



Bijblijven doe je in het CTTLimburg!



# Algemeen Centrumreglement Secundaire opleidingen

Geldig vanaf 1 september 2010



## **Hoofdzetel (Waterschei)**

Halmstraat 12 – 3600 Genk (Waterschei)

[adm@cttlimburg.be](mailto:adm@cttlimburg.be)

tel : 089 / 84 99 03

## **Regio Genk**

Mosselerlaan 94 – 3600 Genk

[admGenk@cttlimburg.be](mailto:admGenk@cttlimburg.be)

tel : 089 / 32 38 34

## **Regio Bree**

Millenstraat 14 – 3960 Bree

[admBree@cttlimburg.be](mailto:admBree@cttlimburg.be)

tel : 089 / 77 83 44

## **Regio Maaseik**

Burg. Philipslaan 19b – 3680 Maaseik

[admMaaseik@cttlimburg.be](mailto:admMaaseik@cttlimburg.be)

tel : 089 / 56 04 88

## **Regio Neeroeteren**

Vredestraat 6 – 3680 Neeroeteren

[admMaaseik@cttlimburg.be](mailto:admMaaseik@cttlimburg.be)

tel : 089 / 56 04 88

## **Regio Eisden** Onderwijsstraat 11 – 3630

Maasmechelen

[admEisden@cttlimburg.be](mailto:admEisden@cttlimburg.be)

tel : 089 / 73 93 49

## Inhoud

<b>1.</b>	<b><i>Welkom in ons centrum</i></b> .....	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b><i>Ons CVO – inrichtende macht</i></b> .....	<b>7</b>
<b>2.1</b>	<b>Wat bieden wij?</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2</b>	<b>Ons centrumteam – participatieorganen</b> .....	<b>8</b>
2.2.1	Directie.....	8
2.2.2	De coördinatoren.....	8
2.2.3	Vertrouwenspersonen .....	8
2.2.4	Beleids- en ondersteunend personeel .....	8
2.2.5	Onderwijzend personeel.....	8
2.2.6	Participatieorganen .....	9
2.2.7	Pedagogische begeleidingsdienst van het G-O!.....	9
<b>2.3</b>	<b>Inrichtende macht</b> .....	<b>9</b>
2.3.1	Lokaal niveau: .....	9
2.3.2	Tussenniveau: .....	10
2.3.3	Centraal niveau: .....	10
<b>3.</b>	<b><i>Klare afspraken ... goede vrienden</i></b> .....	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs</b> .....	<b>11</b>
3.1.1	Specifieke toelatingsvoorwaarde voor lineaire opleidingen .....	12
3.1.2	De toelatingsproef.....	12
<b>3.2</b>	<b>Inschrijvingen</b> .....	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>Tarieven</b> .....	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>Uitschrijven</b> .....	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Premies</b> .....	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Leerplicht</b> .....	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>Vrijstellingen</b> .....	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>Regelmatige cursist</b> .....	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>Vrije cursist</b> .....	<b>19</b>
<b>11</b>	<b>Aanwezigheid</b> .....	<b>19</b>
<b>12</b>	<b>Weigering tot inschrijven</b> .....	<b>19</b>
<b>13</b>	<b>Afwezigheden</b> .....	<b>19</b>
<b>14</b>	<b>Educatief verlof</b> .....	<b>21</b>
<b>15</b>	<b>Invullen van allerlei attesten en documenten</b> .....	<b>22</b>
<b>16</b>	<b>Studiebewijzen</b> .....	<b>23</b>
<b>17</b>	<b>Openstelling van het centrum</b> .....	<b>24</b>
<b>18</b>	<b>Rookbeleid</b> .....	<b>25</b>
<b>19</b>	<b>Gedrag</b> .....	<b>26</b>

Algemeen.....	26
<b>20 Preventie en bescherming, grensoverschrijdend gedrag.....</b>	<b>27</b>
In de lokalen algemeen.....	27
In de informaticalokalen.....	27
<b>21 Parkeren .....</b>	<b>28</b>
<b>22 Kopiëren .....</b>	<b>28</b>
<b>23 Verzekering .....</b>	<b>28</b>
<b>24 Afwezigheid lesgever .....</b>	<b>28</b>
<b>25 Handboeken .....</b>	<b>28</b>
<b>4. Orde- en tuchtreglement .....</b>	<b>29</b>
<b>5. Klachtenprocedure .....</b>	<b>31</b>
<b>5.1 De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het CVO .....</b>	<b>31</b>
<b>5.1.1 Welke klachten kunt u indienen? .....</b>	<b>31</b>
<b>5.1.2 Waar kunt u met uw klacht terecht?.....</b>	<b>31</b>
<b>5.1.3 Hoe dient u een klacht in? .....</b>	<b>31</b>
<b>5.1.4 Welke klachten worden niet behandeld? .....</b>	<b>32</b>
<b>5.1.5 Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?.....</b>	<b>32</b>
<b>5.2 De tweedelijnsklachtenprocedure: de ombudsdienst van het consortium .....</b>	<b>32</b>
5.3 Klachten in verband met de Raad van het GO! en de centrale administratieve en pedagogische diensten .....	36
<b>6. Examenreglement.....</b>	<b>38</b>
<b>6.1 Algemene uitgangspunten en begrippen .....</b>	<b>38</b>
<b>6.1.1 Toepassingsgebied .....</b>	<b>38</b>
<b>6.1.2 Algemene bepalingen.....</b>	<b>38</b>
<b>6.1.3 Bekendmaking .....</b>	<b>38</b>
<b>6.1.4 Begrippen.....</b>	<b>38</b>
<b>6.2 Evaluatievorm.....</b>	<b>39</b>
<b>6.2.1 Algemeen .....</b>	<b>39</b>
<b>6.2.2 Evaluatievormen.....</b>	<b>39</b>
<b>6.2.3 Keuze van de evaluatievorm .....</b>	<b>39</b>
<b>6.2.4 Wijziging van de evaluatievorm.....</b>	<b>39</b>
<b>6.3 Evaluatieorganisatie.....</b>	<b>39</b>
<b>6.3.1 Evaluatieperiode.....</b>	<b>39</b>
<b>6.3.2 Lineair onderwijs .....</b>	<b>40</b>
<b>6.3.3 Modulair onderwijs .....</b>	<b>40</b>
<b>6.3.4 Gecombineerd onderwijs.....</b>	<b>40</b>
<b>6.4 Deelname aan de eindexamen.....</b>	<b>40</b>

<b>6.5</b>	<b><i>Afwezigheid op of stopzetten van de eindexamen</i></b> .....	<b>40</b>
6.5.1	Lineair georganiseerd onderwijs.....	40
6.5.2	Modulair georganiseerd onderwijs.....	41
<b>6.6</b>	<b><i>Inhaalproef</i></b> .....	<b>41</b>
6.6.1	Voorwaarde .....	41
6.6.2	Aanvraag en toekenning .....	41
<b>6.7</b>	<b><i>Vrijstellingen</i></b> .....	<b>42</b>
6.7.1	Algemeen.....	42
6.7.2	Grond voor vrijstelling.....	42
6.7.2.1	op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. ....	42
6.7.2.2	op grond van aantoonbare kennis verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling. ...	42
6.7.2.3	op grond van beroepservaring. ....	42
6.7.2.4	op grond van een toelatings- of vrijstellingsproef. ....	42
6.7.3	Aanvraagprocedure bij 6.7.2.1 tem 6.7.2.3 .....	42
6.7.3.1	Aanvraagperiode .....	42
6.7.3.2	Stavingdocumenten .....	43
6.7.4	Toelatings- of vrijstellingsproef .....	43
6.7.5	Antwoordprocedure.....	43
6.7.6	Beroepsprocedure.....	43
<b>6.8</b>	<b><i>De evaluatiecommissie</i></b> .....	<b>44</b>
6.8.1	Samenstelling .....	44
6.8.2	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden.....	44
6.8.3	Wijze van beraadslaging.....	44
6.8.4	Beslissing van de evaluatiecommissie .....	45
6.8.5	Bekendmaking van de evaluatieresultaten.....	46
<b>6.9</b>	<b><i>Fraude</i></b> .....	<b>46</b>
<b>6.10</b>	<b><i>Ombudsdienst</i></b> .....	<b>46</b>
6.10.1	Algemeen.....	46
6.10.2	Bekendmaking van de ombudsmedewerkers.....	46
6.10.3	Te ondernemen stappen bij problemen.....	46
6.10.4	Volgens welke principes werkt de ombudsdienst? .....	47
<b>6.11</b>	<b><i>Beroepsprocedure bij vrijstellingsproeven en evaluaties</i></b> .....	<b>47</b>
6.11.1	Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging .....	47
6.11.2	Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging .....	47
<b>6.12</b>	<b><i>De beroepscommissie van de inrichtende macht</i></b> .....	<b>48</b>
6.12.1	Samenstelling .....	48
6.12.2	Contactgegevens .....	48

6.12.3	Procedure .....	48
7.	<i>Tot slot</i> .....	49



---

# 1. Welkom in ons centrum

---

Beste cursist

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor ons Centrum voor Volwassenenonderwijs, hierna centrum genoemd.

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

Terecht verwacht je van ons centrum goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerd project.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in ons centrum en de rechten en plichten die de cursisten hebben.

