



## Centrumreglement

**Volwassenenonderwijs Handelsschool**

**Schooljaar 2011 - 2012**

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



Afdeling Onderwijsorganisatie en -personeel  
GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Emile Jacqmainlaan 20  
1000 Brussel

---

## **Welkom in ons centrum**

---

Beste cursist

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor ons Centrum voor Volwassenenonderwijs Handelsschool met vestigingsplaatsen te Aalst, Denderleeuw en Geraardsbergen.

Ons hele centrumteam zal zich dagelijks inzetten om jou optimaal te begeleiden. Terecht verwacht je van ons centrum goed onderwijs binnen een respectvolle en een pluralistisch geïnspireerde omgeving.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in ons centrum en de rechten en plichten die de cursisten hebben.

Wij hopen dat jullie de gemaakte afspraken zullen naleven.

We hopen goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons centrumteam stelt.

Welkom in ons centrum!

Stany Meskens  
directeur

## Hoofdstuk 1: Waar staan wij voor?

---

### 1.1 Onze visie

---

Onze onderwijsvisie is vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). Het Strategisch Plan 2020 van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zal als leidraad dienen voor de verdere werking van ons centrum. Ons centrum ontwikkelde haar eigen missie/visie/doelstellingen/centrumwerkplan 2011-2015.

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 streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele cursist.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren en volwassenen leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

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.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

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!.

### 1.2 Onze organisatiestructuur

---

#### 1.2.1 Ons centrum

---

Ons centrumteam bestaat uit:

- **de directeur:** Stany Meskens
- **de adjunct-directeurs:** Barbara Tollenaere en Jeroen D'Hondt
- **de coördinatoren:** **talen:** Barbara Tollenaere en **informatica:** Carla Nijs  
**specifieke taalcoördinatoren:** Barbara Tollenaere (Portugees), Kathy Arickx (Chinees en Japans), Marie-Christine Mahieu (Duits), Bianca Schiettecatte (Engels), Marciane Van der Hoeven (Frans), Charlotte Lannoy (Italiaans), Elke Roels (Grieks), Carolina Abadia (Spaans), Vincent Vandeput (Russisch), Brecht-Oscar Leus (Zweeds), Stanny De Block (NT2) en **HBO:** Jeroen D'Hondt en Wim De Vos

- **het beleids- en ondersteunend personeel:** administratief medewerker, ICT-coördinator(en): Barbara Tollenaere (pedagogische begeleiding en ondersteuning op centrumniveau), Charlotte Lannoy (specifieke organisatie centrumactiviteiten), Wim De Vos (kwaliteitsbewaking en trajectbegeleiding), Benni D'hoë (personeelsaangelegenheden), Georges Van Eeckhout en Bart Heymans (ICT-coördinatoren), Kristel Ardyns, Kenny Bomon, Linda Lievens, Martine De Reyst, Stanny De Block (administratief medewerkers), Karin Steenackers (rekenplichtige), Marie-Claire Hermans (financieel medewerkster)
- **ombudsman/-vrouw:** Jeroen D'Hondt
- **het onderwijzend personeel** (zie bijlage 1)

## 1.2.2 GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

---

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BDGO).

*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 (cf. artikel 3 en 4 van het BDGO).*

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap - voorheen het Gemeenschapsonderwijs - is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het GO!.

Het GO! wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden scholen en centra bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel:

De Block Stanny  
August De Brabanterstraat 74  
9470 Denderleeuw  
0473/78 33 35  
[stannydb@g-o.be](mailto:stannydb@g-o.be)

Heymans Bart  
Sint-Gillislaan 15  
9200 Dendermonde  
[bart.heyman@gmail.com](mailto:bart.heyman@gmail.com)  
052/211 637

Nijs Carla  
Grotekapellelaan 103  
9340 Lede  
053/62 26 03  
[Nijs.carla@pandora.be](mailto:Nijs.carla@pandora.be)

- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

Herman Parset - ondervoorzitter  
[hermanparset@tiscali.be](mailto:hermanparset@tiscali.be)  
Brusselstraat 118, 1740 Ternat  
02/582 35 82 - GSM 0498/85 42 46

William De Cock - ondervoorzitter  
Eikstraat 15  
9300 Aalst  
053 70 55 30

- 3 verkozenen door en uit de meerderjarige cursisten:

Eddy Van de Velde - voorzitter  
Biekorfstraat 107, 9300 Aalst  
053/41 07 19 - GSM 0485/31 74 33  
[eddy.van.de.velde2@pandora.be](mailto:eddy.van.de.velde2@pandora.be)

De Pelsmaecker Karina  
Pleemstraat 27A  
9450 Haaltert  
053/83 43 23  
[vertongenyvan@scarlet.be](mailto:vertongenyvan@scarlet.be)

Schryers Robin  
Perebaan 13  
9500 Viane  
0475/79 89 00  
[Robin@grouprobin.be](mailto:Robin@grouprobin.be)

Ook de directeur woont de vergaderingen bij.

Stany Meskens  
Vlassenbroek 16  
9200 Dendermonde  
053/70 89 45  
[stany.meskens@g-o.be](mailto:stany.meskens@g-o.be)

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering;
- een raad van bestuur;
- een algemeen directeur;
- een college van directeurs.

