



Welkom in ons centrum!

Beste cursist,

Het doet ons ten zeerste genoegen dat u zich ingeschreven hebt in ons Centrum voor Volwassenenonderwijs GLTT-CVO.

Door de ondertekening van het inschrijvingsformulier bevestigt u eveneens dat u de doelstellingen, de leefregels, het agogisch project en het evaluatiereglement onderschrijft zoals beschreven in dit centrumreglement.

Het centrumreglement dat ter beschikking is van iedere cursist, is meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur en het agogisch project van het CVO. Concrete en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam centrumklimaat waar iedereen zich goed voelt.

Wij hopen niet alleen dat u zich als cursist achter de gemaakte afspraken kan scharen, maar ook dat onze samenwerking leidt tot een succesvolle leeromgeving.

Welkom in GLTT-CVO en hartelijk dank voor het vertrouwen dat u in ons centrum stelt!

Veel succes!

De directeur en het schoolteam.

Deel 1. Inhoud

Deel 1. Algemene informatie	6
1.1. Centrubestuur	6
1.2. Agogisch project	7
1.2.1. Onze eigen missie	7
1.2.2. Onze eigen visie	8
1.2.3. Ons eigen agogisch project	8
1.3. Ons centrum	9
1.3.1. Het team	9
1.3.2. Ons opleidingsaanbod	9
1.3.2.1. Secundair volwassenenonderwijs	9
1.3.3. Vestigingsplaatsen	9
1.3.4. Vakantieregeling	9
1.3.4.1. Schoolkalender 2016-2017	9
1.4. Participatie	10
1.5. Toelatingsvoorwaarden	11
1.5.1. Secundair volwassenenonderwijs	11
1.5.2. Opleidings specifieke toelatingsvoorwaarden	11
1.5.2.1. Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?	11
1.5.2.2. Studiegebied Algemene Vorming	12
1.5.2.3. Studiegebied Nederlands Tweede taal	12
1.5.2.4. De taalopleidingen	12
1.6. Inschrijven/uitschrijven	13
1.6.1. Inschrijven	13
1.6.1.1. De inschrijvingsvoorwaarden zijn:	13
1.6.1.2. Wat breng je mee bij de inschrijving?	13
1.6.2. Uitschrijven	14
1.6.3. Weigering tot inschrijven	14
1.7. Studiebewijzen	15
1.8. Vrijstellingen	15
1.9. Premies	15
1.10. Educatief verlof	16
1.10.1. Wanneer educatief verlof opnemen?	16

1.10.2.	Cursus stopzetten?	16
1.10.3.	Belangrijk!	17
1.11.	Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole	18
1.11.1.	Kinderbijslag	18
1.11.2.	Stempelcontrole.....	18
1.11.3.	Studietoelage	19

Deel 2. Decretaal verplichte informatie en regelgeving 20

2.1.	De toelatingsproef.....	20
2.2.	De bijdrageregeling	20
2.2.3.1.	De volgende cursisten genieten vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld mits zij een attest ter staving voorleggen dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan een maand:	21
2.2.3.2.	De volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,60:	21
2.2.3.3.	De volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,30.	21
2.3.	De bepalingen met betrekking tot aan- en afwezigheden	22
2.4.	Evaluatiereglement	23
2.4.1.	Begeleiding en evaluatie	23
2.4.1.1.	Periode	23
2.4.1.2.	Organisatie van de evaluatie	23
2.4.1.2.1.	Taalopleidingen	24
2.4.1.2.2.	Technische opleidingen	24
2.4.1.3.	Deelname aan de evaluatie.....	24
2.4.1.4.	Vrijstellingen	25
2.4.1.5.	Evaluatiecommissie & rapportering van de beslissing.....	25
2.4.1.6.	Fraude	25
2.4.1.7.	De ombudsdienst	25
2.4.1.8.	Inspraak en inzagerecht.....	26
2.4.1.9.	Studiebewijzen	26
2.4.2.	Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie	26
2.4.2.1.	Bezwaar	26
2.4.2.2.	Beroep.....	27
2.4.2.3.	Beslissing van de beroepscommissie.....	27
2.4.2.4.	Annulatieberoep	27
2.5.	Leefregels.....	28
2.5.1.	Ordemaatregelen.....	28
2.5.2.	Bewarende maatregel	28

2.5.3.	Tuchtmaatregelen	28
2.5.3.1.	De soorten tuchtmaatregelen	29
2.5.3.2.	Regels	29
2.5.3.3.	Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting	29
2.5.3.3.1.	Opstarten van het beroep	30
2.5.3.3.2.	Beroepscommissie	30
2.5.3.3.3.	Annulatieberoep	30
2.6.	Klachtenprocedure	31
2.6.1.	De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het centrum. ...	31
2.6.1.1.	Welke klachten kan je indienen?	31
2.6.1.2.	Waar kan je met je klacht terecht?	31
2.6.1.3.	Hoe dien je een klacht in?	31
2.6.1.4.	De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	31
2.6.1.5.	Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	32
2.6.2.	De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVOKS en andere diensten	32

Deel 3. Afspraken en informatie 34

3.1.	Neutraliteit van het GO!	34
3.2.	Lokalen	34
3.3.	Open Leercentrum	34
3.4.	Trajectbegeleiding	35
3.5.	Roken	35
3.6.	Alcohol en drugs	35
3.7.	Brandveiligheid	35
3.7.1.	Enkele richtlijnen in geval van evacuatie:	35
3.8.	Preventie en bescherming	35
3.9.	Diefstal en andere vergrijpen	36
3.10.	Parkeren	36
3.10.1.	Campus Rode	36
3.10.2.	Campus Halle	36
3.10.3.	Campus Rode, campus Halle en andere vestigingsplaatsen	36
3.11.	Verzekering	36
3.12.	Afwezigheid leerkrachten	37
3.13.	Handboeken	37

3.14.	Kledij en voorkomen	37
3.15.	Pesterijen en geweld	37
3.16.	GSM-gebruik en/of andere technologische apparatuur	37
3.17.	Privacy en informatieveiligheidsbeleid	38
3.18.	Studentenkaarten	39
3.19.	Ondertekening centrumreglement	39

Deel 4. Addendum Tweedekansonderwijs (TKO) 40

4.1.	Specifieke afspraken Tweedekansonderwijs - Aanvullende Algemene Vorming (AAV) en beroepsopleiding	40
4.1.1.	Toelatingsvoorwaarden	40
4.1.2.	Opleidings specifieke toelatingsvoorwaarden (vervolgmodules)	40
4.1.3.	Inschrijven	40
4.1.4.	Uitschrijven	41
4.1.5.	Studiebewijzen (certificaten en diploma's)	41
4.1.6.	Vrijstellingen	41
4.1.7.	De bijdrageregeling (inschrijvingsgeld en cursusmateriaal)	42
4.1.8.	Aanwezigheden en afwezigheden	42
4.1.8.1.	Aanwezigheden	42
4.1.8.2.	Afwezigheden	42
4.1.8.3.	Belangrijke afspraken	42
4.1.9.	Evaluaties in het TKO	43
4.1.9.1.	Evaluatiemodaliteiten	43
4.1.9.2.	9.2. Adviserende en begeleidende klassenraad	43
4.1.9.3.	9.3. Delibererende klassenraad - Deliberatie	43
4.1.10.	Klachten	44
4.1.10.1.	Klachten omtrent evaluaties	44
4.1.10.2.	Klachten omtrent deliberaties	44

Deel 1. Algemene informatie

1.1. Centrubestuur

"Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs."

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998.

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (GO!).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen en centra bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 gekozenen door en uit de meerderjarige cursisten.

Ook de directeur maakt er deel van uit.

Je vindt de samenstelling van de schoolraad onder punt 4. Participatie.