Wij hopen dan ook dat jullie de gemaakte afspraken zullen naleven.

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

Welkom in het Centrum voor Talen en Techniek Limburg!

Directeur

Van den Broeck Ilse

---

## 2. Ons CVO – inrichtende macht

---

### 2.1 Wat bieden wij?

---

Ons centrum biedt modulair georganiseerd volwassenenonderwijs en het diplomagerichte Tweedekansonderwijs.

Cursisten optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij zich verder kunnen ontplooiën tot gelukkige, positief denkende en kritische personen, kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie en -strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het G-O! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op [www.g-o.be](http://www.g-o.be).

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

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de jongeren 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 pedagogisch project.

De scholen van het G-O! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen 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.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het G-O! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn... vinden wij in ons centrum belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het complete functioneren van het G-O!.



## 2.2 Ons centrumteam – participatieorganen

---

### 2.2.1 Directie

Het directieteam bestaat uit:

- De directeur : Mevr. Ilse Van den Broeck (CTT Limburg Hoofdzetel)
- De adjunct-directeurs :
  - De heer Georgy Baor (Vestigingsdirecteur CTT Maaseik/Neeroeteren)
  - De heer Theo Jeurissen (Vestigingsdirecteur CTT Bree)
  - De heer Ronny Verstraten (Vestigingsdirecteur CTT Waterschei/Genk)
  - De heer Wilfried Reyskens (Vestigingsdirecteur CTT Eisden)

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

### 2.2.2 De coördinatoren

- De heer Wilfried Reyskens (veiligheidscoördinator)
- Mevr. Nicole Theunissen (vestigingsverantwoordelijke Genk)
- De heer André Wellens (opleidings- en planningscoördinator)

### 2.2.3 Vertrouwenspersonen

Met een probleem kun je steeds terecht bij je leraar(s) of een administratieve medewerker. Vertrouwelijke problemen bespreek je best met onze vertrouwenspersoon die te bereiken is op het volgende e-mailadres: [vertrouwenspersoon@cttlimburg.be](mailto:vertrouwenspersoon@cttlimburg.be)

Onze vertrouwenspersoon is Maurice Baptist.

Voor klachten *i.v.m. de evaluaties*: zie Evaluatiereglement, rubriek 10: De Ombudsdienst.

### 2.2.4 Beleids- en ondersteunend personeel

- Administratieve medewerkers  
Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO bijgehouden. Daar word je geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof en krijg je info over (met informatie over) het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers, ...  
Je kan er ook terecht voor een fotokopie en voor een dringend telefoontje.
- ICT-coördinatoren  
Zij staan in voor het beheer en het onderhoud van het computerpark en het netwerk.

### 2.2.5 Onderwijzend personeel

- De opleiding steunt in de eerste plaats op de leerkrachten.

- Zij garanderen de kwaliteit van de leerinhouden.
- Zij hebben de uitdaging aangenomen om de vakinhoud voortdurend te actualiseren door een permanente bijscholing. Zij gebruiken ook verschillende methodieken om jullie de kennis en vaardigheden bij te brengen.
- Zij hebben oog voor de individuele begeleiding van elke cursist.

## 2.2.6 Participatieorganen

In ons centrum wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij het centrum betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De schoolraad:  
Deze wordt verplicht samengesteld.  
De duur van het mandaat is twee jaar.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Ook de directeur maakt er deel van uit.

Huidige samenstelling van de schoolraad zie website (rubriek Cursisten -> Schoolraad).

## 2.2.7 Pedagogische begeleidingsdienst van het G-O!

Verder werkt het centrumteam samen met de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst van het G-O. Ze bieden pedagogische ondersteuning aan het team.

## 2.3 Inrichtende macht

---

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BDGO).

*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 (cfr. artikel 3 en 4 van het BDGO).*

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

Het Gemeenschapsonderwijs wordt geleid en beheerd vanuit 3 niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun bevoegdheden hebben.

### 2.3.1 Lokaal niveau:

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door de adjunct-directeurs en een adviserende schoolraad (zie 1.2.6).

### 2.3.2 Tussenniveau:

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

Ons CVO behoort tot Scholengroep 14.

### 2.3.3 Centraal niveau:

Op het centrale niveau zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigde bestuurder bevoegd.

De Raad is o.a. bevoegd voor het opstellen van de neutraliteitsverklaring, de verklaring van gehechtheid aan het G-O!, het uitwerken van een algemeen strategisch plan voor het G-O! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, het opstellen van het pedagogisch project van het G-O!, het opstellen van leerplannen, het vastleggen van de algemene bouwplanning, ...

Contactgegevens:

Het G-O! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw "Alhambra"

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

e-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Website: <http://www.g-o.be>



---

## 3. Klare afspraken ... goede vrienden

---

### 3.1 Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs

---

Je moet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Voor de opleidingen van het studiegebied algemene vorming moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht.

Inschrijven is mogelijk vanaf 16 jaar (vanaf 15 jaar indien al 2 jaar secundair onderwijs beëindigd).

Voor volgende opleidingen gelden specifieke toelatingsvoorwaarden:

- Opleidingen in het studiegebied algemene vorming: voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht (18 jaar). Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet de cursist 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
- 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.
- 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.

Een sequentieel geordende module:

- het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling (nog te treffen BVR);
- titel van beroepsbekwaamheid (nog te treffen BVR);
- beslissing van de directeur 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 de cursist over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
- beslissing van de directeur op basis van een toelatingsproef.
- Met betrekking tot de attesten en certificaten van andere opleidings- of vormingsinstellingen heeft de Vlaamse Regering in opvolging van het Bilateraal samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie

van Landsverdediging en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, bepaald welke attesten uitgereikt door het Ministerie van Defensie toegang geven tot welke sequentieel geordende module. Raadpleeg hiertoe de bijlage 27 van de omzendbrief De organisatie van het volwassenenonderwijs - Centra voor Volwassenenonderwijs (<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13884>).

- 
- Aanvangsmodule of niet-sequentieel geordende module:
  - Met uitzondering van de reeds vermelde toelatingsvoorwaarden kan een CVO geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opleggen aan een cursist om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of een niet-sequentieel geordende module. Deze bepaling geldt eveneens voor het aanvangsleerjaar van een lineaire opleiding.
  - In afwijking van bovenstaande bepaling moet een cursist om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding vanaf richtgraad 2 van het studiegebied Nederlands tweede taal, talen richtgraad 1 en 2 en talen richtgraad 3 en 4, met uitzondering van de opleidingen Nederlands tweede taal richtgraad 4, Deens richtgraad 4, Duits richtgraad 4, Engels richtgraad 4, Frans richtgraad 4, Italiaans richtgraad 4, Portugees richtgraad 4, Spaans richtgraad 4 en Zweeds richtgraad 4, kunnen aantonen dat hij de basiscompetenties behaald heeft van de opleiding van het niveau van de voorgaande richtgraad.

### 3.1.1 Specifieke toelatingsvoorwaarde voor lineaire opleidingen

Om als cursist toegelaten te worden tot een volgende leerjaar in een lineaire opleiding, moet een cursist geslaagd zijn in het voorgaande leerjaar. Voor alle andere leerjaren dan het aanvangsleerjaar gelden ook de toelatingsvoorwaarden voor een sequentieel geordende module (zie hierboven onder 2.1.4) waarbij 'module' telkens gelezen wordt als 'leerjaar'.

In een lineaire opleiding kan de directeur een cursist tot twee leerjaren toelaten als hij ten gevolge van vrijstellingen slechts een deel van de vakken van de beide leerjaren moet volgen.

### 3.1.2 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.

## 3.2 Inschrijvingen

---

### 3.2.1 Inschrijvingsperiode

- **1<sup>ste</sup> semester**  
Vanaf 1 mei tot maximaal het verstrijken van 1/3 van de lestijden van de module.
- **2<sup>de</sup> semester**  
Vanaf 1 december tot maximaal het verstrijken van 1/3 van de lestijden van de module.

### 3.2.2 Recht op inschrijving

De cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij ons CVO in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden, nl. voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig vrijgesteld zijn, zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement.  
Indien nodig kunnen er wachtlijsten aangemaakt worden.

De inburgeraars (doelgroep prioritaire categorieën voor een primair inburgeringstraject art. 3, § 4, van decreet 28 februari 2003) worden bij voorrang ingeschreven voor een opleiding die behoort tot het studiegebied Nederlands tweede taal.  
Eveneens kan het centrum voorrang geven aan cursisten die niet eerder dezelfde module of hetzelfde leerjaar in dezelfde opleiding volgden.

De directeur kan cursisten, die aan alle toelatingsvoorwaarden voldoen maar niet tijdig inschreven, opnemen als niet regelmatige cursist. Deze cursisten kunnen, mits toelating van de directie, in aanmerking komen voor het behalen van een officieel studiebewijs.

### 3.2.3 Weigering tot inschrijving

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet zal het centrum je inschrijving weigeren, tenzij de directeur je als *vrije cursist* - en dus niet-financierbaar - wil aanvaarden.