Ons CVO behoort tot scholengroep 19 Dender  
Welvaartstraat 70/4  
9300 Aalst  
www.scholengroepdender.be  
Algemeen directeur: Eddy Michotte  
p/a Welvaartstraat 70/4  
9300 Aalst  
Tel 053 / 76.91.40  
Fax 053 / 76.91.41  
e-mail: [info@sgrdender.be](mailto:info@sgrdender.be)

Op het centrale niveau zijn de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.  
De Raad is onder meer bevoegd voor het opstellen van de neutraliteitsverklaring, de verklaring van gehechtheid aan het GO!, het uitwerken van een algemeen strategisch plan, het opstellen van het pedagogisch project, het opstellen van de leerplannen en het vastleggen van de algemene bouwplanning.

#### Contactgegevens

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Alhambra-gebouw  
Emile Jacqmainlaan 20  
1000 Brussel  
Telefoon: 02 790 92 00  
Fax: 02 790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

### 1.2.3 Opleidingsaanbod

---

Zie bijlage 2: uurroosters

### 1.2.4 Vestigingsplaatsen

---

Aalst:

- CVO Handelsschool, Keizersplein 19, 9300 Aalst
- Meuleschettestraat 32, 9300 Aalst
- KTA1, Welvaartstraat 70, 9300 Aalst

Denderleeuw:

- Middenschool Denderleeuw, De Nayerstraat 11A, 9470 Denderleeuw
- 't Koetshuis, Stationsstraat 7, 9470 Denderleeuw
- KCD, Collegestraat 19, 9470 Denderleeuw

Geraardsbergen:

- KA Geraardsbergen, Papiermolenstraat 103, 9500 Geraardsbergen

## 1.3 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.

- De schoolraad

Eddy Van de Velde - voorzitter  
Biekorfstraat 107, 9300 Aalst  
053/41 07 19 – GSM 0485/31 74 33  
[eddy.van.de.velde2@pandora.be](mailto:eddy.van.de.velde2@pandora.be)

De Pelsmaeker Karina  
Pleemstraat 27A  
9450 Haaltert  
053/83 43 23  
[vertongenyvan@scarlet.be](mailto:vertongenyvan@scarlet.be)

Schryers Robin  
Perebaan 13  
9500 Viane  
0475/79 89 00  
[Robin@grouprobin.be](mailto:Robin@grouprobin.be)

De Block Stanny  
August De Brabanterstraat 74  
9470 Denderleeuw  
0473/78 33 35  
[stannydb@g-o.be](mailto:stannydb@g-o.be)

Heymans Bart  
Sint-Gillislaan 15  
9200 Dendermonde  
[bart.heyman@gmail.com](mailto:bart.heyman@gmail.com)  
052/211 637

Nijs Carla  
Grotekapellelaan 103  
9340 Lede  
053/62 26 03  
[Nijs.carla@pandora.be](mailto:Nijs.carla@pandora.be)

Herman Parset - ondervoorzitter  
[hermanparset@tiscali.be](mailto:hermanparset@tiscali.be)  
Brusselstraat 118, 1740 Ternat  
02/582 35 82 – GSM 0498/85 42 46

William De Cock - ondervoorzitter  
Eikstraat  
9300 Aalst  
053/70 55 30

Deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is twee jaar.

2. Het BOC

Dit comité is een wettelijk verplicht op te starten adviesorgaan.

Bianca Schiettecatte, Isabelle Debroey, Barbara Tollenaere, Jeroen D'Hondt, Charlotte Lannoy en Stany Meskens maken er deel van uit.

• Missie/Kwaliteitsgroep

• Consortium Volwassenenonderwijs

Het volwassenenonderwijslandschap is ingedeeld in dertien consortia. Dit zijn regionale samenwerkingsverbanden waarbinnen de Centra voor Volwassenenonderwijs en het Centrum voor Basiseducatie structureel samenwerken.

Ons CVO maakt deel uit van consortium X – [www.consortiumx.be](http://www.consortiumx.be)

Verder werkt het centrumteam samen met de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst van het Gemeenschapsonderwijs.

## Hoofdstuk 2: Praktische informatie

---

### 2.1 Toelatingsvoorwaarden

---

Een Centrum voor Volwassenenonderwijs schrijft zonder onderscheid elke cursist in voor de opleiding die hij/zij wil volgen. Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij het centrum in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie verder);
- 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.

Indien nodig kan het centrum wachtlijsten aanleggen.

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

Verdere modaliteiten: een inschrijving voor een cursus in ons CVO is pas geldig nadat aan alle inschrijvingsvoorwaarden voldaan is. Dit houdt in dat de cursist het bewijs levert dat hij over de nodige voorkennis beschikt, door bij de inschrijving de nodige attesten en/of diploma's voor te leggen, of te slagen voor een toelatingsproef. Tevens dient hij aan de betalingsmodaliteiten te hebben voldaan. Na betaling via bancontact, overschrijving, opleidingscheques of een combinatie hiervan wordt aan iedere cursist een inschrijvingsbewijs overhandigd, ondertekend door een centrumverantwoordelijke en voorzien van een originele stempel van ons volwassenenonderwijs. Het vermeldt de naam en voornaam van de cursist, de afdeling, het niveau en de klas waarvoor de cursist ingeschreven is, alsook het bedrag van het betaalde cursusgeld. De cursist moet het originele inschrijvingsbewijs op vraag kunnen voorleggen. Op het inschrijvingsformulier worden alle gegevens vermeld zoals vereist door de centrale cursistenbank van het departement Onderwijs.

#### 2.1.1 Secundair volwassenenonderwijs

---

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

Het is mogelijk om toegelaten te worden tot de opleidingen Nederlands tweede taal indien de cursist niet beschikt over een studiebewijs NT2. De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 gebeuren door de Huizen van het Nederlands. De toelatingsproeven worden afgenomen door het centrum.

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

- de leerling neemt op vrijwillige basis deel;
- de leerling volgt de opleiding buiten de lessen van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert aan de leerling een attest af waarin ten minste volgende elementen zijn opgenomen:

- een omschrijving van de taalachterstand van de leerling in functie van de opleiding die de leerling 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 de leerling binnen het centrum is ingeschreven.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan het cursistendossier van de leerling, zoals opgemaakt door het organiserende Centrum voor Volwassenenonderwijs.

1. Het Centrum voor Volwassenenonderwijs contacteert de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs indien nodig, bijvoorbeeld bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

### 2.1.2 Hoger beroepsonderwijs

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

Daarenboven moet de cursist beschikken over een van volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat minstens drie jaar behaald is;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs.

Contacteer NARIC Vlaanderen voor meer info met betrekking tot de gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen.

NARIC Vlaanderen, Ministerie Onderwijs & Vorming, Agentschap Hoger Onderwijs,  
Volwassenenonderwijs en Studietoelagen  
Hendrik Consciencegebouw, Toren A - 6<sup>e</sup> verdieping, Koning Albert II-laan 15 te 1210  
Brussel  
Tel./02 553 97 44  
<http://www.ond.vlaanderen.be/naric/naric@vlaanderen.be>

### Specifieke toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs

In afwijking van de algemene toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs neemt een centrumbestuur in zijn centrumreglement afwijkende toelatingsvoorwaarden op. De afwijkende toelatingsvoorwaarden kunnen enkel rekening houden met de volgende elementen:

- humanitaire redenen;
- medische, psychische of sociale redenen;
- het algemene niveau van de cursist, getoetst met een door het centrumbestuur georganiseerde toelatingsproef.

### 2.1.3 Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes

---

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 samenwerkings-akkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/4154.doc>.

### 2.1.4 Taalopleidingen

Om toegelaten te worden tot de aanvangsmodes 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 en Nederlands tweede taal, dan is deze toelatingsvoorwaarde niet van toepassing.

### 2.1.5 Specifieke toelatingsvoorwaarde voor lineaire opleidingen

---

Niet van toepassing wegens alle opleidingen modulair georganiseerd.

### 2.1.6 De toelatingsproef

---

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of de cursist 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 verzoek van de cursist 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 student dient zich persoonlijk aan aan de inschrijfbalie van de respectievelijke vestigingsplaatsen:

CVO Handelsschool Aalst, maandag t/m donderdag van 16u30 tot 21u.  
Middenschool Denderleeuw, maandag en woensdag van 18u tot 20u.  
KA Geraardsbergen, dinsdag en woensdag van 18u. tot 20u.  
NT2 data en tijdstippen ad valvas bekendgemaakt

## 2.2 Inschrijvingen

---

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.

Aan een nieuwe cursist vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- 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;
- een kopie van het diploma secundair onderwijs (voor Hoger Beroepsonderwijs)
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

Zoals reeds vermeld worden de cursisten ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij ons CVO in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden:

- 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.

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.

Een inschrijving is persoonlijk. Bij inschrijving ontvang je een inschrijvingsbewijs. Breng tijdens de eerste les steeds je inschrijvingsbewijs mee. De docent zal er naar vragen om je toe te laten tot de les.

Als voldaan is aan de vereisten m.b.t. de noodzakelijke voorkennis en als er nog cursisten kunnen aangenomen worden, is een wijziging van afdeling en eenheid toegelaten tot de dag vóór het derde geplande lesmoment voor het secundair onderwijs voor sociale promotie en vóór de zesde cursusdag voor het hoger onderwijs voor sociale promotie. Na die data worden wijzigingen voorgelegd aan de directeur.

## 2.3 Annulatie

---

### 2.3.1 Uitschrijven

Het inschrijvingsgeld is terugvorderbaar tot 2 weken na de start van de opleiding. Voor de HBO-opleidingen is het inschrijvingsgeld terugvorderbaar tot 3 weken na de start van de opleiding. **Dit kan enkel na een geldige annulatie!**

Om geldig te annuleren, biedt de cursist zich tijdens de openingsuren met het originele ontvangstbewijs aan op het secretariaat. Hij vult hiertoe het document “**aanvraag tot annulatie**” in, dat noodzakelijk is om eventueel terugbetaald te worden. Indien de cursist zich niet persoonlijk kan aanbieden, kan hij het document downloaden van de website [www.leerwatjewil.be](http://www.leerwatjewil.be) en via De Post naar de school versturen. De datum van de poststempel geldt als bewijs van tijdige annulatie.

Bij een annulatie zal het bedrag van **€15 administratiekosten per cursus** worden ingehouden evenals de prijs van de reeds ontvangen handboeken. Annulaties die niet via deze weg gebeuren, kunnen niet in aanmerking komen voor een eventuele terugbetaling.

