

CVO SVG

Centrumreglement 2019-2020

Welkomstwoord

1. Welkomstwoord

Wij heten je hartelijk welkom in het CVO SVG (campus Spermalie – campus VTI Brugge – campus CVOSG). Het verheugt ons dat je voor je verdere scholing een beroep doet op ons centrum. Als erkend CVO willen we jou vanuit een christelijke levensvisie een kwalitatief opleidingsaanbod verzekeren.

Bij je inschrijving en ook nadien kun je op het secretariaat het centrumreglement van ons CVO inkijken; bovendien is het te raadplegen op onze website. 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

Agogisch project

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

2.1. Missie

Het CVO SVG is christelijk geïnspireerd en dynamisch. Het wil cursisten competenties bijbrengen die gericht zijn op beroepsontplooiing, maatschappelijke participatie en/of verdere persoonlijke ontwikkeling. Daartoe richt het kwaliteitsvolle cursussen in die leiden tot erkende studiebewijzen en dit in een aangename sfeer en met oog voor diversiteit.

Wie is wie?

3. Wie is wie?

3.1. Het centrubestuur

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

vzw SKOBO, Boeveriestraat 73, 8000 Brugge

Voorzitter: Philippe Lecluyse

Algemeen directeur: Jos Loridan

3.2. De directie en de coördinatoren

CVO SVG wordt aangestuurd door een directieraad die bestaat uit:

- Sonja Saelaert, Filiep Defraye, Ronny Sanders en Antoon Ven

We werken vanuit een campusgedachte waarbij personeel en cursisten in eerste instantie terecht kunnen bij de verantwoordelijke van de campus:

- Campus Spermalie: Sonja Saelaert (Brugge) en Saskia De Sweemer (Gent)
- Campus VTI-Brugge: Ronny Sanders
- Campus CVOSG: Antoon Ven

Het directieteam bestaat uit: directieraad en adjunct-directeurs

- de directieraad
- de adjunct-directeurs: Hilde De Doncker, Geert Degrande, Saskia De Sweemer, Julie Houwen, Joke Knockaert

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

De coördinatoren zijn:

- Julie Abbas en Natalie De Baets: aanvullende algemene vorming (campus VTI Brugge)
- Iris Arickx: ambachtelijke accessoires, huishoudelijke decoratie, mode (campus CVOSG)
- Gerda Baeyens: mode (campus Spermalie)
- Chris Callewaert: technisch adviseur (campus VTI Brugge)
- Hanne De Coninck: beleidsmedewerker, talen, huishoudhulp (campus CVOSG)
- Julie Houwen: toerisme (campus Spermalie)
- Joke Knockaert: informatica (campus CVOSG)
- Walter Lanckmans: technisch adviseur horeca en drankenkennis (campus Spermalie)
- Marie-Anne Steenbrugge: begeleider in de (buitenschoolse) kinderopvang en kraamzorg (campus VTI Brugge)
- Sabine Vanhaverbeke logistiek assistent en zorgkundige (campus VTI Brugge)
- Gina Ver Eecke: beauty – hair – visagie, fotografie, koken (campus CVOSG)

3.3. De administratief medewerkers

- Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar kun je terecht voor formulieren voor het Vlaams opleidingsverlof, voor informatie over het lessenrooster,

Wie is wie?

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! Op deze manier kan je inschrijving zo vlug mogelijk afgehandeld worden.
- Openingsuren van het secretariaat zijn weergegeven aan het secretariaat en op de website.

3.4. Contactpersoon bij problemen

Met een probleem kun je steeds bij je leraar(s) of een administratief medewerker terecht.

Vertrouwelijke problemen bespreek je best met een vertrouwenspersoon. Hiervoor duidt de directie onder zijn personeelsleden één of meerdere vertrouwenspersonen aan. Deze personen voor ons centrum zijn: Daniël Meyns en Kristof Goethals.

Ze zijn respectievelijk bereikbaar via de volgende e-mailadressen: daniel.meyns@spermalie.be en kristof.goethals@vtibrugge.be.

Hoe schrijf ik in?

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 je inschrijven tot uiterlijk 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 (gedeeltelijke) vrijstelling hebt ingediend.
- Je je akkoord verklaard hebt met ons centrumreglement en met 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.

Inschrijvingen gebeuren in de volgorde waarin je je in orde stelt met de hierboven vermelde voorwaarden. Indien nodig kunnen we ook wachtlijsten aanleggen (zie rubriek '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; van het volgen van één of meerdere opleidingsmodules (zie ook: 4.14);
- eventueel een aanvraag voor Vlaams opleidingsverlof.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Zo zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct 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 je dit te allen tijde tegengaan met een eenvoudige melding bij inschrijving: in dat geval dien je zelf de eventueel vereiste studiebewijzen bij inschrijving voor te leggen.

4.2. Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen?

Je bent pas ingeschreven als het inschrijvingsgeld werd betaald. Hiervoor kan je persoonlijk langskomen op één van onze secretariaten of elektronisch inschrijven. Om praktische redenen kan je niet via de telefoon inschrijven noch via mail.

Hoeveel inschrijvingsgeld je moet betalen, vind je in bijlage van het centrumreglement en/of op onze website.

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs voorziet voor het inschrijvingsgeld in het volwassenenonderwijs een standaardtarief van 1,50 euro per lestijd. Dit geldt voor alle opleidingen met uitzondering van de cursussen Nederlands tweede taal (NT2). Het standaardtarief voor die

Hoe schrijf ik in?

opleidingen is 0,60 euro per lestijd.

Je betaalt:

- Maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 september t.e.m. 31 december.
- Maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die officieel starten tussen 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 kunt aantonen dat je het plafond hebt bereikt.

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei cursusmateriaal zoals handboeken en kopieën. Voor bepaalde opleidingen kan een bijdrage gevraagd worden voor de grondstoffen die je in de lessen verbruikt. Bij je inschrijving wordt een raming van deze kosten gegeven.

4.3. Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?

Ja, dat kan op in de volgende situaties:

- Je hebt nog geen diploma van het secundair onderwijs en je bent ingeschreven in een opleiding geletterdheidsmodules Nederlands en Leren Leren, een opleiding in de leergebieden van de basiseducatie of een opleiding in de studiegebieden aanvullende algemene vorming of 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 een van de Belgische strafinrichtingen.
- Je verblijft op het moment van de inschrijving als geïnterneerde in een psychiatrische instelling.
- Je verblijft als jeugddelinquent in een jeugdinstelling.
- Je verblijft als illegale vluchteling in een gesloten federaal centrum.
- Je hebt een inburgeringscontract ondertekend (en volgt dus een inburgeringstraject) of hebt al een inburgeringsattest of EVC-attest (Erkennen Van Competenties) als inburgeraar behaald en wil een opleiding Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1, Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 - schriftelijk richtgraad 1.1, Latijns schrift - Basiseducatie van het leergebied alfabetisering Nederlands tweede taal, Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal en de opleidingen Nederlands tweede taal richtgraad 1 Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 volgen.
- 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 inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk, waaronder o.m. een stelsel van werkloosheid met

Hoe schrijf ik in?

bedrijfstoeslag met verplichte inschrijving bij de VDAB.

- Je bent ingeschreven als werkzoekende en hebt op het moment van de inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering verworven.
- Je bent ingeschreven voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.
- Je combineert de opleiding ondernemerschap in het volwassenonderwijs met het statuut van leerling uit de 3e graad van het secundair onderwijs, in een centrum DBSO, een centrum voor deeltijdse vorming of een centrum voor vorming van zelfstandigen of kleine en middelgrote ondernemingen.

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](#) (cfr. bijlage) die jullie allebei ondertekenen.

4.4. Kan ik gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?

Het inschrijvingsgeld bedraagt € 0,60 per lestijd voor:

- Een cursist die Nederlands tweede taal (NT2) richtgraad 1, 2, 3 en 4 volgt.

Het inschrijvingsgeld bedraagt € 0,30 per lestijd voor:

- De cursist die op het moment van inschrijving een inkomen verwerft via een inschakelingsuitkering (voorheen wachtuitkering) of een werkloosheidsuitkering of ten laste is van een persoon met een inkomen via een inschakelingsuitkering (voorheen wachtuitkering) of een werkloosheidsuitkering.
- Onder deze regeling val je ook als:
 - je bruggepensioneerd bent en je bevindt je in een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag met verplichte inschrijving bij de VDAB;
 - je bruggepensioneerd bent zonder verplichte inschrijving bij de VDAB en ontvangt een werkloosheidsuitkering.
- 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.

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](#) (cfr. bijlage) die jullie allebei ondertekenen.

Hoe schrijf ik in?

4.5. Kan ik het inschrijvingsgeld in schijven betalen?

Wie problemen ondervindt met het betalen van het cursusgeld binnen de aangeduide termijn kan, voor eind oktober/maart, bij de directeur een aanvraag indienen voor gespreide betaling.

We verzekeren een discrete behandeling van elke vraag.

4.6. Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?

4.6.1. *Opleidingscheques voor werknemers in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest*

Het CVO is een erkend centrum voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Indien je werknemer bent in Vlaanderen of het Brussels Hoofdstedelijk 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 <https://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 pas 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 <https://www.werk.be>. Mocht je toch nog vragen of twijfels hebben aarzel niet om het secretariaat te contacteren.

4.6.2. *KMO-portefeuille*

De opleidingen van het CVO komen in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille.

Een werkgever kan voor de opleidingsprojecten van zijn werknemers een subsidie aanvragen bij de KMO-portefeuille. Als beoefenaar van een vrij beroep kan je dit ook voor jezelf. Deze projecten moeten worden ingediend ten laatste 14 kalenderdagen na de officiële start van de lessen. Het erkenningsnummer van ons CVO is DV.O230158. Als zelfstandige kan je dit ook voor jezelf.

Je komt hierover meer te weten via de website van de KMO-portefeuille: <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille>.

Hoe schrijf ik in?

4.7. Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren?

Als je jouw inschrijving wil annuleren dan dien je dit in ieder geval zo snel mogelijk te melden (liefst schriftelijk) bij het secretariaat. Je kan dan de betaalde som volledig of gedeeltelijk terugkrijgen:

- het gehele bedrag (dus inschrijvingsgeld en de eventuele andere bijdragen) als je tenminste één week vóór de start van de opleiding annuleert;
- het gehele bedrag (dus inschrijvingsgeld en de eventuele andere bijdragen) als je niet slaagt in de opgelegde toelatingsproef;
- het gehele bedrag, verminderd met € 10,00 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. Het inschrijvingsgeld wordt dan niet meer terugbetaald.

Na 2 weken opleiding wordt er niet meer 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.

4.8. 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 inschrijving. Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving indien zich een capaciteitstekort voordoet:

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het EVA (Extern Verzelfstandigd Agentschap);
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 1997 houdende de Vlaamse Wooncode.

4.9. 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 punt 7.

4.10. Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?

In zoverre de beroepsprofielen of opleidingsprofielen 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.

Hoe schrijf ik in?

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

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

4.11. 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 via een volledig ingevuld aanvraagformulier.

4.12. Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden)

4.12.1. 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.

4.12.2. Losstaande modules

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

4.12.3. 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 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 4.14 'Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde modules?').

Hoe schrijf ik in?

- 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 bepaalde modules?’).

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

4.12.4. Cursussen Nederlands tweede taal (NT2)

Als je nog niet over een studiebewijs NT2 beschikt kan het CVO je niet rechtstreeks inschrijven in een NT2 cursus. Je moet je eerst aanmelden bij het Agentschap Integratie en Inburgering of het Huis van het Nederlands (in Brussel): zij staan in voor jouw intake, testen en doorverwijzing.

Ben je ouder dan 12 en jonger dan 16? Ook dan kan je NT2 volgen in ons CVO mits er aan volgende voorwaarden voldaan is:

- je neemt op vrijwillige basis deel;
- je volgt de opleiding buiten de lesuren van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert je een attest af waarin ten minste volgende elementen zijn opgenomen:
 - een omschrijving van jouw taalachterstand van de leerling in functie van de opleiding die je in het secundair onderwijs volgt;
 - de contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid voor de opvolging van de modules of de opleiding waarvoor je binnen het centrum bent ingeschreven.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan jouw cursistendossier, zoals opgemaakt door ons CVO.

Onze trajectbegeleider contacteert de contactpersoon van de secundaire school indien nodig, bijvoorbeeld bij aanvang en afronding van de opleiding, bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

Als je een opleiding volgt in de leergebieden NT2 van het secundair volwassenenonderwijs kan je op hetzelfde moment een andere opleiding volgen. In dat geval kan het centrum ervoor kiezen om slechts de helft van het aantal lesuren NT2 aan te bieden, gecombineerd met de volledige module van de andere opleiding. Je moet dan wel maximaal de helft van de lestijden bepaald in de opleidingsprofielen van de bovenvermelde opleidingen op een ander moment volgen. De overige lestijden kun je dus samen met een andere opleiding volgen zonder dat de studieduur verlengd wordt. De twee opleidingen moeten tevens door minstens twee verschillende leerkrachten gegeven worden en inhoudelijk op elkaar afgestemd worden.

4.13. Kan ik van lesgroep veranderen?

Bij je inschrijving ontvang je een kalender (cfr. onze website) 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;

Hoe schrijf ik in?

- de eventuele stageperiodes;
- de evaluatieperiodes;
- het moment van inhaalexamens;
- de eventuele extra-muros-activiteiten;
- de proclamatie;
- ...

Het CVO wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.

Als je wenst te wisselen van lesgroep dan neem je zo vlug mogelijk contact op met het secretariaat.

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

4.14. Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde modules?

4.14.1. 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 modules van de opleiding in een ander centrum gevolgd?

Geen nood! Ons CVO houdt rekening hiermee en in samenspraak met de directeur of zijn/haar afgevaardigde kan een aangepast traject uitgewerkt worden dat leidt tot een verkorting van de studieduur. Met wat je vroeger hebt geleerd of elders door ervaring hebt verworven kan je de duur van je leertraject aanzienlijk verkorten, waardoor je sneller in het bezit bent van een waardevol diploma. Je moet dan wel aantonen dat je de competenties verworven hebt. Hoe je dat kan aantonen, lees je hieronder in de punten 4.14.2 tot en met 4.14.9.

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.

4.14.2. Deelcertificaat behaald in CVO

Heb je in ons CVO of in een ander CVO eerder al het deelcertificaat van een module van de door jou gekozen opleiding behaald, dan heb je automatisch recht op een vrijstelling. Bezorg ons (een kopie van) dit deelcertificaat bij je inschrijving.

Dit is het enige studiebewijs dat automatisch recht geeft op een vrijstelling. In alle andere gevallen (zie verder punt 4.14.3 tot en met 4.14.5) is het de directeur of zijn/haar afgevaardigde van ons CVO die beslist of je al dan niet een vrijstelling kan krijgen en welke procedure (punt 4.14.6 en 4.14.7) je daarvoor moet volgen.

4.14.3. Andere studiebewijzen

Heb je in het verleden bijv. in het secundair onderwijs, in het hoger onderwijs, bij een andere opleidingsverstrekker (VDAB, Syntra, private opleidingsinstelling, ...) een attest, certificaat, getuigschrift of ander studiebewijs behaald waarmee je denkt een vrijstelling te kunnen bekomen? Breng dit studiebewijs (of een kopie ervan) mee, dan zal de directeur of zijn/haar afgevaardigde nagaan in hoeverre dit studiebewijs beantwoordt aan het niveau en de inhoud van de gekozen opleiding en bepalen of je al dan niet een vrijstelling kan krijgen.

Hoe schrijf ik in?

4.14.4. Relevante ervaring vanuit werk of vrije tijd

Ook via het werk, thuis of tijdens vrijetijdsactiviteiten kan je competenties verworven hebben.

Voorbeelden:

- Je kan een ruime werkervaring aantonen.
- Je beheerst een vreemde taal omdat je die thuis spreekt of omdat je een tijdje in het buitenland hebt verbleven.

