

Centrumreglement
Volwassenenonderwijs

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

CVO Zuid-Limburg

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

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). De onderwijsstrategie is vastgelegd in de Strategische Beleidsnota 2007-2011. Beide documenten zijn terug te vinden op www.g-o.be.

Het centrum ontwikkelde een eigen visie die je kan vinden op onze website: www.cvo13.be. 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

Het organogram van het centrum vindt u op onze website: www.CVO13.be

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;
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 verkozenen door en uit de meerderjarige cursisten.

Ook de directeur maakt er deel van uit.

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 maakt deel uit van scholengroep 13
Oude Kerkhofstraat, 1
3700 Tongeren

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

Website: <http://www.g-o.be>

1.2.3 Opleidingsaanbod

Overzicht: zie

www.CVO13.be

1.2.4 Vestigingsplaatsen

Overzicht

www.CVO13.be

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 pedagogische raad (verkozen door en uit het personeel)
Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.
- De schoolraad
Deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is twee jaar.

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

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.

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.

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming 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 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Het is mogelijk om toegelaten te worden tot de opleidingen Nederlands tweede taal indien je 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 gebeurt door de Huizen van het Nederlands.

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 lesuren 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.

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

CVO Zuid-Limburg biedt geen opleidingen aan die behoren tot het hoger beroepsonderwijs

2.1.3 Toelatingsvoorwaarden sequentieel geordende module

Om als cursist toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module van een opleiding, moet voldaan worden aan één van de volgende voorwaarden:

- de cursist beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- de cursist beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling;
- de cursist beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur oordeelt dat de cursist beschikt over een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat de cursist over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
- de directeur oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de cursist de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen.

2.1.4 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.

Cursisten die niet voldoen aan de voorwaarden om in een bepaalde module in te schrijven, moeten een toelatingsproef afleggen.

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.

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;
- 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 het agogisch 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.

2.3 Uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk indien de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld.

2.4 Bijdrageregeling

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- Inschrijvingsgeld: [zie www.CVO13.be](http://www.CVO13.be)
- Cursusmateriaal: [zie www.CVO13.be](http://www.CVO13.be)

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

Een cursist betaalt per schooljaar een maximum van 400 euro per opleiding. Wanneer de cursist tijdens een bepaald schooljaar meerdere opleidingen volgt, dan betaalt hij per gevolgde opleiding een maximum van 400 euro. De plafonnering per schooljaar is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

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

De bewijslast voor de toepassing van de plafonnering per schooljaar en per opleiding berust bij de cursist. Het centrum is eraan gehouden om bij inschrijving steeds een betalingsbewijs te overhandigen aan de cursist.

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 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;

- zij die inburgeraar zijn en een inburgeringscontract hebben ondertekend of een attest van inburgering hebben behaald voor een opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 in het studiegebied NT2;
- zij die op het moment van hun inschrijving 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 minsten 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in ons CVO.

2.5 Premies

Aan cursisten die het diploma secundair onderwijs behaald hebben, wordt een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat de cursist voor deze opleiding heeft betaald. Het gaat hierbij meer bepaald om de opleidingen economie-moderne talen, economie-wiskunde, humane wetenschappen ASO3, moderne talen-wetenschappen, moderne talen-wiskunde en wetenschappen-wiskunde van het studiegebied algemene vorming. Deze regeling is ook van toepassing op de opleiding aanvullende algemene vorming, gecombineerd met een certificaat van een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied in het secundair volwassenenonderwijs.

Aan cursisten die het certificaat behaald hebben van een opleiding, vermeld in bijlage IX van het ontwerp van besluit van de Vlaamse Regering betreffende de studiebekrachtiging in het volwassenenonderwijs, wordt een premie toegekend die gelijk is aan 50 procent van het inschrijvingsgeld dat hij voor deze opleiding heeft betaald.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat de cursist betaald heeft, rekening houdend met de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan de cursist heeft genoten.

Om een premie te verkrijgen, moet de cursist een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, schoolbeheer volwassenenonderwijs, secretariaat 6 C 20, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld aanvraagformulier (zie <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/3833.doc>);
- een kopie van het behaalde diploma of certificaat;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat de cursist voor de opleiding in kwestie heeft betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar de cursist de opleiding geheel of gedeeltelijk heeft gevolgd. Op de betalingsbewijzen moet het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

De cursist kan uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie aanvragen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op het diploma of certificaat.

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

2.6 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 de directie]. Op aanvraag kan de cursist een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

2.7 Regelmatige cursist

Een regelmatige cursist heeft recht op het behalen van het betreffende studiebewijs.

2.8 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.

2.9 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.

2.10 Aanwezigheid/afwezigheid

De aanwezigheden worden door de leraar opgetekend bij aanvang van de les. 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.

2.11 Educatief verlof

De opleidingen van ons CVO komen in aanmerking voor educatief verlof.

