



## Centrumreglement

### Inhoudsopgave

1	Welkom .....	3
2	Ons Centrum voor Volwassenenonderwijs.....	4
2.1	<b>Missie</b> .....	4
2.2	<b>Het centrubestuur</b> .....	4
2.3	<b>De directie</b> .....	4
2.4	<b>De administratieve medewerkers</b> .....	4
2.5	<b>De ombudsman/ ombudsvrouw</b> .....	5
3	Inschrijvingen: voorwaarden, kostprijs, verminderingen.....	6
3.1	<b>Voorwaarden</b> .....	6
3.1.1	<i>Inschrijvingsvoorwaarden</i> .....	6
3.1.2	<i>Toelatingsvoorwaarden voor beginmodules en voor vervolgmodes</i> .....	6
3.1.3	<i>Inschrijvingsperiodes</i> .....	7
3.1.4	<i>Terugbetaling van cursusgeld en/of materiaalkost</i> .....	7
3.2	<b>Kostprijs</b> .....	7
3.2.1	<i>Gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld</i> .....	8
3.2.2	<i>Betalen met opleidingscheques</i> .....	9
3.2.3	<i>Betaald educatief verlof (= BEV)</i> .....	10
3.2.4	<i>Kinderbijslag</i> .....	11
4	Organisatie van de lessen .....	12
4.1	<b>Schoolvakanties</b> .....	12

4.2	<b>Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden</b>	12
4.3	<b>Buitenschoolse activiteiten</b>	12
5	<b>Afspraken en regels</b>	13
5.1	<b>Aanwezigheden</b>	13
5.2	<b>Belangrijke afspraken en gedragsregels</b>	13
5.3	<b>Maatregelen bij het niet naleven van de afspraken: orde- en tuchtreglement</b>	14
5.3.1	<i>Ordereglement</i>	14
5.3.2	<i>Tuchtreglement</i>	15
5.4	<b>Veiligheid en gezondheid in ons CVO</b>	16
6	<b>Administratief dossier van de cursist</b>	18
6.1	<b>Het inschrijvingsformulier</b>	18
6.2	<b>De elektronische individuele steekkaart</b>	18
6.3	<b>Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld</b>	18
6.4	<b>Andere verantwoordingsstukken</b>	18
6.5	<b>De aanwezigheidsregisters</b>	19
7	<b>Privacy-beleid</b>	20
8	<b>Evaluatiereglement</b>	22
8.1	<b>Evaluatiemodaliteiten</b>	22
8.2	<b>Mededeling van de resultaten</b>	22
8.3	<b>Examencommissie</b>	23
8.4	<b>Procedure bij onenigheid</b>	23
8.5	<b>Klachtenprocedure</b>	24
	<b>Addendum 1: cursisten met een VDAB-contract</b>	25
	<b>Addendum 2: Cursisten TKO</b>	28

## 1 Welkom

Welkom in het CVO SEMPER. Een team van gemotiveerde leerkrachten en administratieve medewerkers staat voor je klaar.

Dit centrumreglement werd opgesteld om de lessen en de inschrijvingen optimaal te laten verlopen. Het centrumreglement is van toepassing op alle cursisten van het CVO SEMPER, alsook op de ouders van minderjarige cursisten. Het bepaalt de rechten en plichten van de cursisten t.a.v. het centrum en het centrumbestuur.

Naast het centrumreglement, zijn er ook specifieke afspraken per lesplaats. We verwijzen hiervoor naar de respectievelijke addenda. Uiteraard is enkel dat addendum van jouw lesplaats op jou of op je minderjarige kind van toepassing.

Voor cursisten VDAB is eveneens het Addendum "Cursisten met een VDAB-contract" met een aantal afwijkende of aanvullende regels van toepassing.

Voor cursisten tweedekansonderwijs (TKO) is eveneens het Addendum "TKO" met een aantal afwijkende of aanvullende regels van toepassing.

Door je in te schrijven in ons centrum, verklaar je je akkoord met het centrumreglement, ons agogisch project en de Addenda.

Je kan het volledige centrumreglement en de Addenda terugvinden op onze website. Je kan eveneens een papieren versie op het secretariaat opvragen of inkijken.

Heb je vragen of opmerkingen? Aarzel niet om ons hierover aan te spreken.

We danken je voor je vertrouwen en wensen je veel succes in je opleiding!

## **2            Ons Centrum voor Volwassenenonderwijs**

### **2.1            *Missie***

Het CVO SEMPER is een dynamische school die cursussen Europese hoofd- en neven Talen, Oosterse en Slavische Talen, Nederlands voor anderstaligen (NT2), Informatie- en Communicatietechnologie, Grafische communicatie en media, Administratie, Algemene en specifieke personenzorg, Lichaamsverzorging, Bijzondere Educatieve Noden, Mode, Toerisme, Logistiek en Verkoop, Huishoudelijk koken, Mechanica-Elektriciteit aanbiedt aan volwassenen en jongeren van meer dan 15 jaar. Daarnaast biedt het ook cursussen Aanvullende Algemene Vorming en een aantal beroepsopleidingen aan binnen het kader van het Tweedekansonderwijs.

Het CVO SEMPER wil, via innovatieve onderwijsmethodes en doorgedreven trajectbegeleiding, zijn cursisten de kans geven in eigen regio een opleiding te volgen om zich professioneel en persoonlijk verder te ontplooiën.

Op deze manier verhoogt het CVO niet enkel de kansen van zijn cursisten op de arbeidsmarkt, maar draagt het ook bij aan hun maatschappelijke en sociale integratie.

Wij blijven investeren in de nieuwste technologieën op onderwijsvlak en zien erop toe dat zij op een didactische verantwoorde wijze worden gebruikt. Wij garanderen kwalitatief hoogstaand en communicatief/creatief vaardigheidsonderwijs. Onze docenten hebben als opdracht de cursisten productief en receptief vaardig te maken en hen te begeleiden bij hun groei naar (talige) autonomie en hun bekwaamheid om zelfstandig te leren.

In al zijn opleidingen streeft het CVO SEMPER professionaliteit en openheid na.

### **2.2            *Het centrumbestuur***

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

VZW VTI  
Voorzitter Guido Vissers  
Louizalaan 500  
1050 Elsene

### **2.3            *De directie***

Het directieteam bestaat uit 2 halftijdse co-directeurs:

- Jean-François Declerck
- Ria Cauchie

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

### **2.4            *De administratieve medewerkers***

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar word je geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, met informatie over het cursusrooster, 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 (zie ook infra – 7. Privacy-beleid).

### **2.5 De ombudsman/ ombudsvrouw**

Je kan steeds bij je leerkracht terecht met vragen en opmerkingen. Ook de directie is beschikbaar.

Indien je geen gehoor vindt, kan je terecht bij de ombudsman:

Johan Royeaerd (0486/03.11.31 – [johan.royeaerd@voop.be](mailto:johan.royeaerd@voop.be))

### 3            **Inschrijvingen: voorwaarden, kostprijs, verminderingen**

#### 3.1           **Voorwaarden**

##### 3.1.1        *Inschrijvingsvoorwaarden*

- Je kan je bij wet enkel inschrijven in het volwassenenonderwijs als je aan de voorwaarden van **wettig verblijf** voldoet, d.w.z. als je ingeschreven bent in een gemeente. Je moet dit aantonen bij inschrijving en je verblijfsdocument moet geldig zijn op de dag van je inschrijving.  
Bewijzen van wettig verblijf zijn:
    - Bewijs van Belgische nationaliteit
    - Bewijs van wettig verblijf of nationaliteit EU-landen:
      - Identiteitsbewijs EU-landen ([lijst met EU-landen](#))
      - Geldig nationaal paspoort met geldig visum of van een [nationaliteit vrijgesteld van visumplicht \(pdf, 4 p.\)](#)
      - Elektronische [vreemdelingenkaart](#)
      - Attest van Immatriculatie [model A](#)
- Als je je aanmeldt met een ander document, kan dit enkel aanvaard worden wanneer dit opgenomen is in <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/wettig-verblijf>
- Je moet **16 jaar of ouder** zijn op het moment van inschrijving (of 15 jaar en de eerste 2 leerjaren van het voltijds secundair onderwijs gevolgd hebben. Hiervoor heb je een attest van de school nodig.). Om te starten in de opleiding Aanvullende Algemene Vorming van het Tweedekansonderwijs, moet je minstens **18 jaar** zijn. (cfr. addendum TKO)
  - De inschrijving voor een cursus is slechts geldig nadat aan **alle inschrijvingsvoorwaarden** werd voldaan:
    - Je schrijft je in
    - Je ondertekent het inschrijvingsformulier
    - Je verklaart je akkoord met het centrumreglement, de visie en het agogisch project van het centrum.
    - Je betaalt het inschrijvingsgeld (of je bent hiervan rechtmatig vrijgesteld) en/of cursusmateriaal/opleidingskost

Je ontvangt je inschrijvingsbewijs en brengt dit mee naar de cursus. Je moet dit steeds kunnen voorleggen. Je inschrijving is persoonlijk en kan je nooit overdragen aan derden. Indien je inschrijving voldoet aan de wettelijke voorwaarden, kan het centrum je inschrijving niet weigeren.

Het centrum kan een herinschrijving voor de tweede of derde maal in dezelfde module weigeren als je niet voldoende hebt geparticipeerd aan de lessen en de evaluaties van die module en daardoor niet geslaagd was. Voor Nederlands en Tweedekansonderwijs is het advies van de trajectbegeleider hiervoor bepalend.

Voor elke vervolgmodule moet je je opnieuw inschrijven en een nieuw inschrijvingsformulier ondertekenen.

##### 3.1.2        *Toelatingsvoorwaarden voor beginmodules en voor vervolgmodes*

Naast de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden, vermeld in 3.1.1, worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om je toe te laten tot de **beginmodule** van een opleiding. Voor de **beginnerscursus NT2** moet je slagen voor de cognitieve vaardigheidstest (Covaar).

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden, vermeld in 3.1.1, moet je aan één van volgende voorwaarden voldoen om toegelaten te worden tot een **vervolgmodule**:

- je beschikt over het (deel)certificaat (van ons CVO of van een ander CVO) van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- je beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling erkend door het Departement Onderwijs (CVO / CBE). (let op: attesten van VDAB en privéscholen gelden helaas niet);
- je legt een toelatingsproef (digitaal, schriftelijk, mondeling) af die aantoont dat je de nodige ervaring hebt verworven die je toelaat de module te volgen. Het resultaat van de proef is bindend, er kan enkel na overleg met de betrokken leerkracht en/of de directie van afgeweken worden.

Volg je een opleiding van **het tweedekansonderwijs**? Dan gelden er andere voorwaarden en kan je voor bepaalde modules een vrijstelling krijgen, op basis van een **vrijstellingsproef**. Het centrum behoudt zich het recht voor bepaalde vrijstellingsproeven al dan niet te organiseren. Het afleggen van een vrijstellingsproef is m.a.w. een gunst ten aanzien van de cursist, en geenszins een recht van de cursist. Je leest er alles over in het Addendum "TKO".

### **De eigenlijke inschrijving**

Bij je inschrijving breng je mee:

- identiteitskaart en/of document van wettig verblijf in België
- betaalkaart (er kan alleen via bancontact betaald worden)
- indien van toepassing: (deel)certificaten van vorige modules, documenten/attesten voor het verkrijgen van een (gedeeltelijke) vrijstelling van betaling (zie 3.2.1),...

#### *3.1.3 Inschrijvingsperiodes*

Je kan je in principe inschrijven voor een module uiterlijk tot op de dag van het registratiemoment (= de dag waarop 1/3 van de lestijden voorbij is). Beginnersmodules en modules met enkel gespreide evaluatie, vormen hierop een uitzondering.

#### *3.1.4 Terugbetaling van cursusgeld en/of materiaalkost*

Het centrum zal het inschrijvingsgeld of cursusmateriaal/opleidingskost noch volledig, noch gedeeltelijk terugbetalen als je je inschrijving wenst te annuleren na de eerste les of als je je studies stopzet. Enkel om dringende medische redenen kan de directie hierop een uitzondering toestaan.

Voor de start van de opleiding kun je je inschrijving annuleren als je door privé- of werkomstandigheden de lessen niet zal kunnen volgen. Het inschrijvingsgeld zal terugbetaald worden via overschrijving op je bankrekening.

Ook als het centrum beslist een module niet op te starten, wordt je inschrijvingsgeld terugbetaald via overschrijving op je bankrekening.

### **3.2 Kostprijs**

Het basisprincipe is:

- Voor de opleidingen Talen, Koken, Mode, Zorg, ICT, Grafische communicatie en media en beroepsopleidingen van TKO betaal je 1,50 euro per lesuur
- Voor de opleiding Nederlands voor anderstaligen betaal je 0,60 euro per lesuur.
- Voor AAV (Aanvullende Algemene Vorming) betaal je geen inschrijvingsgeld.

Het centrum rekent bijkomende kosten voor handboeken/syllabi/cursusmateriaal aan.  
De prijs van de handboeken staat vermeld op de website en wordt je op voorhand meegedeeld.

### 3.2.1 *Gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld*

Je kan een **gedeeltelijke vrijstelling** van inschrijvingsgeld krijgen, waardoor je slechts 0,30 euro per lesuur betaalt, indien je:

- ingeschreven bent voor een opleiding uit een studiegebied van het secundair volwassenenonderwijs en gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd hebt gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van de inschrijving
- een wacht- of werkloosheidsuitkering krijgt en een opleiding volgt die niet behoort tot een door de VDAB erkend traject naar werk (of ten laste bent van iemand die een wacht- of werkloosheidsuitkering krijgt)
- een van volgende attesten bezit (of ten laste bent van iemand met een handicap):
  - een attest voor arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% (Attest FOD Sociale Zekerheid/Mutualiteit/Ziekenfonds)
  - een attest dat verklaart dat je recht hebt op een [integratietegemoetkoming voor personen met een handicap](#) (Attest FOD Sociale Zekerheid/RIZIV)
  - een attest 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 (Attest FOD Sociale Zekerheid/RIZIV)
  - een attest waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten (Attest FOD Sociale Zekerheid/Riziv)
  - een attest dat je ingeschreven bent bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (Attest VAPH)

Je hebt recht op een **volledige vrijstelling** (en betaalt dus niks) als je:

- een [leefloon](#) ontvangt (of ten laste bent van iemand die een leefloon ontvangt)
- op het moment van je inschrijving gedetineerd bent en je in een Belgische strafinstelling bevindt (gedetineerden met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking)
- een asielzoeker bent, die materiële hulp ontvangt
- inburgeraar bent die een [inburgeringscontract](#) heeft ondertekend of een inburgeringsattest hebt behaald voor de opleidingen Nederlands tweede taal op richtgraad 1 en 2
- nog niet voldaan hebt aan de voltijdse [leerplicht](#) op het moment van je inschrijving
- een wacht- of werkloosheidsuitkering krijgt en een opleiding volgt die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk
- verplicht ingeschreven bent als werkzoekende en nog geen recht op een wachtuitkering hebt
- officieel gedomicilieerd bent in één van de 19 Brusselse gemeenten voor inschrijving in NT2, richtgraad 1 en richtgraad 2 (enkel van toepassing in lesplaatsen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest)

Indien je meerdere modules van eenzelfde opleiding volgt, mogen we je per semester maximaal 300 euro cursusgeld aanrekenen, ongeacht het aantal cursussen dat je volgt.

Als je voor een vrijstelling in aanmerking komt, bezorg je ons het attest van de bevoegde instantie (VDAB, OCMW, ...) bij je inschrijving of binnen de 2 weken na je inschrijvingsdatum. Het attest mag **niet ouder zijn dan 1 maand** voor/na de inschrijvingsdatum (Uitgezonderd het attest mindervalide/arbeitsongeschiktheid met doorlopende duur en inburgering). Zonder geldig attest betaal je het volledige inschrijvingsbedrag.



Het attest mindervalide/arbeidsongeschiktheid met doorlopende duur geeft slechts recht op een vrijstelling tot je pensioengerechtigd bent (65 jaar).

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

De gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geldt enkel voor het cursusgeld, en niet voor het lesmateriaal.

### 3.2.2 *Betalen met opleidingscheques*

Je hebt recht op opleidingscheques als je aan de 4 onderstaande voorwaarden voldoet:

1. Je bent een werknemer of interimkracht én
  - je woont in Vlaanderen of het Brussels Gewest of
  - je bent een Europese werknemer die in Vlaanderen of het Brussels Gewest werkt.
2. Je bent laag- of middengeschoold.
  - Dit betekent dat je géén diploma hogere studies hebt, zoals een diploma van bachelor of hoger onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs ingericht door het onderwijs voor sociale promotie, een diploma van een lerarenopleiding of een getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid.
  - Ben je hooggeschoold, dan kom je enkel in aanmerking als je in het kader van loopbaanbegeleiding een loopbaangerichte opleiding wil volgen. Deze opleiding moet dan deel uitmaken van je persoonlijk ontwikkelplan.
3. Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof én dat je ze zelf betaalt.
4. Je kiest [een opleiding](#) die je kan betalen met opleidingscheques.

Als cursist ben je zelf verantwoordelijk voor het rechtmatig indienen van opleidingscheques. Dien je opleidingscheques in terwijl je hier geen recht op hebt dan kan de school niet aansprakelijk worden gesteld. Je mag enkel cheques indienen die op jouw naam staan.

Wat kan je betalen met je opleidingscheques?

- Cursusgeld
- Cursusmateriaal

Bestel je opleidingscheques tijdig. Het duurt ongeveer 3 weken voor je de opleidingscheques thuis krijgt. Je kan dan onmiddellijk bij inschrijving met je cheques betalen.

Informatie en bestellingen op het nummer 0800 30 700 of via [www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques)

Meer informatie over de ondernemersportefeuille vind je op [www.kmo-portefeuille.be](http://www.kmo-portefeuille.be)

De opleidingscheques kunnen aangevraagd worden tot 2 maanden na de start van de opleiding en ze blijven 14 maanden geldig.

Als je bij de inschrijving al over de opleidingscheques beschikt, kun je hiermee betalen. Ontvang je de opleidingscheques pas later, dan bezorg je deze zo snel mogelijk (tot 2 maanden na de start van de opleiding) en zeker voor de vervaldatum op het cursistensecretariaat. De tegenwaarde van de opleidingscheques wordt dan per overschrijving terugbetaald. Het kan een aantal weken duren voordat deze terugbetaling plaatsvindt.

### 3.2.3 *Betaald educatief verlof (= BEV) en Vlaams opleidingsverlof (= VOV)*

Het betaald educatief verlof wordt per 1 september 2019 vervangen door het Vlaams opleidingsverlof. Voor **opleidingen met startdatum 1 september 2019 of later** geldt de regelgeving van het **Vlaams opleidingsverlof (VOV)** in plaats van de regelgeving van het betaald educatief verlof (BEV).

Wie ten laatste schooljaar 2018-2019 startte met een opleiding met gebruik van betaald educatief verlof (BEV), kan onder dezelfde voorwaarden deze opleiding verderzetten met gebruik van [betaald educatief verlof](#).

Een werknemer, die tewerkgesteld is in de **privésector** (voltijds of 4/5), heeft het recht om, met behoud van zijn normaal loon, op het werk afwezig te zijn om bepaalde algemene of beroepsopleidingen te volgen en dit gedurende een aantal uren dat overeenstemt met dat van de gevolgde cursussen. Er is wel een begrenzing op het aantal uren BEV/VOV.

Enkel de effectief aanwezige lessen komen in aanmerking. Hierdoor geeft afstandsonderwijs geen recht op BEV/VOV. Alleen eventuele contacturen (dit zijn verplichte aanwezigheidsmomenten in de school) kunnen recht geven op BEV indien ze deel uitmaken van een opleiding die tot de wettelijk vastgelegde opleidingscategorieën behoort én voor zover het over minstens 32 contacturen per schooljaar gaat.

Er kan geen gebruik gemaakt worden van betaald educatief verlof voor het volgen van een opleiding waarvoor men eerder al was geslaagd.

Als je kan genieten van betaald educatief verlof of Vlaams opleidingsverlof, meld je dit bij inschrijving. Je ontvangt het voorlopige document. Je bezorgt dit document zelf aan je werkgever binnen de 30 dagen na het begin van de cursus.

#### **Indien je nog gebruik maakt van BEV:**

In geval van 10% ongewettigde afwezigheden per trimester, vervalt het recht op educatief verlof gedurende een periode van 6 maanden.

Je moet het BEV opnemen tussen het begin van de cursus en de dag van het laatste examen.

Je moet elke afwezigheid wettigen met een officieel attest. Een afwezigheid tijdens de opleiding is enkel gewettigd om volgende redenen :

- medisch attest van de werknemer of van een lid van zijn familie dat onder hetzelfde dak woont
- staking van het openbaar vervoer
- staking of ziekte van de leraar
- sluiting van de onderwijsinstelling
- uitzonderlijke weersomstandigheden in de winter ;
- om beroepsredenen op basis van een werkgeversattest door de werknemer afgeleverd aan het centrum (werkstaten)
- klein verlet (= huwelijk, geboorte, overlijden in de familie)

Deze wettigingen moeten "onverwijld", dus ten laatste 14 dagen na de afwezigheid, aan de leerkracht of het secretariaat worden bezorgd. Een wettiging die later wordt ingediend, geldt niet.

Via je leerkracht ontvang je tijdig het definitieve document voor de werkgever. Eén ongewettigde afwezigheid kan in een korte periode al volstaan om geschorst te worden door je werkgever.

Voor meer info omtrent BEV, surf naar volgende website: <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>

#### **Indien je gebruik maakt van VOV:**

Het secretariaat van onze school bezorgt je een inschrijvingsattest. Je bezorgt dit aan je werkgever, die hiermee een dossier opent bij het departement Werk. Je hebt geen aanwezigheidsattest meer nodig, maar je bent wel verplicht deel te nemen aan de evaluaties. Kan dit voor jou niet op de voorziene datum, dan moet je hiervoor een bewijs van gewettigde afwezigheid binnenbrengen bij je leerkracht of het

secretariaat van je campus.  
Voor meer vragen ivm Vlaams opleidingsverlof, verwijzen we naar de website:  
<https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof>

#### 3.2.4 *Kinderbijslag*

Indien je jonger bent dan 25 jaar en ten laste bent van één van je ouders, kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag. Je moet ingeschreven zijn voor minstens 17 uren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hiervoor moet een formulier P7 ingevuld worden dat afgehaald kan worden van de website van het kinderbijslagfonds FAMIFED ( [www.famifed.be](http://www.famifed.be) ).

## **4 Organisatie van de lessen**

Het schooljaar start op 1 september en eindigt op 30 juni. De lessen kunnen georganiseerd worden tussen 1 september en 30 juni. Tijdens de schoolvakanties wordt er geen les gegeven.

Het CVO wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan. Een lesuur bestaat uit 50 minuten. Per lesblok wordt er een korte pauze voorzien.

### **4.1 Schoolvakanties**

Op de website vind je vanaf 1 september de kalender van het schooljaar waarop de schoolvakanties en de vrije dagen vermeld staan.

### **4.2 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

#### ✓ **Wegens afwezigheid van de leerkracht**

Als een les niet kan doorgaan wegens ziekte of afwezigheid van de leerkracht, dan worden volgende maatregelen genomen:

- Is het de eerste keer dat je leerkracht afwezig is, wordt de les meestal geannuleerd. In dat geval ontvang je een mail of een sms. Als je je gegevens niet of niet correct hebt achtergelaten, kan het zijn dat je de sms niet ontvangt.
- Is het niet de eerste keer dat je leerkracht afwezig is? Dan wordt er in de mate van het mogelijke een vervanger gezocht of er wordt in een taak voorzien

#### ✓ **Wegens overmacht**

De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep geschorst worden wegens overmacht. Dit zijn onvoorziene omstandigheden die maken dat lessen onmogelijk kunnen doorgaan. Bijvoorbeeld: uitzonderlijke weersomstandigheden, terreurdreiging enzovoort.

In geval van overmacht wordt er onverwijld een bericht op de website en facebook-pagina van het centrum geplaatst.

In de mate van het mogelijke worden alle cursisten ook per sms verwittigd. Indien je je gsm-nummer niet hebt doorgegeven bij je inschrijving, ontvang je geen sms.

#### ✓ **Wegens nascholing van de leerkracht**

De les kan geschorst worden wegens nascholing van de leerkracht. Dit kan maximaal 1x per module voorvallen. De leerkracht voorziet dan steeds een vervangende huistaak of wisselt met een collega.

#### ✓ **Wegens facultatieve verlofdag**

De lessen kunnen voor alle cursisten geschorst worden wegens een facultatieve verlofdag.

Geschorste lessen worden niet terugbetaald.

Om je tijdig te kunnen verwittigen dat een les niet doorgaat of wordt verplaatst, is het van belang dat je iedere wijziging van e-mailadres of gsm-nummer zo vlug mogelijk mededeelt aan het secretariaat.

### **4.3 Buitenschoolse activiteiten**

Om je de kans te bieden ook buiten het leslokaal te leren, vinden er ook buitenschoolse activiteiten per module plaats. Deze activiteiten vervangen de les. Ook tijdens buitenschoolse activiteiten ben je verzekerd.

## 5 Afspraken en regels

### 5.1 Aanwezigheden

Je regelmatige aanwezigheid (gedurende de hele les) verhoogt je slaagkansen in de opleiding. Het departement Onderwijs verlangt van het centrum dat **de begin- en einduren worden gerespecteerd** en dat de aanwezigheden nauwkeurig geregistreerd worden. Het is daarnaast ook belangrijk voor o.a. betaald educatief verlof, inburgeringstraject of gecombineerd onderwijs. De gegevens i.v.m. je aanwezigheid worden ook megedeeld aan de instanties waarmee we samenwerken (OCMW, VDAB,...). Het CVO verwacht dat je meteen na je tijdige inschrijving in een opleiding of module regelmatig aanwezig zult zijn.

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

Voor **TKO- en VDAB-cursisten** gelden specifieke regels. Deze zijn opgenomen in de addenda.