4.14.5. Deelkwalificatie of bewijs van competenties behaald na een EVC-procedure

Voor een aantal beroepskwalificaties kan je vanaf september 2019 formeel je competenties laten beoordelen in een EVC-testcentrum via een assessment-procedure. Wanneer je na een succesvol assessment het bewijs van beroepskwalificatie behaalt, dan kan je je zonder meer aanbieden op de arbeidsmarkt zonder bijkomende opleiding te volgen. Het kan ook zijn dat je op basis van dit assessment slechts een deelkwalificatie behaalt. Zelfs al kon je maar een beperkt aantal competenties aantonen, dan ontvang je daarvoor een bewijs van competenties. Met die deelkwalificatie of met het bewijs van competenties kan je – als je dit wenst – in ons CVO je opleidingstraject verderzetten. Onze directeur of zijn/haar afgevaardigde zal op basis van de deelkwalificatie of het bewijs van competenties nagaan voor welke modules je vrijstelling kan krijgen en welke je nog dient te volgen om het certificaat van de beroepsopleiding (=het bewijs van beroepskwalificatie) te behalen.

4.14.6. Procedure

1. Bij de inschrijving geef je aan dat je al eerder behaalde studiebewijzen en /of voorkennis en/of relevante beroepservaring hebt. Via gerichte vragen over je werkervaring, eerdere opleidingen, vormingen ... en via een toelichting bij de inhoud van de opleiding krijgen we vlug een eerste indicatie of je mogelijk in aanmerking komt voor vrijstelling(en).
 2. Het secretariaat kan dan een afspraak regelen met de directeur of zijn/haar afgevaardigde. Deze bespreekt met jou heel grondig de inhoud van de opleiding en peilt in het gesprek verder naar je voorkennis en beroepservaring. Hij/zij is best geplaatst om je te adviseren over je leertraject en mogelijke vrijstellingen. Hij/zij adviseert je ook over de documenten die je dient te verzamelen en hoe je best te werk gaat.
 3. Je hebt beslist om een vrijstellingsdossier samen te stellen. Naast het formulier ([aanvraag tot vrijstelling](#)) dien je een aantal documenten toe te voegen:
 - een korte voorstelling van jezelf;
 - een overzicht van gevolgde opleidingen, met alle bijscholingen of opleidingen in functie van je werk;
 - een overzicht van je volledige beroeps carrière.
 4. Je geeft alles netjes gebundeld af op het secretariaat.
 5. De opleidingscoördinator neemt je dossier door 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.
 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 gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan je persoonlijk cursistendossier toegevoegd.
- De vrijstelling gaat pas in nadat je het officiële bericht hebt ontvangen. Tot die tijd dien je de lessen te

Hoe schrijf ik in?

blijven volgen. Bij vrijstelling krijg je uiteraard het teveel betaalde inschrijvingsgeld integraal terug.

4.14.7. Een vrijstellingsproef afleggen

Als het ingediende dossier niet overtuigend genoeg zou blijken, kan je vragen om een vrijstellingsproef te mogen afleggen. Met die proef testen we of de verworven competenties voldoende overeenkomen met de einddoelen/competenties van de module waarvoor je de vrijstelling aanvraagt. De vrijstellingsproef bestaat uit een schriftelijke en/of mondelinge en/of praktische test.

De vrijstellingsproef vraag je aan door het aanvraagformulier ([bijlage 03](#)) in te vullen en af te geven aan het secretariaat.

De vrijstellingsproef wordt daarna 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 verwerkt. Op basis van deze adviezen en bijgevoegde proef beslist de directeur of hij/zij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.

Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht van zijn/haar beslissing die in je persoonlijk cursistendossier wordt opgenomen. We maken een attest op dat bewijst dat je in de vrijstellingsproef bent geslaagd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan voegen.

4.14.8. 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 4.14.2 tot 4.14.7 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 beslissing je bezwaren kenbaar maken.

Hiervoor richt je een brief of e-mail met je bezwaren t.a.v. de directeur. Hij/zij legt je bezwaren dan voor aan de evaluatiecommissie (zie punt 6.6). 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 e-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.

4.14.9. Niveaubepaling via plaatsingstoets talen

Tijdens de inschrijvingsperiode wordt er voor de taalopleidingen een plaatsingstoets talen georganiseerd. Die plaatsingstoets talen bepaalt je niveau indien je wenst in te schrijven voor een taalopleiding. De cursist mag de toets maar één keer afleggen. Wanneer je je inschrijft voor een beginnersniveau van een opleiding hoeft je geen plaatsingstoets af te leggen. Je moet wel aan de plaatsingstoets deelnemen indien je voorkennis hebt van de gekozen taal, doch deze niet kan aantonen op basis van een deelcertificaat behaald in een CVO. Het resultaat van de plaatsingstoets geldt gedurende twee schooljaren: het schooljaar waarin de toets werd afgelegd en het eerstvolgende schooljaar. Het resultaat van de plaatsingstoets wordt je persoonlijk meegedeeld. We maken een attest op dat bewijst dat je een plaatsingstoets hebt afgelegd en dat je bij je portfolio van

Hoe schrijf ik in?

studiebewijzen kan voegen.

De beslissing van de directeur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden.

Klare afspraken en regels

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. Wij verwachten dan ook van jou dat je maximaal deelneemt aan de opleiding en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt.

Als je verplicht bent om je aanwezigheid te staven, dan is het belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van attesten van dokter of werkgever, onder meer voor maar niet beperkt tot: inburgeringstraject, VDAB...

Als je toch een afwezigheid moet 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 (hierna: de verstrekker genoemd);
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met de vermelding van voor- of namiddag, avond.

We aanvaarden ook andere omstandigheden als gewettigd afwezig:

- om te gaan werken;
- 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.

Binnen campus CVOSG is het de verantwoordelijkheid van de cursist om de afwezigheden te staven in het kader van o.a. betaald educatief verlof.

De directie neemt geen verantwoordelijkheid bij het vroeger verlaten van de lessen!

5.2. Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?

Als het zou voorvallen dat een leerkracht bv. door ziekte afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om je te verwittigen. Het is dan ook belangrijk om bij je inschrijving je gsm-nummer en mailadres op te geven zodat we je vlot een kort sms'je of mailbericht kunnen sturen.

Klare afspraken en regels

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 of groep 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.

5.4.1. Groeipakket

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 het groeipakket. Hiervoor moet je het formulier P7 laten invullen. Je vindt dit formulier op de website van Famifed:

<http://vlaanderen.famifed.be/nl/forms/50>.

Als je in aanmerking komt voor het groeipakket engageer je je om je voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven. Dit is nodig om te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake het groeipakket.

Dit betekent dat je als cursist in het secundair volwassenenonderwijs per maand gemiddeld 17 uren per week les volgt/praktijk doet;

Meer info over het groeipakket kan je vinden op de website van Famifed: <http://www.famifed.be/home>.

5.4.2. Vrijstelling inschrijvingsgeld VDAB

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vrijstelling-van-inschrijvingsgeld-in-het-volwassenenonderwijs>

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

1. Voor de door VDAB erkende opleidingen, krijg je de vrijstelling van inschrijvingsgeld automatisch. Je moet je enkel inschrijven via de opleidingendatabank van de VDAB (<https://www.vdab.be/opleidingen/aanbod?doelgroep=2&erkenning=erkenning&p=1>)
2. Voor de door VDAB niet erkende opleidingen
 - Je zit in je beroepsinschakelingstijd, dan moet je geen inschrijvingsgeld betalen als je ingeschreven bent als werkzoekende bij VDAB op het ogenblik dat je inschrijft. VDAB en het CVO regelen dit rechtstreeks.
 - Je ontvangt een RVA-uitkering
 - Je betaalt een deel van je inschrijvingsgeld als je ingeschreven bent als werkzoekende bij VDAB op het ogenblik dat je inschrijft. VDAB en het CVO regelen dit rechtstreeks.
 - Maakt je opleiding deel uit van je zoektocht naar werk en start deze na 31 augustus

Klare afspraken en regels

2019? Dan hoef je geen inschrijvingsgeld betalen. Vul de aanvraag in op de website van de VDAB.

- Je ontvangt geen RVA-uitkering
 - Je hoeft geen inschrijvingsgeld te betalen als je aan drie voorwaarden voldoet. Ingeschreven als werkzoekende VDAB, de opleiding maakt deel uit van je zoektocht naar werk en deze start na 31 augustus 2019.

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. Heb ik recht op Vlaams opleidingsverlof?

Veel opleidingen in ons CVO geven recht op Vlaams opleidingsverlof. 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. Voor meer informatie over Vlaams opleidingsverlof kan je terecht op <https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof>. Zie ook punt 11 over Vlaams opleidingsverlof.

5.6. Pauzes en lesonderbrekingen

Tijdens de pauze(s) kan je terecht in de bar/patio/koffiekamer, waar je eventueel iets kan drinken (of eten). In alle andere lokalen is eten en drinken verboden.

Gelieve het tijdstip van de pauze(s) te respecteren.

5.7. Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO

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

- Samen met jullie willen wij de klassen en de gebouwen netjes houden. We vragen dan ook uitdrukkelijk je medewerking:
 - In de klaslokalen zijn geen voedsel of dranken toegelaten.
 - 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 op de speelplaats/buiten naar het verzamelpunt te begeven. Je dient de instructies van het personeel stipt op te volgen.
- De specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, ... hangen in deze lokalen uit. Respecteer deze richtlijnen! Ze worden trouwens 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

Klare afspraken en regels

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 databoeken 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 de veiligheid van het centrum te garanderen. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

5.8. Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

In ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. We verzamelen doorheen jouw opleidingsloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de centrumadministratie en –begeleiding.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die daartoe gemachtigd zijn.

Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten, dan kan je contact opnemen met:

- Campus Spermalie: Filiep Defraye
- Campus VTI Brugge: Kristof Goethals
- Campus CVOSG: Joke Knockaert

Meer informatie vind je ook onder punt 12: Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO? Het centrum staat in voor de veiligheid en de gezondheid van al zijn cursisten en personeel.

5.9. Roken

Mag ik roken in het CVO?

In alle vestigingsplaatsen geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, pijp, elektronische sigaretten, shisha pen en heatstick zijn verboden.

Indien de gebouwen of terreinen van het CVO gedeeld worden met het kleuter- of leerplichtonderwijs, dan mogen de cursisten niet roken in de gebouwen of op de terreinen.

Indien de gebouwen of terreinen van het CVO niet gedeeld worden met het kleuter- of leerplichtonderwijs, dan mogen de cursisten, dan geldt het rookverbod niet op de open plaatsen van die lesplaats.

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 verwittiging is geweest dan kan een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar gesanctioneerd worden met een tuchtstraf, zoals bedoeld in punt 7.2 Tuchtmaatregelen.

Klare afspraken en regels

De sancties en de schriftelijke verwittiging dienen door betrokkene te worden getekend. 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 punt 7.3 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting.

Op het einde van het schooljaar worden de sancties geschrapt.

5.10. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In een aantal studiegebieden werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding kan of moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt het centrum ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt. Het centrum heeft een meldingsplicht tegenover jouw werkgever/stagegever.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de centrum. De directeur en de personeelsleden van het centrum gaan er vertrouwelijk mee om.

5.11. Waar kan ik parkeren in de buurt van het CVO?

In de omgeving van het centrum kan je parkeren. Sommige parkeerplaatsen zijn betalend. Om het aangenaam te houden voor de vele buurtbewoners vragen we uitdrukkelijk om je wagen altijd reglementair te parkeren, en zeker alle doorgangen en toegangswegen vrij te laten.

5.12. Mag ik mijn GSM aan laten staan tijdens de les?

GSM-gebruik tijdens de lessen moet je strikt beperken tot uitzonderlijke situaties of noodsituaties. Je moet deze situaties altijd in het begin van de les aan de leerkracht melden. Indien gevraagd door de leraar kan je je GSM gebruiken als werkmiddel in het kader van de les.

5.13. 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.

5.14. Auteursrechten

- De auteursrechten op boeken en software moet je strikt respecteren. Je mag geen software of cursusmateriaal wijzigen of kopiëren. Tevens mag je geen onbekende of gekopieerde

Klare afspraken en regels

software gebruiken op onze apparatuur. Je mag software in de les enkel downloaden in het kader van het lesonderwerp en na toestemming van de leraar.

- Je mag geen beschermde werken fotokopiëren voor eigen rekening.
- Werken van jou en de andere cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.

5.15. Openleercentrum

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

Het CVO behoudt zich het recht voor jouw gebruik van het internet te registreren en je bij ongepast gebruik beperkingen op te leggen.

5.16. Alcohol- en drugsbeleid

Alcoholische dranken zijn niet toegelaten tijdens de lessen. Ze worden wel toegelaten als onderdeel van de lessen drankenkennis, horeca en huishoudelijk koken. Drugs zijn totaal verboden.

5.17. Privacy

Het centrum verwerkt alle persoonsgegevens conform de privacywetgeving (zie ook punt 12 over Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?). Onderwijspersoneel mag vertrouwelijke informatie van jou en de andere cursisten enkel delen met collega's van dezelfde opleiding en de directeur. Er zijn geen beeld- of geluidsopnames toegelaten in het centrum of op externe activiteiten van het centrum zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en/of cursisten.

5.18. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

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.

5.19. Ben ik verzekerd in het CVO?

Al onze 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 het centrum wordt verstaan: het normale traject dat de verzekerde moet afleggen om zich van zijn/haar woonplaats naar het centrum te begeven of naar elke andere plaats waar de verschillende activiteiten van het schoolleven plaatsvinden, en omgekeerd.

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.

Klare afspraken en regels

De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat.

Evaluatiereglement

6. Evaluatiereglement

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

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen. Indien er (nog) geen leerplannen zijn, gebeurt de evaluatie aan de hand van de basiscompetenties, zoals die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleiding. Je vindt het evaluatiereglement terug op onze website.

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 examen georganiseerd?

We organiseren ten minste op het einde van elke module een evaluatie, of we passen het systeem van gespreide of permanente evaluatie toe. De directeur bepaalt jaarlijks de exacte data van de evaluatieperiodes.

6.2. Hoe wordt het examen 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 jou als 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 jou als 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 tijdig welke evaluatievormen gebruikt worden voor de opleiding van je keuze. Het examen kan een schriftelijk en/of een mondeling en/of een praktisch 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.

Evaluatiereglement

6.3. Kan iedere cursist deelnemen aan het examen?

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

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet van het volwassenenonderwijs (zie rubriek Inschrijven).
- 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, labo, seminars en eindwerk of projectwerk.
- Je aanbieden op de evaluatiedag zoals vastgelegd in het examen- en evaluatierooster.

6.4. Wat als ik wegens ziekte of overmacht afwezig ben op examens of 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 je de afwezigheid kan staven met 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.

6.5. Kan ik het examen afleggen op een ander tijdstip?

De directeur kan jou toestaan binnen dezelfde evaluatieperiode een evaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de evaluatieregeling. Dit wordt enkel toegestaan als je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op een evaluatie.

Wil je je evaluatie verplaatsen, dan moet je dit aanvragen bij de directie. Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur oordeelt vóór de beraadslaging van de betreffende evaluatieperiode over een mogelijke verplaatsing van de evaluatie. Hij/zij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan jou wordt meegegeeld.

6.6. De evaluatiecommissie

6.6.1. Samenstelling

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

- de directeur of zijn/haar 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.

6.6.2. Bevoegdheden

Evaluatiereglement

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.

6.6.3. 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.

6.6.4. 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.

6.7. Wat als ik betrappt word op fraude?

Spieken, op welke wijze dan ook, betekent dat de leerkracht niet meer zeker is of de gegeven antwoorden van jou komen. Het wordt dan ook onmogelijk je te evalueren. Bovendien pleeg je bedrog. Voor het "laten" afkijken en dus voor wie aan het bedrog meewerkte, gelden dezelfde sancties.

De leerkracht legt het plegen van het bedrog met de bewijsstukken voor aan de directie.

De directie aanhoort alle betrokken partijen.

De directie hanteert een zeer duidelijke regel, met twee mogelijkheden:

- a) de directie is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op een duidelijk bepaald deel van de toets of taak: je krijgt een nul voor dat gedeelte;
- b) de directie is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op de hele toets of taak daar hij/zij niet kan bepalen op welk gedeelte het spieken een invloed heeft: je krijgt een nul voor de hele toets of taak.

Dus bezin, eer je fraudeert: het risico staat niet in verhouding tot het eventuele voordeel! Voor het 'laten' afkijken en dus voor wie aan het bedrog meewerkte gelden dezelfde regels.

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

Evaluatiereglement

6.8. 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 leraar. Je mag ook altijd je cursistendossier met alle relevante informatie inzien. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op de medecursisten.

6.9. Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie?

6.9.1. 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 op 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 – zelf 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/zij de evaluatiecommissie zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

6.9.2. Formeel beroep

Als de betwisting na het resultaat van het overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie blijft bestaan (zie punt 6.9.1), 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:

Vzw SKOBO
Philippe Lecluyse, voorzitter
Boeveriestraat 73, 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

Evaluatiereglement

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 een 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 aantoont 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.

6.9.3. 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.

Evaluatiereglement

Een evaluatiebeslissing die is aangetast door een materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitgereikt studiebewijs waardoor jouw rechten worden geschonden, wordt door het centrumbestuur 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 centrumbestuur 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.

Orde- en tuchtreglement

7. Wat als je de regels 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 en zal het centrum je ertoe aanzetten je 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medecursisten beter zal verlopen.
- een tijdelijke verwijdering uit het leslokaal tot het einde van de lessen;
- ...

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

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 het centrum 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. Word 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 moet agogisch 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

Orde- en tuchtreglement

de problemen.

- Je hebt recht tot inzage in het tuchtdossier. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ons hiervoor schriftelijk 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/haar afgevaardigde kan overgaan tot een preventieve schorsing. Hij/zij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij/zij 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:

Vzw SKOBO
Philippe Lecluyse, voorzitter
Boeveriestraat 73, 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, 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 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,

Orde- en tuchtreglement

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 onverenigbaarheid 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.

Hoe en waar kan ik een klacht indienen?

8. Hoe en waar kan ik een klacht indienen?

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

Het kan weleens gebeuren dat je het niet eens bent 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/zij is het formele aanspreekpunt voor je bezorgdheden.

Ideeën, wensen en voorstellen, kunnen ook doorgegeven worden via de 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 de rubriek 'Wie is wie?' evenals hoe hij/zij bereikbaar is.

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.

Kom ik in aanmerking voor een premie?

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.

9.1. Waar kan ik de premie aanvragen?

Om een premie aan te vragen mail je een dossier naar premie.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be bij:

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

9.2. 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 <https://www.vlaanderen.be/nl>);
- 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.

Welke studiebewijzen kan ik behalen?

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 bewijs van deelkwalificatie?

Een bewijs van deelkwalificatie bekrachtigt een samenhangend geheel van competenties uit eenzelfde beroepskwalificatie maar biedt uitstroomkansen in een smaller deel van de arbeidsmarkt dan de volledige beroepskwalificatie.

10.3. 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.

10.4. 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 de studiegebieden Algemene vorming;
- de opleiding aanvullende algemene vorming gecombineerd met een certificaat van diplomagerichte opleidingen in het volwassenenonderwijs. Deze lijst van opleidingen vind je terug op <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/structuur.aspx?hs=vwo&s=R&a=1>.
- 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;
- ook het diploma van graduaat leidt in combinatie met de opleiding aanvullende algemene vorming tot een diploma secundair onderwijs;
- ook het certificaat van een opleiding die leidt tot een kwalificatie (reisleider, uitvaartmanager) leidt in combinatie met de opleiding aanvullende algemene vorming tot een diploma secundair onderwijs.

10.5. 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 voor 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

Welke studiebewijzen kan ik behalen?

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. Vlaams opleidingsverlof (V.O.V.)

11.1. Wat is Vlaams opleidingsverlof?

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/haar terugbetaald.

Vlaams opleidingsverlof is een gewaarborgd recht dat aan de werknemer moet toegestaan worden. Je werkgever kan in principe geen reden invoeren om Vlaams opleidingsverlof 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. Een voltijdse werknemer heeft per schooljaar recht op maximum 125 uren VOV. Voor een deeltijdse werknemer (minstens 50%) wordt dit maximum beperkt tot zijn/haar tewerkstellingspercentage.

Meer informatie over Vlaams opleidingsverlof (VOV) vind je op: <https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof>.

11.2. Wie heeft er recht op Vlaams opleidingsverlof?

Om recht te hebben op VOV moet je als werknemer voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Minstens 50 % tewerkgesteld zijn in de privésector in het Vlaams Gewest.
Privé: werknemers in de privésector zijn werknemers die onder het toepassingsgebied vallen van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités. Minstens 50 %: De referentie is de maand september van het opleidingsjaar. Als je in september minder dan 50 % tewerkgesteld bent, geldt het tewerkstellingspercentage van de maand waarin de eerste opleiding start.
Vlaams gewest: De vestigingseenheid van de werknemer, zoals ingegeven in DmfA, ligt in het Vlaams gewest.

11.3. Hoeveel loon krijg ik bij Vlaams opleidingsverlof?

Je vindt een up-to-date antwoord op de website <https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof/werknemer>.

11.4. Geven alle opleidingen in ons centrum recht op VOV?

Alle opleidingen die recht geven worden gepubliceerd in de opleidingsdatabank: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof-vo>.

11.5. Op hoeveel uren Vlaams onderwijsverlof heb ik recht?

- Je hebt per schooljaar recht op max. 125 uren VOV. Het concrete aantal uren VOV per individu wordt bepaald door je tewerkstellingspercentage en het type opleiding/examen:
- Het maximum van 125 uren wordt herleid in functie van je tewerkstellingspercentage (TWP).
bv. TWP in september (DmfA) = 75 %: Je hebt recht op 93,75 uren VOV
bv. TWP in september (DmfA) = 100 %: Je hebt recht op 125 uren VOV
- Als je 50 % werkt met een vast uurrooster geldt er een bijkomende voorwaarde:

Vlaams opleidingsverlof

Je hebt enkel recht op VOV als er lesuren/examens samenvallen met de arbeidstijd. Je kan het VOV enkel opnemen tijdens die samenvallende uren.

- Opleidingen die regelmatige aanwezigheid vereisen: het aantal uren VOV conform het aantal aanwezige lesuren.
- Opleidingen gebaseerd op studiepunten: 4 uren VOV per studiepunt.
Uitzondering zijn: HBO5-opleidingen: 6 uren VOV per studiepunt t.e.m. schooljaar 2021-2022.
- Opleidingen in het volwassenenonderwijs: Aantal uren VOV conform het voorziene aantal lestijden van de opleiding.
- Het afleggen van examens bij de examencommissie: 8 uren VOV per examen
- Het afleggen van examens voor erkenning van verworven competenties: 16 uren VOV

In het digitale platform *Vlaamse opleidingsincentives* kunnen werknemers en werkgevers bekijken hoeveel uren opleidingsverlof per werknemer er beschikbaar zijn en of de desbetreffend opleiding recht geeft op opleidingsverlof.

11.6. Wanneer kan ik dat verlof opnemen?

Vanaf de dag vóór de startdatum van de opleiding t.e.m. twee dagen na de einddatum van de opleiding of na het laatste examen.

11.7. 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 VOV stopgezet en onze medewerkers maken voor je werkgever een nieuw attest van nauwgezetheid, met de juiste datum van de stopzetting van de cursus.

11.8. Hoe vraag ik Vlaams opleidingsverlof aan?

De procedure voor het aanvragen van VOV kan je nalezen op: <https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof/wie-doet-wat>.

Welke informatie wordt er over mij bewaard?

12. 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 centrubestuur verzamelt deze gegevens met inachtneming van de privacywet.

Met vragen hierover kan je terecht bij de verantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens:

Filiep Defraye, directeur CVO SVG
Snaggaardstraat 15, 8000 Brugge
directie@cvosvg.be

Het CVO gebruikt deze persoonlijke gegevens met als doel de uitvoering van het decreet dd. 18/07/2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensbeheer alsook de Algemene Verordening Gegevensbescherming (afgekort: AVG) van 27 april 2016 en in het bijzonder voor de

Welke informatie wordt er over mij bewaard?

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 Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

- Agentschappen integratie en inburgering / Huizen van het Nederlands Brussel;
- 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).

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.

Bijlage 01 – Aanvraag tot vrijstellingsproef

Schooljaar:

Gegevens van de cursist(e)

Naam en voornaam:

Geboorteplaats: Geboortedatum:

Adres:

Telefoonnummer: E-mail:

Huidige studies

Niveau: Afdeling:

Gevraagde vrijstellingsproeven

1 4

2 5

3 6

Gedane studies

(Alle relevante kopieën zijn als bijlage aan geniet)

Toegekende vrijstelling(en)

Op basis van de gedane vrijstellingsproeven kent de directie volgende vrijstelling(en) toe:

1 4

2 5

3 6

Datum:

Handtekening directeur:

De cursist(e) heeft een kopie van deze beslissing ontvangen op

Datum:

Handtekening van de cursist(e):

Bijlage 02 – Modelformulier: Verklaring op een

Schooljaar:

Gegevens van de cursist(e)

Naam en voornaam:

Geboorteplaats: Geboortedatum:

Ingeschreven voor de cursus

Niveau: Afdeling:

Module of jaar: Vestigingsplaats:

Lesmoment: Inschrijvingsdatum:

Hierbij verklaar ik, ondergetekende, dat ik **ten laste ben** van de volgende persoon

Naam en voornaam:

Geboorteplaats: Geboortedatum:

en dat bovenvermelde persoon een attest kan voorleggen van (aankruisen wat past):

- **OCMW** (zijn/haar attest is bijgevoegd)
 - leefloon / materiële hulpverlening
- **Andersvalide** (zijn/haar attest is bijgevoegd)
 - ingeschreven is bij het Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap,
 - ingeschreven is bij een erkende instantie als vakbond of mutualiteit waaruit een arbeidsongeschiktheid blijkt van 66 % (en nog niet gepensioneerd zijn).
- **VDAB** (zijn/haar attest is bijgevoegd)
 - schoolverlater / opleiding volgend in het kader van een traject naar werk,
 - geen opleiding volgend in het kader van een traject naar werk.

Ik verklaar op eer dat deze gegevens juist en volledig zijn.

Datum:

de cursist(e),

de persoon van wie de cursist(e) ten laste is:

Bijlage 03 – Aanvraag tot vrijstelling

Schooljaar:

Gegevens van de cursist(e)

Naam en voornaam:

Geboorteplaats: Geboortedatum:

Adres:

Telefoonnummer: E-mail:

Huidige studies

Niveau: Afdeling:

Gevraagde vrijstellingen

1 4

2 5

3 6

De vrijstellingen worden gevraagd op basis van:

- gedane studies= EVK of Eerder Verworven Kwalificaties
- werkervaring, nascholing, zelfstudie= EVC of Eerder Verworven Competenties
- beide: EVK en EVC

Alle relevante kopieën en documenten zijn als bijlage aan geniet. Zie procedure EVK - EVC

Toegekende vrijstelling(en)

Op basis van het ingediende dossier kent de directie volgende vrijstelling(en) toe:

1 4

2 5

3 6

Datum:

Handtekening directeur:

De cursist(e) heeft een kopie van deze beslissing ontvangen op

Datum:

Handtekening van de cursist(e):