

CENTRUMREGLEMENT

CVO Heusden-Zolder

1 ALGEMENE BEPALINGEN

Dit centrumreglement is van toepassing op alle cursisten van het CVO Heusden-Zolder en tevens op de ouders van minderjarige cursisten.

Dit centrumreglement, met inbegrip van het agogisch project, kan door de cursist geraadpleegd worden via de website van het CVO Heusden-Zolder (<http://www.cvohz.be>). Een afgedrukt exemplaar kan gevraagd worden op het secretariaat.

Dit centrumreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens.

Voor de toepassing van dit centrumreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
2. Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde;
3. Centrumbestuur: de rechtspersoon of natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd;
4. Evaluatiecommissie: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de evaluatie van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
5. Agogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een bestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
6. Lesurencursist: het resultaat van de vermenigvuldiging van het aantal lestijden van een module met het aantal financierbare of subsidieerbare cursisten;
7. Cursist: deelnemer aan het volwassenenonderwijs die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en ingeschreven is.
8. Centrum: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
9. Consortium: ons centrum maakt deel uit van het consortium Noord-Limburg.

2 ONS CVO

2.1 Wat beogen we?

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

Directie en personeel willen in een geest van samenwerking, wederzijdse waardering en respect bijdragen in dienstbaarheid aan de gemeenschap in het algemeen en aan u, als cursist in het bijzonder. Het personeel zal zich inspannen om u de nodige begeleiding te geven.

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

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

2.2 Wie is wie?

2.2.1 De inrichtende macht

De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het Centrum voor Volwassenenonderwijs. Zij voert het beleid. Daarnaast zorgt de inrichtende macht voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

Het gemeentebestuur van Heusden-Zolder is de Inrichtende macht voor het CVO Heusden-Zolder en is gevestigd Ringlaan, 3550 Heusden-Zolder.

2.2.2 De directie en het middenkader

Het directieteam en het middenkader bestaan uit:

- *de directeur*
- *de adjunct-directeur*
- *de technisch adviseurs*
- *de coördinatoren*
- ...

2.2.3 Het secretariaat

Het secretariaat wordt bemand door enkele administratieve medewerkers.

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar wordt u geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, krijgt u informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers,

We rekenen erop dat u de gevraagde documenten , zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt, zodat administratieve moeilijkheden kunnen worden vermeden.

2.2.4 Lokale ombudsdienst

Met een probleem kunt u steeds bij uw leraar(s) of een administratieve medewerker terecht. Ook kan u via het secretariaat een afspraak vragen bij de directie. Vertrouwelijke problemen bespreekt u best met de ombudsdienst.

Bij het begin van het schooljaar wordt bekend gemaakt waar, wanneer en hoe deze dienst bereikbaar is.

Voor klachten i.v.m. de examens: zie het evaluatiereglement.

3 INSCHRIJVINGEN

3.1 Inschrijvingsperiode(s)

U kunt inschrijven tijdens de inschrijvingsperiodes. Deze worden ad valvas bekend gemaakt in de vestigingen. Ook de leerkrachten lichten de cursisten in over de start van de inschrijvingsperiodes. Inschrijven kan tot 3 weken na de start voor een korte opleiding (maximaal een semester) en tot 5 weken na de start voor een jaaropleiding. Mits toelating van de directeur kan hiervan afgeweken worden. Er kan nooit ingeschreven worden als regelmatige cursist na 1/3de van de periode.

Tijdens de administratieve verlopen kan niet ingeschreven worden. Deze hangen uit op het secretariaat en bevinden zich op de website.

3.2 Recht op inschrijving

Wanneer u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan de directeur uw inschrijving enkel weigeren:

- omwille van materiële omstandigheden;
- indien de veiligheid in het gedrang komt;
- als u het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten;
- bij de derde opeenvolgende inschrijving in het centrum voor dezelfde module of voor hetzelfde leerjaar in dezelfde afdeling, opleiding of optie.

3.3 Geldig inschrijven

U bent als cursist pas geldig ingeschreven, als u:

- ter plaatse en tijdig inschrijft (dus geen inschrijvingen per telefoon of e-mail);
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld hebt betaald;
- tijdig de eventuele andere verantwoordingsstukken hebt bezorgd;

Bij uw inschrijving verklaart u zich akkoord met het evaluatiereglement en het centrumreglement. Deze bevinden zich op de website (www.cvohz.be of www.eschool.be). Op eenvoudige vraag krijgt u deze op het secretariaat op papier.

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

3.4 Toelatingsvoorwaarden

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden kan het CVO voor bepaalde afdelingen, opleidingen of modules nog bijkomende toelatingsvoorwaarden stellen, zoals bijvoorbeeld medische geschiktheid, bereidheid om de stagevoorwaarden te aanvaarden, voorwaarden bepaald vanuit het leerplan, Die verneemt u bij de inschrijving.

Als u niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet zal het CVO uw inschrijving weigeren, tenzij de directeur u als *vrije cursist* - en dus niet subsidieerbaar - wil aanvaarden.

Als vrije cursist mag u niet deelnemen aan examens, noch aan proeven. U kan dus geen officiële attesten, getuigschriften of certificaten behalen en evenmin een vrijstelling bekomen voor het (de) - als vrije cursist - gevolgde vak(ken).

Wanneer voor een module een toelatingsproef vereist is, wordt deze uiterlijk de vijfde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd; deze gaat na of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen. De directeur kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de cursist niet weigeren. Een aanvraag voor een toelatingsproef kan ingediend worden op het secretariaat. U kan deze onmiddellijk afleggen, of wordt gecontacteerd om een afspraak vast te leggen.

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.

3.5 Wettelijke inschrijvingsgelden en andere bijdragen

3.5.1 Het inschrijvingsgeld

Het inschrijvingsgeld wordt vastgelegd per module of per leerjaar. Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor de vakken, modules of eenheden waarvan u als cursist bent vrijgesteld.

Dit inschrijvingsgeld bevat alle kosten verbonden aan de opleiding, uitgezonderd de kosten opgenomen in de prijslijst. Het gaat hierbij meestal om handboeken of woordenboeken, materiaalverbruik tijdens praktijklessen zoals kookingrediënten, stoffen bij de afdeling kleding, ... Deze uitgaven zijn verplicht om de opleiding te kunnen volgen. De prijslijst bevat ofwel een exacte prijs ofwel een raming.

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

Naast deze verplichte uitgaven bestaan er ook niet-verplichte uitgaven. Dit zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen. Dus, enkel als u aankoopt of deelneemt, moet u er een bijdrage voor betalen. Bijvoorbeeld een snoeischaar, veiligheidsschoenen, memorystick, software, uitstappen, ... zijn niet inbegrepen in het inschrijvingsgeld.

3.5.2 Opleidingscheques

Het CVO is erkend als *opleidingsverstrekker voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques*. Als cursist kan u de opleiding geheel of gedeeltelijk betalen met deze opleidingcheques. U kan alle kosten verbonden aan de opleiding en opgenomen in de prijslijst van het CVO betalen via opleidingscheques.

3.5.3 Betaling

Bij inschrijving of aankoop dient u steeds onmiddellijk het verschuldigde bedrag te voldoen. U kan dit door cash, via bancontact of met opleidingscheques te betalen. Indien u de opleidingscheques nog niet hebt ontvangen, kan u achteraf dit geld terugvorderen op het secretariaat.

3.5.4 Korting op de inschrijvingsgelden met attesten

Volgende cursisten komen in aanmerking voor een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld (niet van de materiaalkosten) indien ze het daartoe vereiste document voorleggen:

- ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied algemene vorming;
- op het moment van hun inschrijving als asielzoeker of bepaalde andere categorieën van vreemdelingen materiële hulp genieten;
- op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van één van de voormelde categorieën;
- op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in een van de Belgische strafinrichtingen;
- op het moment van hun inschrijving minderjarig zijn en deelnemen aan het secundair volwassenenonderwijs in het kader van de samenwerking tussen de Centra voor Deeltijds Beroepssecundair onderwijs en de Centra voor Volwassenenonderwijs;
- inburgeraar zijn en een inburgeringscontract hebben ondertekend of een attest van inburgering hebben behaald voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 in het studiegebied Nederlands tweede taal;

- op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- 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 Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding erkend traject naar werk;
- niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven.

Cursisten ingeschreven voor een opleiding in het studiegebied Nederlands tweede taal komen in aanmerking voor een verminderd inschrijvingsgeld.

Volgende cursisten komen in aanmerking voor een verminderd inschrijvingsgeld als ze het daartoe vereiste document voorleggen:

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk of ten laste zijn van één van deze categorieën;
- in het bezit zijn van een van volgende attesten:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 procent blijkt;
 - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
 - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
 - gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in het Centrum voor Volwassenenonderwijs.

De attesten die aanleiding kunnen geven tot vrijstelling van het inschrijvingsgeld mogen, om aanvaard te worden, op het ogenblik van inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand. Wie volledig of gedeeltelijke vrijgesteld is van cursusgeld dient de vereiste attesten voor te leggen op het ogenblik van de inschrijving, zoniet betaalt hij/zij het volledige inschrijvingsgeld. Het attest, waarmee u het recht op vrijstelling van het wettelijke inschrijvingsgeld staft, mag bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand. Dit attest moet u binnen de 14 dagen na uw inschrijving indienen op het secretariaat.

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

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

3.5.5 Annulering van inschrijving

Stelt u bij de start van de opleiding (of kort nadien) vast dat u door privé- of werkomstandigheden de lessen niet zal kunnen volgen, dan kan u het betaalde inschrijvingsgeld terugkrijgen indien u zich tijdig tot het secretariaat richt. Deze data worden ad valvas bekend gemaakt.

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

Faciliteiten om te kunnen wisselen van lesgroep dient u te bespreken met het secretariaat.

4 BIJDRAGEREGELING

De lijst met financiële bijdragen die door het centrum kunnen worden gevraagd tijdens de module/het vak ligt bij de aanvang van de module/het schooljaar ter beschikking van de cursist.

Deze lijst maakt een duidelijk onderscheid tussen verplichte en niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven voor activiteiten of materiaal die noodzakelijk zijn voor de module/het vak die de cursist volgt.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor materiaal dat niet noodzakelijk aangekocht moeten worden of voor activiteiten waaraan de cursist niet verplicht moet deelnemen.

Voor bepaalde zaken of activiteiten kan de kostprijs duidelijk worden vastgelegd. Voor andere zaken of activiteiten kan er slechts een benaderende of richtprijs worden opgegeven.

4.1 Verplichte uitgaven

In ons centrum zijn volgende uitgaven verplicht:

- de aankoopprijs van materialen en grondstoffen
- de aankoopprijs van benodigdheden;
- de aankoopprijs van aangepaste kledij;
- de aankoopprijs van boeken;
- kopiekosten van syllabus;

Een aantal van deze uitgaven zitten reeds verrekend in het inschrijvingsgeld. Bekijk hiervoor de prijslijst.

4.2 Niet-verplichte uitgaven

In ons centrum worden activiteiten gedaan om de opleiding te verlevendigen, cursisten kunnen hieraan op eigen initiatief deelnemen. Volgende uitgaven zijn dan ook niet-verplicht:

- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- kosten bij projecten;
- kosten bij feestactiviteiten.

4.3 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Het centrum werkt voor het bereiken van de eindtermen, specifieke eindtermen en basiscompetenties met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het bestuur ter beschikking worden gesteld.

Om de bijdragen van de cursisten inzake niet-eindtermgebonden kosten te beperken, kan het centrum gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten.

Het centrum zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van centrumbestuur.
- Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang brengen.

In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het centrubestuur.

5 ORGANISATIE VAN DE LESSEN

De juiste start- en einddatum van een module of opleiding kan u terugvinden op de website, in de infobrochure of op de inschrijvingsfiche. De opleidingen worden georganiseerd tussen 1 september en 30 juni.

De openingsuren van het CVO en de openingsuren van het secretariaat kan u terugvinden op de website, in de infobrochure of advalvas.

5.1 Vakantieregeling

De vakantieregeling bekend gemaakt via de website of kan bekomen worden op het secretariaat. De cursisten moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag (en zondag) voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling.

De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

5.2 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

5.2.1 Afwezigheid van de leraar

Als een les niet kan plaatsvinden omwille van de afwezigheid van de leraar, dan worden in volgorde de volgende maatregelen genomen:

- de cursisten worden onverwijld en voorafgaandelijk verwittigd indien mogelijk – is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de cursisten die het verst wonen.
- de afwezigheid wordt ad valvas gemeld;
- er wordt in opvang voorzien voor minderjarige leerlingen, zij mogen immers enkel naar huis bij afwezigheid van de leraar indien hun ouders hiervoor schriftelijk de toestemming hebben gegeven.

5.2.2 Overmacht

De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan (vb. weersomstandigheden).

De directeur brengt de cursisten hiervan, voor zover mogelijk, op de hoogte.

5.2.3 Facultatieve verlofdagen

De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep maximum twee dagen per schooljaar worden geschorst.

De lijst van facultatieve verlofdagen bevinden zich in de vakantieregeling.

5.2.4 Staking

De directeur brengt de cursisten indien mogelijk vooraf op de hoogte van de staking en van de maatregelen die zullen worden genomen.

In geval van wilde staking zal het centrum indien van toepassing zorgen voor het nodige toezicht op de minderjarige cursisten.

5.2.5 Verkiezingen

De lessen kunnen de dag voor, van en na de verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze verkiezingen zijn gebruikt.

De directeur brengt de cursisten hiervan schriftelijk op de hoogte.

5.3 Lesverplaatsingen

Alle cursisten hebben recht op alle lessen van de vakken/modules waarvoor ze zijn ingeschreven.

Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door het centrum vastgelegde uurrooster.

Enkel de directeur en de adjunct-directeur kunnen lesverplaatsingen toestaan.

De leraar legt in samenspraak met de cursisten datum en uur van de inhaalles vast en ligt dit ter goedkeuring voor aan de directeur.

Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd.

6 KLARE AFSPRAKEN EN REGELS

In het CVO gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen van een tolerante, democratische maatschappij: beleefdheid, hoffelijkheid en wederzijds respect zijn voor de cursisten en leerkrachten een vanzelfsprekendheid. Ook van u verwacht men dus een verzorgd uiterlijk, een onberispelijk gedrag en een correcte houding.

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

6.1 Regelmatige cursist / aanwezigheden

Uw aanwezigheid is voor uw opleiding, maar ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals bijvoorbeeld betaald educatief verlof, ... erg belangrijk. De aanwezigheden worden daarom zorgvuldig bijgehouden in het aanwezigheidsregister.

Wil u op het einde van het schooljaar, de opleiding of de module in aanmerking komen om een officieel studiebewijs te behalen, dan moet u een *regelmatige cursist* zijn, d.w.z.:

- u voldoet aan *de wettelijke toelatingsvoorwaarden* voor het leerjaar, de opleiding of de module, waarvoor u bent ingeschreven;
- u neemt deel aan *het geheel van de vorming* van het leerjaar, de opleiding of de module. Uit uw aanwezigheden blijkt dat u daadwerkelijk en regelmatig de lessen volgt.

Indien u langdurig of veelvuldig *niet gemotiveerd* afwezig bent, kan u worden geschrapt als "regelmatige cursist", waardoor u het recht verbeurt om deel te nemen aan de evaluaties of de examens en u dus ook het recht op enig (deel)certificaat, getuigschrift, attest of diploma verliest.

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

Respecteer begin- en einduren van de lessen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan u laattijdig aankomen. Als cursist heeft u zich immers geëngageerd om de lessen regelmatig te volgen.

Minderjarige cursisten mogen het centrum niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

6.2 Afwezigheden

De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

- een doktersattest;
- een document dat aantoonst dat de cursist afwezig was:
 - om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
 - om een familieraad bij te wonen;
 - om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding;
 - om feestdagen te beleven die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de cursist,
 - om een andere officiële aangelegenheid bij te wonen – mits akkoord van de directeur;
 - omwille van de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht,
- De afwezigheid wegens een schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is automatisch gewettigd..

6.3 Vrijstellingen

De directeur van het CVO kan u op bepaalde gronden vrijstelling verlenen voor het volgen van een of meerdere vakken of modules (eenheden). Die geldt zowel voor de lessen, als voor de bijbehorende examens. Bepaalde opleidingsonderdelen, zoals beroepspraktijk, oefeningen en labo's, ... kunnen van de mogelijkheid tot vrijstelling worden uitgesloten. Vrijstelling van stages wordt in principe niet toegestaan.

Als u denkt in aanmerking te kunnen komen voor een dergelijke vrijstelling, dient u dit bij uw inschrijving schriftelijk aan te vragen. Hierbij motiveert u uw vraag op basis van:

- reeds gevolgde opleidingen. U staft dat met één of meerdere van volgende documenten:
 - een kopie van het studiebewijs ervan (diploma, getuigschrift of certificaat)
 - een overzicht van de behaalde examenresultaten
 - een programma van de gevolgde opleidingsonderdelen
- beroepservaring of verworven vaardigheden al dan niet elders aangetoond in een assessment. U bezorgt dan een attest van de werkgever of de organisatie.

De directeur kan u ook op basis van een vrijstellingsproef vrijstelling(en) verlenen. Hierbij wordt nagegaan in hoeverre u over de vereiste kennis en vaardigheden beschikt om in de module (eenheid) of het leerjaar te starten.

Wanneer de directeur u vrijstelling verleent, motiveert hij dat in een beoordelingsverslag, dat samen met de eventuele vrijstellingsproef en/of ander(e) verantwoordingsstuk(ken) aan uw cursistendossier wordt toegevoegd.

Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor de vakken, modules of eenheden waarvoor u bent vrijgesteld.

6.4 Veiligheid en gezondheid in ons CVO

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

- het CVO zorgt voor nette lokalen. Het verwacht dan ook dat u dat respecteert en dat u bovendien de - voor de afdelingen en de opleidingen - specifieke hygiënische en onderhoudsregels naleeft.
- in het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat u deze maatregelen eerbiedigt en dat u zich mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Het is dan ook een ieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.
- in geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij evacuatie(oefeningen) bent u als cursist verplicht om de verstrekte richtlijnen strikt na te leven.
- de specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, ... hangen in deze lokalen uit. U dient ze steeds te respecteren; daarom worden ze u toegelicht bij de aanvang van uw opleiding.
- draag altijd de voorgeschreven werkkledij, gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen en volg ook nauwgezet de instructiekaarten bij machines, installaties of apparatuur.
- werk steeds zorgvuldig en met aandacht én leef de richtlijnen van uw leraar correct na.
- apparatuur, machines en materieel moeten in het lokaal van hun standplaats blijven. U mag ze enkel gebruiken als u de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen eraan moet u onmiddellijk melden. U bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. U mag de bijbehorende handleiding(en) en databoeken niet ontlenuen.
- buiten de lestijden kan u enkel toegang tot bepaalde lokalen worden verleend, als u cursist bent van de desbetreffende afdeling of opleiding.
- wie bewust beschadigt of ontvreemdt zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld.

6.5 Pauzes en lesonderbrekingen

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

In overeenstemming met de wet, die het roken in openbare gebouwen verbiedt, mag er in het centrum niet worden gerookt.

6.6 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

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

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

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

Ook kan iedereen anoniem terecht bij ISW LIMITS vzw, Tiensevest 40, 3000 Leuven. (website: www.iswlimits.be). Deze VZW kreeg van de Vlaams Minister van Onderwijs het mandaat van *Steunpunt grensoverschrijdend gedrag op school*. Dit steunpunt heeft als belangrijkste taak elkeen die in het onderwijsgebeuren betrokken is, telefonisch informatie en advies te verschaffen. Het steunpunt is telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 10.00u tot 17.00u op het nummer is (016) 208 588 of per e-mail: info@iswlimits.be

6.7 Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal

U bent zelf verantwoordelijk voor uw persoonlijke bezittingen: GSM, sieraden, grote geldbedragen, eigen materieel, U kan het CVO niet aansprakelijk stellen voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

Tijdens de lessen worden de GSM's afgezet.

6.8 Parkeren

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

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

6.9 Copyright

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

Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.

6.10 Initiatieven van cursisten

Alle teksten die cursisten wensen te verspreiden in het centrum, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Een geldomhaling in het centrum door cursisten kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring door de directeur.

Cursisten die deelnemen aan wedstrijden of manifestaties buiten het centrum en daarbij de naam van het centrum willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

Activiteiten die personeelsleden, cursisten of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde cursistengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het centrum.

7 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE CURSIST

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit *cursistendossier* bevat naast het *inschrijvingsformulier* en de *individuele steekkaart*, eventueel nog *attesten* voor vrijstelling van inschrijvingsgeld en andere *verantwoordingsstukken*, zoals eerder behaalde studiebewijzen, ...

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

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

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

7.1 Het inschrijvingsformulier

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

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

7.2 De individuele steekkaart

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

7.3 Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld (zie ook rubriek 2.5.3)

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

7.4 Andere verantwoordingsstukken

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

Dat is eveneens het geval als u toegelaten wordt op basis van de voorwaarde "*15 jaar en 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebben*". U moet dan een attest indienen, waaruit blijkt dat u 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebt.

7.5 De aanwezigheidsregisters

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

- de dagen en lestijden waarop u aanwezig moet zijn;
- uw effectieve aanwezigheden;
- uw vooraf verwittigde afwezigheden;
- de niet verwittigde afwezigheden.

