



CENTRUMREGLEMENT CVO Lethas Brussel

2020-2021

campus Landsroem - campus Hovenier - campus Rouppe - campus Solvay

Inhoud

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Welkomstwoord | 5 |
| 2. | Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs?..... | 6 |
| 3. | Wie is wie? | 6 |
| 3.1. | Het centrubestuur | 6 |
| 3.2. | Het directieteam bestaat uit: | 7 |
| 3.3. | De administratieve medewerkers..... | 7 |
| 3.4. | Contactpersoon bij problemen..... | 8 |
| 4. | Hoe schrijf ik in? | 8 |
| 4.1. | Je bent geldig ingeschreven als:..... | 8 |
| 4.2. | Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen? (behoudens decretale wijzigingen) ... | 8 |
| 4.3. | Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen? | 9 |
| 4.4. | Kan ik gedeeltelijke vrijstelling krijgen? | 10 |
| 4.5. | Kan ik mijn inschrijving annuleren / Kan ik uitschrijven?..... | 11 |
| 4.6. | Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen? | 11 |
| 4.7. | Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden)..... | 12 |
| 4.8. | Kan mijn inschrijving geweigerd worden? | 12 |
| 4.9. | Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven? | 13 |
| 4.10. | Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde modules? | 13 |
| 4.10.1 | Algemene informatie..... | 13 |
| 4.14.2 | Deelcertificaat behaald in CVO | 13 |
| 4.14.3 | Andere studiebewijzen..... | 13 |
| 4.14.4 | Relevante ervaring vanuit werk of vrije tijd..... | 14 |
| 4.14.5 | Deelkwalificatie of bewijs van competenties behaald na een EVC-procedure.... | 14 |
| 4.14.6 | Procedure | 14 |
| 4.14.7 | Niet akkoord met een beslissing van de directeur over de gevraagde vrijstellingen?..... | 15 |
| 4.14.8 | Een vrijstellingsproef afleggen..... | 15 |
| 4.14.9 | Niveaubepaling via plaatsingstoets talen..... | 16 |
| 5. | Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden? | 16 |
| 5.1 | Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?..... | 16 |
| 5.2 | Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?..... | 16 |

| | | |
|-------|---|----|
| 5.3 | Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen? | 17 |
| 5.4 | Hoe kan ik documenten laten invullen? | 17 |
| 5.5 | Pauzes en lesonderbrekingen | 18 |
| 5.6 | Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO | 18 |
| 5.7 | Privacy: Welke informatie houden we over je bij? | 18 |
| 5.8 | Mag ik roken in het CVO? | 19 |
| 5.9 | Mag ik mijn GSM aan laten staan tijdens de les? | 19 |
| 5.10 | Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom | 19 |
| 5.11 | Auteursrechten | 19 |
| 5.12 | Openleercentrum (OLC) | 20 |
| 5.12 | Alcohol- en drugsverbod | 20 |
| 5.13 | Ben ik verzekerd in het CVO? | 20 |
| 6. | Evaluatiereglement | 21 |
| 6.1 | Wanneer wordt er een evaluatie georganiseerd? | 21 |
| 6.2 | Hoe wordt een evaluatie georganiseerd? | 21 |
| 6.3 | Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie ? | 21 |
| 6.4 | Wat als ik afwezig ben tijdens een evaluatie? | 21 |
| 6.5 | Kan ik uitgesteld geëvalueerd worden ? | 22 |
| 6.6 | De evaluatiecommissie | 22 |
| 6.7 | Welke rechten heb ik bij evaluatie? | 23 |
| 6.8 | Waar kan ik terecht voor vragen en klachten inzake evaluatie? (De ombudsdienst) . | 23 |
| 6.9 | Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatie-commissie? | 23 |
| 6.9.1 | Overleg | 23 |
| 6.9.2 | Formeel beroep | 24 |
| 6.9.3 | Materiële vergissingen | 25 |
| 6.9.4 | Advies van de beroepscommissie | 25 |
| 6.9.5 | Annulatieberoep | 25 |
| 7. | Welke maatregelen kan het CVO treffen bij orde- en tuchtproblemen? | 26 |
| 7.1 | Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen | 26 |
| 7.2 | De tuchtmaatregelen | 26 |
| 7.3 | Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting | 27 |

| | | |
|--------|--|----|
| 8. | Wat doe ik met een probleem? | 28 |
| 8.1 | Wat zijn problemen en hoe gaan we ermee om? | 28 |
| 8.2 | Wat zijn klachten en hoe gaan we ermee om? | 28 |
| 9 | Kom ik in aanmerking voor een premie? | 29 |
| 9.1 | Waar kan ik de premie aanvragen? | 29 |
| 9.2 | Welke documenten moet ik insturen om een premie aan te vragen? | 29 |
| 10 | Welke studiebewijzen kan ik halen in het CVO? | 30 |
| 10.1 | Wat is een deelcertificaat? | 30 |
| 10.2 | Wat is een bewijs van deekwalificatie? | 30 |
| 10.3 | Wat is een certificaat? | 30 |
| 10.4 | Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs? | 30 |
| 10.5 | Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren | 30 |
| 10.5.1 | Indien het studiebewijs werd uitgereikt voor 01/09/1999 | 30 |
| 10.5.2 | Indien het studiebewijs werd uitgereikt na 01/09/1999 | 31 |
| 11 | Betaald Educatief Verlof (BEV) en/of Vlaams opleidingsverlof (VOV) | 31 |
| 11.1 | Wat is BEV / VOV | 31 |
| 11.2 | Wie heeft er recht op VOV / BEV? | 31 |
| 11.3 | Hoeveel loon krijg ik bij VOV/ BEV? | 32 |
| 11.4 | Geven alle opleidingen in ons centrum recht op VOV/BEV? | 32 |
| 11.5 | Op hoeveel uren heb ik recht? | 32 |
| 12 | Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO? | 32 |

1. Welkomstwoord

We heten u van harte welkom in CVO Lethas Brussel. Het studieaanbod van ons centrum omvat verschillende studiegebieden:

- NT2, Moderne Vreemde Talen, Administratie, Informatie- en communicatietechnologie
- Tweedekansonderwijs : Algemene Aanvullende Vorming + beroepsopleidingen
- ICT en Administratie
- Medisch Administratief bediende

- Tweedekansonderwijs ASO : Algemene Vorming - humane wetenschappen

- project LIFT BRUSSEL. Ondersteuning en coaching ter voorbereiding van de examens bij de Vlaamse Examencommissie.

