigheid**
Dit attest wordt door het secretariaat opgesteld na ontvangst van de aftekenlijsten aan het einde van een cursus of een trimester. Het attest van nauwgezette aanwezigheid moet zo snel mogelijk aan de werkgever worden bezorgd. Hierop worden enkel de aanwezige uren genoteerd.
- De attesten voor educatief verlof worden éénmalig afgeleverd door het secretariaat. Indien, omwille van verlies door de cursist of werkgever, dit nogmaals dient te gebeuren zal een administratieve kost van € 5,00 worden aangerekend.

Meer info

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Dienst Verloven/Betaald Educatief verlof
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel 02/233 46 21
educatief.verlof@werk.belgie.be
www.meta.fgov.be

Het CVO is niet verantwoordelijk voor misverstanden die uit deze materie voortvloeien.

11.Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole

Alle documenten die door het centrum moeten opgesteld of ingevuld worden zoals kinderbijslag, studietoelage, vrijstelling van stempelcontrole, attest van inschrijving en/of regelmatige aanwezigheid worden aan het secretariaat afgegeven.

Indien mogelijk worden ze onmiddellijk ingevuld door de administratief medewerker. In andere gevallen kunnen de documenten op een later tijdstip afgehaald worden.

De documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole worden éénmalig afgeleverd door het secretariaat. Indien, omwille van verlies door de cursist of werkgever, dit nogmaals dient te gebeuren zal een administratieve kost van € 5,00 worden aangerekend.

11.1.Kinderbijslag

Indien je jonger bent dan 25 jaar en ten laste bent van een van de ouders, kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag. Hiervoor moet het formulier P7 ingevuld te worden, dat normaal gezien naar de ouders wordt toegestuurd tijdens de maand september of oktober (wanneer het schooljaar voordien ook kinderbijslag werd getrokken en het kind zich ondertussen niet inschreef als werkzoekende of in dienst trad bij een werkgever) of dat aangevraagd moet worden aan een kinderbijslagfonds (wanneer het niet automatisch werd toegestuurd of wanneer het schooljaar voordien geen kinderbijslag werd getrokken).

Om recht te hebben op kinderbijslag moet je ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 17 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal 4 lesuren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn. Voor graduaatopleidingen moet

je ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 13 lessen per week en regelmatig aanwezig zijn.

Voor de specifieke lerarenopleiding geldt:

- als je ten laatste op 30 november ingeschreven bent voor minstens 27 studiepunten, krijg je het hele academiejaar kinderbijslag;
- als je ten laatste op 30 november ingeschreven bent, maar voor minder dan 27 studiepunten, stopt de kinderbijslag vanaf het begin van het academiejaar. Schrijf je daarna in voor bijkomende studiepunten en is je jaartotaal minstens 27, dan krijg je opnieuw kinderbijslag met terugwerkende kracht tot het begin van het academiejaar;
- als je aantal studiepunten in de loop van het academiejaar verandert tot minder dan 27, dan stopt de kinderbijslag;
- als je na 30 november inschrijft voor minstens 27 studiepunten, heb je recht op kinderbijslag vanaf de maand die volgt op de inschrijving.

Alle vragen hieromtrent kunnen gesteld worden aan het kinderbijslagfonds waarbij de ouders aangesloten zijn of aan:

Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers

Trierstraat 70

1000 Brussel

02 237 21 11

<http://www.rkw.be/NL/index.php>

<http://www.rkw.be/NL/Oto25/conditionsStudy.php>

11.2. Stempelcontrole

Bij het begin van een opleiding kan aan de RVA vrijstelling van stempelcontrole gevraagd worden, om toestemming te verkrijgen om tijdens de dag les te volgen.

Hiertoe moet je bij de RVA of bij de betalingsinstelling formulieren C 94A en C 98 bekomen die op ons centrum worden ingevuld. Deze formulieren kunnen ook gedownload worden op: www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C94A/FormNL.pdf en www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C98/FormNL.pdf.

Om recht te hebben op vrijstelling van stempelcontrole moet je minimum 1 jaar volledig uitkeringsgerechtigde werkloos zijn, ingeschreven zijn voor minstens 20 lessen per week gegeven vóór 17 uur en regelmatig aanwezig zijn. De RVA kan echter nog andere criteria aanwenden om een vrijstelling toe te staan of te weigeren. De vakorganisatie, de VDAB en de RVA kunnen je daar meer informatie over geven.

Formulier C 94A (aanvraag tot vrijstelling van stempelcontrole) wordt bij het begin van de opleiding ingevuld door de cursist en het centrum, en ingediend bij de RVA of de betalingsinstelling met een kopie van alle inschrijvingsfiches. Enkele weken later krijgt de cursist bericht van de RVA of de vrijstelling werd toegekend.

Formulier C 98 (maandelijks attest van aanwezigheid) kan de laatste dag van elke maand op het cursistensecretariaat ingevuld worden. Het bevestigt de regelmatige aanwezigheid en moet zo snel mogelijk aan de RVA of de betalingsinstelling bezorgd worden samen met de witte stempelkaart, zodat de eventuele uitkering uitbetaald kan worden.

11.3.Studietoelage

Voor het volwassenenonderwijs wordt in geen enkel geval een studietoelage toegekend. Aanvragen worden dus niet ingevuld, aangezien zij steeds tot een negatief resultaat leiden.

2.

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1. Specifieke toelatingsvoorwaarden specifieke lerarenopleiding & toelatingsproef

De algemeen geldende toelatingsvoorwaarden binnen de specifieke lerarenopleiding vind je terug in deel 1 van het centrumreglement 'Algemene informatie'. In afwijking hiervan gelden er ook nog een aantal specifieke toelatingsvoorwaarden binnen de specifieke lerarenopleiding. Hieronder vind je meer info over de specifieke toelatingsvoorwaarden en over de toelatingsproef.

1.1. Specifieke toelatingsvoorwaarden in de specifieke lerarenopleiding

In afwijking van de vereiste studiebewijzen kunnen cursisten die geen diploma secundair onderwijs behaald hebben, toch toegelaten worden tot de specifieke lerarenopleiding, als zij een brugprogramma volgen.

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

1.2. De toelatingsproef

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen. De directeur van het centrum kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de cursist niet weigeren.

De directeur van het centrum maakt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in het dossier van de cursist.

Op basis van het resultaat kan een vrijstelling voor het brugprogramma worden toegekend. De cursist heeft het recht deze gequoteerde proef of assessment in te kijken. Het verwerven van een vrijstelling voor het brugprogramma geeft geen recht op een attest of deelcertificaat van dit programma.

2. De bijdrageregeling

Behoudens wijzigingen opgelegd door de overheid bedraagt het te betalen inschrijvingsgeld per lestijd: €1,50/ of €0,60 of €0,30 of volledig vrijgesteld.

Het totale te betalen cursusgeld omvat naast het inschrijvingsgeld per lestijd ook de bijdrage voor materialen, grondstoffen en/of diensten die verbonden zijn aan de cursus. Indien het cursusgeld nog niet exact gekend is, wordt er een raming gegeven. Het blijft achteraf mogelijk het cursusgeld bij te sturen in positieve of negatieve zin aan de hand van de werkelijk gemaakte kosten. Bij de start van de inschrijvingsperiode wordt het bedrag van het cursusgeld bekend gemaakt aan de (kandidaat-)cursisten. Het te betalen cursusmateriaal hangt af van de gevolgde cursus, en kan op de website van het CVO gevonden worden.

Je betaalt contant, via Bancontact of met opleidingscheques voor werknemers (<http://vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>).

Je betaalt per schooljaar een maximum van 460 euro inschrijvingsgeld per opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Als je tijdens een bepaald schooljaar verschillende opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 460 euro.

Je betaalt per schooljaar een maximum van 575 euro inschrijvingsgeld per opleiding van de specifieke lerarenopleiding. Als je tijdens een bepaald schooljaar verschillende opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 575 euro.

De plafonneringen per schooljaar zijn niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Het centrum moet jou bij inschrijving steeds een betalingsbewijs overhandigen. Daarmee kun je zelf aantonen dat je het plafond bereikt hebt.

De volgende cursisten genieten vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld mits zij een attest ter staving voorleggen dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan een maand:

- zij die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied Algemene vorming;
- zij die ingeschreven zijn voor de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- zij die op het moment van hun 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;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- zij die op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in een van de Belgische strafinrichtingen. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor een vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- zij die een inburgeringscontract hebben ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgen), zij die reeds een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebben, zijn vrijgesteld van het betalen van inschrijvingsgeld voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift;
- zij die op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);

- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- de niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven;

De volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,60:

- cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied Nederlands tweede taal.

De volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,30. Het betreft cursisten die op het moment van hun inschrijving:

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming, de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting, NT2 opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs of ten laste zijn van die categorieën;
- in het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
 - 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;
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd hebben - in een CBE of in een CVO - gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs.. Deze vrijstelling wordt toegepast voor elke inschrijving in het centrum gedurende het betrokken schooljaar. Een cursist die zich tijdens het betrokken schooljaar inschrijft voor verschillende modules wordt bij inschrijving voor elk van deze modules gedeeltelijk vrijgesteld van het inschrijvingsgeld.

De prijzen van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal staan op de website van het CVO.

3. De bepalingen met betrekking tot aan- en afwezigheden

De aanwezigheden worden door de leraar opgetekend bij aanvang van de les. Verantwoord je afwezigheden aan de hand van wettigingattesten van dokter of werkgever; in het bijzonder in functie van inburgering en betaald educatief verlof.

In principe verwachten we van je dat je maximaal participeert aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les. Je wordt als aanwezig genoteerd als je minsten 80% van de les aanwezig bent.

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen aanwezig te zijn. Deze omstandigheden kunnen zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard zijn.

Indien blijkt dat je de lessen niet voldoende hebt gevolgd dan kan je uitgesloten worden van de evaluatie.

Voor de lerarenopleiding mag de cursist maximaal 3 keer gewettigd afwezig zijn om de module met succes af te ronden.

Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

Gewettigde afwezigheid

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- wanneer je terug op het centrum komt;
- door het attest onmiddellijk aan het centrum te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen betreft.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

We beschouwen je afwezigheid op basis van de volgende redenen eveneens als gewettigd:

- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om een familieraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de cursist;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging.

Wij ontvangen graag een officieel document en/of verklaring aan de hand waarvan je je afwezigheid staft. Dit is - uiteraard - niet van toepassing wanneer het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

4. Evaluatiereglement

4.1. Begeleiding en evaluatie

4.1.1. Periode

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie. De data en het tijdstip met betrekking tot deze evaluatie zijn terug te vinden in de jaarkalender die bij het begin van het schooljaar aan de cursisten wordt overhandigd.

Voor de specifieke lerarenopleidingen kan er een tweede evaluatie voorzien worden. Tijdens de laatste week van januari voor het eerste semester en tijdens de laatste week van augustus zijn er herexamens voor bepaalde modules. De data en het tijdstip ervan worden opgegeven in de semesterplanning.

4.1.2. Organisatie van de evaluatie

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, het deliberatiemoment, de regeling van de bijkomende proeven (SLO) en de wijze van bekendmaking van de resultaten van de evaluatie worden door de leerkracht / lector aan het begin van de module meegedeeld.

Wat het luik afstandsonderwijs in het gecombineerd onderwijs betreft:

- elk afstandsmoment worden de cursisten geëvalueerd op basis van een thuisopdracht;
- elk afstandsmoment worden de cursisten geëvalueerd op basis van actieve deelname aan het forum;
- er wordt ten minste 1 evaluatiemoment voorzien tijdens de contactmomenten.

Voor de lerarenopleiding staan de evaluatievormen van alle modules en moduleonderdelen beschreven op de ECTS-fiches, die beschikbaar zijn op Smartschool.

De evaluatiecommissie kan in bijzondere gevallen en op vraag van de cursist of de leerkracht/ lector een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze worden in het dossier van de cursist opgenomen en schriftelijk aan de cursist meegedeeld.

De evaluatievorm per module is te raadplegen via een modulespecifieke bijlage.

4.1.3. Deelname aan de evaluatie

Deelname is mogelijk voor elke regelmatige cursist die alle kosten verbonden aan de inschrijving voldaan heeft en akkoord is met het centrumreglement en het agogisch project van het centrum. Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluatie.

De cursist moet zich houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan op schriftelijke vraag van de cursist, de directeur beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren.

De vraag van de cursist moet samen met de bewijsstukken uiterlijk de 3e dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie tegen ontvangstbewijs bij de directeur van het centrum ingediend worden.

Elke cursist heeft na de deliberatie inzagerecht in de door hem of haar afgelegde proeven, na afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke. Elke cursist heeft recht op een schriftelijk exemplaar (tegen betaling van kosten).

4.1.4. Vrijstellingen

De directeur kan beslissen vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting. De aanvraag moet schriftelijk gebeuren met de nodige stavingdocumenten en motivering. De directeur beslist een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingdocumenten. De beslissing van de directeur moet schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

Elke cursist kan beroep aantekenen tegen de beslissing over de niet-toekenning van een vrijstelling. Je volgt hiertoe de procedure zoals geschetst onder punt 4.2. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.

4.1.5. Evaluatiecommissie & rapportering van de beslissing

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde en de docent(en) van de betrokken module. Elke stemgerechtigd lid heeft één stem.

De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten zoals de ombudsman of -vrouw, de opleidingscoördinator. Deze zijn niet stemgerechtigd.

De evaluatiecommissie beslist of een cursist geslaagd of niet-geslaagd is. **Voor de SLO betekent dit minimum 50% voor elk opleidingsonderdeel afzonderlijk (theorie, praktijkgerichte onderwijsactiviteiten en preservice training) behalen en voldoen aan eventuele bijkomende voorwaarden beschreven in de ECTS-fiches, die beschikbaar zijn op Smartschool.**

Bij staking van stemmen is de stem van de directeur doorslaggevend. De beslissing moet schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

De evaluatiecommissie kan volgende vermeldingen toekennen bij het behalen van een diploma: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding, de grootste onderscheiding.

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen in de SLO.

De leden van de evaluatiecommissie behouden het geheim van de beraadslagingen.

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

De evaluatieresultaten worden ten laatste één week na de beraadslaging van de evaluatiecommissie aan de cursisten bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze.

4.1.6. Fraude

Wie betrapt wordt op fraude wordt zo snel mogelijk gehoord door de voorzitter van de evaluatiecommissie, die volgend op dit onderhoud een beslissing neemt.

4.1.7. De ombudsdienst

De ombudsdienst/man/vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. Hij/zij is te bereiken via e-mail op ombudsdienst@cvolino.be of via het secretariaat.

De ombudsman of -vrouw treedt op als bemiddelaar tussen cursist en evaluatiecommissie. Hij/zij onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

De ombudsman- of vrouw heeft het recht aanwezig te zijn op de deliberatie en alle nodige inlichtingen te vragen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie, zowel voor als tijdens de deliberatie. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen. De ombudsman of -vrouw is in géén geval stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

Indien een cursist tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd, dan kan hij/zij tot dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

4.1.8. Inspraak en inzagerecht

De cursist heeft het recht volgende documenten in te zien:

- het individuele cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan.
We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken.
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens.

4.1.9. Studiebewijzen

Het centrum reikt ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie de behaalde studiebewijzen - attesten, getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten - uit aan de cursisten.

4.2. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

4.2.1. Bezwaar

Als de cursist de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden kan hij ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing zijn bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld. Tijdens dit onderhoud zal de cursist inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Er zijn drie mogelijkheden:

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

4.2.2. Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kan de cursist binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart, als gebruik gemaakt werd van het recht op overleg met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde), zoals besproken in 4.2.1.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

De beroepscommissie bestaat uit twee geledingen: een interne en een externe geleding.

De interne leden zijn leden van de evaluatiecommissie, waaronder alleszins de voorzitter, en eventueel een lid van het centrumbestuur. De externe leden zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij de stemming moet er pariteit zijn tussen de interne en externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

4.2.3. Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie beslist geldig als er evenveel interne als externe leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de cursist in kwestie. De behandeling van beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
- een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen na het indienen van het beroep. In het geval een vervolgmodule in de sequentiële volgorde relatie start terwijl de procedure loopt wordt de cursist toegelaten tot die module in afwachting van de afhandeling van het beroep.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

4.2.4. Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan de cursist evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat de cursist kennis nam van de beslissing van de algemeen-directeur, respectievelijk van de evaluatiecommissie-beroepscommissie.

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

5. Leefregels

5.1. Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen de cursist en het personeel van ons centrum is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen.

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van het gehinderd wordt, zullen we de cursist ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leerkrachten kunnen genomen worden.	
een waarschuwing	mondeling

een vermaning	per brief
tijdelijke verwijdering uit de les	tot het einde van de les
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden	
begeleidingsovereenkomst	Dit gebeurt schriftelijk. Cursisten die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de cursist wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de ordemaatregel heb je recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

5.2. Bewarende maatregel

De directeur kan een cursist preventief schorsen als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit het centrum te verwijderen. De maatregel geldt zolang een tuchtonderzoek loopt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de betrokken persoon ter kennis gebracht.

5.3. De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen.

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van een of meer vakken voor een maximale duur van 3 lesdagen
Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 3 lesdagen.
- Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het centrum.
De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten.
Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de betrokken personen tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.
Een cursist die uit het centrum verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum. Dit geldt ook voor het

centrum of de centra waar ons centrum mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in dat ander centrum/andere centra heeft/hebben voorgedaan.

5.3.1. Regels

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

- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de betrokken persoon schriftelijk ter kennis gebracht;
- de tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de betrokken cursist, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de cursist en zijn/haar vertrouwenspersoon hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de betrokken leerkrachten opgenomen;
- deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de cursist werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van het centrum in het gedrang komt. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

5.3.3. Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

5.3.3.1 Opstarten van het beroep

Het beroep moet schriftelijk (dit houdt in: gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve beslissing niet op.

2. Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
 - De beroepscommissie bestaat uit
 - interne leden: dit zijn leden van het centrubestuur of het centrum waar de betwiste beslissingen tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen;
 - externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het centrubestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen.

Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij stemming moet er tussen de interne en externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de cursist in kwestie.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting;
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk 20 kalenderdagen volgend op het indienen van het beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze termijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

5.3.4. Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan je echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie, in overeenstemming met Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

6. Klachtenprocedure

6.1. De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het centrum

De klachtenprocedure wordt gefaciliteerd vanuit de ombudsdienst van het centrum. De taak van de ombudsdienst omvat onder meer:

- onafhankelijke bemiddeling ingeval van een geschil tussen cursist en docent indien het niet rechtstreeks met de betrokken docent kan opgelost worden;
- onderzoeken van alle klachten i.v.m. de examenregeling, het verloop van de examens, de deliberatie (cf. evaluatiereglement);
- aanwezig zijn op deliberaties en toezien op het correcte verloop ervan. De ombudsman of -vrouw is in geen enkel geval stemgerechtigd.

De ombudsman of -vrouw verzekert volledige discretie en zal niets ondernemen zonder de toestemming van de cursist. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

De directeur duidt conform het evaluatiereglement de heer B. Vermeer aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst voor het schooljaar 2014-2015. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via ombudsdienst@cvolino.be

6.1.1. Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het centrum.

6.1.2. Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directeur. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep of de klachtencoördinator.

Contactgegevens:
Scholengroep 15 Limburg Noord
Hospitaalstraat 99
3582 Koersel
Tel. 011 26 09 15
Website: www.sgr15.be

6.1.3. Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax. Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- je naam, adres en telefoonnummer;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- in welk centrum het gebeurd is (als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep).

6.1.4. De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen

- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting. Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht
- beslissingen waarvoor in het centrumreglement in een beroepsprocedure is voorzien.

6.1.5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht (behoudens de regeling onder 4.1.7.).

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze het centrum of scholengroep bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

6.2. De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoS en andere diensten

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van je klachtenbehandeling, kan je met je klacht terecht bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen (AHoVoS). De contactgegevens van het Agentschap zijn:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15,
1210 Brussel. Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen
Afdeling Volwassenenonderwijs, Toren A, zevende verdieping, Afdelingshoofd: Sigrid Callebert of via volwassenenonderwijs@vlaanderen.be, tel. 02 553 98 32, fax 02 553 98 20

In laatste instantie kan je ook terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (via het nummer 0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800-12 800. Meer informatie vind je terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen en centra zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;

- de regelgeving in verband met politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie hierover kan je terecht op het volgend adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56). Of via zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

3.

Afspraken en informatie

1.

1. Neutraliteit van het GO!

In het centrum mag niets worden geafficheerd of mogen geen bijeenkomsten worden gehouden tenzij met toelating van de directie. Zonder toestemming is het eveneens verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken.

2. Lokalen

De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij de aanvang van de les. In de leslokalen is het verboden om te eten en te drinken. Persoonlijk gebruik van gsm, iPod en mp3-speler is er evenmin toegelaten, tenzij met voorafgaande toestemming van de leraar .

In de informaticelokalen

Software kopiëren is principieel verboden.

Niemand mag de configuratie van de computers wijzigen zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

De toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.

Cursisten hebben onder geen beding toegang tot het serverlokaal. Zij mogen de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

3. Open Leercentrum

Op sommige locaties is een openleercentrum voorzien. De leerkracht deelt de modaliteiten mee bij de aanvang van de eerste les.

4. Trajectbegeleiding

Er is trajectbegeleiding voor de cursisten van de SLO, begeleider in de kinderopvang en algemene vorming. Cursisten worden begeleid bij de keuze van een individueel traject en krijgen begeleiding indien nodig tijdens de opleiding. Zij kunnen hiervoor een afspraak maken met de opleidingscoördinator.

5. Roken

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het centrum. Roken kan je enkel na 18.30u. buiten de gebouwen op de campus. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

6. Alcohol en drugs

Het is verboden alcoholhoudende dranken en andere drugs te gebruiken.

In het kader van sommige lessen (studiegebied voeding en huishoudelijk koken) kan een uitzondering voorzien worden voor het gebruik van alcohol. Er is een alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt.

7. Brandveiligheid

Wanneer het overeengekomen brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de leerkracht goed op te volgen zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen in geval van evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leraar;
- blij samen;
- blij kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- keer nooit terug.

8. Preventie en bescherming

In elke vestiging van een onderneming of in elke school is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam. Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen. De dienst wordt geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam. In ons centrum is dit de heer J. van Hout. Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten. Een EHBO-set is beschikbaar via het secretariaat.

9. Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mogen cursisten hun persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadiging. Een cursist die materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

10. Parkeren

Gelieve de parkeermodaliteiten per campus te respecteren.

11. Verzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het centrum cursussen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum. De verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat de cursist de kortste weg heeft gevolgd.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur gemeld worden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval. Materiaal dat cursisten meebrengen is niet verzekerd.

12. Afwezigheid docenten

De afwezigheid van leerkrachten wordt, voor zover dat mogelijk is, via e-mail, sms of telefoon aan de cursisten meegedeeld. In de afsprakennota die je bij het begin van de module krijgt wordt een systeem uitgewerkt.

13. Handboeken

Handboeken en syllabi worden te koop aangeboden en kunnen contant, via Bancontact, Proton of met opleidingscheques betaald worden.

14. Kledij en voorkomen

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door ons centrum positief gewaardeerd. Maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen. Wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

15. Beleid rond pesten en geweld

Het CVO volgt de procedures van Scholengroep 15, haar inrichtende macht, voor het beleid rond pesten en geweld.

15. Gsm-gebruik en/of andere technologische apparatuur

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

16. Privacy en informatieveiligheidsbeleid

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

Bij het verzamelen van gegevens over de cursist respecteert het centrum de regelgeving met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het centrum werkte hiertoe ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

- Verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens is de directeur,

K. Severens.

- Doeleinden van de verwerking = uitvoering decreet dd. 18/07/2008
- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtscommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
 - Centra voor Inburgering en Integratie
 - Centra voor Basiseducatie
 - Centra voor Volwassenenonderwijs
 - Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn
 - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
 - Handhavingsambtenaren
 - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
- Je hebt het recht op toegang en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kan je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens.

Ondertekening centrumreglement

Je hebt het centrumreglement gelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam klimaat in het centrum, zodat elke cursist zich er goed kan voelen. Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur in ons centrum en van ons agogische project.

Cursisten leren hoe ze kunnen omgaan met de diversiteit in onze samenleving is minstens even belangrijk als cursisten kennis bijbrengen. Dat is onze overtuiging. Door het centrumreglement te ondertekenen (door het inschrijvingsformulier) bevestig je dat je onze doelstellingen, onze leefregels en ons agogische project onderschrijft.

Mocht je nog vragen hebben over dit centrumreglement, dan kun je altijd bij ons terecht voor bijkomende uitleg.

Met vriendelijke groet

**K. Severens
en het CVO-team**