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

Als u van betaald educatief verlof geniet, moet u steeds zorgvuldig uw afwezigheden verantwoorden.

8 WELZIJN OP SCHOOL

8.1 Genotsmiddelen

Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken;
- alcohol te gebruiken;
- drugs te gebruiken.

8.2 EHBO

Indien je in het centrum een ongeval hebt zal de leraar je doorverwijzen naar het secretariaat die je de eerste zorgen zal geven of desgevallend een arts zal contacteren.

9 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

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

9.1 Ordereglement

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Mogelijke *ordemaatregelen* zijn:

- een (mondelinge of een schriftelijke) verwittiging
- tijdelijke verwijdering uit de les

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

- preventieve schorsing

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

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

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

Daarop zal de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht achtereenvolgens:

- u uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekende brief sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin u wordt opgeroepen tot een onderhoud. Eventueel kan u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor echter niet in aanmerking.
- u en uw eventuele raadsman horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van deze beslissing. Wordt de preventieve schorsing hierna ingetrokken, dan brengt de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht u daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte. Wordt ze niet ingetrokken, dan start de tuchtprocedure.

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

9.2 Tuchtreglement

Als uw gedrag een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of het de verwezenlijking van het onderwijsproject van het CVO in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van twee weken;
- een definitieve uitsluiting uit het CVO.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht.

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

U zal uitgenodigd worden voor een onderhoud over de vastgestelde feiten. U wordt hiervoor opgeroepen minimaal vijf werkdagen vooraf per aangetekende brief. Deze oproep vermeldt de ten laste gelegde feiten en de overwogen maatregelen. Eventueel kan u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor evenwel niet in aanmerking.

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

De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht brengt u binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan u schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

Het beroep schort echter de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De interne beroepscommissie bestaat uit tenminste drie leden van de inrichtende macht. Uiteraard kan de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, er geen deel van uitmaken.

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

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

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

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

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

Uw tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander CVO.

10 PRIVACY

Het centrumbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

Het centrum zal geen cursistengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Afbeeldingen van cursisten kunnen worden gepubliceerd. De betrokken cursisten kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

11 KLACHTRECHT

De inrichtende macht duidt één of meerdere *ombudsmannen of -vrouwen* aan. Die bemiddelen bij klachten over *als onbillijk ervaren handelingen en toestanden*.

Daarnaast bewaakt de ombudsdienst de toepassing van het centrumreglement. Ze proberen problemen en conflicten te voorkomen en - binnen de perken van hun verplichting tot geheimhouding - signaleren ze die desgevallend aan de directie.

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

Een cursist kan een klacht mondeling of schriftelijk overmaken aan de ombudsdienst. Die zal de klacht vertrouwelijk en objectief behandelen, om - eventueel na het inwinnen van bijkomende

informatie - binnen een zo kort mogelijke termijn door bemiddeling de betrokken partij(en) een oplossing aan te reiken of een regeling voor te stellen.

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

12 WAARVOOR BENT U VERZEKERD?

De schoolverzekering die het CVO heeft onderschreven, omvat een verzekering 'Lichamelijke ongevallen' en een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden'.

De verzekering 'Lichamelijke ongevallen' komt tussenbeide voor medische kosten bij persoonlijke ongevallen:

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

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

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

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

13 MOGELIJKE FACILITEITEN EN FINANCIËLE TEGEMOETKOMINGEN

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

14 STUDIEBEWIJZEN

De studiebewijzen worden u schriftelijk bezorgd binnen de 2 weken na het laatste examen of uitgereikt tijdens de proclamatie.

14.1 Het deelcertificaat

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

14.2 Het certificaat

Een certificaat bekrachtigt in het secundair onderwijs een modulaire opleiding of optie met uitzondering van de opties van de opleiding algemene vorming ASO van de derde graad van het studiegebied algemene vorming.

14.3 Het attest

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

15 REGIONALE OMBUDSDIENST

Vanaf het schooljaar 2008-2009 zal een regionale ombudsdienst worden opgericht op consortiumniveau. De werking ervan zal gecommuniceerd worden na de oprichting ervan.

Evaluatiereglement CVO Heusden-Zolder

Inleiding

Dit evaluatiereglement beschrijft de rechten en plichten van elke cursist betreffende de evaluatie binnen het Centrum voor Volwassenenonderwijs.