U bent bereid om (een) module(s) lang een extra inspanning te doen om een grondige kennis te verwerven in het door U gekozen vakgebied. Het behaalde attest/certificaat/diploma op het einde van de opleiding is uw beloning en een waardevolle extra troef op de arbeidsmarkt.

Bij uw inschrijving en ook nadien kunt u op de verschillende secretariaten (CLR,CROU,CHOV, CSOL) het centrumreglement van het CVO (SVWO) inkijken; bovendien is het te raadplegen op de website van het CVO. Op uitdrukkelijke vraag ontvangt u een papieren kopie van het centrumreglement. Alle communicatie tussen cursisten en instelling zal enkel gebeuren op basis van dit document en enkel in het Nederlands. Voor cursisten tweedekansonderwijs (TKO) en cursisten LIFT BRUSSEL is naast dit algemeen centrumreglement eveneens een specifiek Addendum met een aantal afwijkende of aanvullende regels van toepassing.

Problemen of vragen? Onze directie en medewerkers staan klaar voor U.

Alvast veel succes binnen ons centrum.

campus Landsroem, Landsroemlaan 126,1083 Ganshoren : 02/420.10.26

campus Hovenier, Hovenierstraat 100,1081 Koekelberg : 02/411.63.14

campus Rouppe, Rouppeplein 16, 1000 Brussel : 02/514.25.00

campus Solvay, Solvayplein 4 , 1030 Schaarbeek : 02/ 366.34.47

www.cvolethas.be

2. Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs?

CVO Lethas Brussel verwoordt zijn missie krachtig in één volzin :

IK BOUW EEN TOEKOMST MET JOU !

IK

“Ik” drukt een duidelijk persoonlijk engagement uit en staat voor de cursist, de personeelsleden en het bestuur. Iedereen wordt persoonlijk aangesproken om haar of zijn competenties in te zetten. In ons centrum stimuleren en begeleiden de betrokkenen elkaar in hun keuzes voor levenslang en levensbreed leren binnen de uitdagende context die Brussel biedt.

Ik BOUW

“Bouwen” is het stapsgewijs realiseren van een droom. Bouwen doen we gefundeerd, duurzaam en verankerd.

Maar ons huis is nooit af.

In het kader van onze onderwijskundige en maatschappelijke opdracht ondersteunen we volwassenen in hun ontwikkeling. We organiseren gedifferentieerde kwalitatief hoogstaande opleidingen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

We pakken dit eigentijds en groepsgericht aan met oog voor elk individu.

Ik bouw EEN TOEKOMST

We bouwen met zijn allen aan een toekomst, die iedereen persoonlijk kan invullen. We reiken cursisten uit elk studiegebied de vaardigheden en de kennis aan om een betere toekomst dichterbij te brengen.

Dit geldt ook voor leerkrachten en andere medewerkers. We maken allemaal graag tijd vrij voor verdere professionalisering. We streven ernaar om mensen duurzaam in te zetten waarbij hun welbevinden richtinggevend is.

Vanuit een christelijke inspiratie levert CVO Lethas Brussel als pedagogische eenheid van de vzw Sint-Goedele Brussel een fundamentele bijdrage tot meer welzijn en minder verzuring in onze samenleving.

Ik bouw een toekomst MET

Niet “voor” jou maar “met” jou want in een leergemeenschap leert iedereen van elkaar. Daarnaast leren wij van de expertise die werd opgebouwd buiten onze muren: op Brussels, Vlaams en internationaal niveau.

Ik bouw een toekomst met JOU

Op een vertrouwelijke, veilige en respectvolle manier willen we een weg gaan met jou, wat je culturele achtergrond, moedertaal of opleidingsniveau ook is.

Elke betrokkene bouwt mee aan haar of zijn toekomst.

3. Wie is wie?

3.1. Het centrumbestuur

Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het Centrum voor Volwassenenonderwijs en voert het beleid. Daarnaast zorgt het centrumbestuur voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

De VZW Sint-Goedele Brussel heeft als maatschappelijke zetel:
Verheydenstraat 39 - 1070 Anderlecht

voorzitter: De heer Piet Van Speybroeck, Karmelietenstraat 24 C bus 3, 1000 Brussel

ondervoorzitter: Mevrouw Marijke Chielens, Donkerstraat 78, 1150 Brussel
secretaris:

leden:

De heer Mark De Ridder, 1090 Jette
De heer Kurt Gutschoven, 1850 Grimbergen
Mevrouw Diane Lambrighs, 3600 Genk
De heer Luc Lehouck, 1090 Jette
De heer Xavier Lienart, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe
De heer Hans Mariën, 1083 Ganshoren
De heer Jean-Marie Sempels, 1083 Ganshoren
Mevrouw Jeannine Van den Bempt, 1982 Elewijt
Mevrouw Marina Van den Broeck, 1083 Ganshoren
De heer Rafaël Van Den Storm, 1700 Dilbeek
De heer Patrick Vandewiele, 3360 Bierbeek
De heer Mathias Van Holm, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

3.2. Het directieteam bestaat uit:

de directeur : Veerle Adams
adjunct-directeur Ria Wauters (campusdirecteur CLR/HOV)
adjunct-directeur Johan Asselman (campusdirecteur CROU/CSOL)
adjunct-directeur Vicky Van Olmen (pedagogische aangelegenheden)
adjunct-directeur Thierry Dierickx (facilitair beheer/financiën)
beleidsmedewerker Nikolaj Vercruysse (kwaliteitsmedewerker)
Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het CVO op gebied van administratie, pedagogische lijnen, middelen, infrastructuur,....
Zij worden bijgestaan en ondersteund door de coördinatoren (administratief en pedagogisch), coaches en stafmedewerker internationalisering.

3.3. De administratieve medewerkers

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar kun je terecht voor formulieren voor betaald educatief verlof, voor informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers,
We rekenen erop dat je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten binnen de 5 werkdagen aan het secretariaat bezorgt. Op deze manier kan je inschrijving correct afgehandeld worden.
Openingsuren van de secretariaten :

Landsroemlaan 126, 1083 Brussel :
MA-DI-DO : 8u45 - 12u05 / 12u45 - 16u15 / 17u30 - 20u30
WO : 17u30 - 20u30
VR : 8u45 - 12u05 / 12u45 - 16u

Rouppleplein 16, 1000 Brussel :
MA-DI -DO : 8u30 - 12u30 / 13u-17u
WO : 17u30 - 20u
VR : 8u30 - 12u30 / 13u -16u

Solvayplein 4, 1030 Schaarbeek
MA-DI : 8u30 - 12u30 / 13u - 17u / 17u30 - 20u
WO : 17u30 - 20u
DO : 8u30 - 13u / 14u - 20u
VR : 8u30 - 12u30 / 13u - 16u

3.4. Contactpersoon bij problemen

Met een probleem kan je steeds bij je leraar(s) of een administratief medewerker terecht. Vertrouwelijke problemen bespreek je best met één van deze contactpersonen. Schriftelijke meldingen gebeuren via: info@cvolethas.be.

