

GLTT-CVO - Centrumreglement

Hoofdstuk 1 Inleiding	4
Hoofdstuk 2 Praktische informatie	4
2.1 Toelatingsvoorwaarden	4
2.1.1 <i>Secundair volwassenenonderwijs</i>	4
2.1.2 <i>Hoger beroepsonderwijs</i>	4
2.1.3 <i>De toelatingsproef</i>	4
2.2 Inschrijvingen	4
2.3 Inschrijvingsgeld en cursusmateriaal	5
2.4 Vrijstelling of vermindering van het inschrijvingsgeld	5
2.4.1 <i>NT2-cursisten</i>	5
2.4.2 <i>Cursisten die een vrijstelling van inschrijvingsgeld genieten</i>	5
2.4.3 <i>Cursisten die een vermindering van inschrijvingsgeld genieten</i>	5
2.5 Uitschrijven - terugbetalingen	6
2.6 Weigering tot inschrijven	6
2.7 Aanwezigheid/afwezigheid	6
2.7.1 <i>Afwezigheden om medische redenen</i>	6
2.7.2 <i>Afwezigheden om van rechtswege gewettigde redenen</i>	7
2.8 Educatief verlof (EV)	7
2.8.1 <i>Formaliteiten</i>	7
2.8.2 <i>Wanneer educatief verlof opnemen?</i>	8
2.8.3 <i>Cursus stopzetten</i>	8
2.8.4 <i>Meer info</i>	8
2.9 Studentenkaarten	8
2.10 Studiebewijzen	8
Hoofdstuk 3 Afspraken	8
3.1 Neutraliteit	8
3.2 Lokalen	9
3.2.1 <i>Infrastructuur</i>	9
3.3 Roken	9
3.4 Drugs	9
3.5 Brandveiligheid	10
3.6 Diefstal en andere vergrijpen	10

3.7	Parkeren.....	10
3.7.1	<i>Campus Rode.....</i>	<i>10</i>
3.7.2	<i>Campus Halle.....</i>	<i>10</i>
3.7.3	<i>Aansprakelijkheid ingeval van politieboetes, diefstal of beschadiging</i>	<i>11</i>
3.8	Verzekering	11
3.9	Afwezigheid leerkrachten	11
3.10	Handboeken, syllabi, kopieën.....	11
3.11	Kledij en voorkomen	11
3.12	De GLTT en de wet op het pesten.....	11
3.13	Privacy.....	11
Hoofdstuk 4	Evaluatiereglement	12
4.1	Begeleiding en evaluatie	12
4.1.1	<i>Periode, vorm en voorwaarden.....</i>	<i>12</i>
4.1.2	<i>Organisatie van de evaluatie</i>	<i>12</i>
4.1.3	<i>Deelname aan de evaluatie.....</i>	<i>13</i>
4.1.4	<i>Vrijstellingen</i>	<i>13</i>
4.1.5	<i>Evaluatie, examencommissie.....</i>	<i>13</i>
4.1.6	<i>Fraude</i>	<i>13</i>
4.1.7	<i>De ombudsdienst - beroep tegen uitspraak van de evaluatiecommissie</i>	<i>13</i>
4.1.8	<i>Inspraak en inzagerecht.....</i>	<i>14</i>
4.1.9	<i>Studiebewijzen</i>	<i>14</i>
4.2	Elke cursist heeft recht op een eerlijke beoordeling. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de examencommissie.	14
4.2.1	<i>Bezwaar</i>	<i>14</i>
4.2.2	<i>Beroep</i>	<i>14</i>
4.2.3	<i>Advies van de beroepscommissie.....</i>	<i>15</i>
4.2.4	<i>Annulatieberoep.....</i>	<i>15</i>
Hoofdstuk 5	Ordereglement	15
Hoofdstuk 6	Tuchtreglement	16
6.1	De tuchtmaatregelen	16
6.2	Regels	16
6.3	Overleg.....	16
6.4	Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting.....	16
6.4.1	<i>Opstarten van het beroep</i>	<i>17</i>
6.4.2	<i>Beroepscommissie.....</i>	<i>17</i>
6.4.3	<i>Annulatieberoep</i>	<i>17</i>
Hoofdstuk 7	Klachtenprocedure	17

7.1 De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het CVO	17
7.1.1 Welke klachten kunt u indienen ?	17
7.1.2 Waar kunt u met uw klacht terecht ?	18
7.1.3 Hoe dient u een klacht in ?	18
7.1.4 Welke klachten worden niet behandeld ?	18
7.1.5 Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?	18
7.2 De tweedelijnsklachtenprocedure: de ombudsdienst van het consortium.....	18
7.2.1 Indiening van de klacht	19

Hoofdstuk 1 Inleiding

GLTT-CVO verwelkomt alle volwassenen die een opleiding kiezen uit het GLTT cursusaanbod en die voldoen aan volgende inschrijvingsvoorwaarden:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement.