Voor **cursisten met Betaald Educatief Verlof**: zie 3.2.3

Bij afwezigheid bezorg je ons binnen een week na het begin van de afwezigheid een schriftelijke verantwoording aan het secretariaat. Onder **schriftelijke verantwoording** wordt een doktersattest of een ander officieel attest verstaan. In dat geval ben je **verantwoord afwezig**. In alle andere gevallen, ben je ongewettigd afwezig.

Bij afwezigheid verwittig je steeds de leerkracht of het secretariaat, indien mogelijk vóór de les. Mailen kan naar:

- [brussel@cvosemper.be](mailto:brussel@cvosemper.be) (als je les volgt in Elsene, Etterbeek, Oudergem of Brussel-centrum)
- [meise.jette@cvosemper.be](mailto:meise.jette@cvosemper.be) (als je les volgt in Asse, Jette, Wolvertem, Meise, Londerzeel, Wemmel of Zellik)
- [strombeek@cvosemper.be](mailto:strombeek@cvosemper.be) (als je les volgt in Strombeek, Grimbergen, Neder-over-Heembeek, Jette GC Essegem of Wemmel)
- [vilvoorde@cvosemper.be](mailto:vilvoorde@cvosemper.be) (als je les volgt in Vilvoorde, Steenokkerzeel of Halle)

Respecteer begin- en einduren van de lessen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan je laattijdig aankomen: als cursist heb je je immers geëngageerd om de lessen regelmatig te volgen. Als je het CVO vroeger wilt verlaten, meld je dit - omwille van de verzekering - aan het secretariaat/leerkracht.

### 5.2 Belangrijke afspraken en gedragsregels

- In ons centrum hechten wij veel belang aan **beleefdheid, wederzijds vertrouwen en respect**. Wij vragen dan ook respect voor iedere medecursist, voor je leerkracht en voor alle medewerkers van het CVO en van de gebouwen/centra waarin de lessen doorgaan. De directie, de leerkrachten en de secretariaatsmedewerkers staan open voor jouw inbreng en betrokkenheid en voor je constructieve en kritische bedenkingen.
- **Geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en psychosociale belasting** horen niet thuis in het centrum. Wanneer medewerkers pesterijen opmerken, treden ze onmiddellijk op en passen ze het orde- en tuchtreglement toe. Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet, mobiele telefonie en cyberpesten waarbij cursisten van het centrum betrokken zijn, worden maatregelen genomen.

Als je wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld, ongewild seksueel gedrag of handelingen die een overdreven psychosociale belasting veroorzaken, dan kan je je wenden tot de ombudsman/vrouw van het centrum om samen naar een oplossing te zoeken.

- Elke leerkracht bepaalt voor zijn cursus wat **storend gedrag** is of wat absoluut niet kan en wijst de cursisten daarop. Mochten verdere maatregelen zich opdringen, dan gebeurt dat na overleg met de campusdirectie.
- Je komt **op tijd** naar de les, en je blijft ook **de hele les**. Er is een korte pauze voorzien. Ook na de pauze verwachten we je op tijd terug in de klas. Het tijdstip van de pauze wordt vastgelegd in functie van de leslocatie en de beschikbaarheid van de sanitaire voorzieningen.
- **Roken** in en rond de schoolgebouwen mag niet.
- Je mag **geen drugs** gebruiken of dealen.
- Om **diefstal en beschadiging** te voorkomen, mag je je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in lokalen of parkings. In geval van diefstal of beschadiging kan het centrum niet verantwoordelijk gesteld worden.
- Je mag je **huisdier** niet meebrengen naar de les.
- Je mag je **kinderen** niet meebrengen naar de les.
- Je **gsm** moet tijdens de les uit of op stille modus gezet worden, tenzij de leerkracht dit anders bepaalt. Je mag je gsm enkel gebruiken voor noodoproepen, om beroepsredenen (als je bereikbaar moet blijven voor je werk) en voor lesdoeleinden.
- Cursisten die moedwillig materiaal beschadigen of ontvreemden, worden hiervoor **volledig aansprakelijk** gesteld.
- Je mag geen **wapens, messen of scherpe voorwerpen** meebrengen naar de les.
- De **ICT-apparatuur** van het centrum en de leslocaties wordt zorgzaam gebruikt. Bij diefstal of schade wordt onmiddellijk de toegang tot het centrum geweigerd en moet de waarde van de ontvreemde of beschadigde goederen terugbetaald worden. In de computerlokalen mag je **geen digitale dragers in de PC's en laptops** steken, dit om het materiaal virusvrij te houden.
- Het bezoeken van websites van racistische, gewelddadige of pornografische aard is verboden, evenals het verspreiden van dergelijke boodschappen en materiaal. De cursist doet het nodige om te vermijden dat er mogelijk geïnfekteerde bestanden binnengehaald worden.
- Buiten de toegestane verbinding verschaft de cursist zich geen toegang tot andere netwerken (draadloze/vaste).
- Wij respecteren het **neutraliteitsbeginsel**. Verspreiding van drukwerk met zuiver religieuze, filosofische of politieke inhoud is verboden.
- De **auteursrechten** op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden. Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden. Het centrum kan werken of quotes van cursisten gebruiken als reclame voor het centrum.
- Enkel voor taallessen: **de lessen worden uitsluitend gegeven in de doeltaal**.
- Elke cursist is gehouden aan het strikt naleven van de veiligheidsvoorschriften in verband met brand (cfr. richtlijnen in de lokalen). De nooduitgangen en evacuatiewegen zijn aangegeven en dienen ook gevolgd te worden bij evacuatieoefeningen en in geval van gevaar.

### 5.3 **Maatregelen bij het niet naleven van de afspraken: orde- en tuchtreglement**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in het CVO te vrijwaren. Dit reglement dient ook gerespecteerd te worden tijdens extra-muros activiteiten.

#### 5.3.1 *Ordereglement*

Indien een cursist dit centrumreglement overtreedt of door zijn gedrag de goede orde in de les of in het centrum in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Een ordemaatregel heeft als bedoeling de cursist te helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medecursisten van het centrum opnieuw mogelijk wordt.

Ordemaatregelen worden genomen door elk personeelslid onder het gezag van de directie en de campuscoördinatoren. **Ordemaatregelen** kunnen onder meer zijn:

1. een (mondelinge of een schriftelijke) verwittiging;
2. een gesprek tussen de campuscoördinator en de betrokken cursist waarbij concrete afspraken kunnen gemaakt worden (begeleidingsovereenkomst)
3. de (tijdelijke) verwijdering van de cursist uit de les indien het gedrag van de cursist de les erg stoort
4. een klasverandering

De campuscoördinator kan, in samenspraak met de directie, een cursist preventief schorsen. Zo'n **preventieve schorsing** wordt uiteraard enkel maar genomen in zeer dringende omstandigheden:

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

De campuscoördinator zal vooraf het advies inwinnen van de betrokken leerkracht en de cursist horen. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de cursist meegedeeld en wordt de cursist uitgenodigd voor een onderhoud dat uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de kennisgeving moet plaatsvinden. De cursist kan zich door een vertrouwenspersoon laten bijstaan, maar dit kan geen personeelslid van het centrum zijn.

Ingeval van een preventieve schorsing wordt de cursist de toegang tot het centrum ontzegd. Deze schorsing duurt tot wanneer –na onderzoek- beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

### 5.3.2 *Tuchtreglement*

De campuscoördinator kan, in samenspraak met de directie, uitzonderlijk een **tuchtmaatregel** nemen indien het gedrag van de cursist

- het normale lesverloop werkelijk in gevaar brengt nl. de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen
- de veiligheid of hygiëne in het gedrang brengt
- getuigt van ernstige of wettelijk strafbare feiten
- een bewijs is van het niet naleven van de gemaakte afspraken in het kader van een ordemaatregel
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel en de medecursisten aantast
- de instelling materiële schade toebrengt
- grensoverschrijdend is

Tuchtmaatregelen kunnen onder meer zijn:

- een tijdelijke uitsluiting nl. de cursist wordt gedurende een bepaalde periode (maximaal 2 weken) de toegang tot het centrum ontzegd
- een definitieve uitsluiting nl. de cursist wordt definitief uit het centrum verwijderd

Tuchtmaatregelen worden genomen door de campuscoördinator + de directie. Hij volgt daarbij de volgende procedure:

- de campuscoördinator + de directie stelt een tuchtdossier samen
- de campuscoördinator + de directie stuurt een aangetekend schrijven naar de cursist waarin deze wordt opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten dat uiterlijk binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de kennisgeving moet plaatsvinden.
- De cursist kan zich door een vertrouwenspersoon laten bijstaan, maar dit kan geen personeelslid van het centrum zijn.
- de cursist en zijn/haar vertrouwenspersoon kunnen voor het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de campuscoördinator na afspraak.

- het onderhoud tussen de campuscoördinator en cursist gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier.
- na dit onderhoud neemt de campuscoördinator + de directie, in overleg met de betrokken personeelsleden (voor TKO: met de adviserende klassenraad), een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud, aan de cursist wordt meegedeeld.
- De ouders van de cursist worden ook op de hoogte gebracht, indien de cursist nog ten laste is van hen.

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

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

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

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

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie samen. Men roept de cursist per brief op om, eventueel met een vertrouwenspersoon (dit kan geen personeelslid van het centrum zijn), voor deze interne beroepscommissie te verschijnen.

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

Een tuchtdossier van een cursist wordt opgesteld en bijgehouden door de campuscoördinator + de directie. Buitenstaanders mogen dit tuchtdossier niet inzien, tenzij de cursist er schriftelijk toestemming voor geeft. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander centrum.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de cursist
- de reeds genomen ordemaatregelen
- de reacties van de cursist op eerder genomen maatregelen
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake

#### **5.4 Veiligheid en gezondheid in ons CVO**

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

- iedereen respecteert de netheid van de lokalen. Afval wordt in de daartoe voorziene afvalcontainers gedeponeerd. Het afval wordt gescheiden ingezameld.
- in het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Het is dan ook de taak van iedereen om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.
- in geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Laat dus niets achter voor deuren of in hallen. De vluchtwegen moeten vrij blijven. Bij evacuatie(oefeningen) ben je als cursist verplicht om de verstrekte richtlijnen strikt na te leven.
- De ruimten voor de ingangen van de gebouwen en evacuatiewegen dienen steeds vrij te blijven voor de brandweer en de andere hulpdiensten. Stal daarom je auto en (brom)fiets steeds op de daartoe voorziene plaatsen.
- Wij vinden het welzijn van elke cursist belangrijk. Als je gezondheidsproblemen of socio-emotionele leerbelemmerende problemen hebt en die graag wil melden, kan je in alle discretie terecht bij je leerkracht of de zorgcoördinator.
- Het CVO heeft een schoolverzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden en lichamelijke schade dekt van ongevallen die in de lokalen van het CVO gebeuren. Ook bij reglementair aangevraagde uitstappen en extra-murosactiviteiten zijn de cursisten



verzekerd tegen lichamelijke schade. Dekking van materiële schade van welke aard ook is uitgesloten. Gelieve bij een schadegeval de directie van het CVO binnen de 24 uur te verwittigen en een aangifteformulier in te vullen. Opgepast: je moet eerst alles regelen via je eigen ziekenfonds. De bedragen die je niet terugbetaald krijgt van je eigen ziekenfonds, kun je terugvorderen van de schoolverzekering.

## **6 Administratief dossier van de cursist**

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

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

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

Indien je op het ogenblik van je inschrijving niet over een diploma secundair onderwijs beschikt, dien je een verklaring te ondertekenen dat je hier niet over beschikt. Indien je in de loop van je cursus toch je diploma secundair onderwijs behaalt, dien je het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

Het CVO gebruikt je persoonsgegevens voor de cursistenadministratie en cursistenbegeleiding. Daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn. Het centrumbestuur van het CVO verzamelt ze met inachtneming van de privacywet (zie infra – 7).

### **6.1 *Het inschrijvingsformulier***

Bij je inschrijving wordt je een inschrijvingsformulier voorgelegd dat door jou persoonlijk wordt ondertekend. Door de ondertekening van het inschrijvingsformulier verklaar je je akkoord met het centrumreglement. Dit formulier wordt bewaard in het cursistendossier en vormt samen met de individuele elektronische steekkaart het basisdocument voor de controle op je regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.

### **6.2 *De elektronische individuele steekkaart***

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

### **6.3 *Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld***

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

### **6.4 *Andere verantwoordingsstukken***

Indien je wordt toegelaten op basis van een vooropleiding dan moeten alle verantwoordingsstukken ook in het cursistendossier worden bewaard.

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

## **6.5**        ***De aanwezigheidsregisters***

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

- de dagen en lestijden waarop je aanwezig moet zijn;
- je effectieve aanwezigheden;
- de (niet) verwittigde afwezigheden.

## 7 Privacy-beleid

### GDPR - AVG

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation, GDPR; of: Algemene Verordening Gegevensbescherming, AVG) bepaalt dat organisaties vanaf 25 mei 2018 hun leerlingen/cursisten/klanten/leveranciers/... moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden. Ons centrum voldoet hieraan bij de verwerking van jouw persoonsgegevens. Dit betekent dat:

- ons centrum jouw persoonsgegevens enkel voor een welbepaald doel verwerkt, niet doorgeeft aan derden, en niet méér gegevens opvraagt dan nodig voor dit doel;
- dat je deze gegevens ten allen tijde kan opvragen en corrigeren;
- dat ons centrum deze gegevens enkel bijhoudt gedurende de wettelijke bewaartermijn;
- dat ons centrum maatregelen treft om deze gegevens zo goed mogelijk af te schermen tegen ongeoorloofde verwerkingen.

Welke informatie houdt het centrum digitaal bij?

- Contactgegevens cursist
- Persoonsgegevens cursist (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- Relevante informatie over de hele studieloopbaan (resultaten, behaalde certificaten, vergelijkbare info, ...) wordt bewaard in het cursistenvolgsysteem
- Relevante zorggegevens (in functie van het optimaliseren van de ondersteuning en de slaagkansen)
- Afwezigheden
- Relevante informatie voor het bepalen van de tariefgroep

Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

Het centrum gebruikt daarvoor het digitale pakket "Informat".

Wie heeft toegang tot de gegevens?

Met de softwareleverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door het centrum kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier staat in voor het veilig afschermen van jouw gegevens en beschikt hiervoor over de nodige veiligheidscertificaten (DAVINCI).

Binnen het centrum zelf hebben enkel personeelsleden met een geldige login toegang en dit in overeenstemming met hun opdracht.

Hoe lang blijft de informatie bewaard?

Persoonsgegevens van de cursist en het cursistendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden (i.f.v. kunnen afleveren van een kopie van attest of diploma in geval van verlies.) Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen het centrum krijgt / heeft gekregen, dienen 15 jaar bewaard te blijven. Nadien worden ze gewist.

De overige gegevens moeten 5 jaar bewaard worden, waarna ze worden gewist.

Heb je hier vragen rond, wil je je gegevens kunnen inkijken, of wil je gewist worden uit bepaalde databanken? Contacteer dan ons aanspreekpunt inzake GDPR (Leen Pirard: [gdpr@cvosemper.be](mailto:gdpr@cvosemper.be)).

Het centrum gebruikt geen verborgen camera's. Er zijn wel inbraakcamera's aanwezig: betreed je het centrum buiten de openingsuren, dan word je gefilmd.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film- of geluidsopnames te maken in het centrum. Het is ook niet toegelaten om zonder toestemming van de directie dergelijke opnames op het internet te publiceren of op te slaan op mediadragers. Bij overtreding van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

## **8 Evaluatiereglement**

### **8.1 Evaluatiemodaliteiten**

Bij de start van de module krijg je van je leerkracht alle nodige informatie over onze manier van werken en evalueren. Je moet je houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluaties. Per module kan je resultaat bepaald worden door verschillende factoren:

- gespreide evaluatie tijdens de lessen
- taken, opdrachten en toetsen, afhankelijk van de module
- een examen (eventueel een tussentijdse evaluatie + eindevaluatie)
- een portfolio en/of eindwerk

Bij de start van de module krijg je van je leerkracht informatie m.b.t. de data van de evaluatie, de voorwaarden om te slagen en de puntenverdeling.

De beoordelingscriteria worden steeds bepaald door de leerplandoelstellingen.

Je kan om ernstige redenen (bv. leerstoornis, aan te tonen met een officieel attest, of een fysieke beperking) vragen om af te wijken van de afgesproken evaluatievormen. De directie beslist dit in samenspraak met de cursist en de leerkracht.

Je bent verplicht om aan de evaluatie deel te nemen op de vooropgestelde datum. Als je om gegronde redenen niet aanwezig kan zijn op het evaluatiemoment, meld je dit zo snel mogelijk aan je leerkracht. Na overleg tussen de directie en de betrokken leerkracht(en) kan er een inhaalmoment toegestaan worden. Dit is altijd een gunst, nooit een recht. Kom je op dit inhaalmoment echter ook niet opdagen zonder te verwittigen, dan kan je je evaluatie niet meer inhalen. De evaluatiecommissie stelt een cursist die niet deelnam aan alle opgelegde evaluaties en hiervoor geen gewettigde reden had, gelijk met een niet-geslaagde cursist.

#### **Toelatingsvoorwaarden**

Om aan de evaluatie te mogen deelnemen, moet je ingeschreven zijn en sinds het moment van inschrijving regelmatig aan de onderwijsactiviteiten van de opleiding geparticipeerd hebben.

### **8.2 Mededeling van de resultaten**

De leerkracht deelt je de resultaten mee bij de nabespreking van de evaluatie. Je krijgt de gelegenheid om je verbeterde kopij in te zien en te bespreken met de leerkracht. De kopij wordt echter noch gekopieerd, noch gefotografeerd, noch mee naar huis genomen. Het is een officieel document dat in het centrum moet bewaard worden.

De resultaten worden uitgedrukt in procenten, zonder verdere vermeldingen. Voor sommige modules wordt er enkel vermeld "geslaagd" of "niet geslaagd".

Als je niet aanwezig kan zijn op de nabespreking, kan je je resultaten opvragen bij je leerkracht. Je kan geen kopijen van voorgaande schooljaren meer inkijken indien je afwezig was op de nabespreking.

Alle (deel)certificaten zijn voorzien van de officiële droogstempel van het CVO en de handtekening van de directie (of zijn/haar afgevaardigde). Je moet zelf ook nog je handtekening zetten op het ontvangen (deel)certificaat. Vertalingen (Frans – Engels) kunnen worden aangevraagd binnen een periode van 1 week na de evaluaties. Deze kunnen afgehaald worden op het secretariaat. Certificaten, van welke vorm ook, worden in geen geval opgestuurd. Niet-afgehaalde certificaten worden bewaard in het centrum tot 12 maanden na het einde van de module. Nadien kan u steeds een duplicaat opvragen.

### **8.3 Examencommissie**

#### **Bevoegdheden**

De examencommissie bekrachtigt de aanvraag om af te wijken van de afgesproken evaluatievormen, bekrachtigt het geheel van de examenresultaten en beslist in geval van fraude over de mogelijke sancties.

#### **Samenstelling en werking**

De examencommissie bestaat uit de voorzitter van het centrumbestuur, de directie van het centrum, en de betrokken leerkracht, en eventueel raadgevende leden (een pedagogische coördinator en op uitnodiging van de directie: een niet-persoonlijk betrokken lesgever, een vertrouwenspersoon van de cursist , ...).

Uitgesloten van de beraadslaging zijn leden die tot in de vierde graad bloed- of aanverwant zijn van de te bespreken cursist.

Bij de beraadslaging hebben alle leden slechts één stem. Een geldige stem is voor, tegen of onthouding. Een onthouding geldt als een niet-uitgebrachte stem. De beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De voorzitter roept de stemgerechtigde leden op tot bekrachtiging van de examenresultaten.

De voorzitter roept de raadgevende leden op tot deelname aan de examencommissie op eigen initiatief of indien er door één van de stemgerechtigde leden om gevraagd wordt. Na het aanhoren van de raadgevende leden volgt weer een stemming door de stemgerechtigde leden. De raadgevende leden zijn bij de stemming niet aanwezig.

De beraadslagingen zijn geheim. Alle leden verplichten zich tot geheimhouding.

De resultaten van de beraadslagingen worden weergegeven in een proces-verbaal, opgesteld volgens de bepalingen van het departement Onderwijs. De processen-verbaal worden ondertekend door de voorzitter en tenminste één ander lid van de examencommissie.

### **8.4 Procedure bij onenigheid**

Als je een vermoeden hebt dat er onregelmatigheden gebeurd zijn tijdens een evaluatie, neem je meteen (tot drie dagen na de evaluatie) contact op met de directie. De directie beslist na onderzoek autonoom of de klacht aanvaardbaar is, en of desgevallend de evaluatie moet worden overgedaan.

Indien je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie, meld je dit meteen aan de directie (tot drie dagen na de nabespreking). Als het om een vergissing gaat, dan wordt deze onmiddellijk rechtgezet.

Indien het om een echte betwisting gaat, volgt er een gesprek tussen jou en de directie. Dan zijn er twee mogelijkheden:

- De betwisting wordt ingetrokken: je kon worden overtuigd van de gegrondheid van de beslissing.
- De betwisting blijft bestaan: de voorzitter roept de examencommissie opnieuw bijeen en deelt je de dan genomen beslissing schriftelijk mee.

Indien je je niet kan verzoenen met deze laatste beslissing, kan je eisen dat minstens twee leden van het centrumbestuur de betwisting onderzoeken. Je brengt het centrumbestuur op de hoogte per aangetekend schrijven, en wel binnen de vijf dagen na de schriftelijke mededeling van de beslissing van de examencommissie.

De leden van het centrumbestuur kunnen alle daden stellen die nodig zijn om tot een weloverwogen beslissing te komen. Personeelsleden van het CVO kunnen nooit lid zijn van deze beroepscommissie. De beslissing van de beroepscommissie is bindend voor alle partijen en wordt schriftelijk meegedeeld per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

Contact: [directie@cvoemper.be](mailto:directie@cvoemper.be)

## 8.5 ***Klachtenprocedure***

- Je leerkracht is je eerste aanspreekpunt bij problemen.
- Was dit gesprek niet voldoende? Dan kan je terecht bij de ombudsman van het centrum: Johan Royeaerd (0486/03.11.31 – [johan.royeaerd@voop.be](mailto:johan.royeaerd@voop.be))
- De TKO-cursisten kunnen ook terecht bij de zorgcoördinator of de trajectbegeleider.
- In derde instantie kan je een afspraak maken met de directie.
- Heb je het gevoel dat het CVO het probleem niet heeft kunnen oplossen? Dan kan je terecht bij AHOVOKS – Afdeling Volwassenenonderwijs: [ahovoks@vlaanderen.be](mailto:ahovoks@vlaanderen.be) of [levenslangleren@vlaanderen.be](mailto:levenslangleren@vlaanderen.be) of 02/533.98.32
- Je kan je, in uiterste instantie, ook wenden tot de Vlaamse Ombudsdienst: [klachten@vlaamseombudsdienst.be](mailto:klachten@vlaamseombudsdienst.be)



## Addendum 1: cursisten met een VDAB-contract

### TRANSPORT

- De school registreert jouw transport van en naar de school. De VDAB betaalt jouw transport.
- De bus 'De Lijn': Je krijgt een abonnement
- De wagen, STIB of trein: Je krijgt €0,15 per kilometer.

Wat moet je doen:

- Je vult het 'inlichtingenblad' in tijdens de inschrijving bij de school.
- Je ontvangt geen abonnement of bent het verloren: informeer op het secretariaat van de school

### KINDEROPVANG

De VDAB betaalt de kinderopvang voor kinderen tot 12 jaar tijdens jouw lessen Nederlands terug (dagopvang, voor- en naschoolse opvang). De VDAB betaalt alleen de opvang terug als je aanwezig bent in de les.

Wat moet je doen:

- Je zoekt zelf een opvang erkend door Kind&Gezin voor jouw kinderen.  
Info: <https://www.kindengezin.be/>
- Je vult het 'inlichtingenblad' in tijdens de inschrijving bij de school.
- Je betaalt de factuur zelf.
- Je geeft de factuur aan de school en VDAB betaalt de factuur terug.

### VERZEKERING

Je bent verzekerd tijdens de opleiding én van en naar de les.

Wat moet je doen bij een ongeval:

- Telefoon naar de school om hen in te lichten over het ongeval.
- Vul de verzekeringsdocumenten in en bezorg deze aan de school.
- Facturen betaal je eerst zelf. Als de verzekering het ongeval erkent, worden de kosten terug betaald.

### AANWEZIGHEID

Je bent verplicht om elke les aanwezig te zijn. Je moet op tijd naar de les komen. Je respecteert de pauze en blijft tot het einde in de les.

## AFWEZIGHEID:

### **Je verwittigt altijd de school of lesgever en bezorgt attesten! Zonder attest ben je ongeldig afwezig!**

**Ziekte:** Je moet een doktersattest hebben.

- Je telefoneert naar de school of lesgever en zegt dat je ziek bent.
- Je bezorgt jouw doktersattest binnen 48u aan de school.
- Als je een uitkering krijgt, noteer je 'Z' op je stempelkaart en geef je het aan bij de mutualiteit.
- Ben je 1 dag ziek: je telefoneert naar de school of lesgever. De dag erna vul je een "verklaring op eer" in op het secretariaat van de school. Dit kan maximum 1 keer per maand.

**Ziekte van je kind:** Je mag 1 dag afwezig zijn zonder doktersattest om opvang voor jouw ziek kind te regelen.

- Je telefoneert naar de school om hen te informeren.
- Je tekent een "verklaring op eer" op het secretariaat van de school. Dit document kan 1 maal per maand gebruikt worden en niet cumulatief met verklaring op eer voor 1 dag ziekte..
- Als je een uitkering krijgt, noteer je "V" op je stempelkaart.

Je hebt een doktersattest op jouw naam om voor een ziek kind te zorgen:

- Je telefoneert naar de school om hen te informeren.
- Je bezorgt jouw attest binnen 48u aan de school.
- Als je een uitkering krijgt, noteer je 'V' op je stempelkaart.

Je hebt een doktersattest op naam van je kind. Je wenst niet naar de les te komen om voor het kind te zorgen:

- Je telefoneert naar de school om hen te informeren.
- Als je een uitkering krijgt, noteer je "V" op je stempelkaart.

**Sollicitatie voor werk of uitnodiging bij VDAB of RVA:** Contacteer de werkgever, VDAB of RVA en vraag een afspraak voor of na de les. Andere afspraken, bijvoorbeeld dokter, uitbetalingsinstelling,... regel je voor of na de les. Kan je geen andere afspraak regelen:

- Je informeert de school of lesgever dat je die dag niet komt.
- Je vraagt een bewijs van jouw afspraak en geeft dit aan de school.

**Vast werk:** Als je een contract hebt getekend, mag je met de opleiding stoppen.

- Je informeert de school of lesgever dat je niet meer komt.
- Je geeft een kopie van het contract aan VDAB.

**Interimwerk:** VDAB vraagt om geen korte interimcontracten te aanvaarden tijdens de opleiding. Een interimaanbieding van langer dan 1 maand is toegelaten. Je bespreekt jouw situatie met de lesgever of VDAB-consulent.

**Verlof:** Je mag geen verlof nemen tijdens de opleiding, tenzij om dwingende reden (bijvoorbeeld ziekte van een kind). Verwittigt altijd de school en bezorg een attest.

**Klein verlet:** Je hebt recht om afwezig te zijn ter gelegenheid van familiegebeurtenissen: huwelijk, geboorte, overlijden binnen de familie,... Verwittig altijd de school en bezorg een attest.

**Religieuze (niet-christelijke) feestdag:** Je mag afwezig zijn op een erkende feestdag. Je noteert een "V" op jouw stempelkaart. Je verwittigt de school.

## DOCUMENTEN

Inlichtingenblad: je vult dit in bij de inschrijving in de opleiding. Je vult jouw persoonsgegevens, jouw transport en kinderopvang in. Met dit document vraagt de school toestemming aan VDAB om de opleiding, transport en kinderopvang in jouw dossier te registreren.

Contract: Je tekent twee exemplaren: 1 voor de school en 1 voor jou.

C 91: Je ontvangt dit document van de school op het einde van de opleiding. Dit moet je aan het syndicaat bezorgen.

## OPLEIDING IS AFGELOPEN

Jouw consulent van VDAB nodigt jou uit om te bespreken wat je kan doen na de opleiding Nederlands.

VRAGEN?      Contacteer je consulent bij de VDAB: [nt2wwilvoorde@vdab.be](mailto:nt2wwilvoorde@vdab.be)

## Addendum 2: Cursisten TKO

# Specifieke afspraken TKO-AAV en beroepsopleidingen

Elke cursist tweedekansonderwijs (TKO) ondertekent bij inschrijving dat hij/zij kennis heeft genomen van het centrumreglement en het addendum TKO met specifieke afspraken voor TKO-AAV en beroepsopleidingen. Je kan beide documenten ook terugvinden op onze website.

Ons reglement omvat volgende luiken:

1. Instappen en vrijstellingenbeleid
2. Inschrijven en bijdrageregeling
3. Les volgen, afspraken en maatregelen (reglement van orde)
4. Hoe evalueren wij? (evaluatiereglement)
5. Wat als je niet tevreden bent? (klachtenprocedure)
6. Certificaten en diploma's

CVO SEMPER campus Meise-Jette Stationsstraat 35 1861 Wolvertem	02/892 24 00 Meise.jette@cvosemper.be
CVO SEMPER campus Vilvoorde Lange Molensstraat 4 1800 Vilvoorde	02/253 84 24 vilvoorde@cvosemper.be

## 1. Instappen en vrijstellingenbeleid

### 1.1 Algemene voorwaarden

- Je kan starten in het tweedekansonderwijs (TKO-AAV) als je **18 jaar of ouder** bent (of 18 wordt voor eind december als je je inschrijft in september) en als je geslaagd bent voor de eerste graad secundair (hier geldt het attest van je school).
- Je kan starten in het tweedekansonderwijs (TKO-Beroepsopleiding) als je **16 jaar of ouder** bent (of vanaf 15) en als je geslaagd bent voor de eerste graad secundair (hier geldt het attest van je school).
- Je beheerst het **Nederlands** op niveau moedertaal/tweede taal of je hebt minstens een richtgraad 2.4 Nederlands voor anderstaligen behaald.

De school zal het inschrijvingsgeld of cursusmateriaal/opleidingskost noch volledig, noch gedeeltelijk terugbetalen als je je inschrijving wenst te annuleren na de eerste lesdag of als je je studies stopzet.

### 1.2 Vrijstellingen TKO

Voor een aantal onderdelen van de opleiding AAV en van de beroepsopleiding kan je vrijstellingen krijgen.

Dit kan op drie manieren:

- via vrijstelling op basis van je laatste schoolrapport dat maximaal 4 jaar oud is (enkel AAV).
- via vrijstelling op basis van diploma's of (deel)certificaten behaald in een ander CVO.
- via een vrijstellingsproef die je voor bepaalde vakken aflegt in ons CVO.

Meer uitleg hierover krijg je bij de intake of lees je in de infobrochure.

Bij de intake bepaalt de trajectbegeleider samen met jou aan welke vrijstellingsproeven je zal deelnemen. Je wordt op de hoogte gebracht van de mogelijke data waarop de proeven plaatsvinden. Je kan de proef slechts eenmaal afleggen en enkel op de afgesproken datum voor de aanvang van de module. Er worden geen punten meegedeeld, enkel geslaagd of niet geslaagd.

De eindbeslissing over het al dan niet verlenen van vrijstellingen ligt altijd in handen van de directeur.

## 2. Inschrijven en bijdrageregeling

### 2.1. Inschrijving

Bij je inschrijving breng je mee:

- identiteitskaart en/of document van wettig verblijf in België
- betaalkaart
- document met traject
- indien van toepassing: info voor je vrijstellingendossier

- indien van toepassing: info voor je zorgdossier
- indien van toepassing: attest tweede graad secundair onderwijs
- indien van toepassing: attest van Richtgraad 2.4 van Nederlands voor anderstaligen. (voor bepaalde beroepstrajecten wordt hierop een uitzending gemaakt)

## **2.2. Kostprijs**

(zie centrumreglement)

**Buitenschoolse activiteiten** in het kader van een les maken integraal deel uit van de les. Je bent verplicht hieraan deel te nemen. De onkosten van deze activiteiten zijn extra en op voorhand te betalen en bedragen maximum €30 per semester.

Je betaalt niet voor de modules waarvoor je vrijgesteld bent. Gebeurde dit toch, dan stort de school de opleidingskosten van deze module(s) terug op je rekening.

## **2.3. Vrijstelling van betaling**

(zie centrumreglement)

## **2.4. Opleidingscheques**

(zie centrumreglement)

## **2.5. Betaald educatief verlof of Vlaams opleidingsverlof**

(zie centrumreglement)

### 3. Les volgen, afspraken en maatregelen (reglement van orde)

#### 3.1. Aanwezigheden

Je bent **altijd aanwezig** in de les.

Je aanwezigheid is vereist om te kunnen slagen voor de module omdat wij gespreid evalueren (zie 4.1).

**a) Wanneer ben je “aanwezig”?**

(zie centrumreglement)

**b) Wanneer ben je “verantwoord afwezig”?**

- Als je je docent of het secretariaat op voorhand hebt verwittigd. Dat kan per mail of telefoon, of mondeling.
- **EN** als je voor je afwezigheid een **officieel attest** aan je docent of het secretariaat bezorgt.

Dit officieel attest vraag je, afhankelijk van de aard van je afwezigheid, aan je werkgever, de behandelende arts, de betrokken administratieve dienst, ...

**Belangrijk:** Ben je verantwoord afwezig, dan kan je geplande of niet geplande toetsen of taken inhalen, in samenspraak met de docent.

**c) Wanneer ben je “ongewettigd afwezig”?**

- Als je niet op voorhand verwittigd hebt.
- **EN** als je de eerstvolgende les **geen officieel attest** bezorgt aan je docent of aan het secretariaat.

**Belangrijk:** Ben je ongewettigd afwezig, dan kan je geplande of niet geplande toetsen of taken niet inhalen. Je krijgt een 0 voor deze opdrachten.

**d) Kindergeld:**

Elke cursist die recht heeft op kindergeld wordt verwittigd als de verificateur/directeur hen schrappt wegens onvoldoende aanwezigheid. Ook het kinderbijslagfonds wordt hiervan in kennis gesteld.

#### 3.2. Maatregelen bij het niet naleven van de afspraken uit het centrumreglement

Als je de afspraken niet naleeft, kom je op gesprek bij de trajectbegeleider/zorgcoördinator. (stap 1)

Zij maken een verslag van dit gesprek, dat je herleest, goedkeurt en ondertekent. In dit verslag worden duidelijke afspraken gemaakt, die je dient op te volgen.

Al naargelang de aard van de inbreuk kan er meteen bij het eerste gesprek een gedrags- en of begeleidingscontract worden opgemaakt. (stap 2). In dit contract wordt duidelijk beschreven

wat het gevolg is als je blijvend die nieuwe afspraken niet naleeft. De cursist moet dit contract ondertekenen.

Bij zware inbreuken kan de directie stap 1 en 2 overslaan en tot onmiddellijke schorsing overgaan. (stap 3)

### **3.3. Veiligheid en welzijn** (zie centrumreglement)

Je kan steeds terecht bij je trajectbegeleider en de zorgcoördinatoren voor een gesprek en ondersteuning en begeleiding in functie van het optimaliseren van je slaagkansen aan ons CVO.



## 4. Hoe evalueren wij? (evaluatiereglement)

### 4.1. Evaluatiemodaliteiten

(zie ook centrumreglement)

Je ontvangt via je leerkracht alle nodige informatie over hoe en wat we evalueren.

Taken kunnen meetellen in de evaluatie van een module. Ook de taken verbonden aan de buitenschoolse activiteiten. Je geeft je taken steeds op tijd af en op de manier die afgesproken is met je docent. (bv. uploaden op het digitaal leerplatform, afgeven op het secretariaat, opsturen per mail enzovoort).

Spieken tijdens evaluaties of toetsen mag niet.

Taken maak je persoonlijk en kopieer je niet van een cursist of van internet. Doe je dit toch, dan krijg je 0 voor deze taak.

Een flexibel individueel traject wegens medische redenen kan toegestaan worden na gesprek met de trajectbegeleider.

Een herkansing van een evaluatie kan in de klassenraad besproken worden en moet binnen de anderhalve maand na het beëindigen van de module vallen.

### 4.2. Toelatingsvoorwaarden

(zie centrumreglement)

### 4.3. Mededeling van de resultaten

(zie centrumreglement)

### 4.4. Adviserende en Begeleidende klassenraad

Het centrum organiseert klassenraden met een adviserende en begeleidende functie. De directie of teamcoördinator zit de vergadering voor. Per semester komt deze begeleidende klassenraad 2 maal samen om studievorderingen en resultaten van de cursisten te bespreken.

De adviserende en begeleidende klassenraad kan eveneens adviezen formuleren over:

- studie- en werkmethode
- het volgen van een andere opleiding
- het starten van het stappenplan voor orde en tucht

De klassenraad kan op basis van studievorderingen een verwittiging geven aan de cursist. Hierin kan de klassenraad verklaren dat ze pas zal delibereren als er een verandering optreedt in bijvoorbeeld studiehouding, aanwezigheid,...

### 4.5. Delibererende klassenraad - Deliberatie

Deze klassenraad treedt op als evaluatiecommissie om te beslissen over het eindoordeel van iedere module. Ze is samengesteld uit een directielid (die tevens voorzitter is), eventueel een coördinator en

één of meer leerkrachten die betrokken zijn bij de module/de opleiding. Het directielid zit de klassenraad voor. De beslissingen worden collegiaal genomen. Elk lid heeft één stem. Het directielid wijst de secretaris aan.

Het directielid kan aan iedere klassenraad externe, niet-stemgerechtigde leden toevoegen, bijvoorbeeld de leden van het zorgteam.

Deliberaties gebeuren per module. Alle stemgerechtigde leden moeten de beraadslaging bijwonen. De beslissing wordt genomen door de klassenraad met unanimiteit. Wanneer er geen unanimiteit is, legt de voorzitter de stemming op. Bij gelijk aantal stemmen voor en tegen deliberatie is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De beraadslaging van de klassenraad is geheim. Geen enkele deelnemer aan de vergadering mag informatie over de beraadslaging en de stemming naar buiten brengen.

Mogelijke beslissingen zijn 'geslaagd' of 'niet geslaagd'. We delen je de resultaten mee na de deliberatie. Binnen de 2 maanden na de leslooptijd kan je het (voorlopig) studiebewijs afhalen. Je moet geslaagd zijn voor alle modules, waarvoor je geen vrijstelling kreeg, om een certificaat en/of diploma te halen.

De secretaris stelt van de deliberatievergadering een verslag op, het zogenaamde proces-verbaal (PV).

Dit PV vermeldt volgende elementen:

- de samenstelling en de aanwezigen bij de beraadslaging
- de evaluatieresultaten van elke cursist
- de genomen beslissingen over het slagen of niet slagen
- de motivatie voor deliberatie
- de eindbeslissing van de deliberatie

De aanwezige leden ondertekenen het proces-verbaal.

#### **4.6. Procedure bij klachten over evaluatie**

Heb je tijdens of onmiddellijk na een evaluatieonderdeel de indruk dat er onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. er werd buiten de leerstof ondervraagd, je voelt je onheus behandeld, ...) ?

Je kan dan tot één werkdag na het evaluatiemoment klacht neerleggen bij de directie, met een schrijven dat je laat aftekenen op het secretariaat voor ontvangst. De directie stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie moet worden overgedaan. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na het indienen van de klacht afgehandeld zijn.

#### **4.7. Procedure bij klachten na deliberatie**

De beslissing van de klassenraad is altijd het resultaat van een weloverwogen oordeel in jouw belang. Uitzonderlijk kan toch een betwisting rijzen, bijvoorbeeld als je twijfelt of er een vergissing is gebeurd.

Dan volgen we de volgende procedure:

Tot uiterlijk 5 dagen na de bekendmaking van de resultaten kan je een gesprek vragen met de directie. Tijdens dit gesprek leg je jouw bezwaren uit. Binnen de drie werkdagen krijg je van de directeur het schriftelijk verslag van het onderzoek.

### De conclusie van het onderzoek kan zijn:

- De directie merkt op dat het gaat om materiële vergissingen en zet deze recht.
- De directie oordeelt dat de elementen die je aanbracht te licht wegen om de evaluatiecommissie opnieuw samen te roepen.
- De directie roept de evaluatiecommissie opnieuw samen en die buigt zich opnieuw over de beslissing.

Als je nog steeds niet akkoord gaat, kan je schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur. Dit doe je uiterlijk vijf dagen na ontvangst van het verslag van de directeur. Een beroepscommissie, samengesteld uit ten minste 3 leden van de inrichtende macht, onderzoekt je klacht grondig. Op basis daarvan beslist de beroepscommissie of de evaluatiecommissie wel of niet opnieuw moet samenkomen. Als dit het geval is, neemt de evaluatiecommissie een eindbeslissing. Deze beslissing en de motivatie word je bij aangetekend schrijven meegedeeld. De hele procedure moet uiterlijk 2 maanden na het aantekenen van het schriftelijk beroep zijn afgesloten.

### ⇒ **Contactgegevens**

#### Secretariaat Vilvoorde:

Lange Molensstraat 4, 1800 Vilvoorde

Tel. 02 253 84 24

email: [vilvoorde@cvosemper.be](mailto:vilvoorde@cvosemper.be)

Verantwoordelijk directielid: [anke.wolfs@cvosemper.be](mailto:anke.wolfs@cvosemper.be)

#### Secretariaat Meise-Jette

Stationsstraat 35, 1861 Wolvertem

Tel. 02 892 24 00

email: [meise.jette@cvosemper.be](mailto:meise.jette@cvosemper.be)

Verantwoordelijk directielid: [ria.cauchie@cvosemper.be](mailto:ria.cauchie@cvosemper.be)

#### Voorzitter Inrichtende Macht:

De heer Guido Vissers, VTI, Louizalaan 500, 1050 Brussel

Tel. 02 643 78 29

## **5. Wat als je niet tevreden bent? (klachtenprocedure)**

(zie centrumreglement)

## 6. Certificaten en Diploma's

Als je alle modules van de opleiding aanvullende algemene vorming (AAV) of van de beroepsopleiding met succes hebt afgelegd, dan behaal je een certificaat of een diploma.

Er wordt je meegedeeld wanneer je het studiebewijs kan afhalen. Op de proclamatie van de afgestudeerden kan je het diploma of certificaat in ontvangst nemen. Aangezien je moet tekenen voor ontvangst, worden studiebewijzen nooit toegestuurd.

Je volgt twee opleidingen: de opleiding aanvullende algemene vorming (AAV) en de beroepsopleiding. Je ontvangt na beide opleidingen een certificaat. De twee certificaten samen geven recht op een diploma secundair onderwijs.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het binnenbrengen van je (deel)certificaten, deze moeten minimum 20 dagen op voorhand afgegeven worden op het secretariaat.

Het diploma is gelijkwaardig met het diploma secundair onderwijs TSO en BSO van het leerplichtonderwijs.