4. Hoe schrijf ik in?

4.1. Je bent geldig ingeschreven als:

- je het inschrijvingsgeld hebt betaald en / of de juiste documenten voor de inschrijving en/of de (gedeeltelijke) vrijstelling hebt ingediend,
- je je akkoord verklaard hebt met ons centrumreglement,
- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's hebt afgegeven,
- je de Belgische nationaliteit hebt of als je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf,
- je tijdig bent ingeschreven en je kan inschrijven tot de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken. Nadien kan de administratie je inschrijving weigeren. Voor NT2 zijn er afzonderlijke afspraken met het Huis van het Nederlands. Voor MVT is de instroom van beginners afhankelijk van de reeds verworven kennis van de kandidaat.

Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich aanbieden. Indien nodig kunnen we ook wachtlijsten aanleggen (zie rubriek 'Wat als de cursus volzet is?').

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden. Daarom vragen we dat elke cursist met een volledig vrij gelaat (zoals op het identiteitsbewijs) de centrumgebouwen betreedt en de lessen volgt. Zo kunnen we de nodige controles van identiteit uitoefenen. Een inschrijving kan ook niet doorgeschoven worden naar een volgende module.

Bij elke inschrijving vragen wij naar:

- een geldig identiteitsbewijs of een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt,
- de getuigschriften, attesten en diploma's die je vroeger hebt behaald,
- attesten voor vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld,
- eventueel een aanvraag tot vrijstelling,
- eventueel een aanvraag voor Vlaams Opleidingsverlof /betaald educatief verlof.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Zo zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct diploma's en (deel)certificaten kunnen afleveren.

Bij inschrijving kunnen wij relevante informatie over eerder behaalde studiebewijzen ophalen uit de Leer- en ErvaringsDatabank (LED) van de Vlaamse overheid. Indien je hiervoor geen toestemming wenst te geven, kan je dit te allen tijde tegengaan met een eenvoudige melding bij inschrijving: in dat geval dien je zelf de eventueel vereiste studiebewijzen bij inschrijving voor te leggen.

4.2. Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen? (behoudens decretale wijzigingen)

Je bent pas ingeschreven als het inschrijvingsgeld werd betaald. Hiervoor kan je persoonlijk langskomen op één van onze secretariaten of elektronisch inschrijven. Om praktische redenen kan je noch via de telefoon inschrijven noch via mail.

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs voorziet voor het inschrijvingsgeld in het volwassenenonderwijs een standaardtarief van 1,50 euro per lestijd. Dit geldt voor alle opleidingen met uitzondering van de cursussen Nederlands tweede taal (NT2). Het standaardtarief voor die opleidingen is 0,60 euro per lestijd. Voor inwoners van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest geldt deze 0,60 euro per lestijd slechts vanaf RG3. RG1 en RG2 zijn vrijgesteld van inschrijvingsgeld (cfr 4.3 p.11).

Voor de opleidingen AV, AAV en Geletterdheidsmodules betaal je geen inschrijvingsgeld indien je nog geen diploma secundair onderwijs hebt.

Je betaalt:

- maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 september t.e.m. 31 december;
- maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 januari t.e.m. 31 augustus.

Dit maximumbedrag geldt voor elke opleiding afzonderlijk en voor elk centrum apart. Je kunt dit niet in rekening brengen in een ander CVO.

Je moet zelf kunnen aantonen dat je het plafond voor het schooljaar en de opleiding hebt bereikt. We zullen je daarom bij je inschrijving altijd een betalingsbewijs overhandigen zodat je zelf kunt aantonen dat je het plafond hebt bereikt.

Voor iedereen geldt echter dat na 3X dezelfde module gevolgd te hebben de prijs van het inschrijvingsgeld bij een 4e identieke inschrijving verdubbelt. Bij gratis modules betaalt u vanaf de 4e inschrijving het volle inschrijvingsbedrag.

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei cursusmateriaal zoals handboeken en kopieën. Deze komen bovenop het wettelijke inschrijvingsgeld. Deze kosten liggen vooraf vast en worden duidelijk meegedeeld bij de inschrijving. Ook kan er een bijdrage gevraagd worden voor extra-muros activiteiten. Voor bepaalde activiteiten kan ook een bijdrage gevraagd worden voor de grondstoffen die je in de lessen verbruikt.

4.3. Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?

Ja, dat kan in de volgende situaties:

- Je hebt nog geen diploma van het secundair onderwijs en je bent ingeschreven in een opleiding geletterdheidsmodules Nederlands en leren leren, een opleiding in de leergebieden van de basiseducatie of een opleiding in de studiegebieden aanvullende algemene vorming of algemene vorming.
- Je geniet op het moment van de inschrijving materiële hulp volgens de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen.
- Je verwerft op het moment van de inschrijving een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon, of je bent ten laste van iemand in deze categorieën.
- Je verblijft op het moment van de inschrijving als gedetineerde in een van de Belgische strafinrichtingen.
- Je verblijft op het moment van de inschrijving als geïnterneerde in een psychiatrische instelling.
- Je verblijft als jeugddelinquent in een jeugdinstelling.
- Je verblijft als illegale vluchteling in een gesloten federaal centrum.
- Je hebt een inburgeringscontract ondertekend (en volgt dus een inburgeringstraject) of hebt al een inburgeringsattest of EVC-attest (Erkennen Van Competenties) als inburgeraar behaald en wil een opleidingen Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1, Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 - schriftelijk richtgraad 1.1, Latijns schrift - Basiseducatie van het leergebied alfabetisering Nederlands tweede taal, Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal en de opleidingen Nederlands tweede taal

richtgraad 1 Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2.

- Je hebt op het moment van de inschrijving nog niet voldaan aan de voltijdse leerplicht.
- Je verwerft op het moment van de inschrijving een inkomen via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk, waaronder o.m. een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelag met verplichte inschrijving bij de VDAB.
- Je bent ingeschreven als werkzoekende en hebt op het moment van de inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering verworven.

Opgelet! Om rechtsgeldig te zijn als bewijsstuk mag een attest van het OCMW bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

Als je ten laste bent van iemand verwachten we zowel een attest waaruit blijkt dat die persoon tot één van de bewuste categorieën behoort, als een [verklaring op eer](#) (zie bijlage) die jullie allebei ondertekenen.