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

### 3.2.4 Geldig inschrijven

Je kan je geldig inschrijven :

- door je persoonlijk en tijdig (zie inschrijvingsperiode) aan te bieden melden op het secretariaat. Indien je jonger bent dan 18 jaar, dan moet je vergezeld worden door één van je ouders die het inschrijvingsformulier mee ondertekenen;
- indien je voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden (zie verder);
- indien je het inschrijvingsgeld - of bij vrijstelling het attest ter staving ervan tijdig indient - en de kosten voor cursusmateriaal en grondstoffen, zoals ze je voor de inschrijving zijn meegedeeld, hebt betaald;
- indien je tijdig de eventuele andere verantwoordingsstukken hebt bezorgd.

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

Aan een nieuwe cursist vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald;
- betaling van het inschrijvingsgeld en/of het voorleggen van de nodige bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel aanvraag voor educatief verlof;
- zich akkoord te verklaren met het centrumreglement.

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen gaat de cursist akkoord met het centrumreglement.

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.

## 4 Tarieven

---

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- Inschrijvingsgeld
- Cursusmateriaal
- Grondstoffen

De betaling gebeurt bij voorkeur met Bancontact of met opleidingscheques ([www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques)). Reeds betaalde opleidingen kunnen tot maximaal 2 maanden na het einde van een cursus vervangen worden door opleidingscheques.

Per opleiding en per schooljaar is het inschrijvingsgeld beperkt tot € 400. Voor de gehele opleiding is het inschrijvingsgeld beperkt tot € 1.200. Deze plafonnering is gedurende 4 schooljaren geldig en overdraagbaar van het ene CVO naar het andere CVO.

Cursisten uit het studiegebied algemene vorming zijn vrijgesteld van het betalen van het inschrijvingsgeld en betalen enkel het cursusmateriaal en grondstoffen.

Volgende cursisten genieten ook van vrijstelling van het betalen van het inschrijvingsgeld mits voorleggen van een geldig bewijs dat niet ouder is dan een maand op de dag van inschrijving:

- 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;
- Op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- Op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen;
- Inburgeraar zijn en een inburgeringscontract hebben ondertekend of een attest van inburgering hebben behaald voor een opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 in het studiegebied NT2;
- Cursisten uit het secundair onderwijs in de opleidingen van het studiegebied NT 2 (voorwaarden in uitvoeringsbesluit);
- 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;
- Niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven;
- Code 81, sociale huurwet-taalbereidheid.
- Zij die ingeschreven zijn voor de opleiding ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting.

Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,50:

- Cursisten die ingeschreven zijn in een opleiding van het studiegebied NT2;
- Code 83, sociale huurwet en gedeeltelijk vrijgesteld categorie 1.

Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,25:

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, NT2 opleiding NT2 Richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs (art. 33) of ten laste zijn van die categorieën;
- In het bezit zijn van één van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
  - attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
  - 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.
- Gedurende 2 opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een CBE gedurende ten minste 120 lestijden voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in ons CVO;
- Code 82, sociale huurwet en gedeeltelijk vrijgesteld categorie 2.

Volgende cursisten betalen € 15 inschrijvingsgeld per evaluatieperiode:

- Cursisten die in het studiegebied algemene vorming in ons CVO geen lessen hebben gevolgd en waarvoor ons CVO evaluaties afneemt;
- Cursisten die afstandsonderwijs gevolgd hebben en die geëvalueerd worden.

Het cursusgeld wordt apart afgerekend.

## 5 Uitschrijven

---

Wie een cursus wenst stop te zetten verwittigt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk indien de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld, in de andere gevallen mits betaling van de annulatiekosten.

Bij annuleringen na de startdatum van de cursus, voor de aanvang van het 5<sup>de</sup> lesmoment:

- om medische redenen met doktersattest, wordt alleen het cursusmateriaal aangerekend;
- om andere redenen, wordt 25 % van het inschrijvingsgeld aangerekend en het cursusmateriaal.

Latere annuleringen zijn niet mogelijk.

Opgelet : als de opleiding betaald werd met opleidingscheques kan er geen terugbetaling gedaan worden.

## 6 Premies

---

Aan cursisten die een bepaald diploma of certificaat behaald hebben, wordt een premie uitbetaald.

Aan cursisten die het diploma secundair onderwijs behaald hebben, wordt een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat de cursist voor deze opleiding heeft betaald. Het gaat hierbij meer bepaald om de opleidingen, vermeld in [artikel 41](#), §4, 1° en 2° van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Aan cursisten die het certificaat behaald hebben van een opleiding, vermeld in bijlage IX van het [besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de studiebekrachtiging in het volwassenenonderwijs](#) (zie ook [bijlage 5](#)), wordt een premie toegekend die gelijk is aan 50 procent van het inschrijvingsgeld dat hij voor deze opleiding heeft betaald.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat de cursist betaald heeft vanaf 1 september 2007, 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 6 C 20, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld aanvraagformulier (zie <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/3833.doc>)
- 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 (dit zijn de betalingsbewijzen, vermeld in 2.5.1.). Op de betalingsbewijzen moet het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

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.

## 7 Leerplicht

---

De leerplicht vangt aan op 1 september van het kalenderjaar waarin de jongere de leeftijd van 6 jaar bereikt; de leerplicht duurt in beginsel 12 (school)jaren, met dien verstande dat de leerplicht hoe dan ook eindigt bij het bereiken van de leeftijd van 18 jaar. M.a.w. in het kalenderjaar waarin de leeftijd van 18 jaar wordt bereikt eindigt de leerplicht hetzij op 30 juni (einde schooljaar) voor die leerlingen die reeds 12 jaren lager en secundair onderwijs hebben doorlopen, hetzij op de dag van de 18de verjaardag zelf in de andere gevallen. (Voor een leerling waarvoor geen officiële geboortedag en -maand gekend zijn, wordt 1 januari als geboortedatum genomen.)

De voltijdse gaat in de deeltijdse leerplicht over :  
hetzij bij het bereiken van de leeftijd van 16 jaar;  
hetzij bij het bereiken van de leeftijd van 15 jaar mits de leerling reeds de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs - al dan niet met vrucht - heeft beëindigd (het eerste leerjaar A en het eerste leerjaar B worden in dit verband als één leerjaar beschouwd; het onthaaljaar wordt buiten beschouwing gelaten).

Onder voltijdse leerplicht wordt de eerste periode van de leerplicht verstaan waarin de minderjarige voltijds onderwijs dient te volgen. Aan de voltijdse leerplicht kan maximaal 8 jaar via lager onderwijs worden voldaan. Daarna gaat de leerplichtige hoe dan ook over naar het eerste leerjaar van het voltijds secundair onderwijs, waaronder het onderwijs wordt verstaan dat wordt verstrekt gedurende 40 weken per jaar naar rata van tenminste 28 wekelijkse lessen; het kan zowel om gewoon als buitengewoon secundair onderwijs gaan.

Voor de jongere van vreemde nationaliteit die immigrereert samen met de personen die de ouderlijke macht uitoefenen of de jongere in rechte of in feite onder hun bewaring hebben, gelden alle verplichtingen betreffende leerplicht vanaf de 60ste dag na die waarop voornoemde personen werden ingeschreven in het vreemdelingenregister, in het wachtregister of in het bevolkingsregister - naargelang van het geval - van de gemeente van hun verblijfplaats.

## 8 Vrijstellingen

---

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef, van studiebewijzen van gevolgde opleidingen (EVK) of van ervaring (EVC) vrijstelling verlenen van evaluaties.

De aanvraag tot vrijstelling (schriftelijke motivatie en dossier met stavende stukken) moet ingediend worden op het secretariaat voor het verstrijken van 1/3 van de lestijden van de module. Op aanvraag kan de cursist een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

## 9 Regelmatige cursist

---

Een regelmatige cursist heeft recht op het behalen van het betreffende studiebewijs. De inburgeraars moeten 80 % aanwezig zijn om recht te hebben op een inburgeringsattest. Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluatie.

## 10 Vrije cursist

---

Wie niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan aan de directeur toelating vragen om de betreffende opleiding als vrije cursist, dus als niet-financierbare cursist, te volgen. Dit impliceert wel dat hij niet in aanmerking komt voor het behalen van een studieattest. Indien de directeur dit toestaat moet de cursist voor de cursus hetzelfde inschrijvingsgeld, hetzelfde cursusmateriaal en dezelfde grondstoffen betalen als financierbare cursisten.

## 11 Aanwezigheid

---

De aanwezigheden worden door de leraar opgetekend bij aanvang van de les.

## 12 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.

## 13 Afwezigheden

---

Er kunnen omstandigheden zijn, en dit zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard, die een afwezigheid van de cursist verantwoorden. De op een behoorlijke wijze gestaafde afwezigheden zullen door de verificatie als verantwoorde afwezigheden aangemerkt worden. U vindt hierover meer info in het afsprakenkader Verificatie:

[http://www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/directies/documenten\\_financiering\\_verificatie/2010-01-08-PW-afsprakenkader01092009.pdf](http://www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/directies/documenten_financiering_verificatie/2010-01-08-PW-afsprakenkader01092009.pdf).

Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van wettigingsattesten van de dokter of de werkgever (o.a. in functie van inburgering en betaald educatief verlof).

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

## **Gewettigde afwezigheid**

### AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN

#### **Medisch attest**

Een medisch attest is vereist:

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd. Indien de cursist meer dan 10 opeenvolgende lesdagen afwezig is, moet hij bij terugkomst onmiddellijk een attest aan het CVO bezorgen.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, 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 aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor-of namiddag.

### VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN

De afwezigheid om één van aangegeven redenen mits overhandiging aan het centrum van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

1. Om een familieraad bij te wonen;
2. 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;
3. Als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
4. Om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
5. Als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
6. Om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging.

## 14 Educatief verlof

---

De beroepsopleidingen van ons CVO (<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=544>) komen in aanmerking voor educatief verlof.

Wie documenten voor educatief verlof wenst, meldt dit op het ogenblik van de inschrijving. Alle opleidingen die recht geven op educatief verlof kunnen 100 uren betaald educatief verlof per jaar opleveren wanneer de lessen niet samenvallen met de normale arbeidstijd, of 105 uren betaald educatief verlof wanneer de lessen samenvallen met de normale arbeidstijd.

### Formaliteiten

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen.  
De nodige documenten worden op het moment van de inschrijving aangemaakt op vraag van de cursist. Het bewijs van inschrijving (1<sup>e</sup> 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.  
Blanco aftekenlijsten zijn verkrijgbaar aan de balie van het secretariaat en moeten aan het einde van elke cursus en/of trimester afgegeven worden aan het secretariaat.
- 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.Wettigingsattesten 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.

## Wanneer educatief verlof opnemen?

Het educatief verlof moet opgenomen worden voor de einddatum van een cursus (zie inschrijvingsbewijs). Informeer ook vooraf bij je werkgever naar de geldende afspraken hieromtrent.

## 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.

## Meer info

Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid  
Dienst Betaald Educatief verlof  
Belliardstraat 51  
1040 Brussel  
Tel 02/233 47 30  
[www.meta.fgov.be](http://www.meta.fgov.be)

## 15 Invullen van allerlei attesten en documenten

---

Alle documenten die door het CVO moeten opgesteld of ingevuld worden (kinderbijslag, studietoelage, vrijstelling stempelcontrole, attest van inschrijving en/of regelmatige aanwezigheid, ...) worden aan het secretariaat afgegeven.  
Indien mogelijk worden ze onmiddellijk ingevuld.

- **kinderbijslag**

Indien de cursist jonger is dan 25 jaar en ten laste is van één van de ouders, kunnen de 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 de cursist 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 de cursist ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 17 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn.

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

Rijksdienst voor Kinderbijslag  
Trierstraat 70  
1040 Brussel  
02 237 21 22  
<http://www.rkw.be/Nl/index.php>

- **Studietoelage**

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

- **Vrijstelling van 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 men bij de RVA of bij de betalingsinstelling formulieren C 94A en C 98 bekomen die op uw CVO worden ingevuld. Deze formulieren kunnen ook gedownload worden op: [www.rva.be/D\\_Egov/Formulieren/Fiches/C94A/FormNL.pdf](http://www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C94A/FormNL.pdf) en [www.rva.be/D\\_Egov/Formulieren/Fiches/C98/FormNL.pdf](http://www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C98/FormNL.pdf)

Om recht te hebben op vrijstelling van stempelcontrole moet de cursist 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 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.

## 16 Studiebewijzen

---

De opleidingen van het CVO volgen een leerplan en een structuurschema die werden goedgekeurd door het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en leiden bijgevolg 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 certificaten en diploma's van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële

droogstempel van het CVO en de handtekening van de directeur van het centrum.  
De cursist dient zelf nog zijn ontvangen studiebewijzen te voorzien van zijn/haar handtekening.

## 17 Openstelling van het centrum

---

Voor de openingsdagen en –uren van de verschillende secretariaten verwijzen we naar de website.

De huidige vakantieregeling staat op de website en kan u terugvinden op het kalendertje dat u ontvangt bij de inschrijving.



## 18 Rookbeleid

---

### **In de schoolgebouwen en CLB's**

**Het rookverbod geldt hier 24u op 24u en 7 dagen op 7.**

Dit rookverbod geldt voor directie, personeel, leerlingen en alle externen (bezoekers, ouders, stagiairs, cursisten cvo, inspectie,...)

### **Buiten de gebouwen op één of meer plaatsen op het schooldomein**

**Het algemeen rookverbod geldt hier op alle weekdays van 6u30 tot 18u30.**

Concreet betekent dit, dat er **op het schooldomein niet kan en mag gerookt worden tussen 6u30 en 18u30**. Dit geldt voor directie, personeel, leerlingen en alle externen.

Vanaf 1.09.08 is elke vorm van rookplaats of –lokaal verboden, zowel voor personeelsleden als voor leerlingen.

**Na 18u30 mag er gerookt worden op plaatsen (op het schooldomein), die daarvoor voorzien worden door de directie.** De overlast moet worden beperkt tot een minimum, wat o.m. ook betekent, dat speciale asbakken worden voorzien en de peukjes zo snel mogelijk opgeruimd worden. Tijdens de dag moeten deze rookfaciliteiten weggeborgen worden.

Dezelfde uren gelden ook tijdens één- of meerdaagse uitstappen met leerlingen. Er mag niet worden gerookt tussen 6u30 en 18u30! Uiteraard krijgen de leerlingen alleen maar de toelating om te roken na 18u30 wanneer dit ook uitdrukkelijk voorzien is in het schoolreglement.

Wanneer leerlingen niet mogen roken volgens het schoolreglement zullen de begeleidende leerkrachten ervoor zorgen, dat zij niet in het bijzijn van leerlingen roken.

**Tijdens activiteiten in het weekend mag er worden gerookt gedurende de hele dag onder de voorwaarden** die ook voorzien zijn voor het roken op het schooldomein na 18u30, nl. dat er opgelet wordt, dat de overlast tot een minimum beperkt wordt.

Een personeelslid kan/mag eventueel tijdens de dag roken buiten het schooldomein en buiten het gezichtsveld van de leerlingen, voor zover hij geen opdracht heeft.

Dezelfde regels gelden voor BaO, BuBaO, SO, BuSO, CLB, CVO en internaten.

Personeelsleden die de regelgeving overtreden kunnen worden gesanctioneerd (de instelling moet het rookverbod opleggen en de overtreders sanctioneren).

Klachten kunnen worden ingediend bij de directie van de instelling, de inrichtende macht (scholengroep) of de Inspectie.

## 19 Gedrag

---

### Neutraliteit van het G-O!

~~Het dragen van kentekens die de neutraliteit van het G-O! schaden is streng verboden.~~ In het CVO 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.

### Algemeen

- Kledij en voorkomen  
Persoonlijke smaak en overtuiging worden door ons centrum positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.  
Per vakgebied bestaan er specifieke reglementen die de leerkracht aan de cursist zal voorleggen ter ondertekening. Deze regelen de vereisten betreffende hygiëne en/of veiligheid. In sommige gevallen zal het dragen van een schort aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht afhankelijk van de situatie het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden. Dit is zo in het studiegebied lichaamsverzorging waar het dragen van hoofddeksels niet toegelaten is.
- We vragen orde, wellevendheid, respect voor materialen, gebouwen en omgeving
- Richtlijnen van directeur en personeel dienen gevolgd te worden indien deze niet strijdig zijn met het centrumreglement of de wetgeving
- Iedere cursist is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. Bij diefstal of vermoeden van diefstal, wordt de toegang tot het CVO ontzegd en legt het CVO klacht neer bij de politie en/of rechterlijke macht.
- Om diefstal en beschadiging te voorkomen mogen cursisten hun persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Het CVO kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadigingen.
- Het gebruik van alcoholhoudende dranken en drugs is verboden.  
In de volgende gevallen mogen toch alcoholische dranken geserveerd worden:
  1. bij de bereide maaltijden in de opleiding koken;
  2. tijdens speciale gelegenheden georganiseerd door het CVO mits toestemming van de directie.

- Brandveiligheid

Wanneer het overeengekomen signaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de lesgevers. Volgende richtlijnen moeten gevolgd worden:

- verlaat het lokaal met je lesgever;
- blij samen;
- blij kalm;
- volg de brandsignalisatie. Bij afwezigheid hiervan verlaat je het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- begeef je naar de verzamelplaats;
- de gebouwen mogen opnieuw betreden worden als de directie, zijn vervanger of de brandweercommandant hiervoor de toelating geeft!

## 20 Preventie en bescherming, grensoverschrijdend gedrag

---

We vinden het belangrijk dat alle opmerkingen en klachten die te maken hebben met preventie en bestrijding van geweld, pesten en ongewenst gedrag in ons centrum ernstig worden benaderd. Dit geldt zowel voor cursisten als personeelsleden.

Je kan terecht bij de vertrouwenspersoon van het CTTL, zie punt 1.2.3 en ook in scholengroep 14 bij [marijke.luyckx@scholengroep14.be](mailto:marijke.luyckx@scholengroep14.be) of [yves.arckens@scholengroep14.be](mailto:yves.arckens@scholengroep14.be) . Andere contactgegevens van deze personen vind je op [www.scholengroep14.be](http://www.scholengroep14.be) .

### In de lokalen algemeen

De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij de aanvang van de les. Eten en drinken, alsook het gebruik van de GSM zijn niet toegelaten in de leslokalen. Voor praktijklokalen gelden de gangbare veiligheids- en hygiënische normen en werkhuisreglementen. Deze worden door de lesgever meegedeeld en dienen strikt nageleefd te worden door de cursist. Aangepaste werkkledij is verplicht.

