

CENTRUMREGLEMENT

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

Inhoudstafel

Deel I: CURSISTENREGLEMENT	_____
1	Cursistenreglement _____
1.1	Wat beoogt ons CVO? _____
1.2	Wie is wie _____
1.2.1	Het centrumbestuur _____
1.2.2	De directie _____
1.2.3	De administratieve medewerkers: _____
1.2.4	Vertrouwenperso(o)n(en) _____
2	Inschrijvingen _____
2.1	Inschrijvingsperiode(s) _____
2.2	Recht op inschrijving _____
2.3	Geldig inschrijven _____
2.4	Toelatingsvoorwaarden _____
2.4.1	Toelatingsvoorwaarden tot het secundair volwassenenonderwijs _____
2.4.2	... _____
2.4.3	Toelatingsproef: modaliteiten en procedures _____
2.5	Inschrijvingsgelden en bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal _____
2.5.1	Het inschrijvingsgeld _____
2.5.2	Bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal _____
2.6	Opleidingscheques _____
2.7	Vrijstelling van inschrijvingsgelden _____
2.8	Annulering van inschrijving _____
2.9	Lessenrooster en vakantiedagen _____
3	Klare afspraken en regels _____
3.1	Regelmatige aanwezigheid _____
3.2	Veiligheid en gezondheid in ons CVO _____
3.3	Pauzes en lesonderbrekingen _____
3.4	Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag _____
3.5	Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal _____
3.6	Parkeren _____
3.7	Copyright _____
3.8	Openleercentrum _____
4	Administratief dossier van de cursist _____
4.1	Het inschrijvingsformulier _____
4.2	De individuele steekkaart _____
4.3	Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld (zie ook rubriek 2.7) _____
4.4	Andere verantwoordingsstukken _____

4.5	De aanwezigheidsregisters	_____
5	Orde- en tuchtreglement	_____
5.1	Ordereglement	_____
5.2	Tuchtreglement	_____
6	Klachtrecht	_____
7	Schoolverzekering	_____
8	Mogelijke faciliteiten en financiële tegemoetkomingen	_____
8.1	Premie na het behalen van bepaalde certificaten en diploma's	_____
8.2	Andere stimuli	_____
9	Studiebewijzen	_____
9.1	Het deelcertificaat	_____
9.2	Het certificaat	_____
9.3	Het getuigschrift	_____
9.4	_____
9.5	...	_____
9.6	...	_____
9.7	Het attest	_____
9.8	Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer	_____
Deel II: EVALUATIEREGLEMENT _____		
1	De evaluatievormen en -modaliteiten	_____
1.1	De organisatie van de evaluatie	_____
1.2	Evaluatietijdstip	_____
1.3	Evaluatievoorwaarden	_____
1.4	Afwezigheid tijdens de afsluitende evaluatie	_____
1.4.1	Secundair volwassenenonderwijs	_____
1.4.2	...	_____
1.5	In te halen evaluaties, overdrachten en overzettingen	_____
1.5.1	In te halen evaluaties	_____
1.5.2	..	_____
2	Vrijstellingen	_____
2.1	Algemeen	_____
2.2	Grond voor vrijstelling	_____
2.2.1	Op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap	_____
2.2.2	Op grond van aantoonbare kennis verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling	_____
2.2.3	Op grond van beroepservaring al dan niet elders aangetoond in een assessment	_____
2.2.4	Op grond van een vrijstellingsproef	_____
2.3	Aanvraagprocedure	_____
2.3.1	Studiebewijzen	_____
2.3.2	Kennis	_____
2.3.3	Beroepservaring	_____
2.3.4	Vrijstellingsproef	_____
2.4	Antwoordprocedure	_____
3	De evaluatiecommissie	_____
3.1	De samenstelling	_____
3.2	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	_____
3.3	Wijze van beraadslaging	_____
3.4	Beslissing van de evaluatiecommissie	_____
3.4.1	Secundair volwassenenonderwijs	_____
3.4.2	...	_____
3.5	Bekendmaking van de evaluatieresultaten	_____
4	De ombudsman (M/V)	_____
5	Fraude	_____
6	Beroepsprocedure(s)	_____
6.1	Procedure bij weigering van vrijstelling(en)	_____

- 6.2 Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging _____
- 6.3 Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging. _____

Deel I: CURSISTENREGLEMENT

1 Cursistenreglement

1.1 Wat beoogt ons CVO?

Als centrum voor volwassenenonderwijs willen we een gemeenschap zijn met duidelijke doelstellingen, met een eigen agogisch project.

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

Alle betrokkenen in een CVO bouwen samen vanuit de eigen verantwoordelijkheid en zorg aan de schoolgemeenschap. Cursisten ervaren dat lesgevers met hen begaan zijn. Ze worden opgeroepen om op creatieve wijze aan hun bestaan gestalte te geven als een gave en een opdracht. Directie en personeel willen daartoe in een geest van samenwerking, wederzijdse waardering en respect bijdragen in dienstbaarheid aan de gemeenschap in het algemeen en aan u, als cursist in het bijzonder. Het personeel zal zich inspannen om u de nodige begeleiding te geven. Binnen de beschikbare mogelijkheden zal het CVO u begeleiden tijdens het leerproces om het leertraject aan te passen aan uw behoeften en om uw doorstroming naar vervolgopleiding of werk te ondersteunen.

Het CVO stelt zich tot doel cursisten te bekwalamen om professionele en maatschappelijke taken te vervullen en erkende studiebewijzen te behalen. Het volwassenenonderwijs richt zich vooral tot iedere volwassene die aan de voltijdse leerplicht (in het studiegebied algemene vorming ook aan de deeltijdse leerplicht) heeft voldaan en die over de elementaire competenties (zoals lezen, schrijven, rekenen) beschikt.

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

1.2 Wie is wie

1.2.1 Het centrumbestuur

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

VZW Onderwijs TIKB

Pastorijstraat, 40

3530 Houthalen.

1.2.2 De directie

Het directieteam bestaat uit:

- *de directeur:* *Selis Patrick*
- *de adjunct-directeur(s):* *Paesen Carine*
- *de coördinator(en):*
- *de technisch adviseur*

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

1.2.3 De administratieve medewerkers:

- Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar wordt u geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, met informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers,
- We rekenen erop dat u de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt; zodat administratieve moeilijkheden kunnen worden vermeden.

Openingsuren van het secretariaat: Elke dag van 08.00 uur tot 22.15 uur, behalve woensdagnamiddag van 14 tot 16 uur en vrijdag- en zaterdag namiddag.

1.2.4 Vertrouwensperso(o)n(en)

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

Hiervoor duidt de directie onder zijn personeelsleden één of meerdere vertrouwenspersonen aan. Hun namen worden op het einde van de inschrijvingsperiode bekendgemaakt, evenals waar, wanneer en hoe ze bereikbaar zijn.

2 Inschrijvingen

2.1 Inschrijvingsperiode(s)

U kunt inschrijven voor één derde van het volume aan geplande lestijden van de module voorbij is:

- voor de jaaropleidingen: vanaf ... tot ... (periode en openingsuren)
- voor de modules die starten:
 - in september: vanaf ... tot ... (periode en openingsuren)
 - in februari: vanaf ... tot ... (periode en openingsuren)
 - op andere momenten: vanaf ... tot ... (periode en openingsuren)

Het centrum is gesloten :

- vanaf ... juli tot ... augustus.
- Vakantieperiodes

Het secretariaat van het CVO is open van begin september tot eind juni, uitgezonderd de vakantieperiodes.

2.2 Recht op inschrijving

De cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden. Zonodig worden wachtlijsten aangelegd wanneer de materiële omstandigheden het vereisen of indien de veiligheid in het gedrang komt. Zo u voldoet aan volgende inschrijvingsvoorwaarden, zal uw inschrijving niet worden geweigerd:

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie hierna);
- Het inschrijvingsgeld betalen of ervan rechtmatig zijn vrijgesteld met de nodige bewijsstukken;
- Zich akkoord verklaard hebben met dit centrumreglement;
- Zich akkoord verklaard hebben met het eigen agogisch project van het centrum (zie Deel I Cursistenreglement, rubriek 1.1).

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verleent de cursist zijn/haar akkoord met het centrumreglement en met het agogisch project.

Het centrum behoudt zich het recht voor te oordelen over de mogelijkheid van herinschrijven van wie het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten. Eveneens kan het centrum voorrang geven aan cursisten die niet eerder dezelfde module of hetzelfde leerjaar in dezelfde opleiding volgden.

Vooraleer u inschrijft ontvangt u een raming van de kosten van het cursusmateriaal, die u moet betalen in de gekozen opleiding of module.

Als u niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet zal het CVO uw inschrijving weigeren, tenzij de directeur u als *vrije cursist* - en dus niet subsidieerbaar - wil aanvaarden. Als vrije cursist mag u niet deelnemen aan evaluaties noch aan proeven. U kan dus geen officiële attesten, getuigschriften, certificaten of diploma's behalen en evenmin een vrijstelling bekomen voor het (de) - als vrije cursist - gevolgde vak(ken).

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

2.3 Geldig inschrijven

U bent als cursist pas geldig ingeschreven, als u:

- ter plaatse en tijdig (voor één derde van het minimumaantal lestijden voorbij is) inschrijft (dus geen inschrijvingen per telefoon of e-mail);
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld - of bij vrijstelling het attest ter staving ervan indient - en de kosten voor cursusmateriaal, zoals ze u voor de inschrijving zijn meegedeeld, hebt betaald;
- tijdig de eventuele andere verantwoordingsstukken hebt bezorgd;

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

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

2.4 Toelatingsvoorwaarden

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 voldoen aan de *wettelijke toelatingsvoorwaarden* voor het leerjaar, de opleiding of de module, waarvoor u inschrijft.

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

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

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

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.

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

2.4.1 Toelatingsvoorwaarden tot het secundair volwassenenonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet de cursist hebben voldaan aan de voltijdse leerplicht. Voor opleidingen van het studiegebied Algemene vorming moet de cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht.

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 ...

2.4.3 Toelatingsproef: modaliteiten en procedures

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

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

Het inschrijvingsgeld bedraagt € 1,00 per lestijd. Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor de vakken, modules of eenheden waarvan u als cursist bent vrijgesteld.

In het gecombineerd onderwijs betaalt de cursist het inschrijvingsgeld zowel voor het gedeelte contactonderwijs als het gedeelte afstandsonderwijs.

Het totaal van het door u aan het centrum te betalen inschrijvingsgeld is begrensd op ten hoogste 400 euro per opleiding per schooljaar of op €1200 voor de hele opleiding gedurende vier schooljaren. De plafonnering per schooljaar is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

De cursisten moeten zelf hun betaalbewijzen bijhouden.

2.5.2. Bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal

Bij de inschrijving ontvangt u een raming van de kosten van het cursusmateriaal, die u bij de start of in de loop van het schooljaar, de opleiding of de module zullen worden aangerekend. Bij de inschrijving wordt u de wijze van betaling meegedeeld.

Voor sommige posten zijn vaste prijzen vermeld; voor de andere worden richtprijzen opgegeven.

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. 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 u een erkende opleiding geheel of gedeeltelijk betalen met deze opleidingscheques.

2.7. Vrijstelling van inschrijvingsgelden

Alle attesten die moeten voorgelegd worden met het oog op een volledige vrijstelling of een verminderd inschrijvingsgeld mogen op het ogenblik van de inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand.

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

- 1° ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied algemene vorming;
- 2° op het moment van hun inschrijving materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van [...] betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- 3° op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijk dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- 4° op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in een van de Belgische strafinrichtingen;
- 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; (éénmalig kan in 2007-2008 een attest van aanmelding bij het onthaalbureau hiertoe volstaan);
- 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 voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding erkend traject naar werk;
- 8° niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven.

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

Als cursist, die op het moment van de inschrijving aan onderstaande voorwaarden voldoet, geldt voor u een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,25:

- 1° een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering, voor andere opleidingen dan deze bedoeld hierboven in 1°, 6° en 7° of ten laste zijn van voormelde categorieën;
- 2° in het bezit zijn van een van de volgende attesten of die ten laste zijn van een persoon die in het bezit is van een van de volgende attesten:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
 - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten
 - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
- 3° gedurende twee opeenvolgende jaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het jaar van inschrijving in een Centrum voor Volwassenenonderwijs.

Centra die het studiegebied algemene vorming organiseren en evaluaties afnemen van personen die geen lessen gevolgd hebben in het Centrum voor Volwassenenonderwijs in kwestie, mogen hiervoor een tegemoetkoming vragen aan de cursist van maximaal 15 euro per evaluatieperiode.

Centra die een examencommissie organiseren, mogen hiervoor een tegemoetkoming vragen aan de cursist van maximaal 15 euro per evaluatieperiode.

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

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.

2.8. 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 (een deel van) het betaalde geld terugkrijgen:

- het gehele bedrag (dus inschrijvingsgeld en de eventuele andere bijdragen): bij annulering ten minste één week vóór de start van de opleiding;
- het gehele bedrag, verminderd met € 12,50 administratiekosten: bij annulering tussen één week vóór de start van de opleiding en de eigenlijke aanvang ervan;
- enkel nog de kosten voor het cursusmateriaal: bij annulering tussen de aanvang van de opleiding en 2 weken later. Het inschrijvingsgeld wordt dan niet meer terugbetaald.
- Na 2 weken opleiding wordt er niet meer terugbetaald.

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

2.9. Lessenrooster en vakantiedagen

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

- het begin van het schooljaar en/of de start van de module(s);
- de planning van de lessen;
- de vakantieperiode(s) en vrije dagen
- de evaluatieperiodes
- ...

Het CVO wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.

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

Het secretariaat meldt u ten gepaste tijde de lesverplaatsingen en het tijdstip van de inhaallessen.

3 Klare afspraken en regels

In het CVO gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen van een tolerante, democratische maatschappij: beleefdheid, hoffelijkheid, wederzijds vertrouwen en respect zijn voor de cursisten en personeelsleden een vanzelfsprekendheid. Ook van u verwacht men dus een verzorgd uiterlijk, een onberispelijk gedrag en een correcte houding. Eenieder heeft belang bij de naleving van zijn rechten en plichten in het CVO. De naleving ervan verkleint de kans op juridische geschillen.

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

3.1 Regelmatige aanwezigheid

Uw regelmatige aanwezigheid verhoogt uw slaagkansen in de opleiding en is daarnaast ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals bijvoorbeeld betaald educatief verlof, inburgeringstraject of gecombineerd onderwijs ... erg belangrijk. De aanwezigheden worden daarom zorgvuldig bijgehouden in het aanwezigheidsregister. Het CVO verwacht dat u meteen na uw tijdige inschrijving in een opleiding of module regelmatig aanwezig zult zijn.

Het CVO kan u het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige *niet gemotiveerde* afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

Bij afwezigheid bezorgt u binnen een week na het begin van de afwezigheid een schriftelijke verantwoording aan het secretariaat.

Om u tijdig te kunnen verwittigen dat een les niet doorgaat of wordt verplaatst 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. Als u het CVO vroeger wilt verlaten, meldt u dit - omwille van de verzekering - aan het secretariaat.

3.2 Veiligheid en gezondheid in ons CVO

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

- het CVO zorgt voor nette lokalen. Het verwacht dan ook dat u dat respecteert en dat u bovendien de - voor de opleidingen - specifieke hygiënische en onderhoudsregels naleeft.
- in het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat u deze maatregelen eerbiedigt en dat u zich mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Het is dan ook eenieder's 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 opleiding;
- wie beschadigt of ontvreemdt zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld.

3.3 Pauzes en lesonderbrekingen

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

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

3.4 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

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

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

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

Ook kan iedereen anoniem terecht bij LIMITS vzw, Tiensevest 40, 3000 Leuven. (website: www.limits.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@limits.be

3.5 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 het verlies, diefstal of beschadiging ervan.
- Tijdens de lessen worden de GSM's afgezet.
- Om de computers virusvrij te houden worden er geen eigen diskettes meegebracht.

3.6 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 evacuatiewegen dienen steeds vrij te blijven voor de brandweer en de andere hulpdiensten.

3.7 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.

3.8 Rookverbod.

Als cursist dient u zich te houden aan het door het CVO-TIKB gevoerde rookbeleid. Dit is gebaseerd op de wetgeving betreffende het rookverbod in openbare gebouwen:

- Binnen de lokalen van het TIKB mag nergens gerookt worden.
- Het roken wordt toegestaan op de parkeerterreinen van het TIKB. Peukjes worden in de voorziene asbakken gedeponeerd.

4 Administratief dossier van de cursist

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

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

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

Het CVO gebruikt uw persoonsgegevens voor de noodwendigheden van de cursistenadministratie en cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn. Het centrumbestuur 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.

Met vragen hierover kan u terecht bij de directeur. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer <HM 126340696 >. 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.be - website: www.privacycommission.be

4.1 Het inschrijvingsformulier

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

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

4.2 De individuele steekkaart

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

4.3 Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld (zie ook rubriek 2.7)

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

4.4 Andere verantwoordingsstukken

Indien u wordt toegelaten op basis van een vooropleiding of van beroepservaring, dan moeten alle verantwoordingsstukken ook in het cursistendossier worden bewaard, 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 "*voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht*" (d.w.z. 15 jaar en 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebben). U moet dan een attest indienen, waaruit blijkt dat u 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebt.

4.5 De aanwezigheidsregisters

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

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

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

Als u van betaald educatief verlof geniet, moet u steeds zorgvuldig uw afwezigheden verantwoorden. Dat geldt eveneens voor elke afwezigheid tijdens het volgen van een inburgeringstraject of van gecombineerd onderwijs.

5 Orde- en tuchtreglement

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

5.1 Ordereglement

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Mogelijke *ordemaatregelen* zijn:

- 1 een (mondelinge of 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 u als *bewarende maatregel* enige tijd uit de lessen worden geschorst. Zo'n preventieve schorsing wordt uiteraard enkel maar genomen in zeer dringende omstandigheden:

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

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

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

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

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

5.2 Tuchtreglement

Als uw gedrag een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs 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 het centrumbestuur.

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

Minimaal vijf werkdagen vooraf wordt u per aangetekende brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. Deze oproep vermeldt de ten laste gelegde feiten en de overwogen maatregelen. Eventueel 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 het centrumbestuur brengt u binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Uw tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander CVO.

6 Klachtrecht

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

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

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

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

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

De cursisten hebben tenslotte de mogelijkheid na uitputting van de interne procedure binnen het CVO bij de vertrouwenspersonen zich te richten tot de regionale ombudsdienst voor de cursisten van het consortium. Deze ombudsdienst is een bemiddelingsorgaan voor geschillen tussen cursisten en een centrumbestuur volgens door de Vlaamse Regering bepaalde modaliteiten. De ombudsdienst van het consortium is niet bevoegd voor geschillen over de evaluaties. De cursist kan deze regionale ombudsdienst bereiken op : CVLN De Ombudsdienst, Universiteitslaan 3 te 3500 Hasselt. Op de site www.cvl.n.be staan alle gegevens en documenten ter beschikking

De procedure

De organisatie van deze regionale ombudsdienst is een uitvoering van het [decreet betreffende het volwassenenonderwijs van 15 juni 2007](#)

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

De opdracht

De ombudsdienst heeft als opdracht klachten te onderzoeken van cursisten en kandidaat-cursisten en daarbij bemiddelend tussen cursist en centrum op te treden
De ombudsdienst brengt verslag uit aan de Vlaamse Overheid over de werkzaamheden, en voorstellen of aanbevelingen te formuleren.

Ontvankelijkheid van de klacht

De wet bepaalt dat een klacht bij de ombudsdienst slechts ontvankelijk is als er voorafgaandelijk bij het betrokken centrum klacht werd ingediend en werd afgerond volgens de interne procedure van het plaatselijk centrum.
Ter verificatie dient - bij aanmelding van de klacht - een kopie van een ingevuld klachtenformulier te worden toegevoegd dat zowel door de cursist of kandidaat-cursist als een vertegenwoordiger van het betrokken centrum moet ondertekend zijn.

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

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

De ombudsdienst neemt een klacht niet in behandeling als:

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

Indiening van de klacht

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



[Klik hier voor het klachtenformulier.](#) (62,3Kb)

7 Schoolverzekering

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

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

- op weg van en naar het CVO;

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

De verzekering 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.

8 Mogelijke faciliteiten en financiële tegemoetkomingen

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

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

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

Deze premies worden enkel toegekend voor de opleidingsonderdelen die gestart worden vanaf 1 september 2007.

Om een premie te verkrijgen, moet de cursist een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, schoolbeheer volwassenenonderwijs, secretariaat 6 C 20, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- de persoonsgegevens van de cursist: voornaam, achternaam, adres en rekeningnummer waarop de premie moet gestort worden;
- een kopie van het behaalde diploma of certificaat;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat de cursist voor de opleiding in kwestie heeft betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar de cursist de opleiding geheel of gedeeltelijk heeft gevolgd (dit zijn de betalingsbewijzen, vermeld in 2.5.1.).

De cursist kan uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie aanvragen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op het diploma of certificaat.

De afdeling Volwassenenonderwijs informeert de cursist na uiterlijk 45 kalenderdagen of het aanvraagdossier voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een premie. Indien dit het geval is, informeert de afdeling Volwassenenonderwijs de cursist ook over de betalingstermijn waarbinnen de premie zal worden uitbetaald.

8.2 Andere stimuli

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

9 Studiebewijzen

Uiterlijk op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Er zal u worden meegedeeld hoe en wanneer u uw studiebewijs kan afhalen. Aangezien u moet tekenen voor ontvangst, wordt het u niet toegestuurd. U dient het studiebewijs zelf te ondertekenen 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 en van de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied algemene vorming geconcordeerd met de derde graad ASO.

Een certificaat bekrachtigt in het hoger volwassenenonderwijs een modulaire opleiding van minder dan 900 lestijden met uitzondering van de specifieke lerarenopleiding leidend tot het diploma van leraar.

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 ...

9.5 ...

.

9.6 ...

.

9.7 Het attest

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

9.8 Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

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

Een evaluatiereglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in optimale sfeer te laten verlopen. Geen enkele samenlevingsvorm kan immers zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels.

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

Naast het recht op degelijk onderwijs, wat uiteraard het belangrijkste is, hebt u in dit centrum ook recht op een correcte behandeling, begeleiding bij uw studies en inspraak.

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen.

1 De evaluatievormen en -modaliteiten

Per opleiding / leerjaar / vak en/of module (eenheid) bepaalt de directeur na raadpleging van de betrokken leerkrachten - evaluatoren en rekening houdende met de te beoordelen bekwaamheid, de vorm van de evaluatie: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie en/of permanente evaluatie . Bij zijn inschrijving kan de cursist verzoeken om de evaluatievorm van toepassing in de gekozen opleiding of module te vernemen.

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

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

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

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel tijdens het schooljaar (lineair onderwijs) of de organisatieperiode (modulair onderwijs). Het betreft dus een 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.

Het centrum kan cursisten evalueren die afstandsonderwijs (BIS) volgen voor de opleidingen waarover het onderwijsbevoegdheid heeft.

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.

Wanneer een afsluitende evaluatie wordt georganiseerd telt die in principe mee voor de helft in de eindbeoordeling van de module of van het vak op het einde van het schooljaar. Evenwel kan in bepaalde opleidingen hiervan worden afgeweken. Bij de inschrijving vernemen je als cursist van een opleiding hoe de regeling daarin is.

In het secundair volwassenenonderwijs is in geen tweede evaluatieperiode voorzien.

1.2 Evaluatietijdstip

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

De data van eventuele tussentijdse toetsen of -proeven worden door de leerkracht in samenspraak met de cursisten bepaald.

1.3 Evaluatievoorwaarden

Om aan de evaluatie te mogen deelnemen moet een cursist:

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

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

1.4 Afwezigheid tijdens de afsluitende evaluatie

1.4.1 Secundair volwassenenonderwijs

Een cursist dient aan alle onderdelen van afsluitende evaluaties van een module of een leerjaar deel te nemen ongeacht het resultaat.

Een cursist die bij één of meer onderdelen van een afsluitende evaluatie afwezig is of er niet verder aan deelneemt, deelt dit binnen de 48 uur mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

De directeur kan op grond van een geldige reden aan een cursist toestaan om een evaluatie op een af te spreken tijdstip in te halen.

Een cursist die niet deelneemt aan een onderdeel van de afsluitende evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, is ongeldig afwezig. Deze cursist wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor alle andere onderdelen van eenzelfde module of leerjaar binnen dezelfde afsluitende evaluatieperiode.

1.5 In te halen evaluaties, overdrachten en overzettingen

1.5.1 In te halen evaluaties

Indien een cursist een geldige reden aanvoert, kan de directeur vóór de deliberatie in overleg met de eventuele ombudsman en de betrokken lesgever(s) op een af te spreken tijdstip binnen dezelfde evaluatieperiode een inhaalevaluatie toestaan. Een geldige afwezigheid houdt niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de cursist op gemotiveerde wijze een tweede toelating vragen voor een inhaalevaluatie.

2 Vrijstellingen

2.1 Algemeen

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

2.2 Grond voor vrijstelling

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

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

2.2.2 Op grond van aantoonbare 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.

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

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

2.2.4 Op grond van een vrijstellingsproef

In alle andere gevallen beoordeelt de directeur een eventuele vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef. Hierbij wordt nagegaan in hoeverre de cursist 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 het verlenen van een vrijstelling rechtvaardigen.

2.3 Aanvraagprocedure

De cursist dient bij inschrijving de vrijstelling schriftelijk aan te vragen.

Bij inschrijving kunnen 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. 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

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 stavingdocumenten 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, per leerjaar en /of module (eenheid) een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

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

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

- de secretaris van de evaluatiecommissie;
- de ombudsman(M/V).
- externe commissieleden

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

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

3.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

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

Zo het centrum ervoor kiest facultatieve vermeldingen op te nemen op de studiebewijzen, beslist de evaluatiecommissie over de toe te kennen vermeldingen.

Volgende vermeldingen zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen. Wanneer zij oordeelt dat een andere vermelding dan deze welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de vermelding door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers.

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

De evaluatiecommissie is bevoegd voor het toestaan van overdrachten en overzettingen van evaluatiecijfers.

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

3.3 Wijze van beraadslaging

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

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

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

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimitéit van de stemgerechtigde leden.

Wanneer er geen unanimitéit 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.

Indien een cursist overdracht of overzetting van een evaluatiecijfer geniet dan heeft de vaktularis geen stemrecht voor de betrokken cursist.

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

Een onthouding wordt beschouwd als een niet uitgebrachte stem.

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

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

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen. Het bevat bovendien per cursist het globale

evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen, overdracht of overzetting van evaluatiecijfers en motivatie van de afwijzing. Tenminste de voorzitter en de secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

3.4 Beslissing van de evaluatiecommissie

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

3.4.1 Secundair volwassenenonderwijs

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

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

3.5 Bekendmaking van de evaluatieresultaten

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

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

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

Ad valvas wordt bekendgemaakt wanneer inzage in evaluatiekopijen en processen verbaal mogelijk is. Cursisten kunnen desgevallend, uitsluitend voor wat betreft hun individuele gegevens, een uittreksel uit deze documenten vragen. De gegevens over andere cursisten zijn niet openbaar.

4 De ombudsman (M/V)

De directeur kan ieder schooljaar voor de lineaire opleidingen en iedere organisatieperiode voor de modulaire opleidingen onder de personeelsleden, verbonden aan het Centrum voor Volwassenenonderwijs, één of meerdere personen aanduiden voor de ombudstaak. 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. Onder de voorwaarden bepaald in het decreet van 26-03-2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, onder meer in de artikels 7, 11, 13, 14, 17 en 20, kan een cursist het inzagerecht en kopierecht uitoefenen.

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 of zijn / haar vervanger, in aanwezigheid van de toezichthouder. Indien de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, krijgt de cursist voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen.

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

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

6 Beroepsprocedure(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 ervan een proces-verbaal opgemaakt, dat onverwijld wordt overgemaakt aan de directeur van het CVO. Uiterlijk 2 werkdagen na ontvangst van het proces-verbaal van de interne beroepscommissie neemt de directeur een definitieve en duidelijk gemotiveerde beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de aanvrager.

6.2 Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging

Als een cursist tijdens of onmiddellijk na de evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd tijdens de evaluatie (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld...) dan moet 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 vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging.

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

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

Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

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

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

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

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

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