4.4. Kan ik gedeeltelijke vrijstelling krijgen?

Het inschrijvingsgeld bedraagt € 0,00 per lestijd voor:

Een cursist die Nederlands tweede taal (NT2) richtgraad 1 en 2 volgt en die gedomicilieerd is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Zij betalen enkel vaste kosten.

Het inschrijvingsgeld bedraagt €0,60 per lestijd voor :

- Een cursist die Nederlands tweede taal (NT2) richtgraad 1, 2, 3 en 4 volgt.

Het inschrijvingsgeld bedraagt € 0,30 per lestijd voor:

- De cursist die op het moment van inschrijving een inkomen verwerft via een inschakelingsuitkering (voorheen wachtuitkering) of een werkloosheidsuitkering of ten laste is van een persoon met een inkomen via een inschakelingsuitkering (voorheen wachtuitkering) of een werkloosheidsuitkering.

Onder deze regeling val je ook als:

je bruggepensioneerd bent, en je bevindt je in een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelag met verplichte inschrijving bij de VDAB;

je bruggepensioneerd bent zonder verplichte inschrijving bij de VDAB en ontvangt een werkloosheidsuitkering.

- Je bent in het bezit van één van de volgende attesten of je bent ten laste van iemand in deze categorieën:

een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;

een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;

een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;

een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;

een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.

Als je ten laste bent van iemand verwachten we zowel een attest waaruit blijkt dat die persoon tot één van de bewuste categorieën behoort, als een verklaring op eer (zie bijlage) die jullie allebei ondertekenen.

4.5. Kan ik mijn inschrijving annuleren / Kan ik uitschrijven?

Stel je VOOR de start van de opleiding vast dat je de lessen toch niet zal kunnen volgen dan dien je dit onmiddellijk persoonlijk te melden bij het secretariaat mits voorleggen van het inschrijvingsbewijs. Je krijgt in dat geval het betaalde inschrijvingsgeld teruggestort, verminderd met een annulatiesom van €20 per inschrijving.

Vaste kosten worden in voorgenoemd geval enkel terugbetaald indien er nog geen lesmateriaal overhandigd werd. Bij wegvallen van inschrijvingsgeld wordt de annulatiesom afgehouden van de vaste kosten.

Het inschrijvingsgeld en de vaste kosten worden ook teruggestort als je niet slaagt voor de opgelegde toelatingsproef.

In alle andere gevallen wordt er na de start van de module niets meer terugbetaald.

Het CVO heeft het recht een cursus af te gelasten of een lesdag te wijzigen om technische of organisatorische redenen of overmacht door externe factoren. Indien een cursus door het centrum geannuleerd wordt en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen, wordt het inschrijvingsgeld integraal elektronisch teruggestort na het overhandigen van het originele betalingsbewijs tot 2 maanden na de annuleringsdatum.

Een cursist heeft het recht zich uit te schrijven tot en met 7 kalenderdagen na de start van de module - met uitzondering van die cursussen waar het registratiemoment vroeger zou vallen dan na 7 dagen. Een cursist moet zich persoonlijk (dus niet via derden) uitschrijven. Dit kan alleen via een mail naar het secretariaat of via een persoonlijke mondelinge melding ter plaatse op het secretariaat. Voor NT2 kan dit NIET via het HVNB, enkel via het CVO. Er worden bij uitschrijving in geen geval inschrijvingsgeld of vaste kosten teruggestort na de start van de cursus (zie hierboven).

4.6. Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?

Opleidingscheques voor werknemers in Vlaanderen en het Brussels gewest.

Het CVO is een erkend centrum voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Indien je werknemer bent in Vlaanderen of het Brussels gewest en je hoogste diploma secundair onderwijs is, betaal je via dit systeem slechts de helft van de kosten van de opleiding. Ook hooggeschoolden komen in aanmerking in het kader van loopbaanbegeleiding.

De Vlaamse overheid betaalt de rest. De opleidingscheques worden aangevraagd via de VDAB <http://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>. Je kan per kalenderjaar maximaal voor 250 Euro aan opleidingscheques aankopen.

Cursisten die een beroepsopleiding secundair volwassenenonderwijs volgen en nog geen diploma secundair onderwijs hebben kunnen de door hen betaalde helft via de VDAB terugvragen.

Zowel het inschrijvingsgeld als het cursusmateriaal kan geheel of gedeeltelijk betaald worden met opleidingscheques. Noteer: als je het cursusmateriaal wil betalen met opleidingscheques moet je de boeken via het centrum aankopen en betalen. Het gebruik van opleidingscheques moet tijdens de inschrijvingsprocedure bekend gemaakt worden. Als je de opleidingscheques pas na de inschrijving afgeeft in het secretariaat, krijg je het overeenstemmende bedrag binnen de maand teruggestort. De waarde van de opleidingscheques mag nooit de kostprijs van de opleiding overschrijden.

De opleidingscheques voor werknemers moeten ten laatste twee weken na aanvang van de opleiding besteld worden bij de VDAB. (Ze moeten VOOR de registratiedatum van de cursus op het secretariaat bezorgd zijn - cfr infra). Deze opleidingscheques zijn slechts 14 maanden geldig vanaf de datum van uitgifte. Enkel geldige cheques worden aanvaard.

Aangezien ze door de administratie tijdig verwerkt moeten worden, moeten de cheques ten laatste 10 werkdagen vóór hun vervaldatum bezorgd worden aan het secretariaat. De cheques moeten vóór de registratiedatum van de opleiding afgeleverd worden op het secretariaat.

Niet alle opleidingen komen in aanmerking voor opleidingscheques! Je kan de volledige lijst van opleidingen raadplegen via de VDAB <http://www.vdab.be/opleidingscheques>. Mocht je toch nog vragen of twijfels hebben aarzel niet om het secretariaat te contacteren.

4.7. Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden)

- Secundair volwassenenonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent.

- Losstaande modules

Voor de losstaande modules gelden verder geen specifieke toelatingsvoorwaarden, m.a.w. iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

- Vervolgmodules

Hier gaat het over cursussen waarbij je toch al over enige voorkennis moet beschikken om tot de cursus toegelaten te kunnen worden.

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodule 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 van het centrum 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 de nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

- Cursussen Nederlands tweede taal (NT2)

Het is mogelijk om toegelaten te worden tot de opleidingen Nederlands tweede taal (NT2) 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 (centraal of centraal op locatie).