### In de informaticalokalen

#### **Kopiëren van software is principieel verboden.**

Er mag geen enkele wijziging aan de configuratie van de computers aangebracht worden zonder voorafgaande toestemming van de lesgever. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

De toestellen worden enkel verplaatst na toestemming en onder toezicht van de lesgever. Men draagt er zorg voor dat de nodige beschermingsmaatregelen worden getroffen (diskdrive, kabelansluitingen).

Wijzigingen aan server, hard- en software gebeuren uitsluitend door de netwerkbeheerders of de aangewezen personen.

## 21 Parkeren

---

Cursisten die op de openbare weg parkeren, dienen rekening te houden met de geldende verkeersregels. **Ze dienen er ook op te letten dat ze de inritten van de omliggende huizen vrijlaten.** Binnen de campus mag er uitsluitend geparkeerd worden op de aangeduide plaatsen en dit omwille van toegang te verzekeren voor de brandweer. Op de campussen van de basisscholen en secundaire scholen, gelden vaak richtlijnen die de kinderen beschermen. Zo mag er nooit op een speelplaats geparkeerd worden als er kinderen aanwezig zijn. Het CVO is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van geparkeerde voertuigen.

## 22 Kopiëren

---

Het is niet toegelaten beschermde werken te kopiëren op de kopieerapparaten van het CVO.

## 23 Verzekering

---

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijk schade) die zich voordoen binnen de gebouwen waar het CVO cursussen inricht, tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO en eventueel op weg van huis naar school en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik. Ieder ongeval dient onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag ter kennis worden gebracht aan de directeur, eventueel samen met namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

## 24 Afwezigheid lesgever

---

Om te voorkomen dat cursisten zich onnodig verplaatsen, zal de lesgever of een secretariaatsmedewerker in de mate van het mogelijke de cursisten verwittigen dat een les niet doorgaat. Daartoe wordt tijdens de eerste lessen van de cursus een telefoonketting opgemaakt.

## 25 Handboeken

---

Handboeken worden te koop aangeboden en kunnen contant, met opleidingscheques en bij voorkeur met Bancontact betaald worden.

---

## 4. Orde- en tuchtreglement

---

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

### Ordereglement

Als u de goede werking van het CVO hindert of het lesverloop stoort, zal er een ordemaatregel genomen worden. Deze moet 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.

#### A. Ordemaatregelen die door alle personeelsleden genomen kunnen worden:

1. een mondelinge(waarschuwing) of schriftelijke(vermaning) verwittiging;
2. een tijdelijke verwijdering uit de les (tot einde les).

#### B. Ordemaatregelen die door de directie of een afgevaardigde van het bestuur genomen kunnen worden:

1. Een begeleidingsovereenkomst:  
contract met hierin een beschrijving van wat van de cursist verwacht wordt. Bij niet-naleving volgt er een tuchtmaatregel. De begeleidingsovereenkomst zal regelmatig geëvalueerd worden.
2. Preventieve schorsing:  
in afwachting van een tuchtmaatregel kan u gedurende enkele dagen geschorst worden. Enkel bij dringende omstandigheden: zware gedragsmoeilijkheden of indien uw aanwezigheid de goede werking van het CVO stoort.  
De cursist wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van een begeleidingsovereenkomst of een preventieve schorsing.  
De cursist heeft recht op overleg met de directie of een afgevaardigde van het bestuur binnen de 3 lesdagen na de kennisname van de ordemaatregel.

### Tuchtreglement

Tuchtmaatregelen kunnen enkel door de directie genomen worden.  
Enkel tegen een definitieve uitsluiting is beroep mogelijk.

#### A. Een tuchtmaatregel volgt als:

1. een begeleidingsovereenkomst niet wordt nagevolgd;
2. u ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.

#### B. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

1. een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meerdere vakken voor een maximale duur van 2 weken;
2. een definitieve uitsluiting uit het CVO.

### C. Te volgen stappen:

1. De directie brengt de cursist, minimaal 5 werkdagen vooraf, op de hoogte van een gesprek over de vastgestelde feiten en de overwogen maatregelen.
2. De cursist heeft het recht om:
  - Zich te laten bijstaan door een raadsman;
  - het tuchtdossier vooraf in te zien.
3. Na het gesprek brengt de directie de cursist binnen de drie werkdagen schriftelijk op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing.  
Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

### D. Beroepsprocedure

Wij hopen dat het nooit zover zal komen, maar het blijft natuurlijk mogelijk. Als democratische school voorzien wij de mogelijkheid op te komen tegen onze beslissingen betreffende tuchtmaatregelen. U kunt beroep aantekenen tegen een definitieve uitsluiting. Voor deze procedure bestaan duidelijke regels.

1. Uiterlijk binnen de 3 werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan u schriftelijk en op gemotiveerde wijze beroep aantekenen bij de algemeen directeur van scholengroep 14.
  - De heer D. Vonckers  
Algemeen Directeur SGR 14  
Halmstraat 12  
3600 Genk
2. De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen. Deze behandelt het beroep binnen een termijn van drie werkdagen.
3. De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. Zij worden aangeduid door het college van directeurs. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
4. De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
5. De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de werkdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
6. Binnen het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### E. Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunt u evenwel 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 u kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie.

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

Het tuchtdossier mag niet overgedragen worden aan andere CVO's.

Het tuchtdossier mag enkel door buitenstaanders ingezien worden, na schriftelijke toestemming van de cursist.

---

## 5. Klachtenprocedure

---

### 5.1 De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het CVO

---

De klachtenprocedure van het CVO wordt gefaciliteerd vanuit de ombudsdienst van het CVO. 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 is in geen enkel geval stemgerechtigd.

De ombudsman 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 examenreglement per vestiging een persoon aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst voor schooljaar 2009-2010.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren, al deze gegevens vind je terug op onze website: [www.cttlimburg.be](http://www.cttlimburg.be).

#### 5.1.1 Welke klachten kunt u indienen?

---

Klachten kunnen gaan over de werking van het CVO of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO.

#### 5.1.2 Waar kunt u met uw klacht terecht?

---

Je probeert eerst om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van het CVO of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO kunnen gemeld worden aan de directeur van het CVO en met hem of haar worden besproken.

Kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijf je niet tevreden dan kan je terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

#### 5.1.3 Hoe dient u 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:

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

#### 5.1.4 Welke klachten worden niet behandeld?

---

- Een algemene klacht over regelgeving.
- Een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld.
- Een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid.
- Een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden.
- Een kennelijk ongegronde klacht.
- Een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen.
- Een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden 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.

#### 5.1.5 Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

---

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur je de ontvangst van de klacht.

Indien de klacht niet wordt behandeld, dan word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als de 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. Een klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht het CVO of scholengroep bereikt.

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

## 5.2 De tweedelijnsklachtenprocedure: de ombudsdienst van het consortium

---

Eenmaal je de klachtenprocedure van het centrum doorlopen hebt en indien je meent geen voldoening te hebben gekregen met betrekking tot je klacht, dan kan je terecht bij de ombudsdienst van het consortium.

Je kan je pas tot de ombudsdienst van het consortium wenden, eenmaal je de klachtenprocedure van het centrum volledig hebt uitgeput, dit betekent dat je de verschillende trappen hebt doorlopen, te beginnen met de directeur en eindigend bij de Raad van Bestuur van de scholengroep; dit is dus de volledige eerstelijnsklachtenprocedure.

Meer informatie omtrent de opdracht van de ombudsdienst vind je in het besluit van de Vlaamse regering betreffende de organisatie en de werking van de ombudsdienst van de consortia volwassenenonderwijs:

- <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=14007>.

## **OMBUDSDIENST Consortium Volwassenenonderwijs Limburg Noord vzw**

CVLN vzw - Universiteitslaan 3 - 3500 HASSELT

De ombudsdienst is een bemiddelingsorgaan op het niveau van het consortium volwassenenonderwijs voor geschillen tussen cursisten en een centrubestuur. Cursisten of kandidaat-cursisten kunnen bij de ombudsdienst van het consortium terecht met klachten met betrekking tot het centrum basiseducatie of centra volwassenenonderwijs die binnen het werkingsgebied van het consortium volwassenenonderwijs Limburg Noord vallen.

**De ombudsdienst van het consortium treedt enkel op als een cursist of kandidaat-cursist geen bevredigende oplossing voor zijn probleem of klacht in het centrum zelf heeft bekomen en indien de mogelijkheden tot bemiddeling in het betreffende centrum zijn uitgeput.**

- De procedure

De organisatie van deze regionale ombudsdienst is een uitvoering van het decreet betreffende het volwassenenonderwijs van 15 juni 2007

In het besluit van de Vlaamse Regering betreffende de organisatie en de werking van de ombudsdienst van de consortia volwassenenonderwijs (goedgekeurd op 11 april 2008 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 18 augustus 2008) worden de nadere modaliteiten m.b.t. de ombudsdienst vastgelegd.

- De opdracht

De ombudsdienst heeft als opdracht klachten te onderzoeken van cursisten en kandidaat-cursisten en daarbij bemiddelend tussen cursist en centrum op te treden.

De ombudsdienst brengt verslag uit aan de Vlaamse Overheid over de werkzaamheden, en voorstellen of aanbevelingen te formuleren.