Hoofdstuk 2 Praktische informatie

2.1 Toelatingsvoorwaarden

2.1.1 Secundair volwassenenonderwijs

De minimum leeftijd om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs is 16 jaar (cursist is 16 jaar ten laatste op 31 december van het schooljaar).

Tot de opleidingen Nederlands tweede taal van het studiegebied NT2 kunnen ook 12- tot 16-jarige leerlingen uit het voltijds secundair onderwijs toegelaten worden. Voor deze cursisten gelden specifieke toelatingsvoorwaarden.

2.1.2 Hoger beroepsonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs zal een cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. De cursist moet op het ogenblik van inschrijving 18 jaar zijn. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet de cursist 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Daarenboven moet de cursist beschikken over een bij wet vastgelegd studiebewijs.

Specifieke toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs.

Een centrumbestuur kan in zijn centrumreglement afwijkende toelatingsvoorwaarden opnemen waarin enkel rekening wordt gehouden met humanitaire, medische, psychische of sociale redenen, het algemene niveau van de cursist via een georganiseerde toelatingsproef.

2.1.3 De toelatingsproef

Een cursist die geen verworven kennis kan aantonen en zich wil inschrijven voor een module waarvoor voorkennis vereist is, neemt verplicht deel aan een toelatingsproef waarvan het resultaat bindend is. De directeur kan toestaan dat een cursist ondanks het resultaat van de toelatingsproef naar een lager of hoger niveau wordt georiënteerd op voorwaarde dat de klastitularis van de cursist de aanvraag tot klasverandering omstandig motiveert.

2.2 Inschrijvingen

Een cursist kan zich inschrijven door zich persoonlijk aan te bieden tijdens de info- en inschrijvingsdagen en/of tijdens de openingsuren van het secretariaat van het centrum. Indien jonger dan 18 jaar is de cursist vergezeld door één van de ouders of voogd.

Aan een cursist vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald;

Een inschrijving is strikt persoonlijk en kan niet worden overgedragen aan derden of naar een volgend semester.

Bij inschrijving ontvangt iedere cursist een ontvangstbewijs. Hij kan dit origineel ontvangstbewijs steeds voorleggen om toegelaten te worden tot de cursus.

Laattijdige inschrijvers die de eerste lessen missen, dienen de reeds geziene leerstof van de gevolgde module zelf te verwerken. Laattijdige inschrijvers die achteraf niet kunnen volgen hebben geen recht op terugbetaling van inschrijvingsgeld.

2.3 Inschrijvingsgeld en cursusmateriaal

Het te betalen bedrag bij inschrijving bestaat uit:

- **Inschrijvingsgeld:** 1 € per lesuur tw. 60 € per module van 60 lestijden.
- **Cursusmateriaal:** het betaalde bedrag is afhankelijk van de gevolgde opleiding en module en het daarvoor voorziene handboek en/of syllabus. Zie lijst op de GLTT-website.

De betaling gebeurt contant, via Bancontact of met opleidingscheques voor werknemers (www.vdab.be/opleidingscheques).

In de GLTT worden tal van **extra-muros-activiteiten** ingericht waaraan cursisten kunnen deelnemen indien zij dat wensen. In geval van deelname zijn de kosten ten laste van de cursist en maken geenszins deel uit van het inschrijvingsgeld.

Een cursist betaalt per schooljaar max. 400 euro per gevolgde opleiding tijdens een schooljaar. De plafonnering per schooljaar is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Een cursist betaalt per opleiding een maximum van 1.200 euro. Deze plafonnering is gedurende 4 schooljaren geldig en overdraagbaar naar een ander centrum.

2.4 Vrijstelling of vermindering van het inschrijvingsgeld

2.4.1 NT2-cursisten

Cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied NT2 betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,50 per geplande lestijd..

2.4.2 Cursisten die een vrijstelling van inschrijvingsgeld genieten

Volgende cursisten genieten van een vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld mits het voorleggen van een attest dat niet ouder is dan 1 maand op de dag van inschrijving:

- zij die op het moment van hun inschrijving materiële hulp genieten (asielzoekers);
- zij die een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- zij die bij hun inschrijving als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen;
- zij die inburgeraar zijn en een inburgeringscontract hebben ondertekend of een attest van inburgering hebben behaald voor een opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 in het studiegebied NT2;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via een wacht- of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- de niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven.

2.4.3 Cursisten die een vermindering van inschrijvingsgeld genieten

Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,25. Het betreft cursisten die op het moment van hun inschrijving:

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden algemene vorming, NT2 opleiding NT2 Richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs of ten laste zijn van die categorieën;
- in het bezit zijn van één van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
- een attest van 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.
- gedurende 2 opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minsten 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een CVO.

2.5 Uitschrijven - terugbetalingen

Het inschrijvingsgeld voor iedere module is terugvorderbaar tot 8 werkdagen vóór de start van de 1ste lesdag. Een aanvraag tot terugbetaling gebeurt uitsluitend via een aangetekend schrijven gericht aan de directeur GLTT-campus Rode. Dit schrijven bevat steeds het originele ontvangstbewijs. Bij een geldige annulering zal een bedrag van 5 euro annuleringskosten per module worden ingehouden.

Cursisten die zich inschrijven voor meerdere modules kunnen het inschrijvingsgeld van de modules waarvoor zij op het ogenblik van de inschrijving nog geen voorkennis hebben (sequentiële modules) steeds integraal recupereren zonder administratieve kosten.

Het inschrijvingsgeld voor iedere module is steeds integraal terugvorderbaar wanneer een cursus door de school wordt afgelast en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de gewenste cursus kan volgen. Cursisten die het inschrijvingsgeld met opleidingscheques betaalden, krijgen desgevallend het aan de VDAB betaalde bedrag terug. Het originele ontvangstbewijs moet evenwel steeds overhandigd worden.

Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht kan geen inschrijvingsgeld of een gedeelte ervan gerecupereerd worden.

Een inschrijving is persoonlijk en kan niet worden overgedragen aan derden. Het betaalde inschrijvingsgeld kan nooit worden overgeheveld naar een volgende module, een volgend semester of schooljaar.

Cursusmateriaal dat werd aangekocht bij boekhandels of syllabi komen nooit in aanmerking voor terugbetaling bij annulering van een cursus.

2.6 Weigering tot inschrijven

Het centrum kan weigeren om een cursist die definitief uitgesloten werd, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in het centrum.

2.7 Aanwezigheid/afwezigheid

De leraar tekent bij aanvang van de les de aanwezigheden op. Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van wettigingsattesten van dokter of werkgever (onder meer in functie van inburgering en betaald educatief verlof).

Van een ingeschreven cursist wordt verwacht dat hij maximaal participeert aan de opleiding. Er kunnen echter omstandigheden zijn die een cursist verhinderen aanwezig te zijn. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

2.7.1 Afwezigheden om medische redenen

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- wanneer de cursist terug op het CVO komt;
- door het attest onmiddellijk aan het CVO te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen betreft.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

2.7.2 Afwezigheden om van rechtswege gewettigde redenen

- 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 de cursist;
- 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 de levensbeschouwelijke overtuiging van de cursist.

De cursist overhandigt een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft:

2.8 Educatief verlof (EV)

De opleidingen van GLTT-CVO komen in aanmerking voor educatief verlof. Wie documenten voor EV wenst, meldt dit bij de inschrijving. Alle opleidingen die recht geven op EV kunnen 100 uren betaald EV per jaar opleveren wanneer de lessen niet samenvallen met de normale arbeidstijd, of 105 uren betaald wanneer de lessen samenvallen met de normale arbeidstijd.

2.8.1 Formaliteiten

2.8.1.1 Aanvraag

- Informeer vooraf of u in aanmerking komt voor educatief verlof.
- Het secretariaat maakt de EV-documenten aan op vraag van de cursist.
- Het bewijs van inschrijving moet bij de werkgever ingediend worden binnen de 14 dagen na de start van de cursus.

2.8.1.2 Registratie aanwezigheden

De cursist laat zijn/haar aanwezigheid noteren op een aftekenlijst (1 per cursus of lesmoment), die door het secretariaat elke les wordt ondertekend en die door de cursist wordt bewaard. Blanco aftekenlijsten zijn verkrijgbaar op het secretariaat en worden aan het einde van elke cursus en/of trimester afgegeven aan het secretariaat.

2.8.1.3 Afwezigheden

Voor EV moet elke afwezigheid gewettigd worden. Dit kan enkel omwille van:

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

- uitzonderlijke weersomstandigheden;
- staking of ziekte leraar;
- sluiting onderwijsinstelling.

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

2.8.1.4 Attest van nauwgezette aanwezigheid

Dit attest wordt door het secretariaat opgesteld na ontvangst van de aftekenlijsten aan het einde van een cursus of een trimester. De cursist overhandigt dit attest onmiddellijk aan de werkgever.

2.8.2 Wanneer educatief verlof opnemen?

Het EV moet opgenomen worden voor de einddatum van de cursus (zie inschrijvingsbewijs).

2.8.3 Cursus stopzetten

Wie een cursus stopzet, meldt dit onmiddellijk aan het secretariaat en krijgt een attest van de reeds gevolgde uren. Wie dit niet meldt is ongewettigd afwezig voor de rest van de cursus en wordt gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

2.8.4 Meer info

Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid , Dienst Betaald Educatief verlof

Belliardstraat 51, 1040 Brussel

Tel 02/233 47 30 - www.meta.fgov.be.

2.9 Studentenkaarten

Studentenkaarten geven recht op tal van reducties. Deze kaarten zijn gratis verkrijgbaar op het GLTT-secretariaat op voorwaarde dat de cursist(e) een recente pasfoto aflevert.

2.10 Studiebewijzen

De opleidingen van het CVO zijn erkend door het Departement Onderwijs en leiden bijgevolg tot een erkend studiebewijs.

Attesten en deelcertificaten worden na het afsluiten van de module opgemaakt en kunnen tijdens de proclamatie (zie GLTT-kalender) afgehaald worden. Op het einde van een opleiding wordt aan geslaagde cursisten een diploma of een officieel erkend certificaat uitgereikt.

Hoofdstuk 3 Afspraken

3.1 Neutraliteit

Het dragen van kentekens die de neutraliteit van het GO schaden is streng verboden. In het CVO wordt niets geafficheerd of gaan geen bijeenkomsten door tenzij met toelating van de directeur. Zonder toestemming van de directeur is het eveneens verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken.

3.2 Lokalen

3.2.1 Infrastructuur

3.2.1.1 Algemeen

De leslokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij de aanvang van de les. Eten en drinken, het storend gebruik van GSM, mp3 speler zijn niet toegelaten in de leslokalen.

Kinderen en vrienden kunnen niet meegenomen worden tijdens de cursus.

Huisdieren zijn evenmin toegelaten in de GLTT-gebouwen.

- Deponeren cursisten die zich tijdens de pauze buiten het schoolgebouw begeven om iets te eten en/of te drinken hun afval in de daartoe voorziene afvalbakken en laten dit niet rondslingeren in de nabijheid van de schoolgebouwen. Lege flesjes worden teruggeplaatst in de daartoe voorziene rekken in het schoolgebouw.

De aanwezigheid van cursisten in de schoolgebouwen buiten de openingsuren van de school is niet toegelaten zonder de aanwezigheid van een lesgever.

3.2.1.2 Informaticalokalen, taallabs en het multimedialokaal

In de informaticalokalen, taallabs en het multimedialokaal:

- Is het kopiëren van software principieel verboden.
- Mag geen enkele wijziging aan de configuratie van de computers aangebracht worden zonder voorafgaande toestemming. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.
- Worden de informaticalokalen, het multimedialokaal en de taallabs door de lesgevers vergrendeld. Het is de cursisten dan ook niet toegelaten zich zonder de aanwezigheid van een lesgever in deze lokalen te bevinden.
- Worden de toestellen enkel verplaatst na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Wijzigingen aan server, hard- en software gebeuren uitsluitend door de netwerkbeheerders of de aangewezen personen.
- Hebben cursisten onder geen enkele voorwaarde toegang tot het serverlokaal. Zij mogen de instellingen aan servers niet wijzigen. Wijzigingen aan server, hard- en software gebeuren enkel door de netwerkbeheerders of de aangewezen personen.

3.2.1.3 Secretariaat

De openingsuren van het secretariaat hangen uit bij de ingang van de schoolgebouwen.

3.2.1.4 GLTT-tentoonstellingen

Cursisten die schade toebrengen aan tentoongestelde kunstwerken op de campus Rode kunnen hiervoor door de organisator van de tentoonstelling en /of de directeur van het CVO integraal verantwoordelijk worden gesteld.

3.3 Roken

Het is verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het CVO. Cursisten kunnen enkel roken op de campus buiten de gebouwen. Er is een bovendien absoluut rookverbod op het hele grondgebied van de campussen in Halle.

3.4 Drugs

Het gebruik en het bezit van drugs is ten strengste verboden.

3.5 Brandveiligheid

Alle cursisten krijgen bij de aanvang van een semester een brief met de afspraken aangaande de evacuatieprocedure. De leerkracht licht deze brief toe.

Wanneer het evacuatie signaal klinkt, worden de gebouwen onmiddellijk ontruimd onder leiding van de leerkracht. Volgende richtlijnen moeten gevolgd worden:

- Verlaat het lokaal met uw leraar.
- Blijf samen.
- Blijf kalm.
- Verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang.
- Keer nooit terug.

3.6 Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mogen cursisten hun persoonlijke zaken en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Het CVO kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadigingen. Een cursist die materiaal beschadigt of onvreemdtd, zal hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

3.7 Parkeren

Op de campussen Rode en Halle is er mogelijkheid tot parkeren. Nochtans wensen wij de cursisten hun speciale aandacht te vestigen op een aantal parkeerregels.

3.7.1 Campus Rode

De parking rondom de GLTT-gebouwen is een openbare parking. Bijgevolg is deze parking voor iedere gebruiker toegankelijk. De politie voert dan ook regelmatige controles uit en past het politiereglement strikt toe.

Om ieders veiligheid te waarborgen, eist de brandweer uitdrukkelijk geen wagens te parkeren op de wegen van de GLTT-parking.

Er zijn parkeerplaatsen voor mindervaliden die beschikken over een speciale parkeerkaart. Valide cursisten die zich op deze plaatsen parkeren of misbruik maken van een mindervalidenkaart riskeren een fikse boete.

Op de campus Rode kunnen cursisten hun wagen op de parking naast het centrum, achter het lokale kerkje op amper 150 m van de campus, of in één van de aanpalende straten parkeren. In dit geval letten de cursisten erop dat zij hun wagen niet vóór een garage, of een oprit van omwonenden, of op de stoep achterlaten uit respect voor de omwonenden.

Fietsers of bromfietsers plaatsen hun vervoermiddel nooit voor één van de in- of nooduitgangen van het schoolgebouw teneinde de hulpdiensten niet te hinderen bij noodgevallen of dringende evacuatie van de schoolgebouwen.

3.7.2 Campus Halle

De parking van Campus Halle is overdag voorbehouden voor het personeel van het Koninklijk Atheneum. 's Avonds is het wel mogelijk deze parking te gebruiken. De cursisten dienen er wel op te letten de toegang tot het speelplein (grote poort) vrij te laten voor een eventuele brandweerinterventie.

Cursisten die overdag cursus volgen kunnen hun wagen parkeren in de Jacminstraat, de parking "Stropen" of de parking "De Gooikenaar".

3.7.3 Aansprakelijkheid ingeval van politieboetes, diefstal of beschadiging

GLTT-CVO kan niet aansprakelijk worden gesteld voor politieboetes, diefstal of beschadiging van of in de geparkeerde voertuigen.

Cursisten die zich moeilijk te voet kunnen verplaatsen, komen best wat vroeger naar de les om zo dicht mogelijk in de buurt van het schoolgebouw te kunnen parkeren. De parkeerplaatsen van mindervaliden zijn immers strikt voorbehouden voor personen met het wettelijk verplichte kenteken.

3.8 Verzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen binnen de gebouwen waar het CVO cursussen inricht, tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO en eventueel op de weg van huis naar school en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik. Ieder ongeval dient uiterlijk de volgende werkdag ter kennis worden gebracht aan de directeur, eventueel samen met namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

3.9 Afwezigheid leerkrachten

Afwezigheid van leerkrachten wordt indien mogelijk via e-mail, sms of telefoon meegedeeld aan de cursisten.

3.10 Handboeken, syllabi, kopieën

GLTT-CVO staat niet in voor de voorkoop van handboeken. Bij inschrijving krijgt de cursist een lijst van de gebruikte handboeken. Deze lijst is ook te vinden op de website.

Voor vele opleidingen bestaan syllabi. Deze zijn verkrijgbaar op het secretariaat. Ze kunnen contant, via Bancontact of met opleidingscheques betaald worden.

3.11 Kledij en voorkomen

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door ons centrum positief gewaardeerd. Provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag echter niet de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

3.12 De GLTT en de wet op het pesten

Pesten, stalken en geweld zijn uiteraard uitdrukkelijk verboden in de GLTT.

Cursisten die zich hieraan schuldig maken, kunnen na gehoord te zijn door de directeur de toegang tot het centrum worden ontzegd hetzij voor enkele dagen, hetzij tot het einde van de opleiding. Deze cursisten kunnen geen aanspraak maken op enige vorm van terugbetaling van cursusgeld. Dezelfde regel wordt ook toegepast op cursisten die zich schuldig maken aan systematisch vijandig gedrag tegenover andere cursisten of personeelsleden, seksuele intimidatie of pesterijen van medecursisten.

Slachtoffers van één van de aangehaalde feiten kunnen zich wenden tot de vertrouwens-perso(o)n(en) en/of de directie om in de eerste plaats een onderzoek in te stellen en naar een oplossing te zoeken. Ieder dossier wordt in alle discretie behandeld.

3.13 Privacy

Het centrum is verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden met persoonlijke gegevens noodzakelijk voor de cursistenadministratie en de cursistenbegeleiding. Deze gegevens zijn strikt vertrouwelijk. Conform de wet op de privacy verstrekt GLTT-CVO geen persoonlijke gegevens van cursisten of personeelsleden aan medecursisten, noch aan derden.

Hoofdstuk 4 Evaluatiereglement

4.1 Begeleiding en evaluatie

Conform het Decreet op het Volwassenenonderwijs gaat GLTT-CVO aan de hand van evaluaties na in welke mate een cursist de doelstellingen uit een goedgekeurd leerplan heeft bereikt. Het centrum voorziet voor elke module één of meer evaluatiemomenten, afhankelijk van het gevolgde leertraject, de gevolgde taal of technische opleiding, en de gevolgde module.

4.1.1 Periode, vorm en voorwaarden

Zowel voor het secundair volwassenenonderwijs als het hoger beroepsonderwijs is er per module (kleinste eenheid) een evaluatie.

De wijze van evalueren en de vorm van testing worden bepaald door het centrum. Inhoudelijk zijn evaluaties hoe dan ook steeds gebaseerd op de leerstof van de leerplannen en de geziene leerstof die deel uitmaakt van de opleiding. Naargelang de gevolgde module kan de evaluatie bestaan uit procesevaluatie, alternatieve evaluatie, productevaluatie, zelfevaluatie.

De tijdstippen van procesevaluatie worden door iedere lesgever individueel bepaald en meegedeeld tijdens de lessen. De tijdstippen van productevaluatie daarentegen vinden steeds plaats in de loop van de laatste lesweek van een module.

In geval van overmacht en indien de leerstof van een module dit toelaat, kan de directeur een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

Per module van 60 lestijden zijn er 150 punten voorzien. De leerinhouden van modules die samen worden ingericht (2 x 60 lestijden), worden samen getoetst.

4.1.1.1 Modulaire taalopleidingen

Alle evaluaties beantwoorden – afhankelijk van de gevolgde opleiding - aan vastgelegde GLTT-scores per vaardigheid tw. lezen, luisteren, schrijven, spreken.

De punten door cursisten behaald voor procesevaluatie (tussentijdse evaluaties) maken integraal deel uit van het eindtotaal tenzij de cursist niet deelnam aan de eindevaluatie in een module B.

Deelname aan een productevaluatie in een module B (eindevaluatie) is verplicht. Wie niet deelneemt aan deze eindevaluatie is automatisch niet geslaagd, ook al behaalt hij/zij de helft van het puntentotaal zonder de score van deze eindevaluatie.

4.1.1.2 Modulaire technische opleidingen of hogere beroepsopleidingen

Alle evaluaties worden conform de bestaande GLTT-modellen gespreid over vooraf bepaalde scores voor procesevaluatie (tussentijdse evaluaties), alternatieve evaluatie en productevaluatie.

De punten voor procesevaluatie (tussentijdse evaluaties) maken integraal deel uit van het eindtotaal. Voor gecombineerd onderwijs bestaat de procesevaluatie uit een aantal concrete taken die door de begeleidende lesgever worden geëvalueerd.

Voor sommige opleidingen kan een eindwerk of een mondelinge evaluatie worden voorzien.

Voor het hoger beroepsonderwijs kan een tweede evaluatie voorzien worden.

4.1.2 Organisatie van de evaluatie

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, het deliberatiemoment, de regeling van de bijkomende proeven en de wijze van bekendmaking van de resultaten van de evaluatie worden aan de cursisten bekendgemaakt via de lesgever en via een GLTT-mededeling.

De evaluatiecommissie kan in bijzondere gevallen en op vraag van de cursist of de docent een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze worden in het dossier van de cursist opgenomen en schriftelijk aan de cursist meegedeeld.

4.1.3 Deelname aan de evaluatie

Deelname is mogelijk voor elke regelmatige cursist die alle kosten verbonden aan de inschrijving voldaan heeft en akkoord is met het centrumreglement en het agogisch project van het CVO.

De cursist houdt zich aan de richtlijnen inzake de praktische organisatie van evaluaties.

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan op schriftelijke vraag van de cursist, de directeur de evaluatiedatum verplaatsen. Deze aanvraag dient, samen met de bewijsstukken, uiterlijk de 3e dag na het tijdstip van de evaluatie tegen ontvangstbewijs bij de directeur van het CVO ingediend te worden. Tegen de beslissing van de directeur is geen beroep mogelijk.

Elke cursist heeft na de deliberatie inzagerecht in de door hem of haar afgelegde proeven, na afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke.

4.1.4 Vrijstellingen

De evaluatiecommissie kan vrijstelling verlenen voor een deel van een opleiding of module. Deze geldt zowel voor het volgen van lessen als voor de evaluatie of een gedeelte ervan en betekent mogelijk een studieverkorting. De aanvraag gebeurt schriftelijk met de nodige stavingdocumenten en motivering. De evaluatiecommissie kan beslissen een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingsdocumenten. Tegen de beslissing kan geen beroep aangetekend worden.

4.1.5 Evaluatie, examencommissie

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie van een cursus zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de opleidingscoördinator en de docent(en). Elk stemgerechtigd lid heeft één stem.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie van een studietraject (= het geheel van de opleidingsonderdelen) zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de opleidingscoördinator (cf. trajectbegeleider) en één of meerdere docenten (op uitnodiging van de directeur). Elk stemgerechtigd lid heeft één stem. De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten. Deze zijn niet stemgerechtigd.

De evaluatiecommissie beslist of een cursist geslaagd of niet-geslaagd is.

De evaluatiecommissie kan volgende vermeldingen toekennen bij het behalen van een diploma: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding, de grootste onderscheiding.

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen.

De leden van de evaluatiecommissie behouden het geheim van beraadslagingen. De commissie is bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

4.1.6 Fraude

Wie betrappt wordt op fraude wordt zo snel mogelijk gehoord door de voorzitter van de evaluatiecommissie die volgend op dit onderhoud een beslissing neemt.

4.1.7 De ombudsdienst - beroep tegen uitspraak van de evaluatiecommissie

De ombudsdienst treedt op als bemiddelaar tussen cursist en evaluatiecommissie inzake klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

De ombudsdienst kan aanwezig zijn op de deliberatie en alle nodige inlichtingen vragen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie, zowel voor als tijdens de deliberatie. Hij/zij is gehouden tot het geheim v/d beraadslagingen. De ombudsman is in géén geval stemgerechtigd lid.

Indien een cursist tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd, dan kan hij/zij tot drie werkdagen na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Bij betwisting van een beslissing v/d evaluatiecommissie moet de cursist binnen drie werkdagen bezwaar indienen. De beroepsprocedure tegen de beslissing wordt verder beschreven.

4.1.8 Inspraak en inzagerecht

De cursist heeft het recht volgende documenten in te zien:

- het individuele cursistdossier dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegen indicaties bestaan. We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken.
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens.

Examenresultaten worden nooit telefonisch, via mail, fax of via de post meegedeeld.

4.1.9 Studiebewijzen

Het centrum reikt attesten, deelcertificaten, certificaten, getuigschriften en diploma's uit zoals wettelijk voorzien.

4.2 Elke cursist heeft recht op een eerlijke beoordeling. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de examencommissie.

4.2.1 Bezwaar

Als de cursist de beslissing van de evaluatiecommissie niet aanvaardt, kan hij ten laatste op de 3de werkdag na de bekendmaking van de beslissing bezwaren uiten via een onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld. Tijdens dit onderhoud krijgt de cursist inzage in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Er zijn drie mogelijkheden:

- De cursist is ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter (of zijn afgevaardigde) meent dat de cursist redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de evaluatiecommissie zo snel mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. Als de commissie opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat v/d bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meedelen, ongeacht het resultaat v/d deliberatie.
- De voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de commissie noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de cursist meegedeeld. Wanneer de cursist het oneens is met de beslissing, blijft de betwisting bestaan.

4.2.2 Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kan de cursist binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur schriftelijk beroep aantekenen bij de beroepscommissie die uit tenminste drie leden bestaat.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

4.2.3 Advies van de beroepscommissie

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De beroepscommissie beraadslaagt geldig als tenminste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en deelt ze mee aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur beslist of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet de evaluatiecommissie niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de cursist.
- Moet de evaluatiecommissie wel opnieuw samenkomen, dan moet zij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van tien schooldagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

4.2.4 Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan de cursist evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat de cursist kennis nam van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de cursist het niet eens is, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Hoofdstuk 5 Ordereglement

Een goede samenwerking tussen cursist en personeel van het CVO is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het CVO passende maatregelen nemen.

Als het ordentelijk verstrekken van onderwijs gehinderd wordt, zal het centrum de cursist ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. Hieronder een overzicht van maatregelen:

Ordemaatregelen die door de directeur en alle leerkrachten kunnen genomen worden.	
een waarschuwing	mondeling
een vermaning	per brief
tijdelijke verwijdering uit de les	tot het einde van de les
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden	
begeleidingsovereenkomst	Dit gebeurt uitsluitend schriftelijk. Cursisten die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin staat wat exact van de cursist wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven ervan. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.
preventieve schorsing	Dit gebeurt schriftelijk. De directeur kan een cursist voorlopig uit het CVO sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit het CVO te verwijderen.

	Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist.
--	--

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de cursist recht op overleg met de directeur. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Hoofdstuk 6 Tuchtreglement

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject in het gedrang brengt. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de betrokken leerkrachten.

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals pesten, stalking, opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

6.1 De tuchtmaatregelen

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van 7 lesdagen.
- Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 7 lesdagen. 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 advies van de betrokken leerkrachten. Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Een cursist die uit het CVO verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO.

6.2 Regels

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

- De tuchtstraf staat in verhouding tot de ernst van de feiten.
- De betrokken cursist, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De cursist en zijn/haar raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier.
- De beslissing wordt gemotiveerd.
- De cursist wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.

6.3 Overleg

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heeft de betrokken cursist recht op overleg met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld.

6.4 Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

6.4.1 Opstarten van het beroep

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur. Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep zal per aangetekend schrijven gebeuren.

6.4.2 Beroepscommissie

- De algemene directeur duidt de beroepscommissie aan en roept ze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep die het beroep binnen een termijn van 3 lesdagen behandelt.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemene directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

6.4.3 Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan u een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat de betrokken cursist kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking.

Hoofdstuk 7 Klachtenprocedure

7.1 De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het CVO

De klachtenprocedure van het CVO wordt gefaciliteerd vanuit de ombudsdienst van het CVO. De taak van de ombudsdienst omvat onder meer:

- onafhankelijke bemiddeling ingeval van een geschil tussen cursist en docent indien het niet rechtstreeks met de betrokken docent kan opgelost worden;
- onderzoeken van alle klachten i.v.m. de examenregeling, het verloop van de examens, de deliberatie (cf. evaluatiereglement);
- aanwezig zijn op deliberaties en toezien op het correcte verloop ervan. De ombudsman is in geen enkel geval stemgerechtigd.

De ombudsman verzekert volledige discretie en zal niets ondernemen zonder de toestemming van de cursist. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

Volgende personen worden door de directeur, conform het examenreglement, als verantwoordelijken aangeduid voor de ombudsdienst voor schooljaar 2009-2010:

- voor alle talen: mevrouw **Veerle Buntinx**
- voor alle technische opleidingen (PC-opleidingen, Boekhouden-informatica, Graduaat Boekhouden): de heer **Guy Steppe**

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via 02/358 28 97.

7.1.1 Welke klachten kunt u indienen ?

Klachten over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO m.b.t. het evaluatiereglement of over de interne werking van het CVO.

7.1.2 Waar kunt u met uw klacht terecht ?

U probeert altijd eerst om de klacht rechtstreeks uw leerkracht op te lossen, Nadien kan u zich wenden tot de ombudsdienst en tenslotte tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijft u niet tevreden dan kunt u terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

7.1.3 Hoe dient u een klacht in ?

Klachten worden via brief gemeld. Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- uw naam, adres en telefoonnummer;
- relaas en tijdstip van de feiten;
- in welk CVO het gebeurd is (als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep).

7.1.4 Welke klachten worden niet behandeld ?

7.1.4.1 Een algemene klacht over regelgeving.

- Een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld.
- Een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid.
- Een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden.
- Een kennelijk ongegronde klacht.
- Een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen.
- Een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- Een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure.
- Een anonieme klacht.

7.1.5 Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur u de ontvangst van uw klacht. Indien uw klacht niet wordt behandeld, dan wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als uw klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat. Uw klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht het CVO bereikt.

Indien u een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

7.2 De tweedelijnsklachtenprocedure: de ombudsdienst van het consortium

U kunt zich pas tot de ombudsdienst van het consortium wenden, eenmaal u de klachtenprocedure van het centrum volledig hebt uitgeput, dit betekent dat u de verschillende trappen hebt doorlopen, te beginnen met de directeur en eindigend bij de Raad van Bestuur van de scholengroep; dit is dus de volledige eerstelijns klachtenprocedure.

7.2.1 Indiening van de klacht

U kan als cursist/kandidaat-cursist de klacht formuleren op de manier die u zelf verkiest: per brief, per e-mail, via het klachtenformulier op de website www.groenerand.be, telefonisch of na afspraak.

Contactgegevens: Regionale Ombudsdienst CVWO Groene Rand

Adres: D'Aubreméstraat 2 1800 Vilvoorde

Email: ombudsdienst@groenerand.be