

EVALUATIE- EN EXAMENREGLEMENT

SECUNDAIR ONDERWIJS

Schooljaar 2011-2012

<p>Campus Handelsschool Keizersplan 19 9300 Aalst Tel: 053/70.89.45 of 053/70.89.56 Fax: 053/70.23.25</p>	<p>Campus Denderleeuw Middenschool De Nayerstraat 11A 9470 Denderleeuw</p>
<p>Campus Meuleschettestraat Meuleschettestraat 32 9300 Aalst Tel: 053/62.72.18</p>	<p>Campus Denderleeuw 't Koetshuis/ 't Kasteeltje Stationsstraat 7 9470 Denderleeuw</p>
<p>Campus Welvaartstraat Welvaartstraat 70 9300 Aalst</p>	<p>Campus Geraardsbergen K.T.A. papiermolenstraat 103 9500 Geraardsbergen</p>

Afdeling 1: Begripsbepalingen

Artikel 1 In deze regeling wordt verstaan onder:

1° cursusjaar : een periode van één jaar die ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag voor het begin van het volgende academiejaar;

2° directie : directeur

3° examen : de beoordeling van een student per hem opgelegd opleidingsonderdeel;

4° examencommissie : per studiejaar en per opleiding en voor elke examenperiode wordt een commissie aangesteld met alle decretale bevoegdheden i.v.m. de examens;

5° examenperiode : de periode waarin de examencommissie zetelt; er kunnen slechts twee examenperiodes per module worden georganiseerd;

6° examenvorm : de wijze van examineren voor een specifiek opleidingsonderdeel;

7° examiner : diegene die de student examineert;

10° inschrijvingsgeld: het geld dat een student betaalt bij de inschrijving voor de deelname aan de onderwijsactiviteiten van een voltijds of deeltijds studiejaar;

11° jaarprogramma : een deel van een opleidingsprogramma, dat het programma van één studiejaar uitmaakt;

12° module : het kleinste te certifiëren deel van een opleiding;

13° *opleiding* : een samenhangend geheel van georganiseerde onderwijs- en andere studieactiviteiten;

14° *opleidingsprogramma* : het samenhangend geheel van de onderwijs- en andere studieactiviteiten van een opleiding gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen inzake kennis, inzicht en vaardigheden en attitudes waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken;

17° *regelmatige cursist(e)*: is hij/zij die voldoet aan de voorwaarden gesteld in artikel 9 van dit examenreglement;

18° *verbruiksgoederen*: materiaal dat door de cursisten gebruikt wordt in het kader van de gevolgde cursus (exclusief handboeken);

19° *werkdag* : alle dagen behalve zon- en feestdagen

Afdeling 2: Inwerkingtreding en decretale basis

Artikel 2 Toepassingsgebied

Het examen-en evaluatiereglement is van toepassing op alle examens in het Hoger Beroepsonderwijs (HBO).

Per opleidingsonderdeel / module werd een modulefiche opgesteld. De modulefiches bevatten informatie rond begin- en eindcompetenties, kostprijs, examenvorm, aanwezigheid in de les,...

Aan het evaluatiereglement kunnen slechts **wijzigingen** worden aangebracht door de directeur of zijn afgevaardigde. Indien het examenreglement wordt gewijzigd in de loop van het academiejaar met

het oog op onmiddellijke toepassing, bevat de wijzigingsbepaling uitdrukkelijk wanneer ze in werking treedt en vanaf welk tijdstip de wijziging toepassing zal krijgen. Deze wijziging bevat zo nodig de voorziene overgangsbepalingen. Behoudens wanneer anders bepaald, treedt elke wijziging in met ingang van het academiejaar dat volgt.

Het examenreglement en de wijzigingen eraan worden jaarlijks goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Scholengroep 19 ‘Dender’.

Afwijkingen van het examenreglement kunnen worden toegestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en worden ad valvas bekendgemaakt. Individuele afwijkingen worden schriftelijk aan de betrokken cursist meegedeeld door de directeur of zijn afgevaardigde.

De opleidingsspecifieke bepalingen zijn opgenomen in de modulefiche per opleidingsonderdeel / module.

Mochten deze opleidingsspecifieke bepalingen in strijd zijn met het examenreglement, dan geldt het evaluatiereglement.

Indien er in de modulefiche geen opleidingsspecifieke bepalingen zijn opgenomen, blijft het examenreglement in alle omstandigheden van toepassing.

Het algemene evaluatiereglement, als onderdeel van het centrumreglement, wordt op de website www.leerwatjewil.be **ter beschikking gesteld** en dit bij aanvang van het nieuwe academiejaar. Er kan steeds een exemplaar op het cursistensecretariaat opgevraagd worden.

De wijzigingen en afwijkingen worden via de officiële berichten ad valvas aan de betrokken cursisten bekendgemaakt. Men kan een exemplaar van de wijzigingen op het cursistensecretariaat opvragen.

Artikel 3 Toepasselijk decreet

Dit reglement werd opgesteld conform artikel 39 ev van het decreet van 15 juni 2007 (B.S.: 31/08/2007) tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs.

Afdeling 3: De examenperiode

Artikel 4

§1 De tijdvakken waarbinnen de examens worden afgelegd, worden bepaald door de directie. Een examenperiode wordt afgesloten na de bekendmaking van de examenresultaten.

§2 Omwille van uitzonderlijke individuele omstandigheden kan aan een cursist(e) een afwijkende regeling toegestaan worden. De cursist(e) moet wel in de praktische onmogelijkheid zijn om volledig deel te nemen aan de examens in de normale periodes zoals voorzien in dit reglement. Het is de directeur die hierover soeverein zal beslissen.

Artikel 5 Modulair onderwijs

In het modulair onderwijs organiseert het C.V.O. op het einde van elke organisatieperiode van een module een examen. Het wordt afgenomen in één examenperiode. Er kunnen geen herexamens georganiseerd worden.

Afdeling 4: De examenvorm

Artikel 6 Algemeen

De examenvorm wordt bepaald door de directeur, na raadpleging van de vaktitularis, en bestaat voor de talen en NT2 uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte en een gedeelte permanente evaluatie. Voor toepassingssoftware bestaat het examen uit een gedeelte schriftelijk en een gedeelte permanente evaluatie. De cursisten worden hiervan op voorhand in kennis gesteld.

Artikel 7 Wijziging van de examenvorm.

§1 In geval van overmacht kan de directeur een mondeling examen schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

§2 Iedere afwijking van de vastgestelde regeling moet genoteerd worden in het proces-verbaal van de werkzaamheden van de examencommissie.

Artikel 8 Aanwezigheid van derden

§1 Iedere cursist(e) heeft het recht de aanwezigheid van een tweede lid van het onderwijzende personeel te vragen. Dit personeelslid heeft enkel en alleen een ‘waarnemende’ functie.

§2 De aanwezigheid van een derde conform §1 moet door de cursist(e) ten minste twee weken vóór het desbetreffende examen schriftelijk worden gevraagd aan de voorzitter van de examencommissie.

§3 De naam van de voorzitter van de examencommissie wordt op voorhand kenbaar gemaakt aan de cursisten.

§4 Externe juryleden kunnen worden toegevoegd tijdens de mondelinge examens. De lijst van die externe juryleden wordt op voorhand kenbaar gemaakt aan de cursisten.

§5 Een mogelijk alternatief voor de aanwezigheid van externe juryleden is de bandopname. Deze werkwijze zal erin bestaan dat,

na voorafgaandelijk schriftelijke goedkeuring van de cursist(e), het mondelinge examen integraal op band opgenomen wordt. Om de privacy optimaal te garanderen zullen de banden slechts gebruikt worden bij een conflict in de zin van artikel 22 en 23 van dit examenreglement. Tevens zullen de integrale banden gewist worden na het verstrijken van de termijn van artikel 23§3 van dit examenreglement.

Afdeling 5: Deelname aan de examens

Artikel 9

§1 Om aan een examen te mogen deelnemen, moet een cursist(e) regelmatig zijn, nl. voldoen aan de volgende decretale voorwaarden en aan de supplementaire voorwaarde gesteld in §2:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;

§2 Minimum 50% per te volgen module, opleiding of leervak aanwezig zijn, behoudens schriftelijke toestemming van de directeur;

De periode die in aanmerking genomen wordt voor de berekening van de 50% norm is de datum te nemen van het begin van het cursusjaar tot en met 15 april van datzelfde cursusjaar. Uiterlijk tegen 15 mei zal de betrokken cursist(e) aangetekend in kennis gesteld worden van het niet bereikt hebben van de 50 % norm.

Afdeling 6: Afwezigheid op/of stopzetten van de examens.

Artikel 10

§1 Als een cursist(e) tijdens de examenzeitijd verhinderd is wegens overmacht, dan wordt dat uiterlijk dezelfde dag gemeld aan de leerkracht. De examencommissie kan beslissen om een inhaalexamen toe te staan als de afwezigheid gestaafd wordt door een bewijsstuk.

§2 Een cursist(e) die niet wenst deel te nemen aan een examen of die een examenperiode vroegtijdig wenst stop te zetten, deelt dit zo snel mogelijk mee aan de directie van het centrum.

Afdeling 7: Inhaalexamens

Artikel 11 Inhaalexamens

§1 De directeur kan een cursist(e) toestaan binnen dezelfde examenperiode een examen af te leggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de examenregeling.

§2 Indien een cursist(e) meent recht te hebben op een inhaalexamen, dient hij/zij dit aan de examencommissie aan te vragen voor de deliberatie. Inhaalexamens worden steeds in augustus georganiseerd, na overleg tussen de directie en de betrokken lesgever.

Inhaalexamens worden enkel toegestaan indien de cursist(e) een geldige reden heeft voor zijn/haar afwezigheid op een examen.

§3 De directie oordeelt, eventueel in overleg met de ombudsman of –vrouw (zie infra), vóór de deliberatie van de betreffende examenperiode over een mogelijke verplaatsing van het examen. Hij/zij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan de cursist(e) wordt meegedeeld.

Afdeling 8: Vrijstellingen

Artikel 13 Grond voor vrijstelling en aanvraagprocedure

§1 Het eerste geval betreft een vrijstelling op grond van een al gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De cursist(e) volgde al een opleiding (en bezit daarvan een studiebewijs) die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel dat hij/zij wil volgen. Bij inschrijving wordt een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) afgegeven die als basis geldt van de vrijstelling.

§2 Het tweede geval betreft een vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef.

Het is de directeur die, na advies van de leerkracht(e), oordeelt op basis van een vrijstellingsproef of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module of leerjaar bereikt zijn. De vrijstellingsproef wordt aan de inschrijvingsfiche gehecht.

Afdeling 9: De examencommissie

Artikel 15 De samenstelling

De directeur van het Centrum voor Volwassenenonderwijs richt per opleiding, per leerjaar en/of module een examencommissie op. Iedere examencommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

1. de directeur, hij/zij neemt het voorzitterschap waar of, bij diens ontstentenis, een door hem/haar aangewezen lid van de examencommissie;

2. de leden van het onderwijzende personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist(e).

De directeur kan aan iedere examencommissie de volgende leden toevoegen:

1. de secretaris van de examencommissie;
2. de ombudsman of –vrouw;
3. de externe commissieleden;

De directeur regelt de werking van het examensecretariaat en wijst de secretaris aan.

Artikel 16 De verantwoordelijkheid

§1 De examencommissie beoordeelt het geheel van de examenresultaten van de cursist(e).

§2 In geval van fraude gepleegd door de cursist(e) beslist de examencommissie over de mogelijke gevolgen.

§3 De examencommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte certificaten, deelcertificaten en getuigschriften van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekräftiging.

Artikel 17 Wijze van beraadslaging

§1 De stemgerechtigde leden van de examencommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden.

Om geldig te beraadslagen moet ten minste de helft van de stemgerechtigde leden van de examencommissie aanwezig zijn.

Een lid van de examencommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de examencommissie voor de examens van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

§2 De examencommissie neemt haar beslissingen bij unanimitieit. De leden van de examencommissie stemmen bij handopsteken. Als ten minste twee stemgerechtigde leden zich hiertegen verzetten, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. Dit verzet dient telkens opnieuw geformuleerd te worden.

Bij geheime stemmingen zijn blanco stemmen gelijkgesteld met onthouding.

Elk stemgerechtigd lid van de examencommissie heeft per cursist(e) slechts één stem, ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover hij in het betreffende leerjaar heeft geëxamineerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere lesgevers(geefsters) fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde van dat opleidingsonderdeel aangewezen.

§3 De voorzitter van de examencommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen.

Geldig stemmen gebeurt door zich, volgens de afgesproken procedure, ondubbelzinnig voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen behaalt. Een onthouding wordt beschouwd als een niet-uitgebrachte stem. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

§4 De beraadslaging van de examencommissie is geheim. De leden van de examencommissie zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

§5 Het proces-verbaal van de beraadslaging van de examencommissie vermeldt de samenstelling van de examencommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen. Het bevat bovendien per cursist(e) het globale examenresultaat, de genomen beslissingen over het slagen en het niet slagen. Ten

minste de voorzitter, de betrokken leerkracht(e) en de secretaris van de examencommissie ondertekenen het proces-verbaal.

Artikel 18 Beslissing van de examencommissie

§1 De beslissing van de examencommissie gaat over de leerstof van de volledige organisatieperiode.

§2 Voor talen en NT2 kan een cursist slechts tot een volgend leerjaar of opleiding worden toegelaten als hij voor elk van beide modules van een richtgraad minimum 50% van het totaal toe te kennen punten heeft behaald. Deliberatie is slecht mogelijk als hij/zij voor de tweede module 50% heeft behaald én voor het geheel van beide modules van de richtgraad minimum 50% heeft behaald van het totaal toe te kennen punten (in deze 300).

Voor toepassingssoftware kan een cursist slechts tot een volgend leerjaar of opleiding worden toegelaten als hij minimum 50% van het totaal toe te kennen punten heeft behaald.

Afdeling 10: Bekendmaken van de resultaten

Artikel 19 Bekendmaking van de examenresultaten

De beslissing van de examencommissie wordt ten laatste 1 week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd ;
- niet-geslaagd: uitgesteld;
- niet-geslaagd: afgewezen.

Individuele, gedetailleerde examenresultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

De cursist(e) heeft inzagerecht in de afgelegde examens. Deze inzage vindt plaats in aanwezigheid van de vakleraar.

Artikel 20 Schriftelijke mededeling van de resultaten en feed-backmoment

§1 Uiterlijk drie werkdagen na de bekendmaking van de resultaten kan iedere cursist(e) een schriftelijke mededeling van de resultaten die hij/zij behaalde (schrappen: *voor de verschillende examens*) bekomen.

§2 Elke cursist heeft na de deliberatie inzagerecht in de door hem of haar afgelegde examens. Hiervoor wordt een officieel feedbackmoment georganiseerd. De datum van het feedbackmoment in het begin van het schooljaar bekend gemaakt. Feedback is een individueel recht en gebeurt onder toezicht van de betrokken lesgever. Tijdens het officiële feedbackmoment heeft de cursist(e) inzagerecht in de door hem / haar afgelegde examens. Buiten het officiële feedbackmoment is geen inzage in de afgelegde examens mogelijk. Enkel in geval van overmacht of mits gegrond geachte reden, kan de directeur of zijn afgevaardigde in overleg met de lesgever hierop een afwijking toestaan. Er wordt een feedbackmoment na elke examenperiode.

Afdeling 11: Fraude en beroepsprocedure bij vrijstellingsproeven en examens

Artikel 21 Fraude

§1 Betwistingen tussen cursisten en examinatoren (inclusief onregelmatigheden tijdens het examen) worden door één van beide

partijen nog de dag van het examen meegedeeld aan de voorzitter van de examencommissie en desgevallend aan de ombudsman/vrouw (zie artikel 24). De voorzitter en de ombudsman/vrouw horen beide partijen afzonderlijk en onafhankelijk van elkaar over de gemelde feiten en bepalen, na overleg, een gezamenlijk standpunt voor zij mededeling doen aan de examencommissie, die uitspraak doet.

§2 De examencommissie bepaalt de sanctie.