- Ontvankelijkheid van de klacht

De wet bepaalt dat een klacht bij de ombudsdienst slechts ontvankelijk is als er voorafgaandelijk bij het betrokken centrum klacht werd ingediend en werd afgerond volgens de interne procedure van het plaatselijk centrum.

Ter verificatie dient - bij aanmelding van de klacht - een kopie van een ingevuld klachtenformulier te worden toegevoegd dat zowel door de cursist of kandidaat-cursist als een vertegenwoordiger van het betrokken centrum moet ondertekend zijn.

**Enkel klachten m.b.t. volgende aspecten worden bemiddeld door de ombudsdienst:**

- de planning van het onderwijsaanbod;
- de toelatingsvoorwaarden;
- de hygiëne en de bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen;
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
- de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld;
- de raming en de aanrekening van het cursusmateriaal;
- de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement;
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod.

**De ombudsdienst neemt een klacht niet in behandeling als:**

- de identiteit van de cursist of kandidaat-cursist die een klacht neerlegt niet bekend is;
  - de klacht betrekking heeft op feiten die zich meer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben voorgedaan;
  - de cursist of kandidaat-cursist geen enkele poging heeft gedaan om overeenstemming te vinden met het centrum in kwestie;
  - de klacht betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden van het centrum in kwestie;
  - de klacht betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
  - de klacht betrekking heeft op het eigen agogisch project van een centrum, tenzij dat aanleiding geeft tot overtreding van de geldende decretale en reglementaire bepalingen;
  - de klacht betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.
- 
- Indiening van de klacht

Klacht indienen kan schriftelijk of mondeling (met schriftelijke neerslag).

- Coördinaten van de Ombudsdienst

Consortium Volwassenenonderwijs Limburg Noord vzw  
de ombudsdienst

Universiteitslaan 3, 3500 Hasselt

Tel. 011 30 59 13 - Fax 011 30 59 09

[infocvln@limburg.be](mailto:infocvln@limburg.be)

- Spreekuren van de Ombudsdienst

De ombudsdienst is bereikbaar tijdens de spreekuren:

- elke eerste maandag van de maand: 15u00 – 16u00
  - elke laatste woensdag van de maand: 10u00 – 11u00
- of na telefonische afspraak.

#### Behandeling van de klacht

- De ombudsdienst deelt de cursist of kandidaat-cursist en het centrum in kwestie binnen tien werkdagen mee of de klacht al dan niet wordt behandeld. De weigering om een klacht te behandelen wordt schriftelijk gemotiveerd;
- een ontvankelijk verklaarde klacht wordt binnen 30 werkdagen behandeld;
- de dienstverlening van de regionale ombudsdienst is gratis;
- de cursist of kandidaat-cursist en het centrumbestuur zal op geregelde tijdstippen geïnformeerd worden over het verloop van het onderzoek;
- de regionale ombudsdienst behandelt de klacht discreet en onderzoekt de klacht objectief, onafhankelijk en onpartijdig. In contacten met het centrum in kwestie wordt de identiteit van de klager niet vrijgegeven als de klager daarom gevraagd heeft;
- de regionale ombudsdienst kan alle betrokken partijen horen, ter plaatse bij het centrum in kwestie de nodige informatie inwinnen, documenten inzien en vaststellingen doen;
- de regionale ombudsdienst treedt bemiddelend op en probeert de standpunten van de cursist of kandidaat-cursist en het centrum te verzoenen;
- de regionale ombudsdienst kan aan het centrum schriftelijk aanbevelingen doen om een herhaling van de feiten, die aanleiding hebben gegeven tot de klacht, te voorkomen.

Als de ombudsdienst niet akkoord kan gaan met de uiteindelijke beslissing van het centrum, kan deze daarover verslag uitbrengen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, [volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:volwassenenonderwijs@vlaanderen.be), t.a.v. mevrouw Christel Rutten en het centrumbestuur. De identiteit van de klager wordt niet vermeld in dat verslag als de klager daarom gevraagd heeft.

#### Rapportering



- Na de behandeling van een klacht maakt de regionale ombudsdienst een eindrapport op. De regionale ombudsdienst bezorgt dat eindrapport schriftelijk aan de cursist of kandidaat-cursist en het centrum in kwestie.
- Jaarlijks vóór 15 juli brengt de regionale ombudsdienst schriftelijk verslag uit aan de Vlaamse minister bevoegd voor Onderwijs en Vorming over de uitvoering van de opdrachten. De ombudsdienst dient het verslag hiertoe in bij de afdeling Volwassenenonderwijs, [centrumbeheer.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:centrumbeheer.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be), t.a.v. de heer Patrick Weckesser (zonder identiteit of herkenbaarheid van de klager en de personeelsleden van de centra in kwestie).

De verslagen van de ombudsdienst worden door de minister openbaar gemaakt.

Deze ombudsdienstregeling

- is opgenomen in het centrumreglement van de centra;
- is beschikbaar op de website van het consortium [www.cvl.n.be](http://www.cvl.n.be)
- werd goedgekeurd door de algemene vergadering van het CVLN vzw op 23 juni 2009.

Cursisten binnen een regiovremde vestigingsplaats wenden zich tot de ombudsdienst van het consortium waarin de vestigingsplaats zelf ligt en dus niet tot de ombudsdienst van het consortium waartoe de hoofdzetel van de regiovremde vestigingsplaats behoort.

**Meer informatie omtrent de opdracht van de ombudsdienst vind je in het besluit van de Vlaamse regering betreffende de organisatie en de werking van de ombudsdienst van de consortia volwassenenonderwijs:**

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=14007>

### 5.3 Klachten in verband met de Raad van het GO! en de centrale administratieve en pedagogische diensten

---

Ga je niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of van de centrale administratieve en pedagogische diensten, dan kan je een klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Emile Jacquainlaan 20, 1000 Brussel.

### 5.4 De Vlaamse Ombudsdienst & andere diensten

---

Je kan ook een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50). Deze klachtenprocedure staat niet in een hiërarchische verhouding t.a.v. de eerder aangehaalde klachtenprocedures.

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800-12800. 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 zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kunt u terecht op het volgend adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Kamer 4 A 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 of 02 553 88 66). Of via [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).



---

## 6. Examenreglement

---

### 6.1 Algemene uitgangspunten en begrippen

#### 6.1.1 Toepassingsgebied

Dit evaluatiereglement werd opgesteld conform artikels 36, 37, 38 en 39 van het decreet tot regeling van een aantal aangelegenheden in het volwassenenonderwijs van 2 maart 1999. Het werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de Scholengroep 14 op 24/06/2009, is geldig vanaf schooljaar 2009-2010 en vervangt alle voorgaande.

Dit evaluatiereglement is van toepassing in het Centrum voor Talen en Techniek Limburg (CTTL) in al haar vestigingsplaatsen. Het is geldig voor alle opleidingen van het secundair onderwijs.

#### 6.1.2 Algemene bepalingen

Dit evaluatiereglement werd opgesteld om het samenleven en studeren in optimale omstandigheden te laten verlopen. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels.

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

#### 6.1.3 Bekendmaking

De ondertekening van het inschrijvingsbewijs houdt de aanvaarding in van het evaluatiereglement. Het evaluatiereglement wordt op eenvoudig verzoek aan de cursist overhandigd of kan steeds op onze website ([www.cttlimburg.be](http://www.cttlimburg.be)) ingekeken en gedownload worden. Het centrum kan het evaluatiereglement ook e-mailen naar de cursisten.

#### 6.1.4 Begrippen

In dit evaluatiereglement verstaan we onder :

- Contactevaluatie: een evaluatie die door een leraar wordt afgenomen in het centrum zelf
- Cursist : een deelnemer van het volwassenenonderwijs die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- Deliberatie zie 8.4
- Evaluatiecommissie zie 8
- Gespreide evaluatie: een evaluatie die gebeurt door meer dan één proef op het einde van de module/lineaire opleiding, zie ook 2.2
- Inhaalproef : dit is een evaluatie op een ander tijdstip dan eerst afgesproken werd in de evaluatieregeling.
- Lineair onderwijs: de leerstof wordt gegroepeerd in jaren en aangeboden per schooljaar. Een leerjaar kan wel ingedeeld worden in vakken. Eén of meerdere jaren vormen een lineaire opleiding
- Modulair onderwijs : de leerstof wordt aangeboden in modules. Eén of meerdere modules vormen een modulaire opleiding
- Module : kleinste deel van een opleiding die afzonderlijk gevolgd kan worden en waarvoor men een attest (deelcertificaat) kan ontvangen.

- Permanente evaluatie: de leraar volgt de leervorderingen van de cursist van les tot les op en registreert en evalueert aan de hand van een voortgangsfiche, zie ook 2.2
- Schooljaar: periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
- Semester : 1<sup>ste</sup> periode van 1 september tot en met 31 januari van het daaropvolgende kalenderjaar; 2<sup>de</sup> periode van 1 februari tot 30 juni. De periode van de cursussen kan echter ook korter zijn.
- Stages : Dit is een leertijd die niet in het CVO plaatsvindt, maar in een bedrijf of instelling. Het zijn praktijklessen in een echte werksituatie onder supervisie van een stagebegeleider.
- Toelatings- of vrijstellingsproef : zie 7.2.4.