Tot de opleidingen Nederlands tweede taal van het studiegebied NT2 kunnen ook 12- tot 16-jarige leerlingen uit het voltijds secundair onderwijs toegelaten worden. ^[SEP]Deze cursisten brengen de nodige documenten mee vanuit hun secundaire school voor hun inschrijving.

- Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming (AAV) en beroepsopleiding TKO

Hiervoor zijn er weer andere voorwaarden en vrijstellingsproeven. Je leest hier alles over in het Addendum TKO - luik 1

- Project LIFT Brussel

Je bent minimum 16 jaar bij de start van de cursus en hebt de leerinhouden van de tweede graad secundair onderwijs verworven. Voor verdere info verwijzen we naar www.cvolethas.be of www.liftbrussel.brussels en naar het afsprakenkader.

4.8. Kan mijn inschrijving geweigerd worden?

Wanneer de cursist voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan de directeur de inschrijving enkel weigeren:

- indien de veiligheid in het gedrang komt;
- als er nog een openstaand saldo is vanuit eerdere inschrijvingen;

- als de cursist het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten. Zo'n strenge maatregel is heel uitzonderlijk en volgt een welbepaalde procedure, die je verder omschreven vindt in punt 7.

4.9. Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?

In zoverre de beroepsprofielen of opleidingsprofielen het toelaten, staat ons CVO open voor alle cursisten met een functiebeperking, chronische ziekte of leerbeperking. Door het leveren van maatwerk willen wij gelijke onderwijskansen creëren.

Basisvereisten om de opleiding te kunnen starten worden per opleiding bekeken. De competenties moeten in principe bereikt worden.

Rechten en afwijkingen worden pas verleend na legitimatie (medisch attest of attestaten/verslagen van bevoegde instanties) en in overleg met de opleidingscoördinator.

4.10. Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde modules?

4.10.1 Algemene informatie

Heb je al een pak praktijkervaring in je huidige of vroegere job? Heb je een tijdje in het buitenland verbleven en daar een paar taalcursussen gevolgd? Of heb je al een aantal modules van de opleiding in een ander centrum gevolgd?

Geen nood! Ons CVO houdt rekening hiermee en in samenspraak met de directeur of zijn afgevaardigde kan een aangepast traject uitgewerkt worden dat leidt tot een verkorting van de studieduur. Met wat je vroeger hebt geleerd of elders door ervaring hebt verworven kan je de duur van je leertraject aanzienlijk verkorten, waardoor je sneller in het bezit bent van een waardevol diploma. Je moet dan wel aantonen dat je de competenties verworven hebt. Hóe je dat kan aantonen, lees je hieronder in de punten 4.14.2 tot en met 4.14.9.

Heb je vragen hierover of weet je niet zeker of je in aanmerking komt voor verkorting van de studietijd dan staan de opleidingsverantwoordelijken steeds klaar om het dossier met jou te bekijken.

4.14.2 Deelcertificaat behaald in CVO

Heb je in ons CVO of in een ander CVO eerder al het deelcertificaat van een module van de door jou gekozen opleiding behaald, dan heb je automatisch recht op een vrijstelling. Bezorg ons (een kopie van) dit deelcertificaat bij je inschrijving.

Dit is het enige studiebewijs dat automatisch recht geeft op een vrijstelling. In alle andere gevallen (zie verder punt 4.14.3 tot en met 4.14.6) is het de directeur of zijn afgevaardigde van ons CVO die beslist of je al dan niet een vrijstelling kan krijgen en welke procedure (punt 4.14.7) je daarvoor moet volgen.

4.14.3 Andere studiebewijzen

Heb je in het verleden bijv. in het secundair onderwijs, in het hoger onderwijs, bij een andere opleidingsverstrekker (VDAB, Syntra, private opleidingsinstelling,...) een attest, certificaat, getuigschrift of ander studiebewijs behaald waarmee je denkt een vrijstelling te kunnen bekomen? Breng dit studiebewijs (of een kopie ervan) mee, dan zal de directeur of zijn afgevaardigde nagaan in hoeverre dit studiebewijs beantwoordt aan het niveau en de inhoud van de gekozen opleiding en bepalen of je al dan niet een vrijstelling kan krijgen.

4.14.4 Relevante ervaring vanuit werk of vrije tijd

Ook via het werk, thuis of tijdens vrijetijdsactiviteiten kan je competenties verworven hebben.

Voorbeelden:

- Je kan een ruime werkervaring aantonen.
- Je beheerst een vreemde taal omdat je die thuis spreekt of omdat je een tijdje in het buitenland hebt verbleven.

4.14.5 Deelkwalificatie of bewijs van competenties behaald na een EVC-procedure

Voor een aantal beroepskwalificaties kan je vanaf september 2019 formeel je competenties laten beoordelen in een EVC-testcentrum via een assessment-procedure. Wanneer je na een succesvol assessment het bewijs van beroepskwalificatie behaalt, dan kan je je zonder meer aanbieden op de arbeidsmarkt zonder bijkomende opleiding te volgen. Het kan ook zijn dat je op basis van dit assessment slechts een deelkwalificatie behaalt. Zelfs al kon je maar een beperkt aantal competenties aantonen, dan ontvang je daarvoor een bewijs van competenties. Met die deelkwalificatie of met het bewijs van competenties kan je - als je dit wenst - in ons CVO je opleidingstraject verderzetten. Onze directeur of zijn afgevaardigde zal op basis van de deelkwalificatie of het bewijs van competenties nagaan voor welke modules je vrijstelling kan krijgen en welke je nog dient te volgen om het certificaat van de beroepsopleiding (=het bewijs van beroepskwalificatie) te behalen.

4.14.6 Procedure

1 Bij de inschrijving geef je aan dat je al eerder behaalde studiebewijzen en /of voorkennis en/of relevante beroepservaring hebt. Via gerichte vragen over je werkervaring, eerdere opleidingen, vormingen ... en via een toelichting bij de inhoud van de opleiding krijgen we vlug een eerste indicatie of je mogelijk in aanmerking komt voor vrijstelling(en).

2 Het secretariaat regelt vervolgens een afspraak voor een gesprek. In dit gesprek bespreken we met jou grondig de inhoud van de opleiding. We peilen dan ook naar je voorkennis en je beroepservaring. We bespreken ook je leertraject en de mogelijke vrijstellingen. We bespreken met jou ook welke documenten je dient te verzamelen en hoe je best te werk gaat.

3 Je hebt beslist om een vrijstellingsdossier samen te stellen. Naast het formulier (aanvraag tot vrijstelling) dien je een aantal documenten toe te voegen:

- officiële attesten van werkgevers;
- attesten, diploma's, getuigschriften, certificaten,... van gevolgde opleidingen;
- andere bewijzen;
- Vrijstellingen op basis van beroepservaring kan je aanvragen op basis van tenminste 1 jaar relevante werkervaring. Je dossier bevat dan minimum de volgende elementen:
 - o Een uitgebreid CV met:
 - o een korte voorstelling van jezelf;
 - o een overzicht van gevolgde opleidingen, met alle bijscholingen of opleidingen in functie van je werk;
 - o een overzicht van je volledige beroeps carrière;
 - Een duidelijke functieomschrijving met de taken en verantwoordelijkheden in het kader van de beroepssituatie, ondertekend door de werkgever;
 - Een lijst van de modules waarvoor je een vrijstelling vraagt.

Als cursist ben je zelf verantwoordelijk om alle relevante bewijzen te verzamelen en te selecteren.

- 4 Je geeft alles netjes gebundeld af op het secretariaat.
- 5 De opleidingscoördinator neemt je dossier door en voegt een gemotiveerd advies toe aan het dossier op basis van een aantal criteria:
- de aard, het niveau, de duur en inhoud van de gevolgde opleidingen;
 - de behaalde resultaten;
 - de aard, duur en inhoud van de beroepservaring;
 - de verantwoordelijkheid tijdens de uitoefening van het beroep;
 - de relevantie van al je ervaring voor de opleiding waarvoor je wil inschrijven.
- De opleidingscoördinator gaat daarbij ook na of de opgedane ervaring voldoende recent is.
- 6 De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de directeur, die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.
- 7 De beslissing wordt schriftelijk of via mail gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan je persoonlijk cursistendossier toegevoegd. De vrijstelling gaat pas in nadat je het officiële bericht hebt ontvangen. Tot die tijd dien je de lessen te blijven volgen. Bij vrijstelling krijg je uiteraard het teveel betaalde inschrijvingsgeld integraal terug.

4.14.7 Niet akkoord met een beslissing van de directeur over de gevraagde vrijstellingen?

Als je de beslissing van de directeur omtrent de mogelijkheid tot vrijstellingen in punt 4.14.2 tot 4.14.7 niet kan aanvaarden, kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) ten laatste op de vijfde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de inschrijvingsperiode je bezwaren kenbaar maken.

Hiervoor richt je een e-mail met je bezwaren t.a.v. directeur. Hij legt je bezwaren dan voor aan de evaluatiecommissie (zie punt 6.6). De evaluatiecommissie kan op basis van je bezwaren de beslissing van de directeur handhaven of een nieuwe beslissing nemen. Van deze beslissing word je binnen een redelijke termijn schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht.

De beslissing van de evaluatiecommissie is definitief. Tegen deze beslissing kan je geen beroep meer instellen.

Let op: als je je bezwaren pas aan de directeur bezorgt na het verstrijken van de termijn in de eerste alinea van dit punt, kan de directeur ze niet meer voorleggen aan de evaluatiecommissie. De beslissing van de directeur over eventuele vrijstellingen is dan definitief.

4.14.8 Een vrijstellingsproef afleggen

Als het ingediende dossier niet overtuigend genoeg zou blijken, kan je vragen om een vrijstellingsproef te mogen afleggen. Met die proef testen we of de verworven competenties voldoende overeenkomen met de einddoelen/competenties van de module waarvoor je de vrijstelling aanvraagt. De vrijstellingsproef bestaat uit een schriftelijke en/of mondelinge en/of praktische test.

De vrijstellingsproef vraag je aan door het aanvraagformulier (aanvraag tot vrijstellingsproef) in te vullen en af te geven aan het secretariaat.

De vrijstellingsproef wordt daarna gepland en op een afgesproken datum door een bevoegd leraar afgenomen. Op basis van deze proef geeft de leraar (eventueel in samenspraak met de opleidingscoördinator) een gemotiveerd advies dat bij je aanvraag wordt verwerkt. Op basis van deze adviezen en bijgevoegde proef beslist de directeur of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.

Je wordt via mail op de hoogte gebracht van zijn beslissing die in je persoonlijk cursistendossier wordt opgenomen. We maken een attest op dat bewijst dat je in de vrijstellingsproef bent geslaagd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan voegen. De beslissing van de directeur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden.

4.14.9 Niveaubepaling via plaatsingstoets talen

Tijdens de inschrijvingsperiode wordt er voor de taalopleidingen een plaatsingstoets talen georganiseerd. Die plaatsingstoets talen bepaalt je niveau indien je wenst in te schrijven voor een taalopleiding. De cursist mag de toets maar één keer afleggen. Wanneer je je inschrijft voor een beginnersniveau van een opleiding hoef je geen plaatsingstoets af te leggen. Je moet wel aan de plaatsingstoets deelnemen indien je voorkennis hebt van de gekozen taal, doch deze niet kan aantonen op basis van een deelcertificaat behaald in een CVO. Het resultaat van de plaatsingstoets geldt gedurende twee schooljaren: het schooljaar waarin de toets werd afgelegd en het eerstvolgende schooljaar. Het resultaat van de plaatsingstoets wordt je persoonlijk meegedeeld. We maken een attest op dat bewijst dat je een plaatsingstoets hebt afgelegd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan voegen.

De beslissing van de directeur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden.

Voor NT2 gebeurt de niveaubepaling door het Huis van het Nederlands Brussel. Dit kan centraal of centraal op locatie gebeuren.

5. Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?

5.1 Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?

Regelmatig in de les aanwezig zijn verhoogt zeker je slaagkansen. De aanwezigheden worden elke les door de leraar genoteerd op een officiële aanwezigheidslijst. Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van attesten van dokter of werkgever, onder meer in functie van betaald educatief verlof, inburgeringstraject,.... Wij verwachten dan ook van jou dat je maximaal deelneemt aan de opleiding en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt. De deelname aan evaluaties kan geweigerd worden op grond van langdurige of veelvuldige niet gemotiveerde afwezigheden. Je vorderingen kunnen dan immers niet worden beoordeeld. Je moet in totaal 75% van de lestijden aanwezig geweest zijn om geëvalueerd te kunnen worden.

De directie neemt geen verantwoordelijkheid bij het onaangekondigd vroeger verlaten van de lessen/activiteiten, tenzij anders overeengekomen.

Voor TKO-cursisten en LIFT-cursisten zijn er belangrijke afwijkende regels met betrekking tot uw aanwezigheid. Raadpleeg zeker het Addendum AAV - TKO - luik 3 of het afsprakenkader LIFT.

5.2 Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?