§3 Bij bewezen fraude tijdens een inhaalexamen (secundair onderwijs) wordt de betrokken cursist(e) als afgewezen beschouwd.

Afdeling 11: Beroepsprocedure bij vrijstellingsproeven en examens

Artikel 22 Procedure bij conflicten vóór de beraadslaging

Als een cursist(e) tijdens of onmiddellijk na het examen/proef meent dat er tijdens het examen/proef onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld, ...) dan kan de cursist(e) tot 1 werkdag na het examen/de proef klacht indienen bij de directeur. Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of het examen opnieuw moet worden gedaan. Bij betwisting kan een cursist(e) een beroep doen op de bemiddeling van een ombudsman/vrouw, indien die persoon in het centrum ook daadwerkelijk is aangewezen. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Artikel 23 Procedure bij vermoedelijke materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging

§1 De beslissing die een examencommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist(e).

§2 Betwistingen over vermoede materiële vergissingen moeten bij de voorzitter van de examencommissie schriftelijk gemeld worden tegen ontvangstbericht, uiterlijk de tweede werkdag volgend op de dag waarop de bekendmaking van de beslissingen plaatsvond. Tevens moet de cursist(e) binnen dezelfde periode (twee werkdagen volgend op de bekendmaking van de beslissing) een persoonlijk onderhoud vragen bij de directeur van het centrum. Dit persoonlijk onderhoud kan zowel schriftelijk (in hetzelfde document als datgene waarin de vermoede materiële vergissing werd gemeld) als mondeling – zelfs telefonisch – worden gedaan.

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- de cursist(e) ervan wordt overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer;
- de directeur oordeelt dat de door de cursist(e) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de examencommissie rechtvaardigen. De cursist(e) is het hier niet mee eens en de betwisting blijft bestaan;
- de directeur oordeelt dat de door de cursist(e) aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De examencommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen. Het resultaat van deze bijeenkomst wordt schriftelijk per aangetekende zending aan de cursist(e) meegedeeld.

§3 Als de betwisting blijft bestaan kan betrokkene schriftelijk beroep instellen bij de inrichtende macht binnen de 5 werkdagen na bekendmaking van de beslissing met een aangetekend schrijven aan: de Raad van Bestuur van Scholengroep 19 – Welvaartstraat 70/4 te 9300 Aalst.

Niet-tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

Een beroepscommissie samengesteld uit minstens drie leden aangewezen door de inrichtende macht onderzoekt de klacht

grondig. De directeur kan ambtshalve geen lid zijn van deze beroepscommissie.

De betrokken cursist(e) wordt gehoord door de beroepscommissie waarvan ter zitting een proces-verbaal wordt opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt overhandigd aan de directeur van het centrum, die het op zijn beurt voorlegt aan de samengeroepen betrokken examencommissie.

De definitieve, duidelijk gemotiveerde beslissing wordt door de directeur vóór de aanvang van het volgende schooljaar, aangetekend aan de betrokken cursist(e) overgemaakt.

§4 Als de beroepsprocedure binnen het Gemeenschapsonderwijs is uitgeput, kan de cursist(e) evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen na kennisname van de beslissing van de leden van het college van directeurs respectievelijk van de klassenraad.

Het verzoekschrift dient bij een ter post aangetekend schrijven gericht te worden aan:

*De voorzitter van de Raad van State
Wetenschapsstraat 33
1040 Brussel.*

Deze procedure is van toepassing nadat alle beroepsmogelijkheden binnen het Gemeenschapsonderwijs zijn uitgeput.

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

Eenmaal je de klachtenprocedure van het centrum doorlopen hebt en indien je meent geen voldoening te hebben gekregen m.b.t. 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 uitgeput hebt, dit betekent dat je de verschillende stappen hebt doorlopen, te beginnen met de ombudsdienst (zie afdeling 14, infra) en te eindigen bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

De ombudsdienst van Consortium X kan bereikt worden via:
Vzw Consortium volwassenenonderwijs X

Ombudsdienst consortiumX
T.a.v. Hannelore Volckaert
Sint-Annastraat 4
9620 Zottegem
ombudsdienst@consortiumx.be

De ombudsdienst van het consortium stelde een procedure op voor de dienstverlening ten aanzien van de cursisten en de interne werking (<http://www.consortiumx.be/page.php?id=9>).

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.

Afdeling 12: Ombudsdienst

Artikel 24 aanstelling ombudsman of -vrouw

De directeur kan ieder cursusjaar/schooljaar onder de personeelsleden, verbonden aan het C.V.O. Handelsschool Aalst, één of meerdere personen aanwijzen voor de ombudstaak.

Artikel 25 Opdracht ombudsman of –vrouw

§1 De ombudsman/vrouw ziet toe op de vrijwaring van de rechten van de cursist(e). Hij maakt melding van speciale situaties en van achtergronden. Hij/zij moet vlot bereikbaar zijn voor de cursisten.

§2 De ombudsman/vrouw wordt met raadgevende stem aan de examencommissie toegevoegd en kan bijgevolg niet stemgerechtigd lid zijn. Hij/zij kan niet optreden voor de cursisten die hij/zij zelf examineert. In dergelijk geval moet een andere ombudsman/vrouw worden aangesteld. Hij/zij krijgt inzage in de behaalde examenresultaten, maar is tot geheimhouding en discretie verplicht.

§3 Inspraak en inzagerecht van cursist(e)

De cursist(e) 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. Dit recht geldt enkel tijdens het feedbackmoment

Reglementen specifiek aan het CVO Handelsschool Aalst

➔ M.b.t. het toe te kennen puntenaantal:

Alle modulaire taalopleidingen: 150 punten per submodule van 60 lestijden

Talen + NT2	<u>Richtgraad 1:</u>	
	* Dagelijks werk 1 ^e module	30 punten
	* Schriftelijk examen 1 ^e module	80 punten
	* Mondeling examen 1 ^e module	40 punten
		150 punten
	* Dagelijks werk 2 ^e module	30 punten
	* Schriftelijk examen 2 ^e module	80 punten
	* Mondeling examen 2 ^e module	40 punten
		150 punten
	<u>Richtgraad 2 en 3:</u>	
	* Dagelijks werk 1 ^e module	30 punten
	* Schriftelijk examen 1 ^e module	60 punten
* Mondeling examen 1 ^e module	60 punten	
	150 punten	
* Dagelijks werk 2 ^e module	30 punten	
* Schriftelijk examen 2 ^e module	60 punten	
* Mondeling examen 2 ^e module	60 punten	
	150 punten	

Toepassingssoftware	* Dagelijks werk	60 punten
	* Schriftelijk examen	90 punten
		150 punten

➔ M.b.t. de deelname aan de examens:

De deelname aan de examens is in alle afdelingen en opleidingen verplicht.

➔ M.b.t. de attesten:

Aan iedere geslaagde cursist(e) wordt op het einde van de opleiding een certificaat, deelcertificaat en/of een getuigschrift uitgereikt van de door hem/haar gevolgde cursus.

Dit attest wordt door de cursist(e) persoonlijk afgehaald op de daarvoor voorziene data of openingsuren van het secretariaat van de school.

Indien het attest niet persoonlijk wordt afgehaald, wordt het per post toegestuurd.

➔ M.b.t. het afgelasten en/of tijdelijk opschorten van cursussen:

Indien een cursus door de school afgelast wordt en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen, wordt het cursusgeld integraal terugbetaald na het overhandigen van het originele ontvangstbewijs.

Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht kan geen cursusgeld noch een gedeelte ervan gerecupereerd worden. Een niet-limitatieve opsomming hiervan zijn bijvoorbeeld: ziekte leerkracht, het niet functioneren van (computer)materiaal, het niet toegankelijk zijn van gebouwen,...

➡ M.b.t. vrijstellingsproeven

Alle cursisten die in een tweede vervolgmodule instappen, moeten een vrijstellingsproef afleggen of een kopie van hun diploma's, brevetten en attesten inleveren op het secretariaat.

➡ M.b.t. de studiebekrachtiging

-De door het CVO Handelsschool Aalst georganiseerde modules worden bekrachtigd met een deelcertificaat. Als ze de volledige opleiding of (voor talen en NT2) richtgraad hebben afgerond, krijgen de cursisten ook een certificaat.