## **6.2 Evaluatievorm**

### **6.2.1 Algemeen**

Een (eind)evaluatie, deelproef, eindwerk, project, werkstukken, opdrachten, stages en permanente evaluatie of een combinatie ervan moet toelaten om op objectieve wijze de kennis, de vaardigheden, de inzichten en de attitudes van de cursist te beoordelen. De beoordeling kan enkel betrekking hebben op de leerinhouden, eindtermen en doelstellingen uit het leerprogramma van de module of opleiding die ook effectief aan bod kwamen tijdens het academiejaar.

### **6.2.2 Evaluatievormen**

Een evaluatie kan velerlei vormen aannemen zoals (eind)toetsen, proefwerken of (eind)evaluaties, maar ook werkstukken, projecten of presentaties. Ook de beoordeling van stages of praktijkervaring worden hierin opgenomen. De evaluaties kunnen schriftelijk en/of mondeling afgenomen worden.

De evaluatie kan ook permanent zijn, dwz dat de leraar de leervorderingen van de cursist van les tot les opvolgt en registreert aan de hand van een voortgangsfiche.

### **6.2.3 Keuze van de evaluatievorm**

De vorm van de evaluatie wordt bepaald door de directeur, in overleg met de vakgroep of met de leraar conform het leerplan. Elke cursist wordt bij de aanvang van de module of opleiding, via een aanvullend evaluatiereglement, schriftelijk op de hoogte gebracht over de evaluatievorm(en) en de gewichten die hieraan toegekend worden. De vakleraar zal dit mondeling toegelichten. Bij een mondeling evaluatie wordt een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

### **6.2.4 Wijziging van de evaluatievorm**

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

## **6.3 Evaluatieorganisatie**

### **6.3.1 Evaluatieperiode**

De evaluatieperioden zijn de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd. Een evaluatieperiode wordt afgesloten na de bekendmaking van de evaluatieresultaten.

De evaluatie kan gedurende het hele schooljaar georganiseerd worden. De periodes van eindevaluaties worden vastgelegd door de directie en bij het begin van de cursus door de leraar aan de cursist schriftelijk meegedeeld.

De data van eventuele tussentijdse evaluaties, deelttoetsen of –proeven worden door de leraar in samenspraak met de cursisten bij het begin van de module of opleiding bepaald.

De cursist ontvangt van de leraar een kopie van het specifieke evaluatiereglement van het studiegebied/ de afdeling.

### **6.3.2 Lineair onderwijs**

In het lineair georganiseerd onderwijs organiseert het centrum voor volwassenenonderwijs ten minste op het einde van elk schooljaar een eindevaluatie voor alle vakken.

### **6.3.3 Modulair onderwijs**

In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het centrum voor volwassenenonderwijs ten minste op het einde van elke organisatieperiode van een module een eindevaluatie.

### **6.3.4 Gecombineerd onderwijs**

In het gecombineerd onderwijs organiseert het centrum voor volwassenenonderwijs ten minste op het einde van elke organisatieperiode van een module minstens een eindevaluatie via het elektronisch leerplatform.

## **6.4 Deelname aan de eindevaluaties**

Om aan een eindevaluatie te mogen deelnemen, moet een cursist :

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het decreet van de Vlaamse Gemeenschap van maart 1999 tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs ;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn ;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, eindwerk of projectwerk en het inoefenen op modellen zoals vermeld in de opleidingsgebonden evaluatiebrochure;
- de onderwijsactiviteiten van het leerjaar of de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben.

De directeur oordeelt over de regelmatigheid. De cursist moet wel minimaal door de verificateur volwassenenonderwijs van het departement onderwijs als regelmatige cursist aanvaard zijn.

Een negatieve beslissing wordt schriftelijk meegedeeld. De cursist kan schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie van de inrichtende macht. Het beroep moet ingediend worden binnen vijf werkdagen na de ontvangst van de beslissing. De beroepscommissie beslist binnen de vijf werkdagen na ontvangst van het beroep.

## **6.5 Afwezigheid op of stopzetten van de eindevaluaties**

### **6.5.1 Lineair georganiseerd onderwijs**

- Een cursist dient aan alle eindevaluaties deel te nemen, ongeacht het resultaat.

- Een cursist die tijdens een evaluatieperiode /eindevaluatie afwezig is of niet verder deelneemt aan de eindevaluaties, deelt dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.
- Een cursist kan een geldige reden hebben om op een eindevaluatie afwezig te zijn. Hij dient dit dan wel te staven door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren. In dit geval kan de directeur beslissen een inhaalproef toe te staan, overeenkomstig punt 6.
- Een cursist die niet deelneemt aan een eindevaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, is ongeldig afwezig. Deze cursist wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor de eindevaluatie waaraan hij niet heeft deelgenomen maar ook voor alle andere eindevaluaties van een zelfde opleiding die hij tijdens dezelfde evaluatieperiode aflegde of diende af te leggen.

### **6.5.2 Modulair georganiseerd onderwijs**

- Een cursist dient aan alle eindevaluaties van de module(s) waarvoor hij is ingeschreven deel te nemen.
- Een cursist die tijdens een evaluatieperiode /eindevaluatie afwezig is of niet verder deelneemt aan de eindevaluaties, deelt dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.
- De cursist kan een geldige reden hebben om op een eindevaluatie afwezig te zijn. Hij dient dit dan wel te staven door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren. In dit geval kan de directeur beslissen een inhaalproef toe te staan, overeenkomstig punt 6.
- Een cursist die niet deelneemt aan een eindevaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, is ongeldig afwezig. Deze cursist wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor de module.

## **6.6 Inhaalproef**

### **6.6.1 Voorwaarde**

De directeur kan een cursist toestaan binnen dezelfde evaluatieperiode een eindevaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan vastgelegd in de evaluatieregeling.

Deze inhaalproeven kunnen enkel toegestaan worden indien de cursist een geldige reden heeft voor zijn afwezigheid op een evaluatie.

De geldige redenen voor de afwezigheid op een eindevaluatie zijn :

- Ziekte
- ander evaluatie
- verblijf in het buitenland
- werkverplichting
- overmacht

### **6.6.2 Aanvraag en toekenning**

De cursist die meent recht te hebben op een inhaalproef, staaft zijn aanvraag met een medisch attest of een ander bewijsstuk. Hij vraagt dit officieel aan bij de lesgever, die de directie hiervan onmiddellijk in kennis stelt.

Een geldige afwezigheid houdt niet automatisch het recht op een inhaalproef in. De directeur oordeelt, eventueel in overleg met de ombudsman of –vrouw, voor de deliberatie van de betreffende evaluatieperiode, over de verplaatsing van de proef.

Na overleg tussen de lesgever en de cursist wordt binnen de evaluatieperiode een inhaalproef ingericht.

Bij verzoek van de cursist om een inhaalproef buiten de evaluatieperiode af te leggen beslist de directeur.

## **6.7 Vrijstellingen**

### **6.7.1 Algemeen**

De directeur van het CTTL kan vrijstelling van opleidingsonderdelen (modules; vakken; leerjaren) verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende evaluatieactiviteiten (projecten, presentaties, labo, proefwerken...) en kunnen leiden tot studieduurverkorting.

De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

### **6.7.2 Grond voor vrijstelling**

#### **6.7.2.1 op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.**

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

#### **6.7.2.2 op grond van aantoonbare kennis verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling.**

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

#### **6.7.2.3 op grond van beroepservaring.**

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

#### **6.7.2.4 op grond van een toelatings- of vrijstellingsproef.**

In alle andere gevallen beoordeelt de directeur of de adjunctdirecteur een eventuele vrijstelling op basis van een toelatings- of vrijstellingsproef. Deze evaluatie gaat na in welke mate de aanwezige kennis en vaardigheden voor het starten in een module of een leerjaar bereikt zijn.

### **6.7.3 Aanvraagprocedure bij 6.7.2.1 tem 6.7.2.3**

#### **6.7.3.1 Aanvraagperiode**

Binnen de twee weken na inschrijving en ten laatste op de laatste dag van de wettelijke inschrijvingsperiode van de cursus verzoekt de cursist om vrijstelling te krijgen.

De cursist dient deze aanvraag schriftelijk vervolledigd met alle stavingdocumenten op het secretariaat in.

### **6.7.3.2 Stavingdocumenten**

Voor documenten opgesteld in een andere taal dan de Belgische landstalen moet een vertaling door een beëdigd vertaler worden toegevoegd

#### **STUDIEBEWIJZEN**

- kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of [deel]certificaat uit het onderwijs) dat als basis van de vrijstelling geldt . Om de echtheid van de kopie te bewijzen wordt het origineel studiebewijs voorgelegd
- een overzicht van de afgelegde evaluaties en bijhorende evaluatieresultaten of cijferlijsten
- een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden
- een document 8 (wekelijkse lessentabel) van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd

#### **KENNIS**

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

#### **BEROEPSERVARING**

- een attest van de werkgever (model op aanvraag te verkrijgen op het secretariaat).

### **6.7.4 Toelatings- of vrijstellingsproef**

Het centrum organiseert, uiterlijk de vijfde dag na het einde van de wettelijke inschrijvingstermijn, een toelatings- of vrijstellingsproef voor de cursisten die hun voorkennis niet op een andere manier kunnen aantonen en toch in een module of leerjaar willen instappen waarvoor bepaalde voorkennis vereist is.

Alle nieuwe cursisten voor de talen Engels en Frans leggen een plaatsingstoets af om te zien als ze in de juiste module gestart zijn.

### **6.7.5 Antwoordprocedure**

De directeur deelt na ontvangst van de stavingdocumenten en uiterlijk vijftien dagen na het verstrijken van de inschrijvingstermijn schriftelijk de beslissing mee. De beslissing van de directeur wordt gemotiveerd en opgenomen in het dossier van de cursist.

### **6.7.6 Beroepsprocedure**

Tegen de beslissing van de directeur kan beroep aangetekend worden bij de beroepscommissie van de inrichtende macht. Het beroep moet ingediend worden binnen vijf werkdagen na de ontvangst van de beslissing. De beroepscommissie beslist binnen de vijf werkdagen na ontvangst van het beroep.

## 6.8 De evaluatiecommissie

### 6.8.1 Samenstelling

De directeur van het centrum voor volwassenenonderwijs richt per opleiding, per leerjaar en /of module een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden :

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

De directeur kan aan iedere evaluatiecommissie de volgende niet-stemgerechtigde leden toevoegen:

- vakcoördinator(en) en trajectbegeleider(s)
- de ombudsman of -vrouw
- externe commissieleden

Iedere evaluatiecommissie heeft ambtshalve een secretaris.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie van een studietraject(= het geheel van de opleidingsonderdelen) zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de opleidingscoördinator (cfr..trajectbegeleider) en één of meerdere docenten (op uitnodiging van de directeur). Elk stemgerechtigd lid heeft één stem. De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten. Deze zijn niet stemgerechtigd.

### 6.8.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

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

De evaluatiecommissie beslist over de toe te kennen vermeldingen.

Wanneer de evaluatiecommissie oordeelt dat een andere vermelding dan deze 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.

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

De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende 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.

### 6.8.3 Wijze van beraadslaging

- De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

- Om geldig te beraadslagen moet ten minste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn.
- De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimititeit van de stemgerechtigde leden.
- Wanneer er geen unanimititeit is, legt de voorzitter de stemming op.
- De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken.
- Als ten minste twee stemgerechtigde leden of de ombudsman/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 hij in het betreffende leerjaar heeft geëxamineerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere lesgevers fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde van dat opleidingsonderdeel aangeduid.
- 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 en is het voorstel eveneens aanvaard.
- 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. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen. Tenminste de voorzitter en één van de commissieleden van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

#### **6.8.4 Beslissing van de evaluatiecommissie**

- De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de hele organisatieperiode en over alle vakken/modules waarvoor de cursist ingeschreven is
- De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd
  - Indien hij/zij 50% behaalde op het geheel van alle punten van de evaluatievormen die in aanmerking genomen worden voor de eindbeslissing van de gevolgde module.
  - Indien hij/zij 50% behaalde op het geheel van alle punten van de evaluatievormen die in aanmerking genomen worden voor de eindbeslissing van de gevolgde vakken uit de lineaire opleiding.
- Een cursist kan gedelibereerd worden voor een module of een vak waarop hij/zij geen 50% maar toch tenminste 40% van de punten behaald heeft.

- Deliberatie is geen evidentie.
- De evaluatiecommissie stelt een cursist die niet deelnam aan alle hem/haar opgelegde eindevaluaties voor een module of leerjaar en hiervoor geen gewettigde reden had, gelijk met een niet-geslaagde cursist.
- De evaluatiecommissie beslist of aan een cursist die betraptd werd op bedrog een kans geboden wordt deze proef of eindevaluatie te hernemen.

### **6.8.5 Bekendmaking van de evaluatieresultaten**

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 1 week na de beraadslaging meegedeeld in termen van :

- geslaagd (met respectievelijke vermeldingen en de evaluatieresultaten) ;
- niet-geslaagd : uitgesteld (met vermelding van de evaluatieresultaten) ;
- niet-geslaagd : afgewezen (met vermelding van de evaluatieresultaten)

Elke cursist heeft recht op inzage van de evaluatiekopij en feedback bij de lesgever. Bij betwisting is inzage in de evaluatiekopij mogelijk en dit uitsluitend bij de directeur van het centrum.

## **6.9 Fraude**

Wie betraptd wordt op bedrog tijdens een eindevaluatie, wordt gehoord door de directeur of adjunctdirecteur. Indien de fraude bewezen wordt geacht, krijgt de cursist voor de desbetreffende eindevaluatie, deelproef, eindwerk, project, werkstuk, opdracht een nul toegewezen.

## **6.10 Ombudsdienst**

### **6.10.1 Algemeen**

De ombudsdienst bestaat uit verschillende ombudsmedewerkers die tot taak hebben te bemiddelen bij geschillen, problemen en/of klachten in verband met beoordelingssituaties. Deze dienst staat open voor alle cursisten, docenten en medewerkers binnen het centrum.

De ombudsmedewerker onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie. Hij heeft het recht aanwezig te zijn op de deliberatie en alle nodige inlichtingen te vragen over de 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 is in géén geval stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

### **6.10.2 Bekendmaking van de ombudsmedewerkers**

Op het einde van de inschrijvingsperiode worden de ombudsmedewerkers ad valvas bekendgemaakt, evenals waar, wanneer en hoe deze medewerkers bereikbaar zijn.

### **6.10.3 Te ondernemen stappen bij problemen**

Problemen of moeilijkheden i.v.m. de proeven of eindevaluaties worden in eerste instantie opgelost met de betreffende docent of coördinatoren. Indien men niet tot een oplossing kan komen, kan de cursist beroep doen op de tussenkomst van de ombudsdienst.

#### **6.10.4 Volgens welke principes werkt de ombudsdienst?**

- Om de neutraliteit te waarborgen wordt een ombudsmedewerker vreemd aan de eigen afdeling toegewezen.
- De ombudsmedewerkers voeren hun opdracht uit waarvoor ze aangewezen werden.
- De ombudsmedewerker bekijkt of de betrokkene de verschillende geleidingen van de afdeling heeft aangesproken.
- De ombudsmedewerker zal bij aanmelding van de klacht of het geschil in de eerste plaats luisteren en de betrokkene voldoende ruimte geven om de klacht of het geschil goed te verwoorden en uit te leggen.
- Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft de ombudsmedewerker het recht zowel voor als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de eindevaluaties. Hij kan ook de evaluatiekopijen inzien bij de directie of de adjunct directeur.
- De ombudsmedewerker probeert zijn onderzoek of bemiddelingswerk in alle objectiviteit en sereniteit uit te voeren. Hij/zij is tot geheimhouding verplicht.
- De ombudsmedewerkers komen minstens tweemaal per schooljaar samen en maken een jaarverslag op en overhandigen dit aan de directie.

### **6.11 Beroepsprocedure bij vrijstellingsproeven en evaluaties**

#### **6.11.1 Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging**

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

#### **6.11.2 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 twee werkdagen volgend op de bekendmaking van het evaluatieresultaat overeenkomstig punt 8.5, een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum. Deze aanvraag gebeurt schriftelijk.
- 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. Het resultaat van dit onderhoud wordt onverwijld schriftelijk per aangetekende zending aan de cursist meegedeeld.

- 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. De beslissing van deze evaluatiecommissie wordt onverwijld schriftelijk per aangetekende zending aan de cursist meegedeeld.
- Als de betwisting blijft bestaan kan betrokkene schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie van de inrichtende macht binnen vijf werkdagen na de ontvangst van het resultaat van
  - hetzij het onderhoud met de directeur, indien deze oordeelt dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen ;
  - hetzij de beslissing van de opnieuw samengeroepen evaluatiecommissie.

## **6.12 De beroepscommissie van de inrichtende macht**

### **6.12.1 Samenstelling**

Minsten drie leden aangewezen door de inrichtende macht. De directeur kan ambtshalve geen lid zijn van deze beroepscommissie.

De inrichtende macht duidt een voorzitter aan.

De voorzitter duidt een secretaris aan.

### **6.12.2 Contactgegevens**

Algemeen Directeur – Voorzitter Raad van Bestuur

Halmstraat 12

3600 Genk

### **6.12.3 Procedure**

- De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig
  - De betrokken cursist en de directeur worden gehoord door de beroepscommissie.
- Ter zitting
  - wordt een proces-verbaal opgemaakt
  - De beroepscommissie beslist of de evaluatiecommissie wel of niet opnieuw moet samenkomen en motiveert haar beslissing.
  - Het proces-verbaal van het verhoor en het resultaat van het onderzoek door de beroepscommissie wordt overgemaakt aan de directeur van het centrum.
- De definitieve, duidelijk gemotiveerde beslissing wordt door de directeur vóór de aanvang van het volgende schooljaar, aangetekend aan de betrokken cursist overgemaakt.
- Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

---

## 7. Tot slot

---

Beste cursist

Je hebt het centrumreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam centrumklimaat waar elke cursist zich goed kan voelen.

Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur binnen het CVO en het agogische project van het CVO.

Wij zijn ervan overtuigd dat cursisten leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

Door de ondertekening van het centrumreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het agogische project van het CVO onderschrijft.

Indien je nog vragen zou hebben over dit centrumreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam