



SPERMALIE

CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS BRUGGE

# Centrumreglement 2018-2019



# Inhoudstafel

## Inhoud

<b>1. Welkomstwoord</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs?</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Wie is wie?</b> .....	<b>8</b>
3.1 De Raad van Bestuur .....	8
3.2 De directie .....	8
3.3 De administratieve medewerkers .....	8
3.4 Vertrouwensperso(n)en(en) .....	9
<b>4. Hoe schrijf ik in?</b> .....	<b>10</b>
4.1 Inschrijven in het volwassenenonderwijs .....	10
4.2 Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen? (behoudens decretale wijzigingen) .....	11
4.3 Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen? .....	12
4.4 Kan ik een gedeeltelijke vrijstelling krijgen en moet ik maar één vijfde van het inschrijvingsgeld betalen? .....	12
4.5 Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren? .....	13
4.6 Wat als de cursus volzet is? .....	13
4.7 Kan mijn inschrijving geweigerd worden? .....	13
4.8 Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven? .....	14
4.9 Kan ik als volwassene met een handicap gebruik maken van hulpmiddelen? .....	14
4.10 Kan ik het inschrijvingsgeld in schijven betalen? .....	14
4.11 Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen? .....	15
4.12 Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden) .....	16
4.13 Waar kan ik informatie vinden over de vakantiedagen en het lessenrooster? .....	17
4.14 Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde onderdelen van opleidingen? (EVC en EVK) .....	18
Niet akkoord met een beslissing van de directeur over de gevraagde vrijstellingen? .....	21
4.15 Heb ik recht op Betaald Educatief Verlof? .....	22
<b>5. Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?</b> .....	<b>23</b>
5.1 Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen? .....	23
5.2 Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is? .....	24
5.3 Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen? .....	24
5.4 Hoe kan ik documenten laten invullen? .....	25
5.5 Maaltijden, pauzes en lesonderbrekingen .....	25
Vestiging Brugge .....	25
Vestiging Gent .....	26
5.6 Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO .....	27
5.7 Mag ik roken in het CVO? .....	28
5.8 Waar kan ik parkeren in de buurt van het CVO? .....	28
Vestiging Brugge .....	28



Vestiging Gent.....	29
5.9 Mag ik mijn GSM aan laten staan tijdens de les? .....	29
5.10 Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom .....	29
5.11 Kledij, haartooi en sieraden .....	29
5.12 Publicatie van beeldopnamen.....	30
5.13 Auteursrechten .....	30
5.14 Alcohol- en drugsbeleid.....	31
5.15 Privacy.....	31
5.16 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	32
5.17 Ben ik verzekerd in het CVO? .....	32
<b>6. Evaluatiereglement .....</b>	<b>33</b>
6.1 Wanneer wordt er een evaluatie georganiseerd?.....	33
6.2 Hoe wordt de evaluatie georganiseerd? .....	33
6.3 Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie? .....	34
6.4 Wat als ik wegens ziekte of overmacht afwezig ben op evaluaties? ..	34
6.5 Kan ik de evaluatie inhalen of verplaatsen?.....	35
6.6 Vrijstellingen .....	35
6.7 De evaluatiecommissie .....	36
6.8 Wat als ik betraptd word op fraude? .....	37
6.9 Welke rechten heb ik bij evaluatie?.....	37
6.10 Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie?.....	37
<b>7. Wat als je de leefregels niet naleeft? .....</b>	<b>40</b>
7.1 Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen.....	40
7.2 De tuchtmaatregelen .....	40
7.3 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting.....	41
<b>8. Hoe en waar kan ik een klacht indienen? .....</b>	<b>43</b>
8.1 Wat zijn problemen en hoe gaan we ermee om? .....	43
8.2 Wat zijn klachten en hoe gaan we ermee om?.....	43
<b>9. Kom ik in aanmerking voor een premie? .....</b>	<b>44</b>
<b>10. Welke studiebewijzen kan ik behalen in het CVO? .....</b>	<b>45</b>
10.1 Wat is een deelcertificaat? .....	45
10.2 Wat is een certificaat?.....	45
10.3 Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs? .....	45
10.4 Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren. Wat kan ik doen? .....	45
<b>11. Betaald educatief verlof (B.E.V.) .....</b>	<b>46</b>
11.1 Wat is Betaald educatief verlof? .....	46
11.2 Wie heeft er recht op Betaald educatief verlof? .....	46
11.3 Hoeveel loon krijg ik bij betaald educatief verlof? .....	46
11.4 Geven alle opleidingen in ons centrum recht op B.E.V.? .....	47
11.5 Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht? .....	47
11.6 Wanneer kan ik dat verlof opnemen?.....	47
11.7 Hoeveel keer mag ik maximaal afwezig zijn?.....	48
11.8 Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of niet slaag? .....	48
11.9 Kan ik mijn B.E.V. verliezen?.....	48



11.10	Hoe vraag ik betaald educatief verlof aan? .....	49
11.11	Welke documenten heb ik nodig om mijn aanwezigheid in de les te bewijzen en wat moet ik er mee doen?.....	49
	Waar vind ik meer uitgebreide informatie over B.E.V.? .....	49
<b>12.</b>	<b>Cursistendossier .....</b>	<b>50</b>
	Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?.....	50



## 1. Welkomstwoord

Wij heten je hartelijk welkom als cursist in het Centrum voor Volwassenenonderwijs Spermalie.

Wij zijn ervan overtuigd dat dit schooljaar bijzonder leerrijk en boeiend voor je zal zijn!

Je kan op het secretariaat het centrumreglement van ons CVO inkijken; bovendien is het te raadplegen op de website van het CVO. Op uitdrukkelijke vraag ontvang je een papieren kopie van het centrumreglement.

Als je nog geen 18 jaar bent, dan betrekken we steeds je ouders bij alle beslissingen. Waar we in het centrumreglement over jou spreken, bedoelen we dan ook je ouders.

Het directieteam



## 2. Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs?

VZW Hotel- en Toerismeschool Spermalie staat voor voltijds secundair onderwijs en volwassenenonderwijs. Twee scholen die in de meeste besturen strikt van elkaar gescheiden worden, maar die in onze organisatie bijzonder complementair zijn. De ene bestaat niet zonder de andere.

Deze verwevenheid gaat veel verder dan het gebruik van dezelfde infrastructuur.

Niet alleen gebouwen, ook visie en beleid worden steeds op elkaar afgestemd. Heel wat taken worden in nauw overleg verdeeld.

De wisselwerking tussen beide scholen is steeds groot geweest en is een belangrijk onderdeel van de slagkracht van Spermalie.

Hoewel de verwevenheid tussen beide scholen groot is, zijn er wel duidelijke verschillen merkbaar met betrekking tot de aanpak van de opleidingen. Dit heeft vooral te maken met het verschil tussen leerling en cursist. Tussen "moeten" naar school gaan en "mogen" een opleiding volgen.

Met onze sterk praktijkgerichte opleidingen proberen wij in te spelen op de wensen van de cursisten. Levenslang leren is immers voor vele volwassenen geen loos begrip. Ons aanbod richt zich tot volwassenen die enerzijds willen bijscholen en/of omscholen en tot volwassenen die op zoek zijn naar een persoonlijke ontplooiing.

Beide doelgroepen moeten ten volle aan hun trekken komen. Het leren staat hierbij steeds centraal. Wie een beroepsopleiding met vrucht beëindigt, behaalt een officieel certificaat, waarmee hij/zij indien gewenst, op de arbeidsmarkt aan de slag kan.

Het doel dat het centrum voor ogen heeft, bestaat uit volgende aspecten:

- veel aandacht besteden aan kwaliteit, de vakbekwaamheid van de leraar, het afgewerkte product, de infrastructuur en de didactische middelen;
- actuele tendensen, nieuwe trends en maatschappelijke veranderingen integreren in het cursusaanbod;
- beantwoorden aan de hoge verwachtingen van de cursisten.

Sinds 2000 heeft het volwassenenonderwijs van Spermalie ook een afdeling in Gent. Dit gaf ons de mogelijkheid om naast de bestaande afdelingen, in Gent ook gastronomische cursussen uit te bouwen.

De meest recente realisatie is de opleiding 'Host/ess op een toeristische bestemming'. Spermalie Brugge specialiseert zich in hotel- en toerismeonderwijs. Vanuit deze visie past deze opleiding perfect in het spectrum van onze opleidingen.



## Vestigingsplaatsen en lesplaatsen

CVO Spermalie Campus Brugge:

- Snaggaardstraat 15, 8000 Brugge
- Komvest 34, 8000 Brugge

Tel.: 050 44 10 00

Fax: 050 33 90 79

e-mail: [cvobrugge@spermalie.be](mailto:cvobrugge@spermalie.be)

website: [www.spermalie.be](http://www.spermalie.be)

CVO Spermalie Campus Gent :

- Tweebruggenstraat 55, 9000 Gent
- Kasteellaan 435, 9000 Gent

Tel.: 09 233 39 61

Fax: 09 233 39 61

e-mail: [cvogent@spermalie.be](mailto:cvogent@spermalie.be)

website : [www.spermalie.be](http://www.spermalie.be)

## Opleidingsaanbod

### Campus Brugge

- Hulpkok
- Kok
- Keukenverantwoordelijke
- Hulpkelner
- Kelner
- Wijnkenner
- Eenjarige opleiding 'kok & kelner' Host/hostess op een toeristische bestemming
- Stadsgids Brugge
- Steekgids Brugse Ommeland

### Campus Gent

- Hulpkok
- Hulpkelner
- Wijnkenner
- Engels voor 50-plussers
- Modist
- Accessoires
- Interieur
- Dames- en kinderkleding
- Patroontekenen

De opleidingen worden georganiseerd volgens het modulair systeem.

Bij een modulaire opleiding wordt de leerstof onderverdeeld in een aantal modules waar de theorie en de praktijk geïntegreerd gegeven worden. Een modulaire opleiding kan over een heel jaar of een gedeelte ervan gespreid worden. Het zijn vooral deze opleidingen die verschillende startdata hebben. Elk Centrum voor Volwassenenonderwijs is vrij de spreiding van de opleiding te bepalen.



### 3. Wie is wie?

#### 3.1 De Raad van Bestuur

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

VZW Hotel- en Toerismeschool Spermalie  
Snaggaardstraat 15  
8000 Brugge  
050 33 52 19

Voorzitter: de heer Francis Decoster

#### 3.2 De directie

Het directieteam bestaat uit:

de directeurs: Sonja Saelaert en Filiep Defraye

de adjunct-directeur(s): Julie Houwen en Saskia DeSweemer

de coördinatoren zijn:

Gerda Baeyens	opleidingen mode
Sabrina CaECKaert	voeding: studenten Vives
Patrick Holthof	voeding: restaurantpraktijk, eenjarige opleiding kok en kelner
Julie Houwen	toerisme: gidsenopleiding, host/ess op een toeristische bestemming
Walter Lanckmans	voeding: keukenpraktijk

De ombudsvrouw(en): Julie Houwen (Brugge) en Saskia De Sweemer (Gent)

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

#### 3.3 De administratieve medewerkers

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd.

Daar word je geholpen met het uitstippelen van je leertraject, 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 je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt zodat administratieve moeilijkheden kunnen worden vermeden.

De administratieve medewerkers zijn:

- voor Brugge: Sylvie Schittecatte, Patricia Vernimme en Severine Vanexem
- voor Gent: Ann Timmermans en Patricia van de Woestijne





Openingsuren van het secretariaat:

**CVO Spermalie Brugge**

ma, di, do: van 13.00 tot 21.30 uur

wo, vr: van 09.00 tot 12.00 uur

gesloten tijdens schoolvakanties

Tel: 050 44 10 00

cvobrugge@spermalie.be

**CVO Spermalie Gent**

ma, di, do: van 9.00 tot 22.00 uur

vr: van 09.00 tot 15.00 uur

gesloten tijdens schoolvakanties

Tel: 09 233 39 61

cvogent@spermalie.be

### 3.4 Vertrouwensperso(o)n(en)

Met een probleem kan je steeds bij je leraar(s) of een administratieve medewerker terecht. Vertrouwelijke problemen bespreek je best met een vertrouwenspersoon.

- Voor Brugge: Sabrina Caekaert: [sabrina.caekaert@spermalie.be](mailto:sabrina.caekaert@spermalie.be)
- Voor Gent: Gerda Baeyens: [gerda.baeyens@spermalie.be](mailto:gerda.baeyens@spermalie.be)

Je kan hen ook bereiken via het secretariaat van het CVO.



## 4. Hoe schrijf ik in?

### 4.1 Inschrijven in het volwassenenonderwijs

Je bent pas geldig ingeschreven als:

- je tijdig bent ingeschreven op één van onze secretariaten. Je kan inschrijven tot op de dag van het registratiemoment (de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken). Nadien kan de directeur je inschrijving weigeren;
- je het inschrijvingsgeld hebt betaald of de juiste documenten voor een vrijstelling hebt ingediend;
- je je akkoord verklaard hebt met ons centrumreglement en ons agogisch project;
- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's hebt afgegeven;
- je de Belgische nationaliteit hebt of als je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

De cursisten die ingeschreven zijn in ons centrum hebben voorrang van inschrijving. Zij krijgen met andere woorden de eerste kans om de opleiding waaraan ze begonnen zijn, verder af te werken.

Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich aanbieden. Indien nodig kunnen we ook wachtlijsten aanleggen (zie 4.6 'Wat als de cursus volzet is?').

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

Bij elke inschrijving vragen wij naar:

- een geldig identiteitsbewijs of een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt;
- de getuigschriften, attesten en diploma's die je vroeger hebt behaald;
- attesten voor vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel een aanvraag tot vrijstelling;
- eventueel een aanvraag voor betaald educatief verlof.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Zo zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correcte diploma's en (deel)certificaten kunnen afleveren.

Bij inschrijving kunnen wij relevante informatie over eerder behaalde studiebewijzen ophalen uit de Leer- en ErvaringsDatabank (LED) van de Vlaamse overheid. Indien je hiervoor geen toestemming wenst te geven, kan dit met een schriftelijke melding bij inschrijving: in dat geval dien je zelf de eventueel vereiste studiebewijzen bij inschrijving voor te leggen.

Voor volgende doelgroepen gaat aan de inschrijving een infomoment en/of een intake vooraf:

- *Eenjarige opleiding kok en kelner;*
- *versneld traject keukenverantwoordelijke;*
- *Host/hostess op een toeristische bestemming.*

Hierin schetsen we een duidelijk beeld van de opleiding en peilen we naar de motivatie van de cursist.

De inschrijving gebeurt persoonlijk op het secretariaat.



### Studenten hogeschool Vives

Studenten van het eerste jaar bachelor hotelmanagement, die geen vooropleiding hotel hebben, worden vanuit Vives aangemoedigd om een basiscursus keuken- en restaurantpraktijk te volgen in CVO Spermalie. De informatieverstrekking en de inschrijvingen worden in samenspraak met Vives georganiseerd.

### Gidsenopleiding

Aan de inschrijving gaat een infoavond vooraf. Hier schetsen we een duidelijk beeld van de opleiding. De aanmeldingsformulieren bepalen de volgorde van inschrijving.

#### 4.2 Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen? (behoudens decretale wijzigingen)

Je bent pas ingeschreven als het inschrijvingsgeld werd betaald. Hiervoor kan je persoonlijk langskomen op één van onze secretariaten, elektronisch betalen of overschrijven.

Hoeveel inschrijvingsgeld je moet betalen, vind je op onze website.

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs voorziet voor het inschrijvingsgeld in het volwassenenonderwijs een standaardtarief van 1,50 euro per lestijd.

Je betaalt:

- maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die starten vanaf 1 september t.e.m. 31 december;
- maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die starten vanaf 1 januari t.e.m. 31 augustus.

Dit maximumbedrag geldt voor elke opleiding afzonderlijk en voor elk centrum apart. Je kunt dit niet in rekening brengen in een ander CVO.

Je moet zelf kunnen aantonen dat je het plafond voor het schooljaar en de opleiding hebt bereikt. We zullen je daarom bij je inschrijving altijd een betalingsbewijs overhandigen zodat je zelf kan aantonen dat je het plafond hebt bereikt.

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor cursusmateriaal zoals handboeken en kopieën. Voor bepaalde opleidingen wordt een bijdrage gevraagd voor de grondstoffen die je in de lessen verbruikt. Op onze website en correspondentie benoemen we dit als 'cursusgeld'. Bij je inschrijving worden deze kosten meegedeeld.



#### 4.3 Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?

Ja, dat kan in de volgende situaties:

- je bent ingeschreven in een opleiding in het studiegebied Algemene vorming;
- je bent ingeschreven in de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- je geniet op het moment van de inschrijving materiële hulp volgens de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- je verwerft op het moment van de inschrijving een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon, of je bent ten laste van iemand in deze categorieën;
- je verblijft op het moment van de inschrijving als gedetineerde in één van de Belgische strafinrichtingen;
- je hebt op het moment van de inschrijving nog niet voldaan aan de voltijdse leerplicht;
- je verwerft op het moment van de inschrijving een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar werk;
- je bent ingeschreven als werkzoekende en hebt op het moment van de inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering verworven.

Opgelet! Om rechtsgeldig te zijn als bewijsstuk mag een attest van het OCMW bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

Als je ten laste bent van iemand verwachten we zowel een attest waaruit blijkt dat die persoon tot één van de bewuste categorieën behoort, als een verklaring op eer die jullie allebei ondertekenen.

#### 4.4 Kan ik een gedeeltelijke vrijstelling krijgen en moet ik maar één vijfde van het inschrijvingsgeld betalen?

Ja, want het tarief van 0,30 Euro per lestijd is van toepassing in volgende gevallen:

- je verwerft een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming, de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting, NT2 opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs of je bent ten laste van iemand in deze categorieën.
- je bent in het bezit van één van de volgende attesten of je bent ten laste van iemand in deze categorieën:
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
  - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
  - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.



- je hebt gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd gedurende ten minste 120 lestijden voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze vrijstelling wordt toegepast voor elke inschrijving in het centrum gedurende het betrokken schooljaar.

Als je ten laste bent van iemand verwachten we zowel een attest waaruit blijkt dat die persoon tot één van de bewuste categorieën behoort, als een verklaring op eer die jullie allebei ondertekenen.

#### 4.5 Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren?

Stel je kort voor of bij de start van de opleiding (of kort nadien) vast dat je de lessen niet zal kunnen volgen dan dien je dit in ieder geval zo snel mogelijk te melden (schriftelijk of per mail) bij het secretariaat. Je kan dan de betaalde som volledig of gedeeltelijk terugkrijgen:

- het gehele bedrag (dus inschrijvingsgeld, cursusgeld en de eventuele andere bijdragen) als je uiterlijk één week vóór de start van de opleiding annuleert;
- het gehele bedrag (dus inschrijvingsgeld, cursusgeld en de eventuele andere bijdragen) als je niet slaagt in de opgelegde toelatingsproef;
- het gehele bedrag, verminderd met € 15,00 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. De verbruikte grondstoffen uit het studiegebied worden aangerekend. Het inschrijvingsgeld wordt dan niet meer terugbetaald;
- na 2 weken opleiding wordt er niet meer terugbetaald. Uitzondering hierop is het studiegebied voeding, waarbij de grondstoffen voor de lessen die je niet meer zal volgen, worden terugbetaald.

Het CVO heeft het recht een cursus af te gelasten of een lesdag te wijzigen om technische of organisatorische redenen. Indien een cursus door het centrum geannuleerd wordt en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen, wordt het inschrijvingsgeld integraal terugbetaald na het overhandigen van het originele betalingsbewijs, tot 2 maanden na de annuleringsdatum.

#### 4.6 Wat als de cursus volzet is?

Als de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten te kunnen inschrijven, dan kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van aanmelding.

#### 4.7 Kan mijn inschrijving geweigerd worden?

Wanneer de cursist voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan de directeur de inschrijving enkel weigeren:

- indien de veiligheid in het gedrang komt;
- als er nog een openstaand saldo is vanuit eerdere inschrijvingen;
- als de cursist het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten. Zo'n strenge maatregel is heel uitzonderlijk en volgt een welbepaalde procedure, die je verder omschreven vindt in de rubriek: 7. Wat als je de leefregels niet naleeft, punt 7.2



#### 4.8 Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?

In zoverre de beroepsprofielen het toelaten staat ons CVO open voor alle cursisten met een functiebeperking, chronische ziekte of leerbeperking. Door het leveren van maatwerk willen wij gelijke onderwijskansen creëren.

Basisvereisten om de opleiding te kunnen starten worden per opleiding bekeken. De competenties moeten bereikt worden.

Rechten en afwijkingen worden pas verleend na legitimatie (medisch attest of attesten/verslagen van bevoegde instanties) en in overleg met de opleidingscoördinator.

#### 4.9 Kan ik als volwassene met een handicap gebruik maken van hulpmiddelen?

Je kan als volwassene met een handicap gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen om het onderwijsleerproces in een CVO te kunnen volgen.

In het volwassenenonderwijs is de toekenning van volgende speciale onderwijsleermiddelen mogelijk:

- het inschakelen van een tolk Vlaamse gebarentaal en/of een schrijftolk (cursisten met een auditieve handicap);
- de terugbetaling van kopieën van notities van medecursisten (cursisten met een handicap);
- het aanpassen van lesmateriaal, zoals de omzetting in braille, vergrotende kopieën, digitale omzettingen of grootletterdruk (cursisten met een visuele handicap).

Wil je gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen, neem dan contact op met de directeur.

Het is immers de directeur die hiervoor een aanvraag indient bij de bevoegde instanties via een volledig ingevuld aanvraagformulier.

#### 4.10 Kan ik het inschrijvingsgeld in schijven betalen?

Wie problemen ondervindt met het betalen van het inschrijvingsgeld en/of cursusgeld binnen de aangeduide termijn kan bij de directeur een aanvraag indienen voor gespreide betaling. Discrete behandeling van de vraag wordt verzekerd.



4.11

Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?

### **Opleidingscheques voor werknemers in Vlaanderen en het Brussels gewest**

Het CVO is een erkend centrum voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Indien je werknemer bent in Vlaanderen of het Brussels gewest betaal je via dit systeem slechts de helft van de kosten van de opleiding. De Vlaamse overheid betaalt de rest.

De opleidingscheques worden aangevraagd via de VDAB:

<http://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>.

Je kan per kalenderjaar maximaal voor € 250 aan opleidingscheques aankopen. Cursisten die een beroepsopleiding secundair volwassenenonderwijs volgen en nog geen diploma secundair onderwijs hebben, kunnen de door hen betaalde helft via de VDAB terugvragen.

Zowel het inschrijvingsgeld als het cursusmateriaal kan geheel of gedeeltelijk betaald worden met opleidingscheques. Noteer: als je het cursusmateriaal wil betalen met opleidingscheques moet je de boeken via het centrum aankopen en betalen. Het gebruik van opleidingscheques moet tijdens de inschrijvingsprocedure bekend gemaakt worden. Als je de opleidingscheques na de inschrijving afgeeft in het secretariaat, krijg je het overeenstemmende bedrag binnen de maand teruggestort. De waarde van de opleidingscheques mag nooit de kostprijs van de opleiding overschrijden.

De opleidingscheques voor werknemers moeten ten laatste twee maanden na aanvang van de opleiding besteld worden bij de VDAB. Deze opleidingscheques zijn slechts 14 maanden geldig vanaf de datum van uitgifte. Enkel geldige cheques worden aanvaard. Aangezien ze door de administratie tijdig verwerkt moeten worden, moeten de cheques ten laatste 10 werkdagen vóór hun vervaldatum bezorgd worden aan het secretariaat.

De cheques moeten vóór het einde van de opleiding afgeleverd worden op het secretariaat.

Niet alle opleidingen komen in aanmerking voor opleidingscheques. Je kan de volledige lijst van opleidingen raadplegen via de VDAB <http://www.vdab.be/opleidingscheques>. Mocht je toch nog vragen of twijfels hebben, aarzel niet om het secretariaat te contacteren.

### **Opleidingscheques voor werkgevers in het Vlaams gewest = KMO-portefeuille**

Het CVO is erkend als dienstverlener in het kader van kmo-portefeuille.

Kmo's en beoefenaars van vrije beroepen die in Vlaanderen zijn gevestigd kunnen voor opleidingen subsidie aanvragen bij de kmo-portefeuille.

Deze projecten moeten worden aangevraagd ten laatste 14 kalenderdagen na de officiële start van de lessen.

Het erkenningsnummer van:

- CVO Spermalie campus Brugge: . DV.O102689
- CVO Spermalie campus Gent: DV.O102690

Meer info hierover vind je op [www.kmo-portefeuille.be](http://www.kmo-portefeuille.be)



4.12

Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden)

### **Secundair volwassenenonderwijs**

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

#### **Losstaande modules**

Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, m.a.w. iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

#### **Vervolgmodules**

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

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodule als:

- je het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module/jaar kan voorleggen (ook van een ander centrum);
- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur oordeelt dat je op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om in de module te starten. Met andere woorden, je kan dan een vrijstelling aanvragen (zie rubriek 14 'Kan ik vrijstelling krijgen voor onderdelen van een opleiding?');
- je slaagt in een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je de nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen (zie rubriek: 4.14 'Kan ik vrijstelling krijgen voor onderdelen van een opleiding?').

De specifieke toelatingsvoorwaarden voor elke opleiding kan je nalezen op de cursusfiches van de modules op onze website of in de brochure van de specifieke opleiding. Soms staat er ook vermeld dat we een bepaalde voorkennis sterk aanraden, maar deze is dan niet verplicht.

#### **Studiegebied Voeding**

Je moet voor 1 oktober van het betrokken schooljaar of onmiddellijk indien de inschrijving op een later tijdstip gebeurt, een medisch geschiktheidsattest van goede gezondheid (opgesteld door een arts) kunnen voorleggen om te starten in de 'eenjarige opleiding Kok & Kelner' of het 'versneld traject tot keukenverantwoordelijke'. Dit attest is éénmalig en is geldig voor de hele duur van het opleidingstraject, ook bij verandering van centrum en/of overschakeling naar een verwante opleiding. Indien je niet over dit geschiktheidsattest beschikt, voldoe je niet aan de toelatingsvoorwaarden en kan je de opleiding niet volgen.

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





#### 4.13 Waar kan ik informatie vinden over de vakantiedagen en het lessenrooster?

Bij de start van de opleiding ontvang je 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 stageperiodes;
- de evaluatieperiodes;
- het moment van inhaalexamens;
- de extramuros activiteiten;
- de proclamatie;
- ...

Het CVO wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.

Bij lesverplaatsingen of inhaallessen zal het CVO je zo vlug mogelijk het tijdstip melden.

Vakantieperiodes en vrije dagen:

Herfstvakantie: 29/10/18 - 2/11/18

Kerstvakantie: 26/12/18 - 4/01/19

Pedagogische studiedag: 7/2/19

Vrije dag: 8/2/19

Krokusvakantie: 4/03/19 - 8/03/19

Paasvakantie: 8/04/19 - 19/04/19

Paasmaandag: 22/4/19

Dag van de arbeid: 1/05/19

Hemelvaart: 30 - 31/05/19

Pinkstermaandag: 10/06/19

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



4.14

Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde onderdelen van opleidingen?  
(EVC en EVK)

### **Algemene informatie**

Heb je al een pak praktijkervaring in je huidige of vroegere job? Heb je een tijdje in het buitenland verbleven en daar een paar taalcursussen gevolgd en kan je dit niet bewijzen? Of heb je al een aantal onderdelen van de opleiding in een ander centrum gevolgd?

Geen nood! Ons CVO houdt rekening hiermee en in samenspraak met de opleidingsverantwoordelijke kan een aangepast traject uitgewerkt worden dat leidt tot een verkorting van de studieduur. Deze procedure heet EVC/EVK:

- EVC = Eerder Verworven Competentie
- EVK = Eerder Verworven Kwalificatie

Met wat je vroeger hebt geleerd (EVK) of elders door ervaring hebt verworven (EVC), kan je de duur van je leertraject (aanzienlijk) verkorten, waardoor je sneller in het bezit bent van een waardevol certificaat.

Heb je vragen hierover of weet je niet zeker of je in aanmerking komt voor verkorting van de studietijd dan staan de opleidingsverantwoordelijken steeds klaar om het dossier met jou te bekijken.

### **EVK of Eerder Verworven Kwalificaties**

EVK staat voor Eerder Verworven Kwalificaties. In de EVK-procedure kijken we naar diploma's, attesten, certificaten, creditbewijzen,... die je al behaald hebt. We gaan na of deze aan het niveau en de inhoud van de gekozen opleiding beantwoorden, waardoor je eventueel vrijstellingen in het leertraject kan krijgen.

Volgende studiebewijzen komen in aanmerking:

- een creditbewijs uit een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs, d.i. een hogeschool of universiteit,
- een attest uit een andere opleiding gevolgd aan een CVO,
- een studiebewijs uit het buitenland (indien officieel gelijkgesteld).

Deze studiebewijzen moeten relevant zijn, m.a.w. het studiebewijs moet voldoende de inhouden dekken van de module(s) waarvoor je een vrijstelling aanvraagt.

Een attest van deelname aan een opleiding of vorming voldoet niet voor deze procedure. Deze procedure is enkel van toepassing als een examen werd afgelegd en hiervan een studiebewijs kan voorgelegd worden. Een attest van deelname valt onder de procedure EVC of Eerder Verworven Competenties.



## Procedure

Je vult een aanvraagformulier ([aanvraag tot vrijstelling](#)) in en voegt de nodige bewijsstukken toe aan het aanvraagformulier:

- kopies van behaalde attesten, diploma's en diplomasupplementen;
- lessentabellen van opleidingen die je gevolgd hebt;
- attesten van andere opleidingen;
- ...

De verantwoordelijkheid voor de samenstelling van dit dossier ligt volledig bij jou.

1. Je bezorgt het hele dossier gebundeld aan het secretariaat.
2. De opleidingscoördinator volgt het dossier op en voegt een gemotiveerd advies toe aan het dossier.
3. De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de directeur die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.
4. De beslissing wordt schriftelijk, via mail of via Smartschool gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan je persoonlijk cursistendossier toegevoegd.

## **EVC of Eerder Verworven Competenties** (<http://www.evcvlaanderen.be>)

Competenties zijn een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes dat iemand beheerst en nodig heeft om een taak of opdracht te vervullen. Wie veilig op straat wil fietsen, moet het verkeersreglement kennen, vaardig zijn met de fiets en rekening houden met andere weggebruikers. De drie elementen samen — kennis, vaardigheid en attitude — vormen de competentie 'veilig op straat fietsen'.

### **Verworven competenties**

Competenties verwerven, veronderstelt een leerproces. De wijze waarop je leerde, of het leerproces zelf, zijn van ondergeschikt belang. Je kan competenties zowel op het werk als thuis, in een schoolse context of tijdens vrijetijdsactiviteiten verwerven.

Toch kan je ook dan vrijstelling vragen via de EVC-procedure waardoor je de studietijd kan verkorten.

### **Voorbeelden**

- Je kan een ruime relevante werkervaring aantonen.
- Je beheerst een vreemde taal, bijv. omdat je die thuis spreekt of omdat je een stage in het buitenland hebt gelopen.
- ...



## Procedure

1. Bij de inschrijving geef je aan dat je al voorkennis en/of beroepservaring hebt. Via gerichte vragen over je werkervaring, eerdere opleidingen, vormingen ... en via een toelichting bij de inhoud van de opleiding krijgen we een eerste indicatie of je mogelijk in aanmerking komt.
2. Het secretariaat kan dan een afspraak regelen met de opleidingsverantwoordelijke. Deze bespreekt met jou heel grondig de inhoud van de opleiding en peilt in het gesprek verder naar je voorkennis en/of beroepservaring. Hij is best geplaatst om je te adviseren over je leertraject en mogelijke vrijstellingen. Hij adviseert je ook over de documenten die je dient te verzamelen en hoe je best te werk gaat.
3. Je hebt beslist om een EVC-dossier samen te stellen. Naast het formulier ([aanvraag tot vrijstelling](#)) op basis van EVC dien je een aantal documenten toe te voegen:
  - officiële attesten van werkgevers;
  - attesten van gevolgde opleidingen;
  - andere bewijzen, ...

Vrijstellingen op basis van beroepservaring kan je aanvragen op basis van tenminste 1 jaar relevante werkervaring. Je dossier bevat dan minimum de volgende elementen:

- een uitgebreide CV met
  - een korte voorstelling van jezelf;
  - een overzicht van gevolgde opleidingen, met alle bijscholingen of opleidingen in functie van je werkervaring;
  - een overzicht van je volledige beroeps carrière;
- een duidelijke functieomschrijving met de taken en verantwoordelijkheden in het kader van de beroepssituatie, ondertekend door de werkgever;
- een lijst van de modules waarvoor je een vrijstelling vraagt.

Als cursist ben je zelf verantwoordelijk om alle relevante bewijzen te verzamelen en te selecteren.

4. Je geeft alles gebundeld af op het secretariaat.
5. De opleidingscoördinator volgt het dossier op en voegt een gemotiveerd advies toe aan het dossier op basis van een aantal criteria:
  - de aard, het niveau, de duur en inhoud van de gevolgde opleidingen;
  - de behaalde resultaten;
  - de aard, duur en inhoud van de beroepservaring;
  - de verantwoordelijkheid tijdens de uitoefening van het beroep;
  - de relevantie van al je ervaring voor de opleiding waarvoor je wil inschrijven.

Hij gaat ook na of de opgedane ervaring voldoende recent is.



6. De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de directeur die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.
7. De beslissing wordt schriftelijk of via mail of Smartschool gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan je persoonlijk cursistendossier toegevoegd.

### **Een vrijstellingsproef afleggen**

Als het ingediende EVC-dossier niet overtuigend genoeg zou blijken, kan je een vrijstellingsproef afleggen. We gaan dan testen of de verworven competenties voldoende overeenkomen met de einddoelen/competenties van de module waarvoor je vrijstelling aanvraagt. De vrijstellingsproef bestaat uit een schriftelijke en/of mondelinge test.

- Je doet een schriftelijke aanvraag (Aanvraag tot vrijstellingsproef) via het secretariaat.
- De vrijstellingsproef wordt gepland en op een afgesproken datum door een bevoegd leraar afgenomen. Op basis van deze proef geeft de leraar (eventueel in samenspraak met de opleidingscoördinator) een gemotiveerd advies dat bij je aanvraag wordt gevoegd.
- Op basis van deze adviezen en bijgevoegde proef beslist de directeur of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.
- Je wordt schriftelijk, via mail of Smartschool op de hoogte gebracht van zijn beslissing die in je persoonlijk cursistendossier wordt opgenomen. We maken een attest op dat bewijst dat je in het vrijstellingsexamen bent geslaagd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan voegen.

### **Niet akkoord met een beslissing van de directeur over de gevraagde vrijstellingen?**

Als je de beslissing van de directeur omtrent de mogelijkheid tot vrijstellingen in punt 4.14 niet kan aanvaarden, kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) ten laatste op de vijfde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de inschrijvingsperiode je bezwaren kenbaar maken.

Hiervoor richt je een brief of e-mail met je bezwaren t.a.v. directeur. Hij legt je bezwaren dan voor aan de evaluatiecommissie (zie punt 6.7). De evaluatiecommissie kan op basis van je bezwaren de beslissing van de directeur handhaven of een nieuwe beslissing nemen. Van deze beslissing word je binnen een redelijke termijn schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht.

De beslissing van de evaluatiecommissie is definitief. Tegen deze beslissing kan je geen beroep meer instellen.

Let op: als je je bezwaren pas aan de directeur bezorgt na het verstrijken van de termijn in de eerste alinea van dit punt, kan de directeur ze niet meer voorleggen aan de evaluatiecommissie. De beslissing van de directeur over eventuele vrijstellingen is dan definitief.



## **Niveaubepaling via plaatsingstoets talen**

De plaatsingstoets talen bepaalt het niveau van de cursist die wenst in te schrijven voor een taalopleiding. De cursist mag de toets maar één keer afleggen. De plaatsingstoets wordt georganiseerd tijdens de inschrijvingsperiode. Cursisten die zich inschrijven voor een beginnersniveau van een opleiding hoeven geen plaatsingstoets af te leggen. Deelname aan de plaatsingstoets is wel verplicht voor elke cursist met voorkennis van de gekozen doeltaal die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een hoger niveau (zie rubriek 4.12 'Kan ik zomaar met iedere opleiding starten?'). Het resultaat van de plaatsingstoets geldt gedurende twee schooljaren: het schooljaar waarin de toets werd afgelegd en het eerstvolgende schooljaar. Het wordt persoonlijk aan de cursisten bekendgemaakt en wordt beperkt tot de aanduiding van het behaalde niveau. De beslissing van de directeur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden

### 4.15 Heb ik recht op Betaald Educatief Verlof?

Een aantal opleidingen in ons CVO geven recht op Betaald Educatief Verlof. Als je hiervan gebruik wil maken, meld je dit bij je inschrijving. De verantwoordelijke medewerker van het secretariaat maakt een aanvraagformulier op, dat jij dan zo vlug mogelijk aan je werkgever bezorgt. Deze documenten worden niet opgestuurd. De reglementering voor het Betaald Educatief Verlof schrijft voor dat de getuigschriften van nauwgezetheid afgeleverd worden per periode van drie maanden. Je mag per periode niet meer dan 10% van de lestijd onwettig afwezig zijn of je verliest het recht op Betaald Educatief Verlof voor 6 maanden. Voor meer informatie over Betaald Educatief Verlof kan je terecht op de website van de overheid <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>.  
Zie ook de rubriek 11: 'Betaald Educatief Verlof'.



## 5. Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?

### 5.1 Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?

Regelmatig in de les aanwezig zijn, verhoogt je slaagkansen. De aanwezigheden worden elke les door de leraar genoteerd op een officiële aanwezigheidslijst. Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van attesten van dokter of werkgever, onder meer in functie van betaald educatief verlof, inburgeringstraject,.... Wij verwachten dan ook van jou dat je maximaal deelneemt aan de opleiding en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt. De deelname aan evaluaties kan geweigerd worden op grond van langdurige of veelvuldige niet gemotiveerde afwezigheden. Je vorderingen kunnen dan immers niet worden beoordeeld. Maar soms zijn er omstandigheden die je kunnen verhinderen om aanwezig te zijn. We vragen om elke afwezigheid met een bewijsstuk te staven.

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

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

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- wanneer je terug naar de lessen komt;
- door het attest onmiddellijk op het secretariaat te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen betreft.

Een medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

We aanvaarden ook andere omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

- om professionele werkomstandigheden (niet van toepassing voor cursisten van de eenjarige opleiding 'Kok & Kelner', het 'versneld traject tot keukenverantwoordelijke' en 'host/ess op een toeristische bestemming');
- wegens staking;
- wegens uitzonderlijke weersomstandigheden;
- om een familieraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jezelf;
- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging.



Zo'n afwezigheid moet je wel bewijzen door een officieel document (met de vermelding van de reden van de afwezigheid) op het secretariaat af te geven.

Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan je uit de aanwezigheidslijsten geschrapt worden. Zorg dat het nooit zover komt en meld ons schriftelijk je afwezigheden, ook diegene die voorspelbaar zijn (bv. werk, e.d.).

Je hebt recht op een terugbetaling van het cursusgeld voor cursisten horeca & drankenkennis, wanneer je 3 of meer opeenvolgende weken afwezig bent omwille van ziekte. Na het indienen van het doktersattest wordt het cursusgeld van de niet gevolgde lessen terugbetaald. Uitzondering: cursusgeld betaald met opleidingscheques voor werknemers of subsidies voor werkgevers/zelfstandigen (KMO-portefeuille) kunnen door het centrum niet terugbetaald worden.

In het vademecum of de praktische informatie die je bij de start van de module/opleiding ontvangt, zetten we de belangrijkste info i.v.m. afwezigheden nog eens op een rijtje (enkel voor cursisten éénjarige opleiding, versneld traject en host/hostess).

Als je (on)gewettigd afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stage moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen. Hierdoor kan de beslissing einde schooljaar eventueel uitgesteld worden.

## 5.2 Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?

Wanneer de leraar afwezig is, word je verwittigd per sms. Het is dan ook belangrijk om bij je inschrijving je gsm-nummer en mailadres op te geven zodat we je vlot een sms en mailbericht kunnen sturen. Daarom is het van belang dat je elke wijziging van adres, telefoonnummer (of GSM) of e-mailadres zo vlug mogelijk meedeelt aan het secretariaat.

Indien je leerkracht niet binnen de 15 minuten komt opdagen, gelieve dan het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

## 5.3 Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen?

Als je na de start van je cursus toch nog van lesmoment zou willen veranderen, kan dit enkel nadat je dit meldt aan het secretariaat. De opleidingsverantwoordelijke zal uiteindelijk beslissen of dit al of niet kan.





## 5.4 Hoe kan ik documenten laten invullen?

Documenten die door het CVO moeten worden opgesteld of ingevuld, kan je aan het secretariaat afgeven. Indien mogelijk vullen we ze onmiddellijk in. In andere gevallen kan je de documenten op een later tijdstip afhalen.

### **Kinderbijslag**

Ben je jonger dan 25 jaar en nog ten laste van één van je ouders, dan kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag. Hiervoor moet je het controleformulier P7 laten invullen. Dit formulier kan gedownload worden via <http://www.famifed.be>

Als je in aanmerking komt voor kinderbijslag engageer je je bij inschrijving om je voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven. Dit teneinde te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake kinderbijslag. Dit betekent voor het secundair volwassenenonderwijs per maand gemiddeld 17 uren per week les volgen/praktijk doen.

Meer info over kinderbijslag kan je vinden op <http://www.famifed.be>

### **Vrijstelling RVA**

De RVA kan vrijstelling geven aan uitkeringsgerechtigde volledig werkzoekenden voor studies in het volwassenenonderwijs.

Om de vrijstelling te bekomen dien je de nodige documenten te laten invullen op het secretariaat en ingevuld terug te bezorgen bij de uitbetalingsinstelling. De directeur van het plaatselijk RVA-kantoor moet deze aanvraag goedkeuren. In afwachting dien je te blijven voldoen aan de verwachtingen vooropgesteld aan een volledig uitkeringsgerechtigde werkloze.

Als je meerdere jaren een opleiding volgt, moet de aanvraag jaarlijks hernieuwd worden.

Als je hiervoor in aanmerking komt, engageer je je bij inschrijving om je voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven, dit om te voldoen aan de wettelijke bepalingen.

## 5.5 Maaltijden, pauzes en lesonderbrekingen

### Vestiging Brugge

Op vooraf bepaalde tijdstippen kan je terecht in de bar, waar je eventueel iets kunt drinken. Je betaalt met bonnetjes die te koop zijn op het secretariaat. Het meubilair in de bar mag niet verplaatst worden.

Bij de gastronomische cursussen kan je bij de maaltijden kiezen uit een assortiment van dranken\*: wijn, bier, frisdranken en water. Mogen wij je er attent op maken dat het meebrengen van eigen dranken niet toegestaan is. Het nuttigen van drank in de keuken, is om redenen van veiligheid en hygiëne niet toegestaan.

Alle grondstoffen en niet genuttigde maaltijden en dranken blijven eigendom van de school en kunnen onder geen beding meegenomen worden naar huis. Wie betrapt wordt op het meenemen van grondstoffen en andere etenswaren kan zwaar gesanctioneerd worden.

Uitzondering hierop zijn de bereidingen van de module desserts en gebak. Deze eigen bereidingen kunnen na de les in de daartoe voorziene dozen meegenomen worden.

Gelieve het tijdstip van de pauzes te respecteren.

\*Zie ook 5.14: alcoholbeleid.



### Eenjarige opleiding Kok en Kelner - Versneld traject tot keukenverantwoordelijke

Om de rust van de andere cursisten te respecteren, is het niet toegelaten om muziek te spelen (radio, cd...) tijdens de pauzes.

Tijdens de lesdagen is de lunch inbegrepen. Bij de maaltijden en tijdens de pauze(s) zijn het nuttigen van water, koffie of thee in de grondstoffenprijs inbegrepen. Alle niet geconsumeerde producten, alle (resten van) grondstoffen en alle producten gestockeerd in de koelcel of het economaat blijven eigendom van de school. Cursisten kunnen zich hiervan nooit zonder toestemming bedienen.

### Host/ess op een toeristische bestemming

Om de rust van de andere cursisten te respecteren, is het niet toegelaten om muziek te spelen (radio, cd...) tijdens de pauzes.

In Residentie De Veste zijn frisdranken tegen betaling te verkrijgen. De cursisten brengen hun eigen lunchpakket mee en kunnen dit nuttigen in de keuvelhoek.

### Vestiging Gent

Bij de gastronomische cursussen kan je bij de maaltijden kiezen uit een assortiment van dranken\*: wijn, bier, frisdranken en water. Je betaalt met bonnetjes die te koop zijn op het secretariaat. Mogen wij je er attent op maken dat het meebrengen van eigen dranken niet toegestaan is. Het nuttigen van drank in de keuken, is om redenen van veiligheid en hygiëne niet toegestaan.

Alle grondstoffen en niet genuttigde maaltijden en dranken blijven eigendom van de school en kunnen onder geen beding meegenomen worden naar huis. Wie betrapt wordt op het meenemen van grondstoffen en andere etenswaren kan zwaar gesanctioneerd worden.

Uitzondering hierop zijn de bereidingen van de module desserts en gebak. Deze eigen bereidingen kunnen na de les in de daartoe voorziene dozen meegenomen worden.

Gelieve het tijdstip van de pauzes te respecteren.

\* Zie ook 5.14: alcoholbeleid

### Mode en Engels

De les wordt onderbroken gedurende een 10-tal minuten voor een koffiepauze. De genuttigde dranken worden afgerekend aan de leraar. De cursisten staan in voor het afwassen van kopjes en schoteltjes.



## 5.6 Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO

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

- samen met jullie willen wij de klassen en de gebouwen netjes houden. We vragen dan ook uitdrukkelijk je medewerking:
  - laat nergens resten van welke aard dan ook (bv. eten, lege flesjes, papieren,...) rondslingeren;
  - laat de klassen netjes achter: het bord schoongeveegd, stoelen onder de tafels, geen afval op de vloer,...
  - lege drankblikjes horen thuis in de speciaal daarvoor bestemde vuilnisbakken.
- in het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen naleeft en dat je je mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Defecten, beschadigingen en storingen worden best gemeld aan de leerkracht of het secretariaat.
- in geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij brandalarm ben je verplicht de lokalen onmiddellijk te verlaten en je naar het verzamelpunt te begeven. Je dient de instructies van het personeel stipt op te volgen.
- de specifieke reglementen voor computerklassen, modeklassen en keukens ,... hangen in deze lokalen uit. Respecteer deze richtlijnen! Ze worden bij het begin van de cursus toegelicht.
- 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 respecteer de richtlijnen van je leraar.
- apparatuur, machines en materieel blijven in het lokaal waar ze thuishoren. Je kan ze enkel gebruiken als je de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen meld je best onmiddellijk. Je bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. De bijbehorende handleiding(en) en boeken blijven op hun plaats.
- buiten de lestijden kan je enkel toegang tot bepaalde lokalen krijgen, als je cursist bent van de desbetreffende opleiding.
- het CVO kan gebruik maken van bewakingscamera's om uw veiligheid te waarborgen. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd wordt, heb je het recht om de beelden te bekijken.
- wie beschadigt of ontvreemdt zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld.
- elke nieuwe cursist van het studiegebied horeca & drankenkennis ontvangt bij de start van de opleiding (module) een handboekje 'veiligheid en hygiëne', dat door de leraar zal worden toegelicht.



## 5.7 Mag ik roken in het CVO?

Als cursist dien je je te houden aan het door het CVO gevoerde rookbeleid, gebaseerd op de wetgeving betreffende het rookverbod in openbare gebouwen:

- in gesloten plaatsen is roken altijd verboden. Voorbeelden van gesloten plaatsen zijn klaslokalen, leraarskamers, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, wachtzalen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, ...
- indien het onderwijs dat het CVO organiseert, plaatsvindt in gebouwen of op terreinen die worden gedeeld met het leerplichtonderwijs, dan mag je niet roken in het gebouw of op het terrein.  
Indien het CVO onderwijs organiseert in gebouwen of op terreinen die énkél door het centrum worden gebruikt, dan geldt het rookverbod niet in de open plaatsen van die lesplaats (geldig voor Kasteellaan te Gent en Residentie De Veste).  
Voorbeelden van open plaatsen zijn speelplaatsen, sportterreinen, schooltuinen, ...

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd:

- bij een eerste inbreuk: een mondelinge vermaning door de directeur;
- bij een tweede inbreuk: een schriftelijke vermaning door de directeur;
- indien er al een schriftelijke vermaning is geweest, kan bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar, gesanctioneerd worden met een tuchtstraf, zoals bedoeld in rubriek 7 'Wat als je de leefregels niet naleeft'.

De sancties en de ultieme schriftelijke verwittiging dienen door de betrokkene te worden geveiseerd. Bij weigering stelt de directeur hiervan een proces-verbaal van weigering op. Bij een definitieve uitsluiting kan betrokkene via een aangetekend schrijven een bezwaar indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep verloopt volgens de procedure, zoals beschreven in rubriek 7 'Wat als je de leefregels niet naleeft'.  
Op het einde van het schooljaar worden de sancties doorgehaald.

## 5.8 Waar kan ik parkeren in de buurt van het CVO?

In de omgeving van het centrum kan je parkeren. Om het aangenaam te houden voor de vele buurtbewoners vragen we uitdrukkelijk om je wagen altijd reglementair te parkeren. De evacuatiewegen en de ruimten voor de ingangen van de gebouwen dienen steeds vrij te blijven voor de brandweer of de andere hulpdiensten.

Vestiging Brugge

Fietsen en bromfietsen worden enkel gestald op de daartoe voorziene plaats. Op het domein van de school in de Snaggaardstraat, zijn fietsenstallingen voorzien op de binnenplaats. Mogen wij vragen hem enkel daar te plaatsen.

### **CVO Spermalie, Snaggaardstraat 13, 8000 Brugge**

De school heeft geen aparte parkeerplaats. Alle omliggende straten van de school (volledige binnenstad) zijn betalende zone voor max. 4 uur tussen 9 en 20 u. Na 20 u. is bovengronds parkeren gratis. Mits registratie van je nummerplaat kan je genieten van een cursistentarief van € 5 per dag op de dagen dat je les volgt. Op een randparking kan je gratis parkeren. De dichtstbijzijnde bevindt zich aan de Lodewijk Coiseaukaai, aan het gebouw van de politie (75 parkeerplaatsen). Deze is op 20 minuten wandelafstand van de Snaggaardstraat (1,6 km). Voor meer info: [www.brugge.be/parkeren](http://www.brugge.be/parkeren)



### **Residentie De Veste, Komvest 34, 8000 Brugge**

Parkeren op het domein van de school is niet toegelaten. Aan de overkant van deze straat begint een blauwe zone, mits gebruik van je blauwe parkeerschijf (tot 18 uur) kan je hier max. 4 uur parkeren. De straatkant palend aan het schooldomein is betalende zone voor max. 4 uur (van 9 uur tot 20 uur). Op een randparking kan je gratis parkeren. De dichtstbijzijnde bevindt zich aan de Lodewijk Coiseaukaai, aan het gebouw van de politie (75 parkeerplaatsen). Deze is op 11 minuten van de Komvest (850 m). Voor meer info: [www.brugge.be/parkeren](http://www.brugge.be/parkeren)

Vestiging Gent

Auto's en (brom)fietsen worden gestald op de daartoe voorziene plaats.

De school heeft geen aparte parkeergelegenheid. U kunt parkeren in de omliggende straten.

- Kasteellaan: betalend parkeren.
- In een deel van deze straat kan u parkeren met een parkeerschijf. Het leggen van de parkeerschijf is verplicht van 9 tot 18 uur. De maximale parkeertijd is 2 uur, tenzij ter plaatse anders aangeduid.
- Parking station Gent Dampoort: betalend parkeren.

#### **5.9 Mag ik mijn GSM aan laten staan tijdens de les?**

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

#### **5.10 Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom**

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Als je (on)opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal je hiervoor verantwoordelijk worden gesteld. Het centrum kan nooit aansprakelijk gesteld worden bij diefstal van persoonlijke eigendom.

#### **5.11 Kledij, haartooi en sieraden**

Voor al onze opleidingen vragen wij verzorgde kledij. Shorts/bermuda's of topjes met spaghettibandjes (blote schouders/rug) zijn niet toegelaten.

### **Cursussen gastronomie**

In de keuken draag je verplicht een keukenschort met lange mouwen, een voorbindschort, gesloten, platte schoenen met antislipzool en bij voorkeur een lange broek. In het restaurant draag je een schort, bij voorkeur met lange mouwen. Juwelen zoals ringen, uurwerken en armbanden zijn niet toegelaten in de keuken en het restaurant.

Voor de cursisten Vives, eenjarige opleiding kok en kelner, versneld traject en host/ess verwijzen we bovendien naar het vademecum/praktische informatie.



## 5.12 Publicatie van beeldopnamen

We publiceren geregeld beeldopnamen van cursisten op onze website, in de digitale nieuwsbrief, het oud-leerlingentijdschrift, de infobrochure, affiches, facebook, website en dergelijke. Met die beelden willen wij geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnames waarop medecursisten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen, tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

## 5.13 Auteursrechten

- De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden alsook het gebruik van onbekende of gekopieerde software op onze apparatuur. Het downloaden in de les kan enkel in het kader van het lesonderwerp en na toestemming van de leraar.
- Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.
- Voor het maken van opnames (geluid, foto, video, ...) binnen de terreinen en de gebouwen van het CVO is er een voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de directeur vereist. Voor de cursisten van de gidsenopleiding is het niet toegelaten om tijdens oefensessies, examenwandelingen of rondleidingen in de stad, audiovisuele opnames te maken van de docent, gids of medecursisten.
- Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.



## 5.14 Alcohol- en drugsbeleid

In het kader van CAO 100 waarbij een centrum een preventief alcohol- en drugsbeleid uitwerkt (bij het benoemen van drugs is steeds medicatie-misbruik inbegrepen), worden volgende regels opgesteld die betrekking hebben op:

1. Het verhandelen van alcohol en drugs.  
In ons centrum is de handel van drugs en alcohol niet toegelaten.
2. Het gebruik van alcohol en drugs.  
In ons centrum is het gebruik van drugs verboden, terwijl dit voor alcohol beperkt en onder bepaalde omstandigheden wordt toegelaten. Hieronder worden de regels rond alcoholgebruik beschreven.
  - Er worden geen automaten voor alcoholische dranken in het centrum geplaatst.
  - Als er alcohol wordt geschonken, worden er steeds ook niet-alcoholische dranken aangeboden.
  - Als er alcohol wordt geschonken, wordt er niet bijgeschonken indien iemand tekenen van dronkenschap vertoont.
  - Er wordt gewezen op het gevaar van rijden onder invloed en het mogelijks voorzien van een BOB.
  - Er wordt mogelijks alcohol geschonken in volgende situaties:
    - gastronomische cursussen of opleidingen wijn- of bierkenner;
    - uitzonderlijk ter gelegenheid van een feestelijke gebeurtenis bij lessen, en dit pas op het einde van de activiteit;
    - door het centrum georganiseerde feestjes en activiteiten.

Een personeelslid kan een cursist aansporen tot een gelimiteerd alcoholverbruik in de lessen.

Bij vaststelling door een personeelslid dat een cursist in een les disfunctioneert op basis van CAO 100 kan die de cursist de toegang tot de les of het centrum ontzeggen.

## 5.15 Privacy

In ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de cursistenadministratie en –begeleiding (zie rubriek 12: cursistendossier: welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?).

Met onze softwareleveranciers die instaan voor de verwerking, maken we afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag bv. de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens.

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medecursisten.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.



### 5.16 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde persoon wordt niet geduld. Wanneer het personeel pesterijen opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Indien je zelf 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.

### 5.17 Ben ik verzekerd in het CVO?

Alle leerkrachten en cursisten zijn verzekerd voor lichamelijke schade bij een ongeval op het centrum of op de weg naar of van het centrum. De verzekering dekt ongevallen die zich voordoen binnen de gebouwen waar we cursussen inrichten, tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO en eventueel op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik, conform de reglementering ter zake.

Onder kortste weg van en naar school wordt verstaan: het normale traject dat de verzekerde dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de omschreven instelling te begeven of naar elke andere plaats waar de verschillende activiteiten van het schoolleven plaatsvinden, en omgekeerd.

Bij gebruik van aangepast ziekenvervoer op het moment van het ongeval, kan dit enkel als dit ziekenvervoer in verhouding staat tot de aard van het letsel.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag op het secretariaat worden gemeld, bij voorkeur samen met namen van getuigen en verantwoordelijken van het ongeval.

De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat.

Indien je vroegtijdig de lessen verlaat, neemt de directie geen verantwoordelijkheid.





## 6. Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement van ons CVO bevat niet alleen de regels, afspraken en verplichtingen waaraan je je dient te houden, maar ook je rechten. Een evaluatiereglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in optimale sfeer te laten verlopen.

De evaluatie van een module is conform het door de Vlaamse overheid goedgekeurde leerplan. De leerdoelstellingen zoals omschreven in het leerplan worden op competentieniveau beoordeeld, rekening houdend met de opgesomde componenten en beoordelingscriteria. Indien competenties in verscheidene modules van een opleidingstraject voorkomen, wordt vooraf bepaald in welke modules deze competenties specifiek onderwezen en geëvalueerd worden.

### 6.1 Wanneer wordt er een evaluatie georganiseerd?

We organiseren ten minste op het einde van elke module een evaluatie, of we passen het systeem van gespreide of permanente evaluatie toe.

### 6.2 Hoe wordt de evaluatie georganiseerd?

De directeur bepaalt in overleg met de betrokken lesgevers en rekening houdend met de te beoordelen competenties, de vorm van de evaluatie: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie, gespreide evaluatie en/of permanente evaluatie.

**Een afsluitende evaluatie** is de beoordeling van het niveau van de cursist op het einde van een opleiding of van een opleidingsonderdeel door een momentopname waarbij alle competenties getoetst worden.

**Gespreide evaluatie** is het resultaat van de regelmatige beoordeling van de studieprestaties op verschillende tijdstippen tijdens de opleidingsperiode. De evaluatie gebeurt aan de hand van meerdere observaties en/of toetsen.

**Permanente evaluatie** is het resultaat van de continue beoordeling van de progressie van de cursist tijdens de opleiding. Competenties worden permanent getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van constante observaties en/of toetsen.

De lesgever informeert welke evaluatievormen gebruikt worden voor de opleiding van je keuze. De evaluatie kan een schriftelijk en een mondeling gedeelte omvatten.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen, desgevallend de basiscompetenties, zoals die opgenomen zijn in het opleidingsprofiel van de opleiding.



### 6.3 Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie?

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet je als cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet van het volwassenenonderwijs (zie rubriek 4: Hoe schrijf ik in?);
- geregeld de lessen gevolgd hebben;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, seminaries en eindwerk of projectwerk;
- je aanbieden op de evaluatiedag zoals vastgelegd in het examen- en evaluatierooster.

De directeur kan je 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.

### 6.4 Wat als ik wegens ziekte of overmacht afwezig ben op evaluaties?

Als je tijdens de evaluatieperiode gewettigd afwezig bent of verhinderd bent wegens overmacht, dan wordt dat uiterlijk dezelfde dag (uitgezonderd zondag en wettelijke feestdagen) gemeld aan de directeur of zijn/haar afgevaardigde. De directeur kan beslissen om de evaluatie te verplaatsen als de afwezigheid gestaafd wordt door een bewijsstuk. De bewijsstukken moeten uiterlijk de 3de dag na de evaluatie bij het CVO zijn ingediend. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep worden aangetekend.

Wie zonder verwittigen afwezig blijft, wordt afgewezen.

#### Hoe verwittigt u het centrum?

##### Campus Brugge:

- je verwittigt de school op het nummer 050 33 52 19 of 050 44 10 00;
- je vraagt naar de adjunct-directeur Julie Houwen. Indien zij niet aanwezig is, geef je de boodschap door aan de receptionist van dienst;
- je bezorgt ons zo snel mogelijk een geldig attest, **bij voorkeur per mail** naar [cvobrugge@spermalie.be](mailto:cvobrugge@spermalie.be).

##### Campus Gent:

- je verwittigt de school op het nummer 09 233 39 61;
- je vraagt naar de adjunct-directeur Saskia De Sweemer. Indien zij niet aanwezig is, geef je de boodschap door aan de receptioniste van dienst;
- je bezorgt ons zo snel mogelijk een geldig attest, **bij voorkeur per mail** naar [cvogent@spermalie.be](mailto:cvogent@spermalie.be).

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.



### 6.5 Kan ik de evaluatie inhalen of verplaatsen?

De directeur kan je toestaan binnen dezelfde evaluatieperiode een evaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de evaluatieregeling.

Indien je meent recht te hebben op een inhaalevaluatie of je je evaluatie wil verplaatsen, dien je dit aan te vragen bij de directie. Inhaalevaluaties worden steeds binnen de betreffende evaluatieperiode, in het centrum en na overleg tussen de directeur, de ombudsdienst en de betrokken lesgever georganiseerd.

Inhaalevaluaties worden enkel toegestaan indien je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op een evaluatie.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur oordeelt, eventueel in overleg met de ombudsdienst, vóór de beraadslaging van de betreffende evaluatieperiode over een mogelijke verplaatsing van de evaluatie. Hij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan jou wordt meegedeeld.

### 6.6 Vrijstellingen

De directeur kan autonoom beslissen om een vrijstelling te geven voor een deel van de opleiding of een volledige module. Zo'n vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

Een vrijstelling kan worden aangevraagd als je al een opleiding volgde (en je daarvan een studiebewijs bezit) dat naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor je vrijstelling aanvraagt.

Je aanvraag moet schriftelijk gebeuren en op het secretariaat worden ingediend, samen met de nodige kopieën van je diploma, getuigschrift of attest, rapporten en evaluatieresultaten. Je vindt hieromtrent meer onder de rubriek 4.14: 'Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde onderdelen van opleidingen? (EVC en EVK)'.

Wie zijn vrijstellingsverzoek niet kan motiveren, kan vragen om een vrijstellingsproef af te leggen. Voorafgaandelijk is er altijd eerst een gesprek met de coördinator van de betrokken opleiding of een vakleerkracht. Op basis van hun advies kan worden beslist om een vrijstellingsproef te organiseren. De directeur oordeelt op basis van deze evaluatie of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module bereikt zijn.

Het volledige vrijstellingsdossier met de beslissing van de directeur wordt in het dossier van de cursist opgenomen.



## 6.7 De evaluatiecommissie

### **Samenstelling en bevoegdheid**

De evaluatiecommissie van een cursus bestaat uit volgende stemgerechtigde leden met elk één stem:

- de directeur of zijn afgevaardigde (voorzitter),
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van jou als cursist.

De voorzitter kan een secretaris aan de evaluatiecommissie toevoegen voor administratieve ondersteuning.

De voorzitter kan als raadgevende leden personeelsleden van het centrum of andere personen dan personeelsleden van het centrum aanduiden die bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van jou als cursist betrokken zijn. In geval van een stemming zijn zij niet stemgerechtigd.

### **Bevoegdheden**

De evaluatiecommissie beslist bij voorkeur in consensus. Als er tot stemming wordt overgegaan stemt de voorzitter onmiddellijk mee. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn. De ongewettigde afwezigheid van een stemgerechtigd lid tast de rechtsgeldigheid van de beslissing van de evaluatiecommissie niet aan. Geen enkel lid van de evaluatiecommissie mag deelnemen aan de beraadslaging over een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

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

### **Beslissing van de evaluatiecommissie**

Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin je als cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan of het opleidingsprofiel hebt bereikt.

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de volledige organisatieperiode en over de module waarvoor je als cursist ingeschreven bent.

De commissie kan beslissen om een bijkomende proef toe te staan en kan de modaliteiten hiervan bepalen.

Een cursist die 50% voor de module behaalt, is geslaagd. De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd.

Indien de cursist niet slaagt, kan de commissie beslissen om een bijkomende proef toe te staan en de modaliteiten hiervan te bepalen.

### **Bekendmaking van de resultaten**

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 3 weken na de beraadslaging meegedeeld. Individuele, gedetailleerde resultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.



## 6.8 Wat als ik betrappt word op fraude?

Wie tijdens een evaluatie betrappt wordt op bedrog, 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 niet toegelaten tot de tweede evaluatieperiode.

## 6.9 Welke rechten heb ik bij evaluatie?

Als cursist heb je het recht je eigen kopij van de afgelegde toetsen, proeven en evaluaties in te kijken, na afspraak met de vakleerkracht. Je mag ook altijd je cursistendossier met alle relevante informatie inzien. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenaanwijzingen bestaan. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op de medecursisten.

## 6.10 Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie?

### **Overleg**

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

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet aanvaardt, kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing je bezwaren bekend maken. De precieze datum vind je in de jaarplanning. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan.

Tijdens dit onderhoud kan je je bezwaren kenbaar maken, kan je inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op je vraag ingaan.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan jou mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van evaluatiecommissie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
- de voorzitter van evaluatiecommissie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de evaluatiecommissie zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.



### **Formeel beroep**

Als de betwisting na het resultaat van het overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie blijft bestaan, dan kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur:

Francis Decoster  
CVO Spermalie VZW  
Snaggaardstraat 15, 8000 Brugge

Die brief met je beroep moet je versturen ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat aan jou:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de evaluatiecommissie (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe evaluatiecommissie (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je niet akkoord gaat met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de voorzitter van de evaluatiecommissie wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer het centrum open is, kan je het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum het beroep werd ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het centrumbestuur moet ofwel per aangetekende brief worden verstuurd, ofwel op het centrum worden afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarde voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de beslissing van de evaluatiecommissie betwist.

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum zijn verbonden (zoals de voorzitter van de evaluatiecommissie) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan jou meedelen.



### **Materiële vergissingen**

Het centrum waakt er steeds over dat evaluatiebeslissingen zorgvuldig genotuleerd worden. Toch kan het bij die administratieve verwerking weleens fout lopen. In zo'n geval is het belangrijk dat de fout snel hersteld wordt.

Een evaluatiebeslissing die is aangetast door een materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitgereikt studiebewijs, wordt door het centrubestuur steeds hersteld. Zo'n rechtzetting kan te allen tijde gebeuren. Merkt het centrum de fout op, dan wordt de fout rechtgezet door de evaluatiecommissie die binnen een redelijke termijn opnieuw wordt samengeroepen. Wanneer je zelf vaststelt dat de evaluatiebeslissing is aangetast door een materiële vergissing, dan meld je dit onmiddellijk aan de voorzitter van de evaluatiecommissie, met concrete aanduiding van de fout. De evaluatiecommissie zal zich dan buigen over je verzoek tot herstel.

Elke materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitgereikt studiebewijs waardoor aan jou meer rechten worden toegekend dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de evaluatiecommissie, kan door het centrubestuur slechts worden hersteld uiterlijk zestig dagen na de uitreiking ervan.

Van een herstel van een materiële fout word je onmiddellijk na het herstel op de hoogte gebracht en krijg je daarbij zo nodig een nieuw studiebewijs. Als de evaluatiecommissie na je verzoek tot herstel meent dat er geen sprake is van een materiële vergissing, dan word je hiervan gemotiveerd en schriftelijk op de hoogte gebracht.



## 7. Wat als je de leefregels niet naleeft?

Een goede samenwerking tussen jou en het personeel van het CVO is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen. Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal het centrum je ertoe aanzetten jouw gedrag te verbeteren en aan te passen.

### 7.1 Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen

- een waarschuwing (mondeling);
- een vermaning (schriftelijk per brief);
- een begeleidingsovereenkomst.  
Hierin leggen we samen met jou, en met je ouders als je minderjarig bent, een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medecursisten opnieuw beter zal verlopen;
- een tijdelijke verwijdering uit het leslokaal tot het einde van de lessen;
- ...

Tegen een begeleidende of een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

### 7.2 De tuchtmaatregelen

De directeur van het CVO kan beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van het centrum in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van het centrum of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medecursisten, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het project van ons centrum in gevaar brengt.

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een maximale duur van 3 lessen.

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

een definitieve uitsluiting uit het CVO: de directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten. Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Werd je definitief uitgesloten uit het centrum, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO.





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

- de tuchtmaatregel moetagogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten;
- als je minderjarig bent, worden ook je ouders betrokken;
- je wordt, eventueel bijgestaan door een raadsman, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- je hebt recht tot inzage in het tuchtdossier. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ons hiervoor schriftelijke toestemming geeft. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander CVO;
- de beslissing wordt gemotiveerd;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De tuchtprocedure kan gekoppeld worden aan een **preventieve schorsing**.

Een preventieve schorsing houdt in dat de cursist in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of in het CVO wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid in het CVO een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor je medecursisten of voor de personeelsleden van het CVO.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan overgaan tot een preventieve schorsing. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe voor de duur van de tuchtprocedure.

### 7.3 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Het beroep moet worden ingediend met een aangetekende brief bij het centrumbestuur:  
De heer Francis Decoster  
Voorzitter CVO Spermalie  
Snaggaardstraat 15, 8000 Brugge
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen en wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs. Wanneer het centrum open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum het beroep is ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan de voorzitter van het centrumbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.



Het beroep bij het centrumbestuur moet ofwel per aangetekende brief worden verstuurd, ofwel op het centrum afgegeven worden (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarde voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de definitieve uitsluiting betwist.

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en, in geval je minderjarig bent, ook je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onvereenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van voorzitter de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.



## 8. Hoe en waar kan ik een klacht indienen?

### 8.1 Wat zijn problemen en hoe gaan we ermee om?

Een cursist, kandidaat/cursist kan het niet eens zijn met de gang van zaken over diverse onderwerpen. Hierbij kan gedacht worden aan diverse rubrieken zoals de planning van het onderwijsaanbod; de toelatingsvoorwaarden; de hygiëne en bewoonbaarheid van de gebouwen en lokalen; de infrastructuur; het didactisch materiaal en de centrumuitrusting; de correcte toepassing van de reglementeringen inzake eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen; de berekening van het inschrijvingsgeld en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling hiervan; de raming en aanrekening van het cursusmateriaal; de beschikbaarheid, volledigheid en duidelijkheid van het centrumreglement, inbegrepen het evaluatiereglement; de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod; omgangsvormen personeel; de wijze van cursus geven....

Er bestaan verschillende wegen om bedenkingen m.b.t. deze onderwerpen kwijt te kunnen. We geven de suggestie om problemen direct te bespreken met de betrokkenen zelf. Indien je vindt dat dit niet kan, dan zijn er andere mogelijkheden. Je bespreekt het dan met de opleidingscoördinator of de directeur. Hij is het formele aanspreekpunt voor je bezorgdheden.

Ideeën, wensen en voorstellen, kunnen ook doorgegeven worden via de tevredenheidsenquêtes die tijdens de opleiding regelmatig worden afgenomen.

### 8.2 Wat zijn klachten en hoe gaan we ermee om?

Wanneer er uiteindelijk geen bevredigende oplossing komt via hoger aangehaalde kanalen en je vindt dat er toch stappen moeten gezet worden om een verandering tot stand te brengen, kan er gebruik gemaakt worden van het klachtenformulier dat je kan bekomen op het secretariaat.

Van zodra men een [klachtenformulier](#) indient bij de vertrouwenspersoon start de klachtenprocedure.

De naam van de vertrouwenspersoon vind je in rubriek 3 'Wie is wie?'.

Binnen de 7 dagen neemt de vertrouwenspersoon contact met je op waarmee hij/zij aangeeft dat de klacht ontvangen is. Tevens zal hij/zij vermelden tegen welke datum je een antwoord mag verwachten met het resultaat van de afhandeling van de klacht.

In de afhandeling van de klacht worden volgende fasen doorlopen: toewijzen van de klacht aan de verantwoordelijke, onderzoek en analyse van de klacht, eventueel uitwerken van corrigerende maatregelen en formuleren van antwoord.



## 9. Kom ik in aanmerking voor een premie?

De overheid reikt een premie uit aan cursisten die een eerste keer het diploma van secundair onderwijs behalen via het volwassenenonderwijs. Die premie is gelijk aan het volledige inschrijvingsgeld dat je effectief betaald hebt.

Je kan de premie aanvragen voor de diplomagerichte beroepsopleiding die je in combinatie met de (gratis) opleiding Aanvullende Algemene Vorming succesvol beëindigde.

In ons centrum zijn dit de diplomagerichte opleidingen:

- Keukenverantwoordelijke
- Host/hostess op een Toeristische Bestemming
- Hotelbedrijf (eenjarige opleiding kok & kelner)
- Gids

### **Waar kan ik de premie aanvragen?**

Om een premie aan te vragen dien je een dossier in bij:

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen  
Afdeling Volwassenenonderwijs, secretariaat 7 A 17  
Koning Albert-II-laan 15  
1210 Brussel

### **Welke documenten moet ik insturen om een premie aan te vragen?**

Het aanvraagdossier moet de volgende elementen bevatten:

- het volledig ingevulde aanvraagformulier (terug te vinden op [www.vlaanderen.be](http://www.vlaanderen.be)) ;
- een kopie van het behaalde diploma;
- alle inschrijvingsfiches waarop vermeld staat hoeveel je hebt betaald voor de opleiding of module in kwestie, ondertekend door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd.

Je kan het aanvraagdossier indienen tot uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma. De bevoegde administratie bezorgt je uiterlijk na 45 kalenderdagen een antwoord op de ingediende aanvraag tot toekenning van de premie.



## 10. Welke studiebewijzen kan ik behalen in het CVO?

Ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Er zal worden meegedeeld hoe en wanneer je het studiebewijs kan afhalen. Het studiebewijs moet je persoonlijk afhalen aangezien je moet tekenen voor ontvangst.

### 10.1 Wat is een deelcertificaat?

Een deelcertificaat bekrachtigt een module van een opleiding in het volwassenenonderwijs.

### 10.2 Wat is een certificaat?

Een certificaat bekrachtigt een opleiding in het secundair volwassenenonderwijs met uitzondering van de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied Algemene vorming.

### 10.3 Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs?

Een diploma secundair onderwijs bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied Algemene Vorming;
- de opleiding Aanvullende Algemene Vorming gecombineerd met een certificaat van welbepaalde andere opleidingen in het volwassenenonderwijs. Deze lijst van opleidingen vind je [hier](http://www.ond.vlaanderen.be/) terug (<http://www.ond.vlaanderen.be/>). Heb je vroeger al een diploma secundair onderwijs behaald en je behaalt een certificaat van één van de opleidingen van deze lijst dan kun je een tweede diploma secundair onderwijs behalen.

### 10.4 Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren. Wat kan ik doen?

Als je je diploma, getuigschrift of certificaat verloren hebt, dan neem je contact op met het centrum voor volwassenenonderwijs (CVO) waar je het studiebewijs behaald hebt.

#### **Indien het studiebewijs werd uitgereikt vóór 01/09/1999:**

Het centrum stelt een vervangend attest op, dat samen met het proces-verbaal van de examens aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming wordt voorgelegd. Na visering stuurt het Ministerie het attest terug naar het CVO, dat het dan aan jou kan bezorgen.

#### **Indien het studiebewijs werd uitgereikt na 01/09/1999:**

Het centrum stelt zelf een attest op en bezorgt je dit rechtstreeks.



## 11. Betaald educatief verlof (B.E.V.)

### 11.1 Wat is Betaald educatief verlof?

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

Betaald educatief verlof is een gewaarborgd recht dat aan de werknemer moet toegestaan worden. Je werkgever kan in principe geen enkele reden invoeren om het B.E.V. te weigeren of de duur ervan te beperken, op voorwaarde dat de gevolgde opleiding voldoet aan de wettelijke voorwaarden en dat de organisatie van het werk niet in het gedrang komt.

Goed om weten:

- de gevolgde opleiding moet minimum 32 uur per schooljaar omvatten;
- er moet geen rechtstreeks verband zijn tussen de opleiding die je wil volgen en je eigenlijke beroep. Zo kun je bijvoorbeeld een opleiding Russisch volgen en daar B.E.V. voor krijgen, ook al heb je voor je werk helemaal geen Russisch nodig;
- wie zijn aanvraag voor B.E.V. heeft ingediend, geniet van een zekere bescherming tegen ontslag. M.a.w. het feit dat je B.E.V. neemt, kan nooit een reden voor ontslag zijn.

### 11.2 Wie heeft er recht op Betaald educatief verlof?

Om recht te hebben op B.E.V. moet je als werknemer voldoen aan de volgende voorwaarden:

- tewerkgesteld zijn in de privé-sector of een contractueel werknemer zijn bij een autonoom overheidsbedrijf (NMBS, Belgacom, De Post). Zijn dus uitgesloten: werknemers tewerkgesteld bij de Staat, de Gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de OCMW's en de intercommunales, en ook het onderwijzend personeel;
- voltijds tewerkgesteld zijn (bij één of meerdere werkgevers);
- deeltijdse werknemers hebben vaak ook recht op een aantal uren B.E.V. Informeer hiervoor bij je werkgever. Raadpleeg ook de website <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>.

### 11.3 Hoeveel loon krijg ik bij betaald educatief verlof?

Je vindt een up-to-date antwoord op de website. <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>.



#### 11.4 Geven alle opleidingen in ons centrum recht op B.E.V.?

In ons centrum geven de beroepsopleidingen van minimum 32 uren recht op B.E.V. Bepaalde opleidingen werden echter uitgesloten.

Concreet voor ons centrum geven volgende opleidingen/modules GEEN recht op B.E.V.:

- Toerisme en onthaal  
(Frans en Spaans voor de toeristische sector, Host/ess buitenlandse bestemming)
- Mode
- Wijnkenner
- Drankenkennis, bar en cocktails & Zaalversnijdingen en –bereidingen  
(Gasten ontvangen: van aperitief tot toetje)
- Nagerechten & Hoteldesserten
- Gids

#### 11.5 Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?

Je hebt het recht om op het werk afwezig te zijn gedurende het aantal uren dat overeenstemt met dat van de gevolgde cursussen, maar met een maximum. Een lesperiode van 50 minuten geeft recht op 1 uur (60 minuten) B.E.V.

	Gewone maxima		Maxima als beroepsopleiding (knelpuntenberoep, 1 <sup>ste</sup> diploma HSO)
	Cursusuren vallen <b>niet</b> samen met arbeidstijd	Cursusuren vallen samen met arbeidstijd	
<b>Taalopleidingen</b> voor één of meerdere taalcursussen	80	80	80
<b>Alle andere opleidingen</b> voor één of meerdere cursussen	100	120	180

Bij een laattijdige inschrijving wordt het aantal verlofuren verminderd met het aantal lessen dat al voorbij is.

#### 11.6 Wanneer kan ik dat verlof opnemen?

De planning van deze extra dagen verlof moet altijd in overleg met de werkgever gebeuren. Hij mag je verlof op een bepaald moment weigeren, als de werkplanning op jouw afdeling hierdoor in het gedrang zou komen.

Het educatief verlof moet opgenomen worden tussen het begin van de cursus en het einde van de examenperiode, met uitzondering van alle schoolvakanties en vakantiedagen. M.a.w. je kan geen dagen B.E.V. nemen in bv. de kerst- of krokusvakantie, of na het officiële einde van je cursus.

Als je niet in je examen zou slagen en je krijgt een kans op een herexamen, kan je B.E.V. verlengd worden tot het einde van deze periode, op voorwaarde dat je ook echt aan de herexamens deelneemt. In dit geval moet je zeker een attest aan je werkgever bezorgen waarin we de data van de tweede examentijd vermelden.



## 11.7

### Hoeveel keer mag ik maximaal afwezig zijn?

Wie gebruik maakt van B.E.V., dient de cursussen heel stipt te volgen. De overheid eist dat wij je aanwezigheid nauwkeurig controleren.

Je mag niet meer dan 10 % per trimester ongewettigd afwezig zijn. Dit percentage wordt berekend op het werkelijk aantal gegeven lessen. Ben je toch meer dan 10% ongewettigd afwezig gebleven, dan verlies je het recht op B.E.V. voor een periode van 6 maanden, en kan je werkgever het ten onrechte uitbetaald loon van jou terugvorderen!

Als gewettigde afwezigheden aanvaarden we:

- een medisch attest voor ziekte van de cursist of een lid van de familie die onder hetzelfde dak woont;
- een afwezigheid voor beroepsredenen (via een verklaring van de werkgever);
- een afwezigheid door familiale omstandigheden: een overlijden van een familielid, de geboorte van je kind (via een officieel attest);
- een staking van het openbaar vervoer;
- overmacht zoals extreem winterweer (bv. erge sneeuwval en ijzel).

Alle wettigingen worden altijd aan je eigen overzichtsblad vastgeniet, en met de juiste code aangeduid.

## 11.8

### Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of niet slaag?

Als je de cursus wil stopzetten, meld je dit onmiddellijk op het secretariaat. Op dat moment wordt ook je B.E.V. stopgezet en onze medewerkers maken voor je werkgever een nieuw attest van nauwgezetheid, met de juiste datum van de stopzetting van de cursus. Je krijgt 5 dagen om je werkgever hierover in te lichten.

## 11.9

### Kan ik mijn B.E.V. verliezen?

Ja,

- als je zelf de cursus stopzet;
- als je meer dan 10 % ongewettigd afwezig bent geweest (per trimester gerekend!);
- als je een winstgevende activiteit tijdens je B.E.V. uitoefent;
- als je 2 maal eenzelfde cursus volgt zonder te slagen, dan verlies je definitief het recht op B.E.V. voor die cursus.

Het kan dan gebeuren dat de werkgever ten onrechte loon voor B.E.V. heeft toegekend. In dit geval kan de werkgever geen terugbetaling bekomen vanwege het Ministerie. De werkgever heeft dan een periode van 3 jaar om het ten onrechte betaalde loon terug te vorderen van de werknemer.





## 11.10 Hoe vraag ik betaald educatief verlof aan?

### Stap 1

- Je meldt je aanvraag voor B.E.V. duidelijk bij je inschrijving aan de balie.
- Je krijgt van de medewerker onmiddellijk een blanco overzichtsblad mee, dat de leerkracht op het einde van elke les zal tekenen.

### Stap 2

- Begin oktober maken onze medewerkers je aanvraag B.E.V. klaar voor je werkgever. Je kan die afhalen aan de balie tegen midden oktober.

### Stap 3

- Je bezorgt het originele aanvraagformulier voor 31 oktober aan je werkgever. Dit kan persoonlijk, aangetekend of tegen ontvangstbewijs.

Als je na 31 oktober nog zou inschrijven of je verandert van werkgever in de loop van het schooljaar, moet je de aanvraag B.E.V. binnen de 15 dagen aan je werkgever afgeven.

## 11.11 Welke documenten heb ik nodig om mijn aanwezigheid in de les te bewijzen en wat moet ik er mee doen?

Je krijgt per post een overzicht van alle lessen, als blanco invulblad dat je zelf bijhoudt. De bedoeling is dat de leerkracht op het einde van elke les zal tekenen dat je ook echt aanwezig was. Dit gebeurt pas op het einde van de les, zodat hij/zij dit ook waarheidsgetrouw kan opvolgen. Het is niet toegelaten om pas alles op het einde van een trimester te laten tekenen.

Het overzichtsblad is een intern document van onszelf en wordt per trimester (periode van 3 maanden) op het secretariaat afgegeven.

Het is heel belangrijk dat je ook alle bewijsstukken van gewettigde afwezigheden onmiddellijk aan dit blad vastniet, zodat onze medewerker snel en zorgvuldig alles kan berekenen.

Na controle door ons bezorgen we je per post voor elk trimester een officieel nauwgezetheidsattest.

Dat moet je onmiddellijk aan de werkgever afgeven, als bewijs dat je regelmatig de lessen hebt gevolgd.

### Waar vind ik meer uitgebreide informatie over B.E.V.?

Nog meer informatie (bv. over loon en terugbetaling) kan je vinden op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
<http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>

## 12. Cursistendossier

### Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een cursistendossier bij te houden. Per cursist worden volgende gegevens bijgehouden:

- persoonsgegevens
- het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf  
Als bewijs van Belgische nationaliteit volstaat het rijksregisternummer. Als bewijs van wettig verblijf worden aanvaard:
  - een identiteitsbewijs van een EU-lidstaat;
  - een geldig nationaal paspoort (indien nodig inclusief geldig visum);
  - elektronische vreemdelingenkaart;
  - attest van Immatriculatie, model A.
- het inschrijvingsformulier  
Bij inschrijving wordt er een inschrijvingsformulier opgemaakt. Dit wordt door jou gedateerd en ondertekend, alsook door een door het CVO gemachtigd personeelslid. Het document blijft bewaard in het cursistendossier.  
Het inschrijvingsformulier vormt samen met de individuele steekkaart het basisdocument voor de controle op je regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.
- de betalingsbewijzen
- de individuele steekkaart  
De individuele steekkaart beschrijft de vorderingen in de opleiding(en) en dat over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook eventuele toelatingsproef of vrijstelling(en). Deze gegevens kunnen ook onder de vorm van een elektronisch registratiesysteem worden bijgehouden.
- aanwezigheden  
In de aanwezigheidsregisters worden zorgvuldig de aan- en afwezigheden bijgehouden: de dagen en lestijden waarop je als cursist aanwezig moet zijn, de effectieve aanwezigheden, de gewettigde en ongewettigde afwezigheden.
- attesten voor vrijstelling betaling inschrijvingsgeld
- eerder behaalde studiebewijzen
- documenten EVC en EVK
- ervaringsbewijzen
- verslag van de directeur van het centrum (i.v.m. klachten, tuchtprocedure...)

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



Het centrumbestuur verzamelt deze gegevens met inachtneming van de privacywet. Met vragen hierover kan je terecht bij de verantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens:

Brugge:  
Julie Houwen  
Snaggaardstraat 15  
8000 Brugge  
[cvobrugge@spermalie.be](mailto:cvobrugge@spermalie.be)

Gent:  
Saskia De Sweemer  
Tweebruggenstraat 55  
9000 Gent  
[cvogent@spermalie.be](mailto:cvogent@spermalie.be)

Het CVO gebruikt deze persoonlijke gegevens met als doel de uitvoering van het decreet dd. 18/07/2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensbeheer en in het bijzonder voor de cursistenadministratie/cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn.

Als CVO zijn we hiervoor gemachtigd door de Privacycommissie (CBPL) of de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

- Huizen van het Nederlands
- Centra voor Basiseducatie (CBE)
- Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO)
- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)
- Handhavingsambtenaren
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW)

Deze machtigingen kunnen geraadpleegd worden op de website van [de Vlaamse Toezichtcommissie](#) en de website van [de Privacycommissie](#). De machtigingen zijn van toepassing op de cursisten zoals vermeld in het decreet

Je hebt een recht op toegang en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kan je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking.

De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, kan enkel als je daarmee expliciet instemt. Je kunt deze toestemming op elk moment terug intrekken.

Ben je minderjarig dan dienen je ouders of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen deze toestemming te geven en hebben zij bovendien recht op een kopie van de ondertekende toestemming.