Directeur GLTT-CVO,
Annemie Boon
Schoolstraat 2
1640 Sint-Genesius-Rode

Op het tussenniveau zijn er 28 scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Ons CVO behoort tot scholengroep 9

Scholengroep 9
Zijp 18
1780 Wemmel

Op het centrale niveau zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Contactgegevens

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap - Huis van het GO
Willebroekkaai 36,
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: www.g-o.be

1.2. Agogisch project

Ons doel is lerenden optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij zich kunnen ontplooiën tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische mensen in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!

Het vormt de grondslag voor het agogisch handelen. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden enerzijds, en het bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het project worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons agogisch project.

In het kader hiervan ontwikkelde het centrum een eigen:

- missie
- visie
- beleidsplan
- doelstellingen
- centrumwerkplan.

1.2.1. Onze eigen missie

GO! GLTT-CVO staat voor kwaliteitsvol onderwijs voor volwassenen.

Het GLTT- team beoogt een maximale ontplooiing en professionele ontwikkeling van alle cursisten in een multiculturele en open leeromgeving en streeft daarbij naar een optimale uitvoering van zijn :

- educatieve opdracht: levenslang leren met leerplezier en aandacht voor kwalificering;
- oriënterende opdracht: leeradvies en trajectbegeleiding;
- sociaal-culturele opdracht: een inspirerende lessituatie in functie van actief en zelfgestuurd leren en interessante buitenschoolse activiteiten;
- informerende opdracht: correcte infoverstrekking en administratieve begeleiding.

1.2.2. Onze eigen visie

GO! GLTT-CVO

- is klantgericht, innovatief, flexibel en legt de nadruk op inspraak, dialoog en samenwerking.
- investeert met toekomstgerichte leertrajecten in de uitbreiding van het bestaande studieaanbod.
- implementeert de onderwijsvernieuwingen waaronder de integratie van taal- en technische vakken.
- zet ICT en kwaliteitszorg in ter ondersteuning van alle geledingen van het centrum.
- zet in op een maximale professionalisering van het volledige personeelsteam.

1.2.3. Ons eigen agogisch project

GLTT-CVO biedt volwassen cursisten de kans om binnen de aangeboden modulaire opleidingen hun vaardigheden en competenties uit te diepen en zichzelf te ontplooiën met als doel hun maatschappelijke integratie te bevorderen, hun waarde en inzetbaarheid op de arbeidsmarkt te verhogen en een bijkomend erkend studiebewijs te verwerven.

Om in te spelen op de noden van de cursisten wordt ieder schooljaar een evenwichtig, gevarieerd en goed gespreid opleidingsaanbod uitgewerkt waarin rekening wordt gehouden met de kerntaken van het centrum:

- de vastgelegde opleidingsstructuur vertalen in een concreet aanbod dat aansluit bij de locale en regionale behoeften van potentiële cursisten;
- de leerdoelen en het aanbod evalueren en bijsturen;
- de cursisten informeren en begeleiden bij het uitstippelen van een optimaal leertraject (van inschrijving tot certificering) rekening houdend met reeds verworven competenties, behoeften en mogelijkheden;
- de werking van het centrum aan de nodige kwaliteitszorg en zelfevaluatie onderwerpen;
- de lesgevers de mogelijkheid bieden hun 'kennen en kunnen' af te stemmen op het opleidingsaanbod d.m.v. nascholing;
- een evaluatiekader voor de cursisten voorzien dat toelaat hun 'kennen en kunnen' optimaal te begeleiden en te beoordelen.

De instellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze centra een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! vind je op http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf.

Mee beslissen en mee verantwoordelijk zijn vinden wij in ons centrum belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en onze werking die past in het complete functioneren van het GO!.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! vind je op

http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf.

1.3. Ons centrum

1.3.1. Het team

Het GLTT-team bestaat uit 1 directeur (Annemie Boon) en 3 adjunct-directeurs, (Luc Vandenbosch, Yoke Vanhemelrijck, Dany Jacquy), taal- en ICT-coördinatoren, een IKZ-medewerker, een trajectbegeleider, een stagebegeleider, onderwijzend personeel, administratief medewerkers en schoonmaak-personeel.

1.3.2. Ons opleidingsaanbod

1.3.2.1. Secundair volwassenenonderwijs

- Studiegebied Nederlands tweede taal: richtgraad 1, 2, 3 en 4
- Studiegebied Talen:
 - Leertraject Andere Talen (Frans, Engels, Duits, Spaans, Italiaans, Portugees, Zweeds)
 - Leertraject Arabisch, Chinees, Japans
 - Leertraject Grieks, Pools, Russisch, Turks
- Studiegebied Handel
 - Boekhoudkundig Bediende
 - Polyvalent verkoper
 - Meertalig polyvalent bediende
- Studiegebied Informatie – en communicatietechnologie
 - Informatica – Computer & Besturingssystemen en Netwerken
 - Informatica – Programmeren
 - Informatica – Toepassingssoftware
- Studiegebied Grafische Technieken
 - Multimedia operator
 - Webdesigner
 - Webontwikkelaar

1.3.3. Vestigingsplaatsen

De GLTT heeft twee hoofdvestigingsplaatsen:

1. Campus Rode, Schoolstraat 2, 1640 Sint-Genesius-Rode
2. Campus Halle, KA, A. Demaeghtlaan 40, 1500 Halle

1.3.4. Vakantieregeling

1.3.4.1. Schoolkalender 2016-2017

Openstelling schooljaar: 40 weken (lestijden van 50 minuten)

- Ontspanningsverlof: 31.10.2016 - 05.11-2016

- Kerstvakantie: 27-02.2017 - 04.03.2017
- Nulweek: 26.12.2016 - 07.01.2017
- Paasvakantie: 16.01.2017 - 21.01.2017
- Paasvakantie: 03.04.2017 - 15.04.2017
- Wettelijke verlofdagen: 11-11-2016
- 17-04-2017
- 01.05.2017
- 25.05.2017
- 05-06-2017
- Andere verlofdagen: pedagogische studiedag: 18-10-2016
- brugdag: 26.05.2017
- facultatieve verlofdag: 27.05.2017
- Deliberatie: 1ste semester: 21.01.2016 en 23.01.2016
- 2de semester: 09.06.2016

1.4. Participatie

In ons centrum wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij het centrum betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan:

- een **schoolraad** met een mandaat van twee jaar;
- een **directieraad**;
- een **personeelsraad**, een adviesorgaan voor organisatorische aangelegenheden;
- **stuurgroepen**;
- andere **werkgroepen ad hoc**.

Verder werkt het centrumbestuur samen met de **Pedagogische Begeleidingsdienst**.

De **schoolraad van GLTT-CVO** is samengesteld als volgt:

Verkozenen Cursisten

- De Ridder Chantal
- Duchâteau Joelle
- Van Oost Lodewijk

Verkozenen Personeel

- Beirens Linda
- Delputte Wouter
- Osier Paul

Gecoöpteerden uit socio-culturele milieus

- Bosmans Marina
- Couls Denise

Directeur

- Annemie Boon

1.5. Toelatingsvoorwaarden

Je bent pas geldig ingeschreven als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je hebt de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's afgegeven;
- je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je hebt de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling ingediend;
- je hebt je akkoord verklaard met ons centrumreglement;
- je hebt je akkoord verklaard met hetagogisch project van ons centrum;
- in het geval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: je levert het bewijs te beschikken over de Belgische nationaliteit, of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Het centrum behoudt ten allen tijde het recht om een geplande cursus niet in te richten indien er geen tien cursisten definitief zijn ingeschreven bij de aanvang van de cursus.

1.5.1. Secundair volwassenenonderwijs

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

1.5.2. Opleidings specifieke toelatingsvoorwaarden

1.5.2.1. Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?

Terwijl een klassieke afdeling in opeenvolgende leerjaren is verdeeld, is een modulaire afdeling uit aparte modules of blokjes opgebouwd. Zo kan je zelf je studiepakket samenstellen en de duurtijd van je opleiding bepalen. Elke module geeft recht op een attest of een deelcertificaat.

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

- **Losstaande modules/jaren**
Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, met andere woorden iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.
- **Vervolgmodes/jaren**
Hier gaat het over cursussen waarbij je over enige voorkennis moet beschikken om tot de cursus toegelaten te kunnen worden.

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodes/jaar als:

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

Bilateraal samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie van Landsverdediging en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via dit samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/4154.doc>.

1.5.2.2. Studiegebied Algemene Vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming zoals talen moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 18 jaar bent. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet je 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Als je de opleiding Aanvullende Algemene Vorming wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief.

1.5.2.3. Studiegebied Nederlands Tweede taal

De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 gebeurt door de Huizen van het Nederlands.

Als je een opleiding NT2 wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd (voor of bij de aanvang van de opleiding). Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief en, in voorkomend geval, met de vragen van de doorverwijzende instantie.

Er zijn afzonderlijke modules voor de schriftelijke en de mondelinge competenties. Wie dit wenst kan nog steeds een geïntegreerd aanbod volgen, maar er wordt ook rekening gehouden met de verschillende snelheden bij het aanleren van beide competenties. Je kan als cursist tot de volgende richtgraad worden toegelaten voor de schriftelijke of mondelinge component, als je de competenties van die component in de onderliggende richtgraad hebt behaald.

Tot de opleidingen Nederlands tweede taal van het studiegebied NT2 kunnen ook 12- tot 16-jarige leerlingen uit het voltijds secundair onderwijs toegelaten worden. Als je tot deze groep behoort gelden de volgende specifieke toelatingsvoorwaarden:

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

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan je cursistendossier.

Indien nodig contacteren wij vanuit het centrum de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs, bijvoorbeeld bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

1.5.2.4. De taalopleidingen

Om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding vanaf richtgraad 2 van de talen en van het studiegebied Nederlands tweede taal, moet je kunnen aantonen dat je de

basiscompetenties van de opleiding van het vorige niveau hebt behaald. Je kan onmiddellijk instappen als je het certificaat - ook van een ander centrum - kan voorleggen.

Als je je inschrijft in richtgraad 4 van de talen Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Portugees, Spaans, Zweeds, dan is deze toelatingsvoorwaarde niet van toepassing.

Voor de opleidingen van het studiegebied NT2 gelden de volgende specifieke aanvullende toelatingsvoorwaarden.

1. om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule met schriftelijke basiscompetenties moet je kunnen aantonen dat je de schriftelijke basiscompetenties hebt behaald op het niveau van de voorgaande richtgraad;
2. om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule met mondelinge basiscompetenties moet je kunnen aantonen dat je de mondelinge basiscompetenties hebt behaald op het niveau van de voorgaande richtgraad.

1.6. Inschrijven/uitschrijven

1.6.1. Inschrijven

Je kan je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Indien je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door één van je ouders.

1.6.1.1. De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met hetagogisch project van het centrum;
- in het geval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: het bewijs leveren te beschikken over de Belgische nationaliteit, of voldaan hebben aan de bepalingen van het wettig verblijf.

1.6.1.2. Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt;
- de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, certificaten, deelcertificaten, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Indien de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten te kunnen inschrijven, dan kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving. Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van

het studiegebied NT2. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving indien zich een capaciteitstekort voordoet:

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het onthaalbureau;
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld door het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 2007 houdende de Vlaamse Wooncode.

Een inschrijving is persoonlijk en kan bijgevolg nooit worden doorgegeven aan derden. Bij inschrijving ontvang je een inschrijvingsbewijs. Breng tijdens de eerste les steeds je inschrijvingsbewijs mee. De leerkracht zal er naar vragen om je toe te laten tot de les.

Laattijdige inschrijvers die de eerste lessen missen, dienen de reeds geziene leerstof van de gevolgde cursus zelf te verwerken. Het achteraf niet kunnen volgen in de les geeft geen recht op terugbetaling van inschrijvingsgeld.

1.6.2. Uitschrijven

1. De cursist kan zijn inschrijving voor een module annuleren tot en met de tiende kalenderdag na de eerste lesdag van een module. Per module wordt 5 euro administratiekosten ingehouden op het terugbetaalde inschrijvingsgeld indien de uitschrijving voor de eerste lesdag van de module gebeurt en 15 euro indien de uitschrijving na de eerste lesdag van de module gebeurt (maar voor de tiende kalenderdag na de eerste lesdag). Indien ook een cursusbijdrage geïnd werd, wordt deze eveneens terugbetaald. Na de 10e kalenderdag volgend op de eerste lesdag (dus vanaf de 11e kalenderdag na de eerste lesdag) is er GEEN terugbetaling meer mogelijk.
2. Het door de GLTT bij inschrijving aangerekende cursusmateriaal van 6 euro per module of cursusmateriaal dat werd aangekocht bij boekhandels of syllabi komen nooit in aanmerking voor terugbetaling bij annulering van een cursus.
3. Als je je inschrijft voor meerdere cursussen kan je het inschrijvingsgeld van de cursussen waarvoor je nog geen voorkennis hebt (sequentiële modules) op het ogenblik van de inschrijving steeds integraal recupereren zonder administratieve kosten.
4. Het inschrijvingsgeld voor iedere cursus is steeds integraal terugvorderbaar wanneer een cursus door de school wordt afgelast en je onmogelijk op een ander tijdstip de gewenste cursus kan volgen. Als je het inschrijvingsgeld met opleidingscheques betaalde, krijg je desgevallend het aan de VDAB betaalde bedrag terug. Het originele ontvangstbewijs moet steeds overhandigd worden.
5. Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht kan geen inschrijvingsgeld of een gedeelte ervan gerecupereerd worden.
6. Een inschrijving is persoonlijk en kan niet worden overgedragen aan derden. Het betaalde inschrijvingsgeld kan nooit worden overgeheveld naar een volgende cursus, een volgend semester of schooljaar.

1.6.3. 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.

1.7. Studiebewijzen

Als regelmatige cursist heb je recht op het behalen van het betreffende studiebewijs. Een niet-financierbare cursist heeft enkel recht op een attest voor het volgen van de lessen.

De opleidingen binnen ons centrum volgen een goedgekeurd leerplan en structuurschema. Zij leiden tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

Attesten en deelcertificaten worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden.

Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het centrum en de handtekening van de directeur van het centrum (of zijn/haar gemandateerde).

Als cursist moet je zelf deze studiebewijzen ook zelf handtekenen.

1.8. Vrijstellingen

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen of van ervaring (EVK/EVC) vrijstelling verlenen. De vrijstelling kan zowel betrekking hebben op het volgen van lessen als op de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie. Het betekent mogelijks een studieverkorting.

De aanvraag tot vrijstelling (= schriftelijke motivatie en dossier met stavende stukken) moet ingediend worden bij de directeur. Op aanvraag kan je een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via een samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/4154.doc>.

1.9. Premies

Als je als cursist een eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs behaalt, wordt je een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat je voor een opleiding hebt betaald. Concreet betreft dit de terugbetaling van het inschrijvingsgeld van de diplomagerichte opleiding of de HB05-opleiding die je in combinatie met de opleiding Aanvullende Algemene vorming hebt gevolgd om een diploma secundair onderwijs te behalen.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat je betaald hebt, m.a.w. de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan je hebt genoten, wordt in rekening gebracht.

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij

Afdeling Volwassenenonderwijs, 7 A 17,
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld aanvraagformulier (zie <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/3833.doc>);

- een kopie van het behaalde diploma;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat je voor de opleiding in kwestie hebt betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd. Op de betalingsbewijzen moet het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied. Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules. In het geval je zo'n gemeenschappelijke module hebt gevolgd in een andere opleiding, maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld voor de gemeenschappelijke module, in rekening brengen.

Hou er rekening mee dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma een premie moet aanvragen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op het diploma.

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

1.10. Educatief verlof

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

Het aantal uren verlof waar je recht op hebt, verschilt en is afhankelijk van het feit of de opleidingsuren al dan niet samenvallen met je werkuren. Ook het feit of de opleiding voorbereidt op een knelpuntberoep of leidt tot een eerste diploma secundair onderwijs maakt een verschil.

Alle info over het aantal uren verlof waar je recht op hebt vind je hier:

<http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>.

Als je documenten voor educatief verlof wenst, meld je dit op het ogenblik van de inschrijving.

1.10.1. Wanneer educatief verlof opnemen?

Het educatief verlof moet opgenomen worden voor de einddatum van een cursus (zie inschrijvingsbewijs)..

1.10.2. Cursus stopzetten?

Als je een cursus stopzet, meld je dit onmiddellijk aan het secretariaat. Je krijgt dan een attest van de reeds gevolgde uren. Als je dit niet meldt ben je ongewettigd afwezig voor de rest van de cursus en word je gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

1.10.3. Belangrijk!

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen m.a.w. hiertoe toestemming geeft.
- De nodige documenten worden op het moment van de inschrijving aangemaakt als je deze aanvraagt. Het bewijs van inschrijving (1e document) moet bij de werkgever ingediend worden binnen de 14 dagen na de start van de cursus..

- **Registratie van aanwezigheid**

Voor educatief verlof moet je zelf je aanwezigheid laten noteren op een aftekenlijst (1 per cursus of lesmoment), die door de leerkracht bij elke les wordt gehandtekend en die jezelf wordt bewaard.

Blanco aftekenlijsten zijn verkrijgbaar in het secretariaat en moeten aan het einde van elke cursus en/of trimester afgegeven worden aan het secretariaat

- **Afwezigheid wettigen**

Voor educatief verlof moet elke afwezigheid gewettigd worden.

Dit kan enkel omwille van:

- ziekte van jezelf of een familielid dat onder hetzelfde dak woont, met een medisch attest; DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid;
- arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door een verklaring van de werkgever;
- staking van het openbaar vervoer;
- uitzonderlijke weersomstandigheden;
- staking of ziekte van de leerkracht;
- sluiting onderwijsinstelling.

Wettigingattesten worden zo spoedig mogelijk afgegeven op het secretariaat.

Indien je meer dan 10% van het aantal lestijden ongewettigd afwezig was, word je gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

- **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. Het attest van nauwgezette aanwezigheid moet zo snel mogelijk aan de werkgever worden bezorgd.

Meer info

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Dienst Verloven/Betaald Educatief verlof
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel

Telefoon: 02/233 46 21
Email: educatief.verlof@werk.belgie.be
Website: www.meta.fgov.be

of bij een medewerker van het centrum.

1.11. Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole

Alle documenten die door het centrum moeten opgesteld of ingevuld worden zoals kinderbijslag, studietoelage, vrijstelling van stempelcontrole, attest van inschrijving en/of regelmatige aanwezigheid worden aan het secretariaat afgegeven.

Indien mogelijk worden ze onmiddellijk ingevuld door de administratief medewerker. In andere gevallen kunnen de documenten op een later tijdstip afgehaald worden.

1.11.1. Kinderbijslag

Indien je jonger bent dan 25 jaar en ten laste bent van één van de ouders, kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag.

Hiervoor moet het formulier P7 (<http://vlaanderen.famifed.be/sites/default/files/forms/P7%20Bpost%20-%20N%20-%2020072015.docx>) ingevuld worden, dat normaal gezien naar je ouders wordt toegestuurd tijdens de maand september of oktober (wanneer het schooljaar voordien ook kinderbijslag werd getrokken en je je ondertussen niet inschreef als werkzoekende of in dienst trad bij een werkgever) of dat aangevraagd moet worden aan een kinderbijslagfonds (wanneer het niet automatisch werd toegestuurd of wanneer het schooljaar voordien geen kinderbijslag werd getrokken)..

Om recht te hebben op kinderbijslag moet je ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 17 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal 4 lesuren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn.

Alle vragen hieromtrent kunnen gesteld worden aan het kinderbijslagfonds waarbij de ouders aangesloten zijn of aan:

Federaal Agentschap voor de Kinderbijslag
Trierstraat 70, 1000 Brussel
Telefoon: 02 237 21 11
Website: <http://www.rkw.be/NL/index.php>

1.11.2. Stempelcontrole

Bij het begin van een opleiding kan aan de RVA vrijstelling van stempelcontrole gevraagd worden, om toestemming te verkrijgen om tijdens de dag les te volgen.

Hiertoe moet je bij de RVA of bij de betalingsinstelling formulieren C 94A en C 98 bekomen die op ons centrum worden ingevuld. Deze formulieren kunnen ook gedownload worden op:

- <http://www.rva.be/sites/default/files/assets/formulaires/C94A/FormNL.pdf> (C94A)
- <http://www.rva.be/sites/default/files/assets/formulaires/C98/FormNL.pdf> (C98)

Om recht te hebben op vrijstelling van stempelcontrole moet je minimum 1 jaar volledig uitkeringsgerechtigde werkloze zijn, ingeschreven zijn voor minstens 20 lessen per week gegeven vóór 17 uur en regelmatig aanwezig zijn. De RVA kan echter nog andere criteria aanwenden om een vrijstelling toe te staan of te weigeren. De vakorganisatie, de VDAB en de RVA kunnen je daar meer informatie over geven.

Formulier C 94A (aanvraag tot vrijstelling van stempelcontrole) wordt bij het begin van de opleiding ingevuld door de cursist en het centrum, en ingediend bij de RVA of de betalingsinstelling met een kopie van alle inschrijvingsfiches. Enkele weken later krijgt de cursist bericht van de RVA of de vrijstelling werd toegekend.

Formulier C 98 (maandelijks attest van aanwezigheid) kan de laatste dag van elke maand op het cursistensecretariaat ingevuld worden. Het bevestigt de regelmatige aanwezigheid en moet zo snel mogelijk aan de RVA of de betalingsinstelling bezorgd worden samen met de witte stempelkaart, zodat de eventuele uitkering uitbetaald kan worden.

Meer info vind je op <http://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/t61>.

1.11.3. Studietoelage

Voor het volwassenenonderwijs wordt in geen enkel geval een studietoelage toegekend.

Aanvragen worden dus niet ingevuld, aangezien zij steeds tot een negatief resultaat leiden.

Deel 2. Decretaal verplichte informatie en regelgeving

2.1. De toelatingsproef

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of je over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen. De directeur van het centrum kan de organisatie van een toelatingsproef op jouw verzoek niet weigeren.

De directeur van het centrum maakt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in het dossier van de cursist.

De modaliteiten van de toelatingsproef worden opgenomen in het centrumreglement. Zie website.

2.2. De bijdrageregeling

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- Inschrijvingsgeld
- Cursusmateriaal

Behoudens wijzigingen opgelegd door de overheid bedraagt het te betalen inschrijvingsgeld per lestijd: €1,50 of €0,60 of €0,30 of volledig vrijgesteld.

Naast het decretaal vastgestelde inschrijvingsgeld int GLTT-CVO ook een cursusbijdrage (voor materiaalkost) ten belope van 10% van het aantal lestijden van de module waarvoor de cursist inschrijft, m.a.w. € 6 voor een module van € 60 lestijden, € 4 voor een module van € 40 lestijden enz.

Wie inschrijft voor 30 juni van het daaropvolgende schooljaar en wie online inschrijft, betaalt evenwel géén cursusbijdrage.

Het cursusgeld is de bijdrage voor materialen, grondstoffen of diensten die verbonden zijn aan de cursus. Indien het cursusgeld nog niet exact gekend is, wordt er een raming gegeven. Het blijft achteraf mogelijk het cursusgeld bij te sturen in positieve of negatieve zin aan de hand van de werkelijk gemaakte kosten. Bij de start van de inschrijvingsperiode wordt het bedrag van het cursusgeld bekend gemaakt aan de (kandidaat-)cursisten.

Je betaalt contant, via Bancontact, of met opleidingscheques voor werknemers

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

Je betaalt per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld voor een modulaire opleiding. Als je tijdens een semester verschillende opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Het eerste semester loopt van 1 september tot en met 31 december en het tweede semester loopt van 1 januari tot en met 31 augustus.

De plafonneringen per schooljaar zijn niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Het centrum moet jou bij inschrijving steeds een betalingsbewijs overhandigen. Daarmee kun je zelf aantonen dat je het plafond bereikt hebt.

2.2.3.1. De volgende cursisten genieten vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld mits zij een attest ter staving voorleggen dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan een maand:

- zij die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied Algemene vorming;
- zij die ingeschreven zijn voor de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- zij die op het moment van hun inschrijving materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- zij die op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in een van de Belgische strafinrichtingen. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor een vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- zij die een inburgeringscontract hebben ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgen), zij die reeds een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebben, zijn vrijgesteld van het betalen van inschrijvingsgeld voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift;
- zij die op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de 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;
- indien het centrum beschikt over de onderwijsbevoegdheid voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie: zij die ingeschreven zijn voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.

2.2.3.2. De volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,60:

- cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied Nederlands tweede taal.

2.2.3.3. De volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,30.

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, de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting, NT2 opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs of ten laste zijn van die categorieën;
- in het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
- een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
- een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
- een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;

- een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
- een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatieve gevolgd hebben – in een CBE of in een CVO - gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundairvolwassenenonderwijs. Deze vrijstelling wordt toegepast voor elke inschrijving in het centrum gedurende het betrokken schooljaar. Een cursist die zich tijdens het betrokken schooljaar inschrijft voor verschillende modules wordt bij inschrijving voor elk van deze modules gedeeltelijk vrijgesteld van het inschrijvingsgeld.

2.3. De bepalingen met betrekking tot aan- en afwezigheden

De aanwezigheden worden door de leerkracht opgetekend bij aanvang van de les. Verantwoord je afwezigheden aan de hand van wettigingattesten van dokter of werkgever; in het bijzonder in functie van inburgering en betaald educatief verlof.

In principe verwachten we van je dat je maximaal participeert aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les.

Cursisten die omwille van het trein en busverkeer (dienstregeling en vertragingen) of verkeersopstoppingen en bijzondere weeromstandigheden te laat komen worden door de leraar als aanwezig aangeduid in zoverre dit geen buitensporige proporties aanneemt en niet met de regelmaat van de klok gebeurt.

Cursisten die omwille van de trein- en busregeling de les enkele minuten voortijdig dienen te verlaten worden eveneens als aanwezig aangeduid.

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen aanwezig te zijn. Deze omstandigheden kunnen zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard zijn.

Indien blijkt dat je de lessen niet voldoende hebt gevolgd dan kan je uitgesloten worden van de evaluatie tenzij je beschikt over een doktersbriefje of een attest van de werkgever.

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

Gewettigde afwezigheid

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- wanneer je terug op het CVO komt;
- door het attest onmiddellijk aan het CVO te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen 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 relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;

- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.
- DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid.

We beschouwen je afwezigheid op basis van de volgende redenen eveneens als gewettigd:

- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- een geboekte vakantie;
- om een familieraad bij te wonen of bijzondere familiale omstandigheden;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jezelf
- geboorte;
- verhuis;
- gebrek aan kinderopvang;
- onvoorziene weersomstandigheden;
- afspraken i.v.m. niet uit te stellen herstellingen aan nutsvoorzieningen uitgevoerd door een technicus: gas, elektriciteit, waterleiding;
- autopech of auto-ongeval;
- bijwonen van oudercontacten van één van de kinderen;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- omwille van afspraken met officiële instanties: politie, notaris, advocaat;
- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging.

Wij ontvangen graag een officieel document en/of verklaring aan de hand waarvan je je afwezigheid staakt. Dit is - uiteraard - niet van toepassing wanneer het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

2.4. Evaluatiereglement

2.4.1. Begeleiding en evaluatie

2.4.1.1. Periode

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

Het centrum voorziet voor elke module één of meer evaluatiemomenten, afhankelijk van het gevolgde leertraject, de gevolgde taal of de technische opleiding, en de gevolgde module. De data worden tijdig aan de cursisten meegedeeld via een interne brief en een mededeling van de lesgever. Er kan eventueel voorzien worden in een tweede evaluatie.

2.4.1.2. Organisatie van de evaluatie

De wijze van evalueren en de vorm van het examen 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 cfr de richtlijnen en afspraken vastgelegd door het centrum.

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

Het puntentotaal voor iedere module ligt vast cfr de richtlijnen gebaseerd op de afspraken in de vakvergaderingen van de diverse afdelingen.

2.4.1.2.1. Taalopleidingen

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

Deelname aan ieder onderdeel van de evaluatie is verplicht.

Je dient te slagen op iedere taalvaardigheid afzonderlijk.

De punten die je behaalt voor procesevaluatie (tussentijdse evaluaties) maken integraal deel uit van het eindtotaal.

Voor gecombineerd onderwijs bestaat de evaluatie eveneens uit een aantal concrete taken die door de begeleidende leerkracht worden geëvalueerd.

2.4.1.2.2. Technische opleidingen

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

De punten die je behaalt 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 leerkracht worden geëvalueerd.

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

De evaluatiecommissie kan in bijzondere gevallen en op vraag van jezelf of de leerkracht een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze worden in je dossier opgenomen en schriftelijk meegedeeld.

2.4.1.3. Deelname aan de evaluatie

Je kan deelnemen aan de evaluatie(s) indien je regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet (zie inschrijvingsvoorwaarden in dit centrumreglement).

Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluatie(s).

Als cursist moet je je houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan de directeur, op jouw schriftelijke vraag, beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren. Je vraag moet samen met de bewijsstukken uiterlijk de 3e dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie tegen ontvangstbewijs bij de directeur van het CVO ingediend te worden.

Je hebt na de deliberatie inzage recht in de door jou afgelegde evaluatie(s). Je maakt hiervoor een afspraak met een verantwoordelijke van het centrum. Je hebt tevens recht op een schriftelijk exemplaar (tegen betaling van kosten).

2.4.1.4. Vrijstellingen

De directeur kan beslissen vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of module. Deze geldt zowel voor het volgen van lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting. Je moet de aanvraag schriftelijk indienen met de nodige stavingdocumenten en motivering. De directeur beslist een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingdocumenten. De beslissing van de directeur moet schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

Je kan beroep aantekenen tegen de beslissing over de niet-toekenning van een vrijstelling. Je volgt hiertoe de procedure zoals geschetst onder het punt beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.

2.4.1.5. Evaluatiecommissie & rapportering van de beslissing

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie van een cursus zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de opleidingscoördinator en de leerkracht(en). Elke stemgerechtigd lid heeft één stem. Bij staking van stemmen is de stem van de directeur doorslaggevend. De beslissing moet schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten zoals de ombudsman of – vrouw, of de opleidingscoördinator Deze zijn niet stemgerechtigd.

De evaluatiecommissie beslist of je geslaagd of niet-geslaagd bent. Wie 50% van het totaal van de punten behaalt, is geslaagd voor een module op voorwaarde dat hij/zij heeft deelgenomen aan alle evaluatie-onderdelen en voor de taalopleidingen bovendien geslaagd is voor iedere taalvaardigheid afzonderlijk.

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 de beraadslagingen.

De evaluatiecommissie is bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

De evaluatieresultaten worden ten laatste één week na de beraadslaging van de evaluatiecommissie aan de cursisten bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze.

2.4.1.6. 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.

2.4.1.7. De ombudsdienst

De ombudsdienst/man/vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt.

De ombudsman of -vrouw treedt als bemiddelaar op tussen jezelf en de evaluatiecommissie. Hij/zij onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

De ombudsman- of vrouw heeft het recht aanwezig te zijn op de deliberatie en alle nodige inlichtingen te vragen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie, en dit zowel voor als tijdens de deliberatie. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen. De ombudsman of -vrouw is in géén geval een stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

Indien je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd, dan kan je tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

2.4.1.8. Inspraak en inzage recht

Je hebt het recht volgende documenten in te zien:

- Je individueel cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan.

We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken.

Examenresultaten worden nooit telefonisch, via mail, fax of via de post meegedeeld door het secretariaat van het centrum.

2.4.1.9. Studiebewijzen

Het centrum reikt jou ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie de behaalde studiebewijzen - attesten, getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten - uit.

2.4.2. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

2.4.2.1. Bezwaar

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden kan je ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing zijn bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld en vindt plaats binnen een termijn van drie dagen volgend op jouw aanvraag naar een onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend). Tijdens dit onderhoud zal je inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Er zijn drie mogelijkheden:

- Je bent ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat je redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de evaluatiecommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal

deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd jou meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.

- JDe afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde)meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan de cursist meegedeeld. Wanneer je het daarmee oneens bent en je de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

2.4.2.2. Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kan je binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen).

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart, als gebruik gemaakt werd van het recht op overleg met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde), zoals besproken in 4.2.1.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

De beroepscommissie bestaat uit twee geledingen: een interne en een externe geleding.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

2.4.2.3. Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie beslist geldig als er evenveel interne als externe leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. De beroepscommissie hoort de jou en betrokken personen in kwestie. De behandeling van beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
- een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Het resultaat van het beroep wordt jou schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen na het indienen van het beroep. In het geval een vervolgmodule in de sequentiële volgorderelatie start terwijl de procedure loopt word je toegelaten tot die module in afwachting van de afhandeling van het beroep.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

2.4.2.4. Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan je een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State

indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie.

2.5. Leefregels

2.5.1. Ordemaatregelen

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

Als het ordentelijk verstrekken van onderwijs of de goede werking van het centrum gehinderd wordt, zal het centrum je ertoe aanzetten je gedrag te verbeteren en aan te passen. Hieronder vind je 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 schriftelijk. Wanneer je herhaaldelijk in de fout gaat, sluiten we met jou een overeenkomst af waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. De overeenkomst heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de ordemaatregel hebt u recht op overleg met de directeur. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

2.5.2. Bewarende maatregel

De directeur kan je preventief schorsen als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt jou later definitief uit het centrum te verwijderen. De maatregel geldt zolang een tuchtonderzoek loopt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan jou ter kennis gebracht.

2.5.3. Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je (agressieve) houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van van anderen in gevaar brengt. Als de directeur de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de betrokken leerkrachten.

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

Voor elke schorsing en uitsluiting geldt dat de tuchtmaatregel altijd in overeenstemming moet zijn met de ernst van de feiten.

2.5.3.1. De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan drie mogelijke tuchtmaatregelen.

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van 7 lesdagen/kalenderdagen.
- Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 7 lesdagen/kalenderdagen. 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 onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving van de maatregel aan jou aan de betrokken personen tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Als je uit het CVO verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waar ons centrum mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in dat ander centrum/andere centra heeft/hebben voorgedaan.

2.5.3.2. Regels

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

- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan jou schriftelijk ter kennis gebracht;
- de tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- je wordt eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- jij en je vertrouwenspersoon hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de betrokken leerkrachten opgenomen;
- deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom jouw gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van het centrum in het gedrang komt. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

2.5.3.3. Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

2.5.3.3.1. Opstarten van het beroep

Het beroep moet schriftelijk (dit houdt in: gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

2.5.3.3.2. Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden:

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij stemming moet er tussen de interne en externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- en gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
- een bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk 20 kalenderdagen volgend op het indienen van het beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze termijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

2.5.3.3.3. Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan je echter 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 je kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie, in overeenstemming met Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

2.6. Klachtenprocedure

2.6.1. De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het centrum

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

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

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

De directeur duidt conform het evaluatiereglement de heer of mevrouw Hilde Buntinx aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst voor het schooljaar 2015-2016.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via Frank Wauters.

2.6.1.1. Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het centrum.

2.6.1.2. Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directeur.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep (Patricia Van Eeckenrode).

2.6.1.3. Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax. Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- je naam, adres en telefoonnummer;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- in welk centrum het gebeurd is (als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep).

2.6.1.4. De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid

- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting. Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid 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
- beslissingen waarvoor in het centrumreglement in een beroepsprocedure is voorzien.

2.6.1.5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht (behoudens de regeling onder 4.1.7.).

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze het centrum of scholengroep bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

2.6.2. De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVOKS en andere diensten

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van je klachtenbehandeling, kan je met je klacht terecht bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVoKS).

De contactgegevens van het Agentschap zijn:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming,
 Hendrik Consciencegebouw
 Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.
 Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen
 Afdeling Volwassenenonderwijs,
 Toren A, zevende verdieping,
 Afdelingshoofd: Evi Verduyck

of via volwassenenonderwijs@vlaanderen.be, tel. 02 553 98 32, fax 02 553 98 20

In laatste instantie kan je ook terecht bij de

Vlaamse Ombudsdienst,
 Leuvenseweg 86,
 1000 Brussel
 via het nummer 0800-240 50.

Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme kan je terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800-12 800. Meer informatie vind je terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen en centra zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- de regelgeving in verband met politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie hierover kan je terecht op het volgend adres:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI),
Secretariaat-generaal,
Koning Albert II-laan 15,
1210 Brussel
02 553 65 56.

Of via zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Deel 3. Afspraken en informatie

3.1. Neutraliteit van het GO!

In het CVO mag niets worden geafficheerd of mogen geen bijeenkomsten worden gehouden tenzij met toelating van de directie. Zonder toestemming is het eveneens verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken.

3.2. Lokalen

De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij de aanvang van de les. Eten en drinken, het gebruik van GSM, i-pod en mp3 speler alsook huisdieren zijn niet toegelaten in de leslokalen. Ramen en deuren worden na de les gesloten.

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.
- Heb je als cursist onder geen enkele voorwaarde toegang tot het serverlokaal. Je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Wijzigingen aan server, hard- en software gebeuren enkel door de netwerkbeheerders of de aangewezen personen.
- Deponeer je je 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.

Je aanwezigheid in de schoolgebouwen buiten de openingsuren van het centrum is niet toegelaten zonder de aanwezigheid van een lesgever.

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

Als je schade toebrengt aan tentoongestelde kunstwerken op de campus Rode kan je hiervoor door de organisator van de tentoonstelling en /of de directeur van het CVO integraal verantwoordelijk worden gesteld.

3.3. Open Leercentrum

Praktische afspraken rond openingsuren, gebruik, begeleiding enz zullen worden vermeld op het ogenblik van de inwerkingtreding van het centrum. Het Open LeerCentrum is centraal gelegen in de school en vrij toegankelijk voor alle cursisten en docenten van GLTT-CVO. Zowel vóór je inschrijving als tijdens en na je leertraject kan je hier terecht. In het Open LeerCentrum word je geïnformeerd door docenten, studiecoaches en trajectbegeleiders over de inhoud en doelstellingen van een opleiding, over toelatingsvoorwaarden en over het leertraject. Je kan in het Open

Leercentrum het beschikbaar materiaal (kranten, tijdschriften, eindwerken, oefenmateriaal, ...) consulteren en vrij gebruik maken van internet. Voor cursussen die in gecombineerd onderwijs georganiseerd worden, kan je tijdens de afstandsmomenten je studiemateriaal verwerken in het Open LeerCentrum. Hierbij kan je zowel inhoudelijk als technische ondersteuning vragen van aanwezige docenten en studiecoaches.

3.4. Trajectbegeleiding

Voor elke opleiding is er in het Open LeerCentrum een trajectbegeleider beschikbaar die samen met jou een traject uitstippelt. Je kan steeds rechtstreeks contact opnemen met trajectbegeleiders of via je docent of verantwoordelijke een afspraak regelen. Voor het stellen van een diagnose voor specifieke begeleiding word je doorverwezen naar gespecialiseerde hulpverleners (vb voor het verkrijgen van een dyslexie-attest).

3.5. Roken

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het CVO. Roken kan enkel buiten de gebouwen op de campus. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

3.6. Alcohol en drugs

Het is verboden alcoholhoudende dranken en andere drugs te gebruiken.

3.7. Brandveiligheid

Wanneer het overeengekomen signaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de docent goed op te volgen zodat de ontruiming vlot verloopt.

3.7.1. Enkele richtlijnen in geval van evacuatie:

- verlaat het lokaal samen met je leraar.
- blij samen.
- blij kalm.
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang.
- keer nooit terug.

3.8. Preventie en bescherming

In elke vestiging van een onderneming of in elke school is een dienst Preventie en Bescherming (Veiligheid en Bescherming) werkzaam, opgericht door de werkgever.

De dienst wordt geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam. In ons CVO is dit Frank Wauters.

Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten.

Een EHBO-set is beschikbaar op het secretariaat van de campussen.

3.9. Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je je persoonlijke spullen 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.

Als je materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal je hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

3.10. 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.

3.10.1. Campus Rode

De parking rondom de GLTT-parking is geen privé-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, vraagt 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 kan je wagen kwijt 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 bromfietzers 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.

3.10.2. Campus Halle

Als je overdag naar de les komt kan je je wagen parkeren in de Jacminstraat omdat de parking is voorbehouden aan het personeel van het Koninklijk Atheneum. 's Avonds is het wel mogelijk deze parking te gebruiken. Als cursist dien je er wel op te letten de toegang tot het speelplein (grote poort) vrij te laten voor een eventuele brandweerinterventie.

3.10.3. Campus Rode, campus Halle en andere vestigingsplaatsen

Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele politieboetes, diefstallen en beschadiging van of in de geparkeerde voertuigen rond of in de buurt van de schoolgebouwen.

Als je je moeilijk te voet kan verplaatsen, kom je best wat vroeger naar de les om zo dicht mogelijk in de buurt van het schoolgebouw te kunnen parkeren. Je handicap geeft je geenszins het recht om de voorbehouden plaatsen voor andersvaliden te gebruiken.

3.11. Verzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijk schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het centrum cursussen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum. De

verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat je de kortste weg hebt gevolgd.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur gemeld worden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

3.12. Afwezigheid leerkrachten

De afwezigheid van leerkrachten voor zover dat mogelijk is, via e-mail, sms of telefoon meegedeeld..

3.13. Handboeken

Het centrum verkoopt zelf geen handboeken. Bij inschrijving krijgt de cursist een lijst van de gebruikte handboeken en de adressen van boekhandels waar ze kunnen aangekocht worden.

Het centrum biedt voor vele opleidingen syllabi aan die op de campus verkrijgbaar zijn. Ze kunnen contant, via Bancontact of met opleidingscheques betaald worden.

3.14. Kledij en voorkomen

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door ons centrum positief gewaardeerd. Maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen.

Wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

3.15. Pesterijen en geweld

Probleemgedrag in het centrum omvat al het grensoverschrijdend en schadeberokkenend gedrag dat cursisten stellen en dat – omwille van het herhaaldelijke of extreme karakter – door hun leraren als onbetamelijk, ondulbaar en onrespectvol wordt ervaren.

De leerkrachten grijpen onmiddellijk in bij probleemsituaties met cursisten en melden het voorval aan de vertrouwenspersoon en de directie van het centrum.

In geval van repetitief probleemgedrag kan de directie op basis van de leefregels van het centrum een cursist tijdelijk of definitief uit het centrum verwijderen.

Cursisten die het gedrag van een leraar onbetamelijk, ondulbaar en onrespectvol ervaren kunnen hiervoor terecht bij de directie.

3.16. GSM-gebruik en/of andere technologische apparatuur

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

3.17. Privacy en informatieveiligheidsbeleid

Beeld- of geluidsopnames zijn in het centrum enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Het centrum heeft je individuele toestemming nodig voor het gebruik van beeld- of geluidsmateriaal waarop je herkenbaar bent. Als cursist kan je je altijd verzetten tegen het gebruik van dit materiaal en een gegeven toestemming kan je herroepen.

Bij het verzamelen van je persoonlijke gegevens respecteert het centrum de regelgeving met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het centrum werkte hiertoe ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

- Verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens: **Luc Vandenbosch**.
- Doeleinden van de verwerking = uitvoering decreet dd. 18/07/2008
- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtscommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
 - Huizen van het Nederlands
 - Centra voor Basiseducatie
 - Centra voor Volwassenenonderwijs
 - Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn
 - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
 - Handhavingsambtenaren
 - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
 - Agentschap Hoger Onderwijs en Volwassenenonderwijs (Davinci)
 - Kruispuntbank Inburgering (KBI-Connect)
 - Ringscholen (onze Inrichtende Macht)
- Je hebt het recht op toegang en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kan je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens.
- Alle gegevens die door ons centrum verzameld en/of aangemaakt worden (personalia, evaluaties, studieloopbaangegevens, enz...), dienen uitsluitend om wettelijk voorziene verplichtingen na te komen, op vragen van de voor onderwijs bevoegde instanties te kunnen antwoorden en/of de centrumadministratie te kunnen voeren.
- Door je inschrijving ben je als cursist op de hoogte van het bestaan van het centrumreglement en geef je je akkoord op alle onderdelen waarop dit centrumreglement betrekking heeft.
- Er worden geen gegevens aan derden bezorgd onder welke vorm dan ook.
- Door je inschrijving geef je toestemming aan het centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer-en Ervaringsbewijzen Databank (LED).
- Door je inschrijving geef je eveneens toestemming aan het centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken met het oog op het toepassen van het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief.

3.18. Studentenkaarten

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

3.19. Ondertekening centrumreglement

Je hebt het centrumreglement gelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam klimaat in het centrum, zodat elke cursist zich er goed kan voelen. Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur in ons centrum en van ons agogische project.

Cursisten leren hoe ze kunnen omgaan met de diversiteit in onze samenleving is minstens even belangrijk als cursisten kennis bijbrengen. Dat is onze overtuiging. Door het centrumreglement te ondertekenen bevestig je dat je onze doelstellingen, onze leefregels en ons agogische project onderschrijft.

Mocht je nog vragen hebben over dit centrumreglement, dan kun je altijd bij ons terecht voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

Het directieteam,

Annemie Boon

Luc Vandenbosch

Yoke Vanhemelrijck

Dany Jacquy

Deel 4. Addendum Tweedekansonderwijs (TKO)

4.1. Specifieke afspraken Tweedekansonderwijs - Aanvullende Algemene Vorming (AAV) en beroepsopleiding

Je ondertekent bij inschrijving dat je kennis hebt genomen van het algemeen centrumreglement en het addendum TKO met specifieke afspraken voor TKO-AAV en beroepsopleiding. (zie ook website)

Volgende luiken zijn van belang:

1. Toelatingsvoorwaarden
2. Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden
3. Inschrijven
4. Uitschrijven
5. Studiebewijzen
6. Vrijstellingen
7. Bijdrageregeling (inschrijvingsgeld en cursusmateriaal)
8. Aanwezigheden en afwezigheden
9. Begeleiding en evaluatie in het TKO
10. Klachten

4.1.1. Toelatingsvoorwaarden

- Je kan je inschrijven voor een opleiding van het studiegebied aanvullende algemene vorming (AAV) als je:
 - op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar bent;
 - bij een inschrijving voor het eerste semester 18 jaar wordt ten laatste op 31 december;
 - 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.

4.1.2. Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden (vervolgmodules)

Voor een aantal onderdelen van de opleiding AAV en van de beroepsopleiding moet je over voorkennis beschikken en bijgevolg slagen voor een proef/proeven. Het resultaat van deze proeven is bindend. Er kan enkel na overleg met de betrokken leerkracht/directie van afgeweken worden. Je kan uiteraard altijd een vervolgmodule aanvatten als je over een attest of certificaat beschikt (bijv. van een ander centrum) waaruit blijkt dat je de leerinhouden van de voorafgaande module reeds beheerst. Meer hierover onder vrijstellingen.

4.1.3. Inschrijven

Bij je inschrijving breng je mee:

- identiteitskaart en/of document van wettig verblijf in België;
- cash of bankkaart;
- 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.

4.1.4. Uitschrijven

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.

4.1.5. Studiebewijzen (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 dan na beide opleidingen een certificaat. De twee certificaten samen geven recht op een diploma secundair onderwijs.

Voor de meeste opleidingen volg je les in twee centra. Je ontvangt dan je diploma in het centrum dat het laatste certificaat uitreikt. Wij kunnen wegens administratieve overlast enkel een diploma en/of certificaat uitreiken als de cursist bij CVO Vilvoorde de volledige opleiding AAV heeft gevolgd. Uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden na overleg met coördinator TKO/directie.

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.

4.1.6. Vrijstellingen

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 (enkel AAV).

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 ondertekent dit voorstel en je wordt op de hoogte gebracht van de mogelijke data waarop de proeven plaatsvinden. Je kan de proef slechts éénmaal 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.

4.1.7. De bijdrageregeling (inschrijvingsgeld en cursusmateriaal)

Het te betalen inschrijvingsgeld per lesuur bedraagt – behoudens wijzigingen door de overheid - € 1,15 / € 0,30 / € 0. Om te weten of je al dan niet kan genieten van een gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld, raadpleeg je het algemeen centrumreglement.

Je betaalt in ieder geval niet voor de modules waarvoor je vrijgesteld bent.

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.

In het algemeen centrumreglement vind je tevens alle gegevens over betalen met opleidingscheques en het opnemen van educatief verlof.

4.1.8. Aanwezigheden en afwezigheden

4.1.8.1. Aanwezigheden

Je bent altijd aanwezig in de les. Je aanwezigheid is vereist om te kunnen slagen voor de module.

4.1.8.2. Afwezigheden

Je bent 'verantwoord afwezig':

- Als je je lesgever 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 lesgever 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 lesgever.

Je bent 'ongewettigd afwezig':

- Als je niet op voorhand verwittigd hebt.
- EN als je de eerstvolgende les geen officieel attest bezorgt aan je lesgever 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.

Een cursist die meer dan één derde van de lessen van een module onverantwoord afwezig was of onvoldoende heeft geparticipeerd aan het geheel van de vorming, kan het recht verliezen om geëvalueerd te worden. De cursist krijgt hiervan één verwittiging van de zorgcoördinator. De beslissing i.v.m. deelname aan de evaluatie wordt genomen door de directeur in samenspraak met de lesgever en de zorgcoördinator.

4.1.8.3. Belangrijke afspraken

De TOP 10 afspraken voor een vlot lesverloop:

- Je bent altijd aanwezig in de les.
- Je komt steeds op tijd.

- Je werkt altijd actief mee, ook tijdens uitstappen.
- Je zet je gsm uit tijdens de les.
- Je brengt altijd het nodige materiaal mee.
- Je vermeldt de bronnen die je gebruikt in taken of projecten.
- Je levert je taken op tijd in.
- Je toont respect voor jezelf, voor anderen en voor het materiaal.
- Je gebruikt of deelt op school geen alcohol of drugs.
- Je gebruikt nooit verbaal of fysiek geweld.

Andere belangrijke afspraken vind je in het algemeen centrumreglement.

4.1.9. Evaluaties in het TKO

4.1.9.1. Evaluatiemodaliteiten

Het algemeen centrumreglement vermeldt alles over evaluatie, toelatingsvoorwaarden om deel te nemen aan evaluatie, hoe de resultaten worden meegedeeld enz.

Niettemin wensen wij je er als cursist TKO op te wijzen dat taken kunnen meetellen in de evaluatie van een module. Ook taken verbonden aan buitenschoolse activiteiten. Je geeft je taken dus steeds op tijd af op de wijze die afgesproken is met je lesgever. (bv. uploaden in Smartschool, afgeven op het secretariaat, opsturen per mail enzovoort).

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.

4.1.9.2. 9.2. Adviserende en begeleidende klassenraad

Het CVO organiseert voor het TKO 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 een cursist. Hierin kan de klassenraad verklaren dat ze pas zal delibereren als er een verandering optreedt in bijvoorbeeld studiehouding, aanwezigheid,...

4.1.9.3. 9.3. Delibererende klassenraad - Deliberatie

Deze klassenraad treedt op als evaluatiecommissie om te beslissen over het eindoordeel van iedere module. Ze is samengesteld uit de directeur (die tevens voorzitter is), eventueel een coördinator en één of meer leerkrachten die betrokken zijn bij de module/de opleiding. De directeur zit de klassenraad voor. De beslissingen worden collegiaal genomen. Elk lid heeft één stem. De directeur wijst de secretaris aan.

De directeur 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).

4.1.10. Klachten

4.1.10.1. Klachten omtrent evaluaties

De gevolgde procedure is zowat dezelfde als diegene gevolgd door de gewone evaluatiecommissie.

Heb je tijdens of onmiddellijk na een evaluatieonderdeel de indruk dat er onregelmatigheden zijn gebeurd (bijv. er werd buiten de leerstof ondervraagd, je voelt je onheus behandeld ...) dan kan je tot één werkdag na het evaluatiemoment bezwaar indienen bij de directie via een schrijven dat je voor ontvangst laat ondertekenen op het secretariaat. De directie stelt dan 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.

4.1.10.2. Klachten omtrent deliberaties

De beslissing van de klassenraad is bindend. Uitzonderlijk kan er wel een betwisting rijzen, bijvoorbeeld als je twijfelt of er een mogelijke vergissing zou gemaakt zijn. Tot uiterlijk vijf dagen na het bekendmaken van de resultaten kan je dan eveneens een gesprek aanvragen met de directie om je bezwaren te uiten. De directeur antwoordt schriftelijk binnen de drie werkdagen.

Indien je niet akkoord bent met het antwoord van de directeur kan je binnen de vijf dagen nog altijd een schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur van de Scholengroep. Je klacht wordt dan onderzocht door een beroepscommissie. Deze beslist of de evaluatiecommissie de klacht opnieuw bekijkt en een eindbeslissing neemt uiterlijk 2 maanden na het aantekenen van het schriftelijk beroep.

Bijlage : (Ped)agogisch project en centrumreglement

Ondergetekende

.....
.....

van het CVO

.....

bevestigt hierbij het centrumreglement voor het schooljaar 2016-2017 en het agogisch project [in papieren versie of via elektronische drager] te ondertekenen voor kennisneming en akkoord

te

.....

op (datum)

.....

Handtekening