Wie documenten voor educatief verlof wenst, meldt dit op het ogenblik van de inschrijving. Alle opleidingen die recht geven op 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.

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^e document) moet bij de werkgever ingediend worden binnen de 14 dagen na de start van de cursus.
- Registratie van aanwezigheid
Voor educatief verlof wordt de aanwezigheid aangeduid op de aanwezigheidslijst, die door de docent bij elke les wordt gehandtekend.
- 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. Indien een cursist meer dan 10% van het aantal lestijden ongewettigd afwezig was, wordt hij/zij gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

- Attest van nauwgezette aanwezigheid
Dit attest wordt door het secretariaat opgesteld na ontvangst van de aftekenlijsten aan het einde van een cursus of een trimester. Het attest van nauwgezette aanwezigheid moet zo snel mogelijk aan de werkgever worden bezorgd.

Wanneer educatief verlof opnemen?

Het educatief verlof moet opgenomen worden voor de einddatum van een cursus. Datum te vinden op het inschrijvingsbewijs.

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

Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid
Dienst Betaald Educatief verlof
Belliardstraat 51
1040 Brussel
Tel 02/233 47 30
www.meta.fgov.be

2.12 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. In andere gevallen kunnen de documenten op een later tijdstip afgehaald worden.

2.12.1 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 te 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 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal 4 lesuren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn.

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

Rijksdienst voor Kinderbijslag

Trierstraat 70

1040 Brussel

02 237 21 22

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

2.12.2 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 en

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 lesuren 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.

2.12.3 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.

2.13 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.

Attesten en deelcertificaten worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden. Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt.

Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het 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.

2.14 Vakantieregeling en lesspreiding

Zie www.CVO13.be

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.

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.

In de informaticalokalen

Kopiëren van software is principieel 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 aangewezen personen.

3.3 Roken

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het CVO.

Je kan enkel roken op de campus buiten de gebouwen na 18.30u.

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:

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

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 [Dhr. Davy Mannaerts](#).
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 gebeurt op eigen risico ofwel langs de weg, ofwel op de voorziene parkeerplaatsen.
Het CVO kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging, diefstal of ongevallen.

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 aan 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, sms of telefoon meegedeeld aan de cursisten.

3.11 Handboeken

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

Hoofdstuk 4: Evaluatiereglement

4.1 Begeleiding en evaluatie

4.1.1 Periode

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie. Dit kan gebeuren via:

- permanente evaluatie
- een mondelinge en/of schriftelijke proef aan het einde van elke module
- een werkstuk
- een eindwerk

4.1.2 Organisatie van de evaluatie

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, het deliberatiemoment, de regeling van de bijkomende proeven en de wijze van bekendmaking van de resultaten van de evaluatie worden jaarlijks via de planning bekend gemaakt

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

4.1.3 Deelname aan de evaluatie

Deelname is mogelijk voor elke regelmatige cursist die alle kosten verbonden aan de inschrijving voldaan heeft en akkoord is met het centrumreglement en hetagogisch 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. 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. Tegen de beslissing van de evaluatiecommissie kan geen beroep aangetekend worden.

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. Deze zijn niet stemgerechtigd.

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

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

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

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

4.1.6 Fraude

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

4.1.7 De ombudsdienst - beroep tegen uitspraak van de evaluatiecommissie

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

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 Open Leercentrum

4.1.9 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.

4.1.10 Studiebewijzen

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

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 via de directeur schriftelijk beroep aantekenen bij de beroepscommissie.

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 vindt je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leerkrachten kunnen genomen worden.	
een waarschuwing	mondeling
een vermaning	per brief
tijdelijke verwijdering uit de les	tot het einde van de les
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden	
begeleidingsovereenkomst	Dit gebeurt schriftelijk. 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 voor een maximale duur van 4 lesdagen.
Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 4 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;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

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 Dimitri Lambrechts aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via lambrechts_dimitri@hotmail.com

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, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijf je niet tevreden dan kan je terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

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 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, te beginnen met de directeur en eindigend bij de Raad van Bestuur van de scholengroep; dit is dus de volledige eerstelijnsklachtenprocedure.

Ombudsdienst CVLZ vzw
Stadsomvaart 9
3500 Hasselt
011/24 70 32

Cursisten binnen een regiovreemde vestigingsplaats wenden zich tot de ombudsdienst van het consortium waarin de vestigingsplaats zelf ligt en dus niet tot de ombudsdienst van het consortium waartoe de hoofdzetel van de regiovreemde vestigingsplaats behoort.

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 Klachten in verband met de Raad van het GO! en de centrale administratieve en pedagogische diensten

Ga je niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of van de centrale administratieve en pedagogische diensten, dan kan je een klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

7.4 De Vlaamse Ombudsdienst & andere diensten

Je kan ook 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:

- 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), Kamer 4 A 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 of 02 553 88 66). Of via 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 allerhande 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

Hubert Nelissen