Het evaluatiereglement bestaat uit 2 gedeelten nl. een algemeen gedeelte en een specifiek gedeelte. In het algemeen gedeelte wordt de organisatie van de evaluatiemomenten en de beroepsprocedures behandeld. In het specifiek gedeelte wordt per vak beschreven op welke manier de evaluatie gebeurt. Dit specifiek gedeelte kan per module wijzigen maar is steeds te raadplegen via het digitale leerplatform of door het vragen van een papieren versie op het secretariaat. Dit wordt ook zo vermeld op de inschrijvingsfiches welke ter akkoord worden ondertekend.

Dit evaluatiereglement werd goedgekeurd door de gemeente Heusden-Zolder, Inrichtende Macht van het CVO Heusden-Zolder, op de gemeenteraad van december 2000 en opgesteld overeenkomstig artikel 38 van het decreet van 2 maart 1999 tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs.

ALGEMEEN DEEL

Hoofdstuk 1 Evaluatiemodaliteiten/toelating tot de examens

Elke regelmatige cursist komt in aanmerking om deel te nemen aan de examens van het leerjaar of module waarvoor hij/zij ingeschreven is.

De examenperiode wordt binnen een redelijke termijn bekend gemaakt.

De cursist moet zich voor de examens aanmelden op de hiervoor vastgestelde en bekendgemaakte tijdstippen en plaatsen.

Als een cursist tijdens een examen gewettigd afwezig is, dan wordt dit uiterlijk de dag zelf aan het centrum gemeld.

De cursist die op een examen ongewettigd afwezig is, is niet geslaagd.

De cursist die op grond van een wettige afwezigheid aan een examen niet kan deelnemen, kan toegelaten worden tot een inhaalexamen. Het inrichten van deze extra examens is geen recht; de directeur beslist over het al of niet inrichten van deze inhaalexamens.

De cursist die niet geslaagd is, kan binnen de decretale bepalingen het leerjaar of de module in hetzelfde centrum, als regelmatige cursist, overdoen.

Hoofdstuk 2 De vorm van ieder examen

Ten laatste op het einde van de inschrijvingsperiode wordt meegedeeld in welke mate bij de eindevaluatie rekening gehouden wordt met enerzijds een permanente evaluatie en anderzijds eindexamens.

Ten laatste op het einde van de inschrijvingsperiode wordt meegedeeld onder welke vorm ieder examen wordt afgenomen. Deze vormen kunnen zijn: schriftelijk, mondeling, een praktische proef of een combinatie van deze vormen.

De directie kan op verzoek van de cursist omwille van ernstige redenen toestemming verlenen van de vastgestelde examenvormen af te wijken.

Hoofdstuk 3 De periode waarbinnen examens worden ingericht

Examens worden minimaal ingericht op het einde van een module of op het einde van een leerjaar.

Als een cursist betrapt wordt op fraude of poging tot fraude tijdens het afleggen van de examens, behaalt de cursist nul voor dit examen. Deze cursist kan hiertegen beroep aantekenen bij de directeur, die oordeelt over de gegrondheid van de vaststellingen en die desgevallend de beslissing kan herroepen.

Als een cursist tijdens of onmiddellijk na het examen de indruk heeft dat er tijdens het examen onregelmatigheden zijn gebeurd, kan de cursist tot één werkdag na het examen een klacht indienen bij de directeur. Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of het examen moet worden overgedaan. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Hoofdstuk 4 Vrijstellingen

De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen (vakken of modules / eenheden) verlenen. Hij kan geen vrijstelling verlenen voor delen van modules of eenheden. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bij horende examenactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. Vrijstelling voor stage en praktische proeven wordt in principe niet toegestaan.

Grond voor vrijstelling

1. Op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
De cursist volgde reeds opleiding (waarvan een studiebewijs) die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.
2. Op grond van aantoonbare kennis verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling
De directeur beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de cursist overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.
3. Op grond van beroepservaring al dan niet elders aangetoond in een assessment
De directeur beoordeelt in welke mate de beroepservaring van de cursist overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.
4. Op grond van een vrijstellingsproef
In alle andere gevallen beoordeelt de directeur een eventuele vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef.
Deze proef bepaalt in welke mate de aanwezige kennis en vaardigheden het verlenen van een vrijstelling rechtvaardigen.

Aanvraagprocedure

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

De cursist motiveert zijn vrijstellingsverzoek op basis van hoger vermelde gronden en door voorlegging van de volgende stavingdocumenten.

Opmerking

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

1. Studiebewijzen
een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) die als basis van de vrijstelling geldt;
een overzicht van de afgelegde examens en bijhorende examenresultaten of cijferlijsten;
een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden;
een document 8 (wekelijkse lessentabel) of het modulaire structuurschema van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd.
2. Kennis
een attest van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd;
een opgave van de opleidingsinhoud en de opleidingsduur.
3. Beroepservaring
een attest van de werkgever (model ter beschikking in het centrum)
4. Vrijstellingsproef
De directeur van het centrum richt een vrijstellingsproef in uiterlijk de vijfde dag voor het einde van de inschrijvingstermijn. De directeur oordeelt op basis hiervan autonoom of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module of leerjaar bereikt zijn.

Antwoordprocedure

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

Hoofdstuk 5 Evaluatiecommissie

Afdeling 1 Samenstelling van de evaluatiecommissie en de openbaarheid

De directeur van het CVO organiseert per afdeling een evaluatiecommissie.

Elke evaluatiecommissie bestaat uit de volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur: voorzitter van de evaluatiecommissie; bij ontstentenis is dit een lid van de evaluatiecommissie
- leerkrachten van de betrokken afdeling

Bloed- of aanverwanten tot in de vierde graad van de cursist waarover beraadslaagd wordt, kunnen niet deelnemen aan de beraadslagingen.

De directeur kan op voorstel van het onderwijzend personeel ten hoogste 1/3 niet stemgerechtigde leden toevoegen.

De beslissingen worden collegiaal genomen.

Afdeling 2 Beraadslaging en bekendmaking van de resultaten

Nadat de cursist aan alle examens heeft deelgenomen, zal de evaluatiecommissie zich beraden over het resultaat van de cursist met het oog op certificering.

De evaluatiecommissie houdt rekening met de examenresultaten en alle andere evaluatie-elementen.

De beslissing van de evaluatiecommissie is steeds het resultaat van een weloverwogen beraadslaging in het belang van de cursist.

De beraadslaging is geheim.

Het centrum verstuurt de resultaten naar de cursisten die deelnamen aan de examens.

Hoofdstuk 6 Beroepsprocedures

Als een cursist tijdens of onmiddellijk na het examen de indruk heeft dat er tijdens het examen onregelmatigheden zijn gebeurd dan kan de cursist tot één werkdag na het examen een klacht indienen bij de directeur. Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of het examen moet worden overgedaan. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

De procedure bij vermoede (materiële) vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging van de evaluatiecommissie bestaat uit een bemiddelings- en een beroepsprocedure.

Bemiddeling

Tot uiterlijk 5 werkdagen na de schriftelijke bekendmaking van de uitslag kan een onderhoud worden gevraagd bij de directie. Tijdens dit onderhoud maakt de cursist zijn/haar bezwaren kenbaar. De directie toont aan de hand van het dossier aan dat de genomen beslissing correct is of komt tot de conclusie dat er materiële vergissingen zijn gebeurd.

Van deze bemiddeling wordt het verslag schriftelijk aan de cursist bezorgd binnen de drie werkdagen. Het verslag kan drie soorten conclusies bevatten:

de directie merkt op dat het gaat om materiële vergissingen en zet deze recht;

de directie oordeelt dat de elementen door de cursist aangebracht geen bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;

de evaluatiecommissie wordt opnieuw samengeroepen door de directie en de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.

Beroepsprocedure

Als de betwisting na de bemiddeling blijft bestaan, dan kan de cursist schriftelijk beroep instellen bij de inrichtende macht, uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het verslag van de bemiddeling.

Een beroepscommissie, samengesteld uit minstens 3 leden van de inrichtende macht, onderzoekt de klacht grondig. De beroepscommissie beslist op basis van het uitgevoerde onderzoek of de evaluatiecommissie wel of niet moet samenkomen. In het voorkomende geval neemt de evaluatiecommissie een eindbeslissing. Deze beslissing en de motivatie wordt bij aangetekend schrijven aan de cursist meegedeeld. Bij een negatieve beslissing dient de verdere beroepsmogelijkheid (Raad van State) vermeld te worden. Uiterlijk 30 dagen na de aanvang van de volgende module wordt deze procedure afgesloten.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Over alle in dit evaluatiereglement niet expliciet weergegeven gevallen, beslist de evaluatiecommissie autonoom en soeverein.

Dit evaluatiereglement treedt in werking bij aanvang van het schooljaar 2007-2008.