Als een leerkracht bv. door ziekte afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om in vervanging te voorzien door een andere leerkracht. Indien dit niet mogelijk of niet haalbaar is, word je door het secretariaat verwittigd. Het is dan ook zeer belangrijk om als cursist bij je inschrijving correct je gsm-nummer en mailadres op te geven zodat we je vlot een kort sms'je of mailbericht kunnen sturen. Indien je leerkracht niet binnen de 15 minuten komt opdagen, gelieve dan het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

5.3 Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen?

Als je na de start van je cursus toch nog van lesmoment of groep zou willen veranderen, kan dit enkel in samenspraak met het secretariaat. De coördinator van de afdeling zal in samenspraak met de titularis uiteindelijk beslissen of dit kan of niet kan. Dit kan enkel tot voor het registratiemoment, niet meer nadien.

5.4 Hoe kan ik documenten laten invullen?

Documenten die door het CVO moeten worden opgesteld of ingevuld, kan je aan het secretariaat afgeven. Je kan de documenten op een later tijdstip afhalen.

Groeipakket (Kinderbijslag)

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

Als je in aanmerking komt voor kinderbijslag engageer je je bij inschrijving om je voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven. Dit teneinde te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake kinderbijslag.

Dit betekent:

voor het secundair volwassenenonderwijs per maand gemiddeld 17 uren per week les volgen/praktijk doen:

<https://www.vlaanderen.be/het-groeipakket-nieuwe-kinderbijslag>
<https://www.iriscare.brussels>

Meer info over groeipakket je vinden op de website van FAMIFED.

Meer info over kinderbijslag kan je vinden op bovenvermelde websites.

Vrijstelling inschrijvingsgeld VDAB

De VDAB kan vrijstelling geven aan uitkeringsgerechtigde volledig werkzoekenden voor studies in het volwassenenonderwijs:

- Voor de door VDAB erkende opleidingen, krijg je de vrijstelling van inschrijvingsgeld automatisch. Je moet je enkel inschrijven via de opleidingendatabank van de VDAB.
- Voor de door VDAB niet erkende opleidingen:
 - o Je zit in je beroepsinschalingstijd, dan moet je geen inschrijvingsgeld betalen als je ingeschreven bent als werkzoekende bij VDAB op het ogenblik dat je inschrijft. VDAB en het CVO regelen dit rechtstreeks.
 - o Je ontvangt een RVA-uitkering:
 - Je betaalt een deel van je inschrijvingsgeld als je ingeschreven bent als werkzoekende bij VDAB op het ogenblik dat je inschrijft. VDAB en het CVO regelen dit rechtstreeks.
 - Maakt je opleiding deel uit van je zoektocht naar werk en start deze na 31 augustus 2019? Dan hoeft je geen inschrijvingsgeld betalen. Vul de aanvraag in op de website van de VDAB.
 - o Je ontvangt geen RVA-uitkering.
 - o Je hoeft geen inschrijvingsgeld te betalen als je aan drie voorwaarden voldoet. Ingeschreven als werkzoekende VDAB, de opleiding maakt deel uit van je zoektocht naar werk en deze start na 31 augustus 2019.

Als je hiervoor in aanmerking komt engageer je je bij inschrijving om je voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven, dit om te voldoen aan de wettelijke bepalingen.

5.5 Pauzes en lesonderbrekingen

Tijdens de pauze(s) kan je op sommige campussen terecht in de cafetaria/bij de drankautomaten, waar je eventueel iets kan drinken (of eten). In alle andere lokalen is eten en drinken verboden. Je mag nergens roken in het centrumgebouw. Gelieve het tijdstip van de pauze(s) te respecteren. Je leerkracht zal jou dit bij aanvang van de module via het afsprakenkader verduidelijken en concretiseren.

5.6 Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO

- Het centrum staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de cursisten en het personeel. Samen met jullie willen wij de klassen en de gebouwen netjes houden. We vragen dan ook uitdrukkelijk je medewerking. In de klaslokalen zijn geen voedsel of dranken toegelaten, laat nergens resten van welke aard dan ook (bv. eten, lege flesjes, papieren,...) rondslingeren, laat de klassen netjes achter: stoelen onder of op de tafels (volg de instructies van de poetsploeg die in de klas ophangen !), geen afval op de vloer,...Lege drankblikjes horen thuis in de speciaal daarvoor bestemde vuilnisbakken. In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen naleeft en dat je je mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen.
- Defecten, beschadigingen en storingen worden best gemeld aan de leerkracht of het secretariaat.
- In geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij brandalarm ben je verplicht de lokalen onmiddellijk te verlaten en je naar het verzamelpunt te begeven. Je dient de instructies van het personeel stipt op te volgen.
- De specifieke reglementen voor computerklassen hangen in deze lokalen uit. Respecteer deze richtlijnen! Ze worden trouwens bij het begin van de cursus toegelicht. Werk steeds zorgvuldig en met aandacht én respecteer de richtlijnen van je leraar.
- Apparatuur, toestellen en materieel blijven in het lokaal waar ze thuishoren. Je kan ze enkel gebruiken als je de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen meld je best onmiddellijk. Je bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. De bijbehorende handleiding(en) en databoeken blijven op hun plaats.
- Buiten de lestijden kan je enkel toegang tot bepaalde lokalen krijgen, als je cursist bent van de desbetreffende opleiding.
- Het CVO maakt gebruik van bewakingscamera's met als doel de veiligheid en de gezondheid alsook de bescherming van de goederen van de onderneming. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd wordt heb je het recht om een gemotiveerde aanvraag in te dienen om de beelden te bekijken.

5.7 Privacy: Welke informatie houden we over je bij?

In ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. Het centrum verwerkt alle persoonsgegevens conform de privacywetgeving (zie ook punt 12 over Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?). We verzamelen doorheen jouw opleidingsloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de centrumadministratie en -begeleiding.

Jouw persoonsgegevens verwerken we via het pakket Administratix. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.]

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die daartoe gemachtigd zijn. Onderwijspersoneel mag vertrouwelijke informatie van jou en de andere cursisten enkel delen met collega's van dezelfde opleiding en de directeur.

Er zijn geen beeldopnames toegelaten in het centrum of op externe activiteiten van het centrum zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en/of cursisten.

Geluidsopnames zijn enkel toegelaten voor privégebruik of in de pedagogische context.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directeur van het CVO.

Meer informatie vind je ook onder punt 12: Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?

5.8 Mag ik roken in het CVO?

In alle vestigingsplaatsen geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, en shisha pen en heatstick zijn verboden.

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd:

Bij een eerste inbreuk: een mondelinge vermaning door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij een tweede inbreuk: een schriftelijke vermaning door de directeur of zijn afgevaardigde.