### 2.3.2 Annulatie

Indien een cursus door de school wordt afgelast en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen of wanneer de cursist ingeschreven is in een cursus waarvoor hij de vereiste voorkennis niet bezit, wordt het cursusgeld integraal terugbetaald na het overhandigen van het originele ontvangstbewijs.

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

## 2.4 Bijdrageregeling

---

Het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen, wordt berekend door het aantal lestijden van een module te vermenigvuldigen met 1 euro.

De cursisten betalen het inschrijvingsgeld rechtstreeks aan het centrum. Als bewijs van betaling of vrijstelling van inschrijvingsgeld overhandigt het centrum aan de cursist een betalingsbewijs. Dit betalingsbewijs wordt in tweevoud opgesteld: één exemplaar wordt aan de cursist bezorgd en het andere exemplaar wordt in het cursistendossier bewaard.

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- Inschrijvingsgeld: zie bijlage 3 prijslijsten
- Cursusmateriaal: zie bijlage 3 prijslijsten

Met betrekking tot het boekengeld wordt een handling-stockagekost van maximum 5% op het totale aankoopbedrag van de boeken verrekend.

De betaling gebeurt contant (enkel voor opleidingen NT2), via bancontact, via opleidingscheques voor werknemers ([www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques)) of een combinatie hiervan.

Ons centrum is erkend in het kader van de opleidingscheques voor werknemers en werkgevers (KMO-portefeuille - erkenningsnummer DV.O100065). De tussenkomst via KMO-portefeuille moet door de cursist **binnen 14 dagen na de start van de cursus** worden aangevraagd. De cursist hoeft hiervoor niet te wachten op een factuur van ons centrum.

Het bedrag van de opleidingscheques mag het bedrag van het inschrijvingsgeld+verbruiksgoederen+handboeken niet overschrijden.

**Opleidingscheques moeten worden binnengebracht uiterlijk 5 weken na de start van de opleiding.**

De opleidingscheques hebben een begin- en een einddatum. Om geldig te zijn, mag de begindatum van de opleidingscheques niet later vallen dan de startdatum van de cursus en mag de einddatum niet vroeger vallen dan de startdatum van de cursus. Na afgifte van geldige opleidingscheques en op voorwaarde van een correcte betaling, wordt het bedrag van de afgegeven opleidingscheques binnen een 4-tal weken op de rekening van de cursist overgeschreven.

**Begrenzing op 400 euro inschrijvingsgeld per schooljaar en per opleiding**

Een cursist betaalt per schooljaar een maximum van € 400,00 inschrijvingsgeld (exclusief verbruiksgoederen en handboeken) per opleiding. Wanneer de cursist tijdens een bepaald schooljaar meerdere opleidingen volgt, dan betaalt hij per gevolgde opleiding een maximum van € 400,00 inschrijvingsgeld. De plafonnering per schooljaar is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

**Begrenzing op 1200 euro inschrijvingsgeld per opleiding**

Een cursist betaalt per opleiding een maximum van € 1.200,00 inschrijvingsgeld. Deze plafonnering is geldig gedurende 4 schooljaren. De opleiding moet met andere woorden binnen een periode van 4 schooljaren worden afgerond, in het andere geval is enkel nog de begrenzing van € 400,00 per opleiding per schooljaar van toepassing.

Indien de cursist tijdens een periode van 4 schooljaren meerdere opleidingen volgt, dan betaalt hij per gevolgde opleiding een maximum van 1.200 euro. De plafonnering per opleiding is overdraagbaar naar een ander centrum.

**Bewijslast bij de cursist**

De bewijslast voor de toepassing van de plafonnering per schooljaar en per opleiding wordt bij de cursist gelegd. De cursist moet aantonen welk bedrag aan inschrijvingsgeld hij reeds

betaald heeft voor een bepaalde opleiding. Het centrum is daarentegen gehouden bij betaling van het inschrijvingsgeld steeds een betalingsbewijs aan de cursist te overhandigen.

De cursisten moeten in voldoende mate geïnformeerd worden over de plafonnering van het inschrijvingsgeld per schooljaar en per opleiding en het belang van het bijhouden van de betalingsbewijzen.

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

- 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 één van de Belgische strafinrichtingen;
- de bepaling die refereert naar deelname aan het secundair volwassenenonderwijs in het kader van samenwerking tussen een Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs en het CVO vervalt (zie OD XVIII)
- 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;
- 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.

Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,50:

- cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied NT2.

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

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden algemene vorming, NT2 opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs of ten laste zijn van die categorieën;
- in het bezit zijn van één van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
  - een attest, 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.

- gedurende 2 opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in ons CVO.

Wie (gedeeltelijk) vrijgesteld is van cursusgeld dient de vereiste attesten voor te leggen op het ogenblik van de inschrijving.

Cf. supra (bijlage 3).

## 2.5 Vrijstellingen

---

Een evaluatiecommissie kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen of van ervaring (EVK/EVC) vrijstelling verlenen van evaluaties. 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 Stany Meskens. Op aanvraag kan de cursist een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

De momenten waarop vrijstellingsproeven worden georganiseerd, worden ad valvas in de verschillende lesplaatsen bekendgemaakt. Per cursusjaar mag een cursist zich slechts 1 maal aanbieden voor eenzelfde vrijstellingsproef.

De vrijstellingsproeven worden enkel op de centrale zetel, Keizersplein 19 te 9300 Aalst georganiseerd.

## 2.6 Regelmatige cursist

---

Een regelmatige cursist heeft recht op deelname aan de evaluaties. Om regelmatig te zijn dient de cursist 50% van het totale aantal ingerichte lestijden te hebben bijgewoond. Hiervan kan enkel afgeweken worden op voorlegging van medische attesten en werkgeversattesten die aanvaard kunnen worden als wettelijk erkend conform de bepalingen vervat in de gewettigde afwezigheden van het betaald educatief verlof.

## 2.7 Vrije cursist

---

Wie niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan aan de directeur toelating vragen om de betreffende opleiding als vrije cursist te volgen. Indien de directeur dit toestaat moet de cursist voor de cursus het volledige inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal betalen.

## 2.8 Weigering tot inschrijven

---

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

## 2.9 Aanwezigheid/afwezigheid

---

De aanwezigheden worden door de leraar opgetekend bij aanvang van elk lesuur. Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van wettigingattesten van dokter of werkgever (onder meer in functie van inburgering en betaald educatief verlof).

In principe mag van een ingeschreven cursist verwacht worden dat hij maximaal participeert aan de opleiding. Er kunnen echter omstandigheden zijn die een cursist verhinderen aanwezig te zijn. In principe wordt elke afwezigheid gestaafd.

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

### Gewettigde afwezigheid

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

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

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de 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.

### Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

De afwezigheid om één van aangegeven redenen mits overhandiging aan het centrum van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft:

- om een familieraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de cursist;
- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaardiging;
- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan de levensbeschouwelijke overtuiging van de cursist.

## 2.10 Educatief verlof

---

Het gehele aanbod binnen ons CVO komt in aanmerking voor betaald educatief verlof. Wie documenten voor betaald educatief verlof wenst, meldt dit op het ogenblik van de inschrijving.

Alle opleidingen die recht geven op betaald educatief verlof kunnen 100 uren betaald educatief verlof per jaar opleveren wanneer de lessen niet samenvallen met de normale arbeidstijd, of 105 uren betaald educatief verlof wanneer de lessen samenvallen met de normale arbeidstijd.

Bij inschrijving ontvang je het basisdocument voor de werkgever. De attesten van de taalopleidingen worden per trimester verstuurd. Modulaire cursussen (HBO, Toepassingssoftware en NT2) worden driemaandelijks opgemaakt (dit betekent dat voor een module van 5 maanden een attestering van 3 maanden en een attestering van de overige 2 maanden wordt bezorgd). Voor meer informatie omtrent educatief verlof kan u op onze school terecht bij Kristel via [ardyns.kristel@skynet.be](mailto:ardyns.kristel@skynet.be) of u kan de regelgeving erop nalezen op [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be) onder de rubriek Verloven.

### Formaliteiten

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen.  
De nodige documenten worden op het moment van de inschrijving aangemaakt op vraag van de cursist. Het bewijs van inschrijving (1<sup>e</sup> document) moet bij de werkgever ingediend worden binnen de 14 dagen na de start van de cursus.
- Registratie van aanwezigheid  
Aanwezigheden worden geregistreerd in een door het centrum ter beschikking gesteld aanwezigheidsboekje dat nauwgezet en correct dient ingevuld te worden door de leerkracht. Het niet naleven hiervan door de leerkracht leidt tot strenge sancties.
- Afwezigheid wettigen  
Voor educatief verlof moet elke afwezigheid gewettigd worden.  
Dit kan enkel omwille van:
  - ziekte van de cursist of familielid onder hetzelfde dak wonend, met een medisch attest;
  - arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door verklaring van de werkgever;
  - staking van het openbaar vervoer;
  - uitzonderlijke weersomstandigheden;
  - staking of ziekte leraar;
  - sluiting onderwijsinstelling.

Wettigingattesten worden zo spoedig mogelijk afgegeven op het secretariaat. De cursist ontvangt bij afgifte van dit attest een ontvangstbewijs.

Indien een cursist meer dan 10% van het werkelijk gegeven aantal uren per attestingsperiode ongewettigd afwezig was, wordt hij/zij gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

- Attest van nauwgezette aanwezigheid  
Dit attest wordt door het secretariaat opgesteld na controle van de aanwezigheidsregisters en opgestuurd onder omslag. Het attest van nauwgezette aanwezigheid moet zo snel mogelijk aan de werkgever worden bezorgd.

### Wanneer educatief verlof opnemen?

Het educatief verlof moet opgenomen worden voor de einddatum van een cursus.

### Cursus stopzetten

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

### Meer info

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Dienst Verloven/Betaald Educatief verlof  
Belliardstraat 51  
1040 Brussel

Tel 02/233 47 30

[www.meta.fgov.be](http://www.meta.fgov.be)

of bij onze medewerker Kristel Ardyns: [ardyns.kristel@skynet.be](mailto:ardyns.kristel@skynet.be) p/a Keizersplein 19, 9300 Aalst.

## 2.11 Documenten laten invullen

---

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

Indien mogelijk worden ze onmiddellijk ingevuld door de administratief medewerker en getekend door de directeur, behoudens delegatie aan één van de administratieve medewerkers of de rekenplichtige. In andere gevallen kunnen de documenten op een later tijdstip afgehaald worden of zullen ze toegestuurd worden onder omslag.

### 2.11.1 Kinderbijslag

---

Indien de cursist jonger is dan 25 jaar en ten laste is van één van de ouders, kunnen de ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag. Hiervoor moet het formulier P7 ingevuld worden, dat normaal gezien naar de ouders wordt toegestuurd tijdens de maand september of oktober (wanneer het schooljaar voordien ook kinderbijslag werd getrokken en het kind zich 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 de cursist ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 17 uren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal 4 uren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn. Voor graduaatopleidingen moet de cursist ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 13 uren per week en regelmatig aanwezig zijn.

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

Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers

Trierstraat 70

1040 Brussel

02 237 21 22

<http://www.rkw.be/Nl/index.php>

### 2.11.2 Vrijstelling van 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 men bij de RVA of bij de betalingsinstelling formulieren C 94A en C 98 bekomen die op uw CVO worden ingevuld. Deze formulieren kunnen ook gedownload worden op:

[www.rva.be/D\\_Egov/Formulieren/Fiches/C94A/FormNL.pdf](http://www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C94A/FormNL.pdf) en

[www.rva.be/D\\_Egov/Formulieren/Fiches/C98/FormNL.pdf](http://www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C98/FormNL.pdf)

Om recht te hebben op vrijstelling van stempelcontrole moet de cursist minimum 1 jaar volledig uitkeringsgerechtigde werkloos 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 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.

### 2.11.3 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.

## 2.12 Studiebewijzen

---

De opleidingen van het CVO volgen een leerplan en een structuurschema die werden goedgekeurd door het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Zij leiden bijgevolg tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

Het centrum reikt 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 aan de cursisten.

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 CVO en de handtekening van de directeur van het centrum (of zijn/haar gemandateerde).

De cursist dient zelf nog zijn ontvangen studiebewijzen te voorzien van haar/zijn handtekening.

### 2.13 Vakantieregeling en lesspreiding

---

Zie bijlagen 4

### 2.14 Privacy

---

Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het CVO geen gegevens doorgespeeld voor commerciële doeleinden.

Het centrum maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- en televisieopnames van cursisten tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze website en we illustreren er onze publicaties mee.

Je kan je altijd op voorhand verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal.

## Hoofdstuk 3 : Afspraken

---

### 3.1 Neutraliteit van het GO!

---

Het dragen van kentekens die de neutraliteit van het GO! schaden is streng verboden. 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.

#### **Dragen van levensbeschouwelijke kentekens**

##### Cursisten

Elke school of instelling van het GO! kan op het niveau van de instelling (mits goedkeuring door de Raad van Bestuur van de scholengroep) in het school/centrumreglement bepalen wat de regels zijn voor de cursisten i.v.m. het dragen van levensbeschouwelijke symbolen. Het arrest van 18 maart 2010 van de Raad van State schorst de beslissing van de Raad waarbij een algemeen verbod op het dragen van levensbeschouwelijke symbolen zou worden ingevoerd in de scholen en instellingen van het GO!. De Raad van State heeft vooralsnog geen uitspraak ten gronde gedaan.

Het Grondwettelijk Hof zegt dat de Raad van het GO! bevoegd is om een verbod op het dragen van zichtbare levensbeschouwelijke kentekens op te leggen, maar het hof spreekt zich niet uit over de legitimiteit van een dergelijk algemeen verbod. Daarover zal de Raad van State zich uitspreken.

##### Personeel

In elke instelling van het GO! is het de personeelsleden niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Een uitzondering wordt toegestaan aan leerkrachten levensbeschouwelijke vakken. Deze leerkrachten mogen wel levensbeschouwelijke kentekens dragen, maar uitsluitend tijdens het levensbeschouwelijke vak.

### 3.2 Lokalen

---

De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij de aanvang van de les. Eten en drinken, alsook het gebruik van GSM, i-pod en mp3 speler zijn niet toegelaten in de leslokalen. Er mogen geen audiovisuele opnames gebeuren tijdens de lessen. GSM-gebruik kan in geval van hoogdringendheid uitzonderlijk worden toegestaan (te bespreken bij de aanvang van de les met de leerkracht).

##### In de informaticalokalen

Kopiëren van software is principieel en wettelijk verboden.

Er mag geen enkele wijziging aan de configuratie van de computers aangebracht worden zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

De toestellen worden enkel verplaatst na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men draagt er zorg voor dat de nodige beschermingsmaatregelen worden getroffen.

Cursisten hebben onder geen enkele voorwaarde toegang tot het serverlokaal. Zij mogen de instellingen aan servers niet wijzigen. Wijzigingen aan server, hard- en software gebeuren enkel door de netwerkbeheerders of de door het centrum aangewezen personen.

### 3.3 Roken

---

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het CVO. Je kan enkel roken buiten de gebouwen na 18.30u. op de per vestigingsplaats aangeduide plaatsen.

### 3.4 Alcohol & drugs

---

Het gebruik van alcoholhoudende dranken en andere drugs is verboden.

### 3.5 Brandveiligheid

---

Wanneer het overeengekomen signaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de leerkrachten.

Volgende richtlijnen moeten gevolgd worden:

- blijf kalm!
- laat alles liggen. geen boekentassen meenemen.
- schakel alle apparaten, gas en drijfkracht uit. pc's kunnen blijven aanstaan.
- onderbreek alle telefoongesprekken, hou de buitenlijnen vrij.
- sluit de vensters.
- laat het licht aan.
- verlaat het lokaal en doe de deur dicht (niet afsluiten). kijk of er niemand achterblijft. denk ook aan de cursisten die een toiletbezoek brachten.
- volg de normale weg naar de verzamelplaats van uw vestigingsplaats.
- loop niet.
- neem nooit de lift.
- indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg (vb. nooduitgang).
- ga naar de verzamelplaats van uw vestigingsplaats en keer nooit terug (cursistenlijst meenemen).
- stel je cursisten op en kijk of er geen afwezigen zijn door naamafroeping.
- deel je bevindingen mee aan de directeur of zijn afgevaardigde voor uw vestigingsplaats.
- geef de naam van je klas, het nummer van het ontruimde lokaal en het aantal aanwezige cursisten (+ afwezigen + vermisten) door.
- na controle verzamelen met je klas op een veiliger plaats.
- blijf bij je cursisten en wacht bevelen af van de hulpdiensten/brandweer of evacuatieleiding.

De cursist engageert zich tot het opvolgen van de veiligheidsvoorschriften die door de leerkrachten en/of de centrumverantwoordelijken worden gecommuniceerd. Bij inschrijving ontvangt de cursist de richtlijnen van toepassing bij evacuatie. De procedure hiertoe wordt tijdens één van de eerste lessen gedemonstreerd.

### 3.6 Preventie en bescherming

---

In elke vestiging van een onderneming of in elke school is een dienst Preventie en Bescherming (Veiligheid en Bescherming) werkzaam. Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen.

De dienst wordt geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam. In ons CVO is dit Luc Callaert: [lucallaert@telenet.be](mailto:lucallaert@telenet.be). Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten.

### 3.7 Diefstal en andere vergrijpen

---

Om diefstal en beschadiging te voorkomen, mogen cursisten hun 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.

Een cursist die materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

### 3.8 Parkeren

---

Parkeren kan in de onmiddellijke omgeving van het schooldomein.

In onze vestigingsplaats KA Geraardsbergen is parkeren op het schooldomein mogelijk. In de Meuleschettesraat is er parkeermogelijkheid volgens beschikbaarheid van parkeerplaatsen.

### 3.9 Verzekering

---

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijk schade) die zich voordoen binnen de gebouwen waar het CVO cursussen inricht, tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO en eventueel op de weg van huis naar school en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik valt.

Ieder ongeval dient onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag ter kennis worden gebracht van de directeur, samen met namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

### 3.10 Afwezigheid docenten

---

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

### 3.11 Handboeken

---

Handboeken en syllabi worden te koop aangeboden en kunnen contant (enkel NT2), via bancontact, via overschrijving of met opleidingscheques betaald worden.

### 3.12 Kledij en voorkomen

---

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door ons centrum positief gewaardeerd. Echter, provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

## Hoofdstuk 4: Evaluatiereglement

---

### 4.1 Begeleiding en evaluatie

---

#### 4.1.1 Periode

---

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie: de laatste lesdag van de module. Voor de taalopleidingen en NT2 is er een mondelinge en schriftelijke bevraging van toepassing. De opleidingen toepassingssoftware worden enkel praktisch getoetst.

De laatste lesdag van de module valt samen met het examenmoment voor het hoger beroepsonderwijs. Bij het begin van de module en voor het verstrijken van 1/3 van de georganiseerde lestijden, communiceren de leerkrachten of zij de leerstof mondeling, schriftelijk of beide bevragen. Voor diegenen die afstuderen, worden ook afspraken omtrent het projectwerk gemaakt. Ook informeren zij de studenten met betrekking tot de locatie. Voor het hoger beroepsonderwijs kan een tweede evaluatie voorzien worden.

#### 4.1.2 Organisatie van de evaluatie

---

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, het deliberatiemoment, de regeling van de bijkomende proeven en de wijze van bekendmaking van de resultaten van de evaluatie zijn als volgt: cf. examenreglement Hoger Onderwijs.

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

#### 4.1.3 Deelname aan de evaluatie

---

Deelname is mogelijk voor elke regelmatige cursist die alle kosten verbonden aan de inschrijving voldaan heeft en akkoord gaat met het centrumreglement en het agogisch project van het CVO. Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluatie.

De cursist moet zich houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan op schriftelijke vraag van de cursist, de directeur beslissen de evaluatie te verplaatsen en /of een inhaalexamen te organiseren. De vraag van de cursist dient samen met de bewijsstukken uiterlijk de 3e dag na het tijdstip van de evaluatie tegen ontvangstbewijs bij de directeur van het CVO ingediend te worden. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep aangetekend worden.

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

#### 4.1.4 Vrijstellingen

---

De evaluatiecommissie kan beslissen vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting. De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren met de nodige stavingdocumenten en motivering. De evaluatiecommissie kan beslissen een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingdocumenten.

zie ook 2.5 Vrijstellingen

#### 4.1.5 Evaluatie

---

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

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

De evaluatiecommissie beslist of een cursist geslaagd of niet-geslaagd is wanneer hij 50% van het totaal toe te kennen puntenaantal heeft behaald.

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

#### 4.1.6 Fraude

---

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

#### 4.1.7 De ombudsdienst - beroep tegen uitspraak van de evaluatiecommissie

---

De ombudsdienst wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt: Jeroen D'Hondt.

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

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

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

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

#### 4.1.8 Inspraak en inzagerecht

---

De cursist heeft het recht volgende documenten in te zien:

- het individuele 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.
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens.

#### 4.1.9 Studiebewijzen

---

Het centrum reikt 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 aan de cursisten.

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

---

#### 4.2.1 Bezwaar

---

Als de cursist de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden kan hij ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking van de beslissing zijn bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld. Tijdens dit onderhoud zal de cursist inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Er zijn drie mogelijkheden:

- De cursist is ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de cursist 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 aan de cursist meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.

- 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 de cursist het daarmee oneens is en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

#### 4.2.2 Beroep

---

Als de betwisting blijft bestaan, kan de cursist binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur.

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen.

De beroepscommissie bestaat uit (minstens drie leden):

- de directeur;
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de evaluatiecommissie die de betwiste beslissing nam.

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

#### 4.2.3 Advies van de beroepscommissie

---

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

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

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

#### 4.2.4 Annulatieberoep

---

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan de cursist evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat de cursist kennis nam van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de cursist het niet eens is, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## Hoofdstuk 5: Ordereglement

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

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

<b>Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leerkrachten kunnen genomen worden.</b>	
een waarschuwing	mondeling
een vermaning	per brief
tijdelijke verwijdering uit de les	tot het einde van de les
<b>Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden</b>	
begeleidingsovereenkomst	Dit gebeurt schriftelijk. Cursisten die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de cursist wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.
preventieve schorsing	Dit gebeurt schriftelijk. De directeur kan een cursist voorlopig uit het CVO sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit het CVO te verwijderen. Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heb je recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## Hoofdstuk 6: Tuchtreglement

---

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

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

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

### 6.1 De tuchtmaatregelen

---

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen.

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken behorend tot de studiegebieden NT2, talen en toepassingssoftware voor een maximale duur van 3 lesdagen.  
Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen HBO voor een maximale duur van 9 lesdagen.  
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het CVO.  
De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten.  
Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.  
Een cursist die uit het CVO verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO.

### 6.2 Regels

---

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

- de tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de betrokken cursist, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de cursist en zijn/haar raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier;
- deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de cursist werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van het CVO in het gedrang komt;
- de cursist 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.

## 6.3 Overleg

---

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

## 6.4 Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

---

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

### 6.4.1 Opstarten van het beroep

---

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.

Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

### 6.4.2 Beroepscommissie

---

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van 3 lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### 6.4.3 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.

## Hoofdstuk 7: Klachtenprocedure

---

### 7.1 De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het CVO

---

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

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

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

De directeur duidt conform het examenreglement de heer Jeroen D'Hondt aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst voor schooljaar 2011-2012.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via [dhondt.advodoc@telenet.be](mailto:dhondt.advodoc@telenet.be).

#### 7.1.1 Welke klachten kunt u indienen?

---

Klachten kunnen gaan over de werking van het CVO of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO.

#### 7.1.2 Waar kunt u met uw klacht terecht?

---

Je probeert eerst om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van het CVO of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO kunnen gemeld worden aan de directeur van het CVO en met hem of haar worden besproken.

Kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep of de klachtencoördinator:

#### 7.1.3 Hoe dient u 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:

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

#### 7.1.4 Welke klachten worden niet behandeld?

---

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

#### 7.1.5 Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

---

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur je de ontvangst van de klacht.

Indien de klacht niet wordt behandeld, dan word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als de 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. Een klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht het CVO of de scholengroep bereikt.

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

## 7.2 De tweedelijnsklachtenprocedure: de ombudsdienst van het consortium

---

Eenmaal je de klachtenprocedure van het centrum doorlopen hebt en indien je meent geen voldoening te hebben gekregen met betrekking tot je klacht, dan kan je terecht bij de ombudsdienst van het consortium.

Je kan je pas tot de ombudsdienst van het consortium wenden, eenmaal je de klachtenprocedure van het centrum volledig hebt uitgeput, dit betekent dat je de verschillende trappen hebt doorlopen: de directeur en de algemeen directeur; dit is dus de volledige eerstelijnsklachtenprocedure.

<http://www.consortiumx.be/ombudsdienst.htm>

De ombudsdienst van het consortium stelde een procedure op voor de dienstverlening ten aanzien van de cursisten en de interne werking.

Deze procedure is te raadplegen op de volgende websites:

<http://www.consortiumx.be/ombudsdienst.htm>

Meer informatie omtrent de opdracht van de ombudsdienst vind je in het besluit van de Vlaamse regering betreffende de organisatie en de werking van de ombudsdienst van de consortia volwassenenonderwijs:

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=14007>.

### 7.3 De Vlaamse Ombudsdienst & andere diensten

---

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van je klachtenbehandeling, kan je een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800-12800. 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 zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kunt u 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](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

---

## Tot slot

---

Beste cursist

Je hebt het centrumreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam centrumklimaat waar elke cursist zich goed kan voelen.

Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur binnen het CVO en het agogische project van het CVO.

Wij zijn ervan overtuigd dat cursisten leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

Door de ondertekening van het centrumreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het agogische project van het CVO onderschrijft.

Indien je nog vragen zou hebben over dit centrumreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

Stany Meskens

---

## Pedagogisch project en centrumreglement

---

Ondergetekende

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Van het CVO \_\_\_\_\_

Bevestigt hierbij het centrumreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het agogische project te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te \_\_\_\_\_

Op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening