



CENTRUMREGLEMENT

2010-2011

Inhoudstafel

Welkom	4
Deel I: CURSISTENREGLEMENT	5
1 Cursistenreglement	5
1.1 Missie en visie CVO Hitek	5
1.2 Organisatiestructuur	6
1.2.1 Het centrumbestuur	6
1.2.2 Directieteam en middenkader	6
1.2.3 Het secretariaat	6
1.2.4 Vertrouwenspersoon	7
2 Inschrijvingen	7
2.1 Inschrijvingsperiode(s)	7
2.2 Recht op inschrijving	7
2.3 Geldig inschrijven	8
2.4 Toelatingsvoorwaarden	8
2.4.1 Toelatingsvoorwaarden tot de opleiding NT2	8
2.4.2 Toelatingsvoorwaarden tot het secundair volwassenenonderwijs	9
2.4.3 Algemene en afwijkende toelatingsvoorwaarden tot het hoger beroepsonderwijs	9
2.4.4 Toelatingsproef: modaliteiten en procedures	10
2.5 Inschrijvingsgelden en bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal	11
2.5.1 Het inschrijvingsgeld	11
2.5.2 Kosten van het cursusmateriaal	11
2.6 Opleidingscheques	11
2.7 Vrijstelling van inschrijvingsgelden	11
2.8 Uitschrijven	12
3 Afspraken en regels	12
3.1 Regelmatige aanwezigheid	12
3.2 Educatief verlof	13
3.3 Veiligheid en gezondheid in ons CVO	14
3.4 Pauzes	14
3.5 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	14
3.6 Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal	14
3.7 Parkeren	14
3.8 Copyright	15
3.9 Computerlokalen	15
4 Administratief dossier van de cursist	15
4.1 Het inschrijvingsformulier	15
4.2 De individuele fiche	15
4.3 Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld (zie ook rubriek 2.7)	16
4.4 Andere verantwoordingsstukken	16
5 Orde- en tuchtreglement	19
5.1 Ordereglement	19
5.2 Tuchtreglement	19
6 Klachtrecht	20
7 Schoolverzekering	20
8 Studiebewijzen	21
8.1 Het deelcertificaat	21
8.2 Het certificaat	21
8.3 Het getuigschrift	21
8.4 Het diploma van gegradueerde	21
8.5 Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer	21

Deel II: EVALUATIEREGLEMENT	22
1 De evaluatievormen en -modaliteiten	22
1.1 De organisatie van de evaluatie	22
1.2 Evaluatietijdstip	22
1.3 Evaluatievoorwaarden	23
1.4 Afwezigheid tijdens de afsluitende evaluatie	23
2 Vrijstellingen	24
2.1 Algemeen	24
2.2 Grond voor vrijstelling	24
2.2.1 Op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap	24
2.2.2 Op grond van aantoonbare kennis verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling	24
2.2.3 Op grond van beroepservaring al dan niet elders aangetoond in een assessment	24
2.2.4 Op grond van een vrijstellingsproef	24
2.3 Aanvraagprocedure	24
2.3.1 Studiebewijzen	25
2.3.2 Kennis	25
2.3.3 Beroepservaring	25
2.3.4 Vrijstellingsproef	25
2.4 Antwoordprocedure	25
3 De evaluatiecommissie	25
3.1 De samenstelling	25
3.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	26
3.3 Wijze van beraadslaging	26
3.4 Beslissing van de evaluatiecommissie	26
3.4.1 Secundair volwassenenonderwijs	27
3.4.2 Hoger beroepsonderwijs	27
3.5 Bekendmaking van de evaluatieresultaten	27
4 De ombudsman (M/V)	27
5 Fraude	28
6 Beroepsprocedure(s)	28
6.1 Procedure bij weigering van vrijstelling(en)	28
6.2 Procedure voor onregelmatigheden vóór de beraadslaging	28
6.3 Procedure bij onregelmatigheden na het afsluiten van de beraadslaging.	28

Welkom

Beste cursist,

Welkom in CVO Hitek. We zijn blij dat je vertrouwen in ons CVO stelt en wensen je veel plezier en voldoening bij de opleiding die je gekozen heeft.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van de belangrijkste wetenswaardigheden uit ons centrum en de rechten en plichten die je als cursist hebt.

Je kan het steeds raadplegen op onze website (www.hitek.be). Op uitdrukkelijke vraag is het ook mogelijk om een papieren kopie van het centrumreglement te ontvangen.

Wij wensen jou een aangename start en leerrijke lessen toe!

Gerda Van Ryckeghem

adjunct-directeur

Mario Kelchtermans

directeur

Deel I: CURSISTENREGLEMENT

1 Cursistenreglement

1.1 Missie en visie CVO Hitek

“Onze opdracht is volwassenen de kans geven levenslang te leren en zich verder te ontwikkelen.”

Wij hebben een gedifferentieerd opleidingsaanbod voor een heterogene groep volwassenen. Wij menen dat dit een meerwaarde betekent voor ons centrum: tot onze doelgroep rekenen we zowel jonge mensen als senioren, hoog opgeleiden die willen bijscholen en mensen die een diploma willen halen, Vlamingen die een vreemde taal willen leren en anderstaligen die het Nederlands onder de knie willen krijgen. We willen deze brede waaier van mogelijkheden (talen, HBO5, huishoudelijk onderwijs, bedrijfsbeheer, NT2) dan ook behouden, versterken en waar mogelijk verder uitbouwen.

We spelen flexibel in op maatschappelijke ontwikkelingen en noden.

We begeleiden en stimuleren onze cursisten

- naar een betere maatschappelijke integratie,
- bij het verwerven van een erkend studiebewijs
- of het optimaliseren van de persoonlijke ontplooiing en de kansen op de arbeidsmarkt.

Wij streven naar kwaliteitsvol onderwijs waarbij de didactische benadering aangepast is aan de specificiteit van het leren van volwassenen: praktijk- en transfergerichte methodieken, vernieuwende lesinhouden, interactieve werkvormen, deskundige leraars met ruime ervaring in het werkveld, integratie van nieuwe media, gerichtheid op competentieverwerving

Binnen ons aanbod hebben we enkele nicheopleidingen (bepaalde talen, verkeerskunde). We willen in de toekomst al het mogelijke doen om ook deze opleidingen te vrijwaren en verder uit te bouwen.

We vinden een persoonlijke, respectvolle en cursistgerichte aanpak heel belangrijk: een goed onthaal, individuele trajectbegeleiding, een warm kader waar iedereen zich thuis voelt, een leerroute op maat.

Wij willen laagdrempelig zijn. Daarom bewaken we de financiële haalbaarheid voor de cursist en maken mogelijke tegemoetkomingen en voordelen (opleidingscheques, BEV, vrijstelling van betaling...) bekend.

We staan voor een transparant personeelsbeleid: op basis van evenwaardigheid, overleg en inspraak streven we naar een goede samenwerking waarbij iedereen zichzelf kan ontplooiën en zich goed voelt in zijn job. Open communicatie zorgt voor de nodige ondersteuning, stimulering en begeleiding hierin en leidt tot verdere professionalisering van al onze medewerkers

We streven een goede samenwerking na met andere CVO's, het consortium en andere partners.

We willen in de toekomst onze deskundigheid en ervaring aanwenden om vorming op maat te realiseren.

1.2 Organisatiestructuur

1.2.1 Het centrubestuur

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.

De Raad van Bestuur van de VZW Hitek, Doorniksesteenweg 145, 8500 Kortrijk, is als volgt samengesteld:

- De Heer Bernard Dursin, voorzitter
- Mevrouw Sofie Debusschere, ondervoorzitter
- Mevrouw Nele Van den Berghe
- Mevrouw Godelieve Vermeulen
- De Heer Dominique Berteloot
- De Heer Paul Cruysberghe
- De Heer Yves Debaere
- De Heer Willy Snaet

1.2.2 Directieteam en middenkader

Het directieteam staat samen in voor de algemene leiding van het CVO en voor de administratieve werking.

- directeur: Mario Kelchtermans
- adjunct-directeur: Gerda Van Ryckeghem

De coördinatoren zijn het eerste aanspreekpunt voor cursisten en docenten.

- Talen: Kaat De Loof
- NT2: Karolien De Jaeger – Eva Hùwels
- HBO:
 - Informatica: Alain D'Haene
 - boekhouden/management assistant/marketing: Griet Vanmarcke
 - verkeerskunde: Jan Bonneure
- Huishoudelijk onderwijs: Heidi Bettens
- Bedrijfsbeheer: Griet Vanmarcke
- Administratie:
 - cursistenadministratie: Evelyne Castelein
 - personeelsadministratie: Ilse Schotte
 - boekhouding: Nathalie Gardyn

1.2.3 Het secretariaat

- Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar word je geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, voor informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers,...
- We rekenen erop dat je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt, zodat administratieve moeilijkheden kunnen worden voorkomen.
- De openingsuren van het secretariaat:
 - Hitek Katho (Doorniksesteenweg 145, 8500 Kortrijk): van maandag t.e.m. donderdag telkens van 14 tot 21 u.

- Hitek Centrum (Stationsstraat 2, 8500 Kortrijk):
van maandag t.e.m. donderdag van 8.30 tot 12 u., en van 13 tot 20.15 u.
Op zaterdagvoormiddag van 8.30 tot 12 u.
Gesloten op woensdagnamiddag en vrijdag.

1.2.4 Vertrouwenspersoon

Met een probleem kun je steeds bij je leerkracht, coördinator of een administratieve medewerker terecht.

Vertrouwelijke problemen bespreek je best met een vertrouwenspersoon. Hiervoor is Evelyne Castelein, verantwoordelijke secretariaat en administratie, verantwoordelijk. Zij zorgt voor eerstelijnsopvang en de nodige hulp. Zij verschaft advies en steun aan cursisten die de vraag stellen.

Voor klachten i.v.m. de evaluaties: zie Deel II Evaluatiereglement, rubriek 4: De Ombudsman.

2 Inschrijvingen

2.1 Inschrijvingsperiode(s)

Je kan inschrijven in de verschillende vestigingsplaatsen. De periode van inschrijving volgens vestigingsplaats en opleiding kan je in de brochures nalezen, via de website www.hitek.be of telefonisch opvragen in het secretariaat van Hitek-Katho (056 26 41 48).

Het centrum is gesloten:

- Vanaf 11 juli tot 15 augustus
- Vakantieperiodes vermeld op de jaarkalender.

Voor de exacte data: zie onze website www.hitek.be.

Je kan inschrijven tot één derde van de geplande lestijden van de module of het leerjaar voorbij is. Er kan een inschrijvingsstop komen, indien dit in het belang van de cursist of de klas is. Het centrum behoudt zich het recht voor om de inschrijving in bepaalde omstandigheden te weigeren (zie 2.2 recht op inschrijving).

2.2 Recht op inschrijving

De cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze de inschrijvingsvoorwaarden in orde brengen. Zonodig worden wachtlijsten aangelegd wanneer de materiële omstandigheden het vereisen of indien de veiligheid in het gedrang komt. Als je voldoet aan volgende inschrijvingsvoorwaarden, zal je inschrijving niet worden geweigerd:

- de algemene toelatingsvoorwaarden (zie punt 2.4);
- het inschrijvingsgeld betalen of ervan rechtmatig vrijgesteld zijn met de nodige bewijsstukken;
- je akkoord verklaard hebben met dit centrumreglement;
- je akkoord verklaard hebben met het eigen agogisch project van het centrum (zie Deel I Cursistenreglement, rubriek 1.1).

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verleen je jouw akkoord met het centrumreglement en met het agogisch project.

Het centrum behoudt zich het recht voor te oordelen over de mogelijkheid van herinschrijven van wie het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten.

Vooraleer je inschrijft, kan het centrum jou een raming geven van de kosten van het cursusmateriaal bij de gekozen opleiding of module.

Indien je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, kan het CVO jouw inschrijving weigeren, tenzij de directeur jou als vrije cursist - en dus niet subsidieerbaar - wil aanvaarden. Je kan in dat geval geen officiële attesten, getuigschriften, certificaten of diploma's behalen.

De directeur kan cursisten, die wel aan de toelatingsvoorwaarden voldoen maar niet tijdig inschreven, opnemen als vrije cursist. Deze cursisten kunnen wel in aanmerking komen om een officieel studiebewijs te behalen.

Je inschrijving kan geweigerd worden indien de cursus waarvoor je ingeschreven bent, volzet is. Je inschrijving kan geannuleerd worden indien de cursus waarvoor je ingeschreven bent, geschrapt of geannuleerd wordt.

2.3 Geldig inschrijven

Je bent als cursist pas geldig ingeschreven, als je:

- ter plaatse en tijdig (vóór één derde van het aantal lestijden voorbij is, of vroeger indien de school dit nuttig acht) inschrijft (dus geen inschrijvingen per telefoon of e-mail);
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden (zie punt 2.4);
- het inschrijvingsgeld en de kosten voor cursusmateriaal, zoals ze jou voor de inschrijving zijn meegedeeld, hebt betaald voor de start van de lessen. Bij vrijstelling van inschrijvingsgeld dien je binnen dezelfde tijdslimiet het attest in dat jouw vrijstelling moet rechtvaardigen.
- tijdig de eventuele andere verantwoordingsstukken hebt bezorgd.

Als je minderjarig bent, moet één van je ouders het inschrijvingsformulier mee ondertekenen.

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

Je kan de lessen slechts bijwonen nadat je geldig ingeschreven bent.

2.4 Toelatingsvoorwaarden

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

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden, vermeld in 2.4.1 en 2.4.2, worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of een niet-sequentieel geordende module.

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden, vermeld in 2.4.1 en 2.4.2, moet je aan één van de volgende voorwaarden voldoen om als cursist toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module:

- beschikken over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- beschikken over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling;
- beschikken over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid, zoals vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid, en in het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van 23 september 2005 van het decreet betreffende de titel van beroepsbekwaamheid;
- het gunstig oordeel ontvangen van de directeur van het centrum dat je beschikt over een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs, of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
- op basis van een toelatingsproef het gunstig oordeel ontvangen van de directeur van het centrum dat je de nodige ervaring heeft verworven om de module te volgen.

2.4.1 Toelatingsvoorwaarden tot de opleiding NT2

Overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 7 mei 2004 ligt de bevoegdheid uitsluitend bij de Huizen van het Nederlands voor de organisatie en coördinatie van intake, testen en doorverwijzen van cursisten die een opleiding Nederlands tweede taal wensen te volgen en nog niet beschikken over een studiebewijs Nederlands tweede taal. De kandidaat-cursist moet zich daarom wenden tot het Huis van het Nederlands, vooraleer in te schrijven in het CVO.

De inburgeraars, die behoren tot de doelgroep, vermeld in artikel 3, §4, van de decreet van 28 februari 2003 betreffende het Vlaamse inburgeringsbeleid, worden bij voorrang ingeschreven voor een opleiding die behoort tot het studiegebied Nederlands tweede taal.

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

2.4.2 Toelatingsvoorwaarden tot het secundair volwassenenonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet je hebben voldaan aan de voltijdse leerplicht¹.

2.4.3 Algemene en afwijkende toelatingsvoorwaarden tot het hoger beroepsonderwijs

Om als cursist toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs, moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht.

Daarenboven moet je beschikken over een van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat minstens drie jaar behaald is;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met één van de voorgaande diploma's.

Bovendien laat ons CVO ook kandidaat-cursisten toe die aan de voorwaarden voldoen op basis van de volgende elementen:

1° humanitaire redenen

De directeur kan vluchtelingen, ontheemden en personen die nog niet officieel erkend zijn als vluchteling en die geen of niet alle documenten kunnen voorleggen over hun vooropleiding in hun land van herkomst, toegang geven tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs indien ze slagen voor een door het CVO speciaal daartoe ingerichte toelatingsproef. De directeur stelt de inhoud van de toelatingsproef vast. Indien vereist, wordt de toelatingsproef voorafgegaan door een taaltoets.

Uiterlijk tegen de startdatum van de opleiding, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat uit volgende delen bestaat:

- documenten waaruit de status blijkt van vluchteling, ontheemde of persoon die nog niet officieel als vluchteling erkend is;
- een geldige verblijfsvergunning in België;
- een verklaring onder ede dat hij in het land van herkomst wel degelijk de vereiste vooropleiding heeft genoten, maar enkel het officiële diploma niet kan voorleggen;
- een bewijs dat het diploma waarover hij beweert te beschikken maar niet kan voorleggen, gelijkgesteld is met een Belgisch diploma dat toegang verleent tot het hoger beroepsonderwijs;
- staving aan de hand van gegevens van allerlei aard die indirect aangeven dat de student daadwerkelijk de vereiste vooropleiding in het land van herkomst heeft genoten;
- een bewijs van voldoende kennis van het Nederlands om de gewenste opleiding in het Nederlands te kunnen volgen.

De directeur beslist of het ingediende dossier ontvankelijk én gegrond is en oordeelt of een taaltoets is vereist. De inschrijving kan worden geannuleerd indien achteraf blijkt dat elementen uit het ingediende toelatingsdossier van de cursist op onwaarheden berusten.

¹ Een cursist heeft voldaan aan de voltijdse leerplicht, wanneer de cursist op het ogenblik van de inschrijving 16 jaar is of 15 jaar en de twee eerste jaren van het voltijds secundair onderwijs heeft gevolgd.

2° medische, psychische of sociale redenen

De directeur kan kandidaat-cursisten die erom verzoeken en die om medische, psychische of sociale redenen niet voldoen aan de eisen inzake studiebewijzen toegang geven tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs indien ze slagen voor een toelatingsproef. De directeur stelt de inhoud van de toelatingsproef vast. Indien vereist, wordt de toelatingsproef voorafgegaan door een taaltest.

De kandidaat-cursist moet in principe minstens drie jaar geleden het secundair onderwijs hebben verlaten om een dergelijke aanvraag te kunnen indienen.

Uiterlijk tegen de startdatum van de module(s) waarvoor ingeschreven is, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat uit volgende delen bestaat:

- attesten en/of documenten om het medische, psychische of sociale dossier te staven;
- attesten/getuigschriften van reeds gevolgde studie jaren die niet leiden tot een diploma;
- een motivering waarom de kandidaat geen examens aflegde bij de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- een overzicht van het studieverloop.

De directeur beslist of het ingediende dossier ontvankelijk én gegrond is en oordeelt of een taaltoets is vereist. De inschrijving kan worden geannuleerd indien achteraf blijkt dat elementen uit het ingediende toelatingsdossier van de cursist op onwaarheden berusten.

3° het algemene niveau van de cursist, getoetst met een toelatingsproef.

Deze 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 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.

Indien ze slagen voor een toelatingsproef kan de directeur toegang geven tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs aan kandidaat-cursisten die niet de vereiste studiebewijzen kunnen voorleggen maar wel een speciaal kwalificatieniveau, verdiensten of verworven competenties kunnen aantonen. De directeur stelt de inhoud van de toelatingsproef vast. Indien vereist, wordt de toelatingsproef voorafgegaan door een taaltest.

De kandidaat-cursist moet in principe minstens drie jaar geleden het secundair onderwijs hebben verlaten om een dergelijke aanvraag te kunnen indienen.

Uiterlijk tegen de startdatum van de opleiding, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat uit volgende delen bestaat:

- attesten en/of documenten om het algemene kwalificatieniveau van andere verdiensten en competenties te staven;
- attesten/getuigschriften van reeds gevolgde studie jaren die niet leiden tot een diploma;
- een motivering waarom de kandidaat geen examens aflegde bij de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- een overzicht van het studieverloop en/of arbeidssituatie.

De directeur beslist of het ingediende dossier ontvankelijk én gegrond is en oordeelt of een taaltoets is vereist. De inschrijving kan worden geannuleerd indien achteraf blijkt dat elementen uit het ingediende toelatingsdossier van de cursist op onwaarheden berusten.

2.4.4 Toelatingsproef: modaliteiten en procedures

De directeur kan een toelatingsproef organiseren om te oordelen of een kandidaat-cursist kan worden toegelaten op basis van de nodige verworven ervaring of competenties.

De directeur kan het verzoek om een toelatingsproef in te richten niet weigeren aan de kandidaat-cursisten die vragen hun algemeen niveau te toetsen om toegang tot het hoger beroepsonderwijs te krijgen.

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd op verzoek van de kandidaten. De toelatingsproef kan schriftelijk, mondeling of met praktische proeven worden afgenomen.

De directeur voegt de toelatingsproef en het schriftelijk verslag van de toelatingsproef toe aan het administratief dossier van de cursist en de cursist kan de derde dag het resultaat vernemen op het secretariaat.

De toelatingsproef gaat na of de kandidaat-cursist beschikt over de kennis en vaardigheden nodig om de opleiding of module met kans op succes te starten.

2.5 Inschrijvingsgelden en bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal

2.5.1 Het inschrijvingsgeld

In het schooljaar 2010-2011 bedraagt het inschrijvingsgeld € 1,00 per lestijd. Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor de vakken, modules of eenheden waarvoor je bent vrijgesteld.

In het gecombineerd onderwijs betaal je inschrijvingsgeld zowel voor het gedeelte contactonderwijs als voor het gedeelte afstandsonderwijs.

Het totaal van het inschrijvingsgeld dat je aan het centrum moet betalen is begrensd op ten hoogste € 400 per opleiding per schooljaar, of € 1200 voor de hele opleiding gedurende vier schooljaren. De begrenzing van het inschrijvingsgeld voor de gehele opleiding is gedurende vier schooljaren geldig, ongeacht het CVO waar je deze opleiding geheel of gedeeltelijk volgt.

Het is van belang dat je zelf je betalingsbewijs bijhoudt.

2.5.2 Kosten van het cursusmateriaal

Bij de inschrijving ontvang je een raming van de kosten van het cursusmateriaal, die je bij de start of in de loop van het schooljaar, de opleiding of de module zullen worden aangerekend. Deze worden aan effectieve kostprijs aangerekend en bij ontvangst onmiddellijk betaald.

Omdat in bepaalde opleidingen in het huishoudelijk onderwijs (bv. breien), ... persoonlijke smaak in de keuze van materialen en grondstoffen een grote rol speelt, schaf je die zelf aan. Die kosten zijn dan ook niet opgenomen in de raming.

2.6 Opleidingscheques

Het CVO is erkend als opleidingsverstrekker voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Als cursist kan je de opleiding geheel of gedeeltelijk betalen met deze opleidingscheques. Dit geldt zowel voor het inschrijvingsgeld als het cursusmateriaal dat via de school ter beschikking wordt gesteld. Het betreft door een wijziging van de Vlaamse regering vanaf 01/08/2010 enkel nog die opleidingen die erkend zijn binnen het stelsel van Betaald educatief Verlof (Meer info: www.vdab.be/opleidingscheques)

Opleidingscheques werkgever (kmo-portefeuille) moeten aangevraagd worden binnen de 14 dagen na de start van de opleiding en de opleiding moet in verband staan met de activiteit van de werkgever. Tijdig aanvragen is dus een noodzaak ! (meer info : www.kmo-portefeuille.be)

2.7 Vrijstelling van inschrijvingsgelden

Alle attesten die voorgelegd moeten worden voor een volledige vrijstelling of een verminderd inschrijvingsgeld mogen op het ogenblik van de inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand. In principe wordt het vrijstellingsattest aan het centrum bezorgd op het ogenblik van de inschrijving. Indien dit niet mogelijk is, dien je het attest zo snel mogelijk en alleszins binnen de dertig dagen aan het centrum te bezorgen. Als het registratiemoment binnen de termijn van 30 dagen valt, dan wordt de termijn zodanig ingekort dat het cursistendossier dit attest bevat op het moment van registratie.

Cursisten genieten van volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld als bij hun inschrijving blijkt dat zij:

- 1° 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;
- 2° op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijk dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- 3° op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen;

4° 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, vermeld in artikel 66 van het decreet van 31 juli 1990 betreffende het onderwijs II;

5° inburgeraar zijn en een inburgeringscontract hebben ondertekend, als vermeld in artikel 2, 9°, van het decreet van 28 februari 2003 betreffende het Vlaamse inburgeringsbeleid of een attest van inburgering hebben behaald, zoals vermeld in artikel 2, 11°, van hetzelfde decreet voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 in het studiegebied Nederlands tweede taal;

6° op het moment van hun inschrijving (uitsluitend in NT2) nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;

7° op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering en een opleiding volgen in het kader van een door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding erkend traject naar werk;

8° niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven.

Voor cursisten, die op het moment van de inschrijving aan onderstaande voorwaarden voldoen, geldt een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,25 indien zij:

1° een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering, voor andere opleidingen dan deze bedoeld hierboven in 1°, 6° en 7° of ten laste zijn van voormelde categorieën;

2° in het bezit zijn van een van de volgende attesten of die ten laste zijn van een persoon die in het bezit is van een van de volgende attesten:

- een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
- een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
- een attest waaruit de inschrijving blijkt bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;

3° gedurende twee opeenvolgende jaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden (gespreid over de 2 schooljaren) en dit onmiddellijk voorafgaand aan het jaar van inschrijving in een Centrum voor Volwassenenonderwijs.

Voor cursisten ingeschreven voor een opleiding in het studiegebied Nederlands tweede taal geldt een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,50.

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

Indien je problemen ondervindt om sommige financiële bijdragen te betalen, kan je contact opnemen met één van de coördinatoren of de directie. Er kunnen dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. De directie verzekert een discrete behandeling van jouw vraag.

2.8 Uitschrijven

Terugbetaling van het inschrijvingsgeld is enkel mogelijk indien de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld en mits 15 euro annulatiekosten.

Indien het CVO beslist om de opleiding te schrappen, krijg je het volledige bedrag terugbetaald.

3 Afspraken en regels

3.1 Regelmatige aanwezigheid

Regelmatige aanwezigheid verhoogt jouw slaagkansen in de opleiding. Het CVO verwacht dat je meteen na je tijdige inschrijving in een opleiding of module regelmatig aanwezig zult zijn.

In het gecombineerd onderwijs, dat bestaat uit een gedeelte afstandsonderwijs en een gedeelte contactonderwijs, moet je aantoonbaar participeren aan de opleiding, dat wil zeggen dat je regelmatig aanwezig moet zijn in het gedeelte contactonderwijs en dat jouw deelname aan het gedeelte afstandsonderwijs systematisch wordt opgevolgd.

Als cursist ben je verplicht de lessen regelmatig, gespreid over het hele schooljaar bij te wonen, zo niet vervalt het recht op deelname aan de evaluaties, op enig certificaat of getuigschrift.

Bij afwezigheid verwittig je zo snel mogelijk het secretariaat of jouw leerkracht. Een schriftelijke verantwoording is noodzakelijk in geval van betaald educatief verlof of in het kader van een inburgeringstraject.

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

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

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

- de dagen en lestijden waarop je aanwezig moet zijn;
- effectieve aanwezigheden;
- vooraf verantwoorde afwezigheden (dat kan enkel verantwoord worden met schriftelijk bewijs van dokter of werkgever);
- de niet verwittigde afwezigheden.

3.2 Educatief verlof

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^e document) moet bij de werkgever ingediend worden binnen de 14 dagen na de start van de cursus.

Voor educatief verlof moet elke afwezigheid gewettigd worden.

Dit kan enkel omwille van:

- ziekte van de cursist of familielid onder hetzelfde dak wonend, met een medisch attest;
- arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door verklaring van de werkgever;
- staking van het openbaar vervoer;
- uitzonderlijke weersomstandigheden;
- staking of ziekte leraar;
- sluiting onderwijsinstelling.

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

Het attest van nauwgezette aanwezigheid 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.

Het educatief verlof moet opgenomen worden voor de einddatum van een cursus (zie inschrijvingsbewijs).

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

3.3 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 je dat respecteert en dat je bovendien de - voor de opleidingen - specifieke hygiënische en onderhoudsregels naleeft.
- In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.
- In geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij evacuatie(oefeningen) ben je als cursist verplicht om de verstrekte richtlijnen strikt na te leven.
- Werk steeds zorgvuldig en met aandacht én leef de richtlijnen van je leerkracht correct na.
- Buiten de lestijden kan je enkel toegang krijgen tot bepaalde lokalen als je cursist bent van de desbetreffende opleiding.
- Wie zaken beschadigt of ontvreemdt zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld.

3.4 Pauzes

Tijdens de pauze(s) kan je terecht in de pauzeruimtes, waar je 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.

3.5 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Systematisch vijandig gedrag tegenover andere cursisten zal niet worden getolereerd.

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

Indien je wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld of ongewild seksueel gedrag, dan kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon 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 iedereen die in het onderwijsgebeuren betrokken is, telefonisch informatie en advies te verschaffen. Het steunpunt is telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 10.00 tot 17.00 u op het nummer is 016 208 596 of per e-mail: info@iswlimits.be

3.6 Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal

Je bent zelf verantwoordelijk voor uw persoonlijke bezittingen: gsm, sieraden, geldbedragen, eigen materieel, laptop, Je kan het CVO niet aansprakelijk stellen voor het verlies, diefstal of beschadiging ervan. Tijdens de lessen worden de gsm's afgezet, tenzij u om dringende reden bereikbaar moet blijven.

Om de computers virusvrij te houden, verzoeken wij om geen eigen cd's of USB-sticks te gebruiken.

3.7 Parkeren

Je kan auto's en (brom)fietsen parkeren op de daartoe voorziene plaatsen in de buurt van het centrum. Wie met de (brom)fiets komt, zet hem op slot. Je wagen dient reglementair te worden geparkeerd.

Parkeersuggesties vind je op onze website of in onze onthaalbrochure.

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

3.8 Copyright

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

Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

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

3.9 Computerlokalen

In de computerlokalen krijgt de cursist volgens vooraf gemaakte afspraken met de lesgevers de gelegenheid om al dan niet onder begeleiding zelfstandig te leren. Het CVO verwacht dat je als cursist de nodige verantwoordelijkheidszin heeft om op een gepaste wijze gebruik te maken van de aangereikte uitrustingen en leermiddelen.

4 Administratief dossier van de cursist

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit cursistendossier bevat naast het inschrijvingsformulier en de individuele fiche eventueel nog attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld en andere verantwoordingsstukken, zoals bv. eerder behaalde studiebewijzen. Bij de inschrijving moet een nieuwe cursist een kopie van een officieel document voorleggen, zoals bijvoorbeeld de identiteitskaart, de SIS-kaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... waarop de correcte persoonsgegevens zijn vermeld.

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

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

Het CVO gebruikt je persoonsgegevens voor de cursistenadministratie en cursistenbegeleiding, daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn. Het centrumbestuur van het CVO verzamelt ze met inachtneming van de privacywet. Je hebt dan ook te allen tijde het recht op inzage van de gegevens en je kan de correctie ervan vragen.

Met vragen hierover kan je terecht bij de directeur. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer (dit nummer is momenteel nog niet bekend gemaakt door de Commissie). U kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Hoogstraat 139 te 1000 Brussel – tel. 02 213 85 40 - fax 02 213 85 65 - e-mail: commission@privacy.fgov.be - website: <http://privacy.fgov.be>.

4.1 Het inschrijvingsformulier

Bij je inschrijving wordt er telkens in tweevoud een inschrijvingsformulier opgemaakt. Beide exemplaren worden gedateerd en ondertekend door jezelf en een door het CVO gemachtigd personeelslid. Eén exemplaar blijft bewaard in het cursistendossier. Het andere exemplaar wordt jou overhandigd als bewijs van je inschrijving en als betalingsbewijs. Voor inschrijvingen in het Hoger Beroepsonderwijs kan je op eenvoudig verzoek een kopie van je inschrijvingsfiche ontvangen.

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

4.2 De individuele fiche

De individuele fiche (digitaal) beschrijft jouw vorderingen in de opleiding(en) en dat over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook eventuele toelatingsproef(f)(ven) en vrijstelling(en).

4.3 Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld (zie ook rubriek 2.7)

Indien je als cursist (deels) vrijgesteld bent van de betaling van het inschrijvingsgeld, dan wordt het attest om deze vrijstelling te staven ook in het cursistendossier bewaard.

4.4 Andere verantwoordingsstukken

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

Dat is eveneens het geval als je toegelaten wordt op basis van de voorwaarde "*voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht*" (d.w.z. 15 jaar en 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebben). Je moet dan een attest indienen, waaruit blijkt dat je 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebt.

5 Praktische afspraken lessen huishoudelijk onderwijs (koken & bakken)

Voor het vlotte verloop van de lessen huishoudelijk onderwijs (koken & bakken), georganiseerd door CVO Hitek VZW op haar lesplaatsen in Kortrijk, Zwevegem en Harelbeke, worden de cursisten bij inschrijving gevraagd zich akkoord te verklaren met onderstaande richtlijnen.

5.1 Alcoholgebruik tijdens de lessen

CVO Hitek VZW is een schoolinstelling die gesubsidieerd wordt door de Vlaamse overheid en in die zin ook onder de inspectie onderwijs valt. De wetgeving aangaande alcoholgebruik is zeer strikt en dient in die zin ook opgevolgd te worden.

De afspraak is dat de school instaat voor een maximale consumptie van 2 glazen wijn bij het nuttigen van de gerechten (één bij elk gerecht).

Het is dus absoluut verboden voor cursisten om zelf alcoholische dranken mee te brengen.

Wij rekenen op de correcte naleving hiervan, opdat het lesgebeuren optimaal kan verlopen.

5.2 Opkuisen van de keuken

Een nette leskeuken is ieders verantwoordelijkheid. Na de les dient de leskeuken in perfecte staat opgeruimd en gedweild achtergelaten te worden. Hiervoor maakt de docent duidelijke afspraken met alle deelnemers aan de lessen, en wordt er met een beurtrol gewerkt. Er wordt gerekend op jouw bereidwillige medewerking.

Ieder kookduo is ervoor verantwoordelijk dat zijn eiland voorzien is van het materiaal dat nodig is en in de kasten aanwezig is. Daarom ziet iedereen er op het einde van de les op toe dat alles overeenkomt met de lijsten die in de kasten zitten. Wat teveel is, wordt op het eiland geplaatst, wat tekort is doorgegeven aan de andere kookeilanden. Niemand vertrekt vooraleer de docent ook effectief nagegaan heeft of alles op zijn plaats staat.

5.3 Begin- en einduur

De duur van de lessen is 4 uur. De kostprijs van het cursusgeld is hierop berekend. Uiteraard kan dit nooit volledig klokvast gebeuren, maar dit is wel de betrachting bij de samenstelling van lessen en menu's.

Dit wil zeggen dat van jou verwacht wordt dat jij stipt aanwezig bent, en ook aanwezig blijft tot het einde van de les. Evenzeer mag jij erop vertrouwen dat de les stipt start en het einduur ook gerespecteerd wordt. De tijd om op te ruimen en te kuisen is hierin inbegrepen.

	beginuur	einduur
Voormiddag	9.00u	13.00u
Namiddag	13.30u	17.30u
Avond	18.30	22.30u

5.4 Verwittigen bij ziekte/afwezigheid

Onze leveranciers verwachten dat wij minimaal 2 weken op voorhand bestellingen doorgeven. In die zin is het voor ons onmogelijk om bij melding van afwezigheid ingrediënten terug te betalen.

Indien je weet hebt van langdurige afwezigheid, en dit bij aanvang van de cursus weet te melden, kunnen er mogelijk wel afspraken gemaakt worden.

Indien je ziek bent, vragen we wel jouw docent te verwittigen.

5.5 Verloop van het examen op het einde van de lessenreeks

Op het einde van de module maak je een gerecht klaar en koop je zelf ook de ingrediënten aan. Op basis hiervan, gecombineerd met een permanente evaluatie tijdens het verloop van de gehele cursus, wordt je op het einde van de lessenreeks beoordeeld.

Voor bakken wordt enkel met permanente evaluatie gewerkt.

6 Orde- en tuchtreglement

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

6.1 Ordereglement

Als je de goede werking van het CVO hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen. Het centrum kan daarbij eventueel ook bindende gedragsregels vastleggen in een geschreven begeleidingsplan. Die moeten ertoe bijdragen dat je jouw gedrag aanpast, zodat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- 1 een (mondelijke of een schriftelijke) verwittiging;
- 2 de tijdelijke verwijdering uit de les.

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

- 3 de preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je 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 jouw definitieve uitsluiting;
- wanneer jouw aanwezigheid de goede werking van het CVO onmogelijk zou maken.

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

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

- 1 jou uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekende brief sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt megedeeld en waarin je wordt opgeroepen tot een onderhoud. Eventueel kan je iemand aanwijzen om je hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor echter niet in aanmerking.
- 2 jou en je eventuele raadsman horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van deze beslissing. Wordt de preventieve schorsing hierna ingetrokken, dan brengt de directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur jou 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.

6.2 Tuchtreglement

Als jouw 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 je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur.

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

Minimaal vijf werkdagen vooraf word je per aangetekende brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. Deze oproep vermeldt de ten laste gelegde feiten en de overwogen maatregelen. Eventueel kan je iemand aanwijzen om jou hierin bij te staan, een personeelslid van het CVO komt daarvoor evenwel niet in aanmerking.

Jijzelf en je eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in jouw tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur brengt jou binnen drie werkdagen na voormeld onderhoud 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 je schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

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

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

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

Jijzelf en je eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in jouw tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt je binnen drie werkdagen na dit onderhoud 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 jou niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van jouw tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen jouw tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je er schriftelijk toestemming voor geeft.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander CVO.

7 Klachtrecht

Het centrumbestuur duidt één of meerdere vertrouwenspersonen aan. Die bemiddelen bij klachten over handelingen en toestanden die jij als onterecht ervaart.

Daarnaast bewaken de vertrouwensperso(n)en de toepassing van het cursistenreglement. Ze proberen problemen en conflicten te voorkomen en - binnen de grenzen van hun verplichting tot geheimhouding - signaleren ze die indien nodig aan de directie.

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

Een cursist kan een klacht mondeling of schriftelijk overmaken aan één van de vertrouwenspersonen. Die zal de klacht vertrouwelijk en objectief behandelen, om binnen een zo kort mogelijke termijn de betrokken partij(en) door bemiddeling een oplossing aan te reiken of een regeling voor te stellen, eventueel na het inwinnen van bijkomende informatie

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

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 zoals hierboven beschreven.

Comenes – ombudsdienst

Emelgemseplein 1

8870 Izegem

8 Schoolverzekering

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

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

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

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

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

Bij een ongeval verwittig je het secretariaat van het CVO zo vlug mogelijk, zodat het binnen de termijn de verzekeringsmaatschappij op de hoogte kan brengen.

9 Studiebewijzen

Uiterlijk op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Je zal van het centrum vernemen hoe en wanneer je jouw studiebewijs kan afhalen. Je dient het studiebewijs zelf af te halen in het CVO.

9.1 Het deelcertificaat

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

9.2 Het certificaat

Een certificaat bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs een modulaire opleiding met uitzondering van de opleiding bedrijfsbeheer in het studiegebied handel.

9.3 Het getuigschrift

Een getuigschrift bekrachtigt in het secundair onderwijs een lineair georganiseerde opleiding met uitzondering van de opleiding bedrijfsbeheer in het studiegebied handel en van de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied algemene vorming geconcordeerd met de derde graad ASO.

9.4 Het diploma van gegradueerde

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

9.5 Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

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

Deel II: EVALUATIEREGLEMENT

De leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen zijn het voorwerp van evaluaties. Regelmatig wordt nagegaan in welke mate een cursist deze doelstellingen bereikt heeft. Het evaluatiereglement zorgt er voor dat dit in alle objectiviteit verloopt en garandeert hierbij de rechten van de cursist.

1 De evaluatievormen en -modaliteiten

Per opleiding / leerjaar / vak en/of module (eenheid) bepaalt de directeur na raadpleging van de betrokken leerkrachten - evaluatoren de vorm van de evaluatie: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie en/of permanente evaluatie. Hij houdt daarbij rekening met de bekwaamheid die beoordeeld moet worden. Bij je inschrijving kun je op aanvraag vernemen welke evaluatievorm van toepassing is in de opleiding of module die je gekozen heeft.

Bij een mondelinge evaluatie wordt op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

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

Elke afsluitende evaluatie is de eindbeoordeling van het resultaat van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel door een momentopname.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel tijdens de organisatieperiode. Het betreft dus een gespreide evaluatie, op verschillende tijdstippen. Kennis en vaardigheden worden getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van observaties en/of toetsen.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen.

Per afdeling gelden ook specifieke richtlijnen die door de betrokken leerkrachten aan het begin van elke module aan de cursisten meegedeeld worden.

1.1 De organisatie van de evaluatie

In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het CVO ten minste voor elke module (eenheid) een evaluatie onder de vorm van een permanente en/of afsluitende evaluatie.

Bij de start van de modules verneem je als cursist wat de regeling daarvan is.

In het secundair volwassenenonderwijs is geen tweede zittijd voorzien.

In het hoger beroepsonderwijs is een tweede zittijd wel voorzien.

1.2 Evaluatietijdstip

Het CVO kan de vorderingen van de cursisten permanent opvolgen en registreren. Per opleiding of module (eenheid) bepaalt de directeur bij de aanvang van het opleidingsonderdeel de data van de afsluitende evaluatieperiodes.

In samenspraak met de cursisten bepaalt de leerkracht de data van eventuele tussentijdse toetsen of proeven.

1.3 Evaluatievoorwaarden

Om aan de evaluatie te mogen deelnemen moet je:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen zoals de vereiste stages, practica, seminars, eindwerken, enz.

De directeur kan jou het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige ongemotiveerde afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

1.4 Afwezigheid tijdens de afsluitende evaluatie

Als cursist dien je aan alle onderdelen van afsluitende evaluaties van een module ~~of een leerjaar~~ deel te nemen, ongeacht het resultaat.

Indien je bij één of meer onderdelen van een afsluitende evaluatie afwezig bent of er niet verder aan deelneemt, verwittig je binnen de 48 uur het secretariaat.

Indien je niet deelneemt aan een onderdeel van de afsluitende evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je ongeldig afwezig. Je wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor alle andere onderdelen van eenzelfde module binnen dezelfde afsluitende evaluatieperiode.

Indien je om een geldige reden afwezig bent op de vastgestelde datum van het examen, kan je enkel verwezen worden naar het inalexamen dat in dezelfde examenperiode wordt vastgelegd. Van deze regeling wordt alleen afgeweken in geval van overmacht en mits toelating van de directeur. Het eindexamen moet in ieder geval uiterlijk voor het officiële einde van het lopende schooljaar afgelegd worden.

2 Vrijstellingen

2.1 Algemeen

De directeur kan jou op onderstaande gronden vrijstelling van opleidingsonderdelen (vakken of modules / eenheden) verlenen. Hij kan geen vrijstelling verlenen voor delen van modules of eenheden. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijbehorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. Vrijstelling voor stage en praktische proeven wordt in principe niet toegestaan.

Een evaluatiecommissie kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen of van ervaring (EVK/EVC) vrijstelling verlenen van evaluaties. De vrijstelling kan zowel betrekking hebben op het volgen van lessen als op de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie. Het betekent mogelijks een studieverkorting. De aanvraag tot vrijstelling (=schriftelijke motivatie en dossier met sturende stukken) moet ingediend worden bij de directeur.

Op aanvraag kan je een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

2.2 Grond voor vrijstelling

2.2.1 Op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

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

2.2.2 Op grond van aantoonbare kennis verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling

De directeur beoordeelt in welke mate de vooropleiding overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

2.2.3 Op grond van beroepservaring al dan niet elders aangetoond in een assessment

De directeur beoordeelt in welke mate de beroepservaring of verworven vaardigheden overeenstemmen met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

Je brengt hiervoor een bewijs van zijn werkgever binnen waar de beroepservaring op wordt geschreven. Om deze beroepservaring te testen, kan de directeur een vrijstellingsproef laten afnemen.

2.2.4 Op grond van een vrijstellingsproef

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

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

2.3 Aanvraagprocedure

Je dient bij inschrijving (of toch minstens vóór de start van de module) de vrijstelling aan te vragen.

Bij inschrijving kan je de documenten bekomen voor de aanvraag van eventuele vrijstelling(en).

Je motiveert je vrijstellingsverzoek op basis van hoger vermelde gronden en door de volgende stavingsdocumenten voor te leggen. Voor documenten opgesteld in een andere taal dan de Belgische landstalen dient een vertaling door een beëdigd vertaler te worden toegevoegd.

2.3.1 Studiebewijzen

- een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) die als basis van de vrijstelling geldt;
- een overzicht van de afgelegde evaluaties en bijbehorende evaluatieresultaten of cijferlijsten;
- een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden;
- een document 8 (wekelijkse lessentabel) of het modulaire structuurschema van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd.

2.3.2 Kennis

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

2.3.3 Beroepservaring

- een attest van de werkgever, met daarin een opsomming van de relevante werkzaamheden van de cursist in het bedrijf, zodat het centrum kan beslissen of een vrijstellingsproef al dan niet nodig is.

2.3.4 Vrijstellingsproef

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

2.4 Antwoordprocedure

Wanneer de directeur vrijstelling verleent, motiveert hij dat in een beoordelingsverslag, dat samen met de eventuele vrijstellingsproef of andere verantwoordingsstukken aan het cursistendossier wordt toegevoegd. De directeur van het centrum deelt na ontvangst van de stavingsdocumenten en voor het einde van de inschrijvingstermijn schriftelijk zijn beslissing mee.

3 De evaluatiecommissie

3.1 De samenstelling

De directeur van het Centrum voor volwassenenonderwijs richt per opleiding of module (eenheid) een evaluatiecommissie op. Ook de evaluatie van het eindwerk in het Hoger Beroepsonderwijs valt onder deze procedure.

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 van de cursist.

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

- de secretaris van de evaluatiecommissie;
- de ombudsman;
- externe commissieleden.

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

De directeur regelt de werking van het secretariaat en wijst de secretaris aan.

3.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

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

Indien het centrum ervoor kiest om facultatieve vermeldingen op te nemen op de studiebewijzen, beslist de evaluatiecommissie over deze vermeldingen.

Volgende vermeldingen zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 50%, 70%, 80% of 90% bedragen. Wanneer zij oordeelt dat een andere vermelding dient toegekend te worden dan deze die overeenstemt met de bekomen uitslag, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de vermelding door aanpassing van het totaal van de behaalde cijfers.

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

De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op het regelmatig gebruik van eventuele vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

3.3 Wijze van beraadslaging

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen.

Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn.

Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor de evaluaties van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij 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 tenminste twee stemgerechtigde leden of de eventuele ombudsman zich hiertegen verzetten, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. Dit verzet dient telkens opnieuw geformuleerd te worden.

Bij geheime stemmingen zijn blanco stemmen gelijkgesteld met onthouding.

Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft per cursist slechts één stem ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover het in het betreffende leerjaar heeft geëvalueerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere lesgevers fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde van dat opleidingsonderdeel aangeduid.

De voorzitter van de evaluatiecommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. Geldig stemmen gebeurt door zich, volgens de afgesproken procedure, ondubbelzinnig voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen behaalt.

Een onthouding wordt beschouwd als een niet uitgebrachte stem.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De beraadslaging van de evaluatiecommissie is geheim. De leden van de evaluatiecommissie zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen, overdracht of overzetting van evaluatiecijfers en motivatie van de afwijzing. Tenminste de voorzitter en de secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

3.4 Beslissing van de evaluatiecommissie

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

3.4.1 Secundair volwassenenonderwijs

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd. Een cursist die voor de schriftelijke, mondelinge en praktische evaluaties 50% per vak / module (eenheid) behaalt, is geslaagd.

De evaluatiecommissie stelt een cursist die niet deelnam aan alle evaluaties die hem/haar opgelegd werden en hiervoor geen gewettigde reden had, gelijk met een niet-geslaagde cursist.

3.4.2 Hoger beroepsonderwijs

In de eerste evaluatieperiode verklaart de evaluatiecommissie een cursist geslaagd of niet-geslaagd. De evaluatiecommissie beslist over de toekenning van de punten.

Een niet-geslaagde cursist wordt uitgesteld of afgewezen.

Een uitgestelde cursist kan zich voor de tweede evaluatieperiode inschrijven. Een afgewezen cursist wordt niet toegelaten tot de tweede evaluatieperiode.

Een cursist wordt afgewezen bij een onvoldoende voor stages, practica of onderwijsactiviteiten die gedurende de organisatieperiode permanent geëvalueerd werden en waarvoor een nieuwe beoordeling onmogelijk is. Een cursist wordt ook afgewezen indien fraude tijdens een evaluatie bewezen wordt geacht.

In de tweede evaluatieperiode verklaart de evaluatiecommissie een cursist geslaagd of niet-geslaagd onder dezelfde voorwaarden als in de eerste evaluatieperiode.

3.5 Bekendmaking van de evaluatieresultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste twee weken na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

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

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

In het secretariaat kan nagevraagd worden wanneer inzage in evaluatiekopijen en processen-verbaal mogelijk is. Op vraag kan een individuele examenkopij ingezien worden in het bijzijn van de betrokken leerkracht. De gegevens over andere cursisten zijn niet openbaar.

4 De ombudsman (M/V)

De directeur kan ieder schooljaar onder de personeelsleden, verbonden aan het CVO, één of meerdere personen aanduiden voor de ombudstaak. De namen worden op het einde van de inschrijvingsperiode bekendgemaakt, evenals waar en wanneer de met een ombudstaak belaste personen bereikbaar zijn.

Zij voeren hun opdracht uit voor de cursisten waarvoor zij aangewezen zijn. Een ombudsman kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudsman treedt als bemiddelaar op tussen de cursist en de evaluatiecommissie.

De ombudsman onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft hij het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

Via de ombudsman kan de cursist inzage krijgen in de verbeterde eigen kopijen en de processen-verbaal van de deliberatie.

Hij is tot geheimhouding verplicht.

De ombudsman bezorgt op het einde van het schooljaar / de organisatieperiode een verslag over zijn activiteiten aan de directeur.

5 Fraude

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

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

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

6 Beroepsprocedure(s)

6.1 Procedure bij weigering van vrijstelling(en)

Bij een weigering van de directeur over een gevraagde vrijstelling of over een vrijstellingsproef kan de aanvrager binnen de 2 werkdagen, volgend op de bekendmaking van de genomen beslissing schriftelijk beroep instellen per adres van het centrumbestuur.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De interne beroepscommissie bestaat uit minstens drie leden van het centrumbestuur; de directeur kan er ambtshalve geen lid van uitmaken.

De interne beroepscommissie behandelt het beroep binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. Ze onderzoekt de klacht grondig en hoort de aanvrager. Ter zitting wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat onverwijld wordt overgemaakt aan de directeur van het CVO. Uiterlijk 2 werkdagen na ontvangst van het proces-verbaal van de interne beroepscommissie neemt de directeur een definitieve en duidelijk gemotiveerde beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de aanvrager.

6.2 Procedure voor onregelmatigheden vóór de beraadslaging

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

6.3 Procedure bij onregelmatigheden na het afsluiten van de beraadslaging.

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

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

Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

- de cursist ervan wordt overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer.
- de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen. De cursist is het hier niet mee eens en de betwisting blijft bestaan.
- de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen. Het resultaat van deze bijeenkomst wordt schriftelijk per aangetekende zending aan de cursist meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan kan betrokkene schriftelijk beroep instellen bij het centrumbestuur binnen 5 werkdagen na bekendmaking van de beslissing met een aangetekend schrijven.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

Een beroepscommissie samengesteld uit minstens drie leden van het centrumbestuur onderzoekt de klacht grondig. De directeur kan ambtshalve geen lid zijn van deze beroepscommissie. De betrokken cursist wordt gehoord door de beroepscommissie waarvan ter zitting een proces-verbaal wordt opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt overgemaakt aan de directeur van het centrum, die het op zijn beurt voorlegt aan de samengeroepen betrokken evaluatiecommissie.

De definitieve, duidelijk gemotiveerde beslissing wordt door de directeur vóór de aanvang van de organisatieperiode van de volgende sequentiële module of van het volgend schooljaar, aangetekend aan de betrokken cursist overgemaakt.