Indien er al een schriftelijke vermaning is geweest kan bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar, gesanctioneerd worden met een tuchtstraf, zoals bedoeld in rubriek 2 van het Orde- en Tuchtreglement. Eventueel kan voorafgaandelijk nog een ultieme schriftelijke verwittiging van de directeur.

Indien er al een ultieme schriftelijke verwittiging is geweest dan wordt een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar gesanctioneerd met een tuchtstraf, zoals bedoeld in rubriek 2 van het Orde- en Tuchtreglement.

De sancties en de ultieme schriftelijke verwittiging dienen door betrokkene te worden geveiseerd. Bij weigering stelt de directeur hiervan een proces-verbaal van weigering op. Bij een definitieve uitsluiting kan betrokkene via een aangetekend schrijven een bezwaar indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep verloopt volgens de procedure, zoals beschreven in rubriek 3 van het Orde- en Tuchtreglement.

5.9 Mag ik mijn GSM aan laten staan tijdens de les?

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

5.10 Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen.^[SEP] Als je (on)opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal je hiervoor verantwoordelijk worden gesteld. Het centrum kan nooit aansprakelijk gesteld worden bij diefstal van persoonlijke eigendom.

5.11 Auteursrechten

De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden alsook het gebruik van

onbekende of gekopieerde software op onze apparatuur is verboden. Het downloaden in de les kan enkel in het kader van het lesonderwerp en na toestemming van de leraar. Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden. Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.

5.12 Openleercentrum (OLC)

In het openleercentrum krijg je volgens vooraf gemaakte afspraken met de lesgevers de gelegenheid om al dan niet onder begeleiding zelfstandig te leren. Het CVO verwacht dat je de nodige verantwoordelijkheidszin hebt om op een gepaste wijze gebruik te maken van de aangereikte uitrustingen en leermiddelen.

Het CVO behoudt zich het recht voor het gebruik van het internet te registreren en bij ongepast gebruik beperkingen op te leggen.

5.12 Alcohol- en drugsverbod

Alcoholische dranken zijn niet toegelaten tijdens de lessen. Drugs zijn totaal verboden. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag zijn totaal verboden.

Elke vorm van vijandig gedrag tegenover anderen wordt niet geduld.

Wanneer het personeel pesterijen opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Indien je zelf wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld of ongewild seksueel gedrag, dan kan je je wenden tot je titularis of een secretariaatsmedewerker van het CVO om samen naar een oplossing te zoeken.

5.13 Ben ik verzekerd in het CVO?

Alle leerkrachten en cursisten zijn verzekerd voor lichamelijke schade bij een ongeval op het centrum of op de weg naar of van het centrum. De verzekering dekt ongevallen die zich voordoen binnen de gebouwen waar we cursussen inrichten, tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO en eventueel op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik, conform de reglementering ter zake. Onder kortste weg van en naar school wordt verstaan: het normale traject dat de verzekerde dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de omschreven instelling te begeven of naar elke andere plaats waar de verschillende activiteiten van het schoolleven plaatsvinden, en omgekeerd.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag op het secretariaat worden gemeld, bij voorkeur samen met namen van getuigen en verantwoordelijken van het ongeval.

De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat.

In ons centrum leven honderden cursisten samen. Als goede huisvader nemen wij dan ook maatregelen m.b.t. de veiligheid van ons huis, de bewoners en het materiaal. Het is dan ook heel belangrijk dat ook de cursisten aandacht schenken aan hun persoonlijke bezittingen en materiaal.

Laat nooit materiaal achter in onbewaakte ruimten. Diefstal van of schade aan persoonlijk materiaal dat ter beschikking van de school gesteld wordt, is niet steeds gedekt door de schoolpolis. We raden u dan ook aan nimmer materiaal op school achter te laten. Enkel voor materiaal dat aan de school in bewaring gegeven is, kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstal of schade.

6. Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement van ons CVO bevat niet alleen de regels, afspraken en verplichtingen waaraan je je dient te houden, maar ook je rechten. Een evaluatiereglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in optimale sfeer te laten verlopen.

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen. Indien er (nog) geen leerplannen zijn gebeurt de evaluatie aan de hand van de basiscompetenties, zoals die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleiding.

6.1 Wanneer wordt er een evaluatie georganiseerd?

We passen het systeem van permanente evaluatie toe. In de loop van de module zal de leerkracht op geregelde tijdstippen, op verschillende manieren, in verschillende contexten evalueren en feedback geven en dit zoveel mogelijk geïntegreerd in het leerproces.

6.2 Hoe wordt een evaluatie georganiseerd?

De directeur bepaalt in overleg met de betrokken lesgevers en rekening houdend met de te beoordelen competenties, de vorm van de evaluatie: mondeling en/of schriftelijk, door middel van permanente evaluatie. Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de progressie van de cursist tijdens de opleiding. Competenties worden getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van observaties en/of toetsen. De lesgever licht de cursist in bij de start van zijn/haar module over deze evaluatiemethode. De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen, desgevallend de basiscompetenties, zoals die opgenomen zijn in het opleidingsprofiel van de opleiding.

6.3 Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie ?

Om geëvalueerd te kunnen worden, moet je als cursist: voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet van het volwassenenonderwijs (zie rubriek Inschrijven), geregeld de lessen gevolgd hebben, (zie ook 5.1 - min 75%) het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn, voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, seminaries en eindwerk of projectwerk, je aanbieden op de evaluatiedag(en) zoals vastgelegd in het examen- en evaluatierooster. De directeur kan je in samenspraak met de coördinator het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige afwezigheden.

6.4 Wat als ik afwezig ben tijdens een evaluatie?

Als je tijdens de evaluatie gewettigd afwezig bent of verhinderd bent wegens overmacht, dan wordt dat uiterlijk dezelfde dag gemeld aan de directeur of zijn afgevaardigde. De directeur kan in samenspraak met de coördinator na overleg met de titularis beslissen om de evaluatie te verplaatsen als de afwezigheid gestaafd wordt door een bewijsstuk. De bewijsstukken moeten uiterlijk de 3de dag na de evaluatie bij het CVO zijn ingediend. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep worden aangetekend. Wie zonder verwittigen afwezig blijft, wordt afgewezen.

6.5 Kan ik uitgesteld geëvalueerd worden ?

De directeur of zijn afgevaardigde kan jou toestaan binnen dezelfde evaluatieperiode een evaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de evaluatieregeling.

Indien je meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, dien je dit aan te vragen bij de directie. Inhaalevaluaties worden steeds binnen de betreffende evaluatieperiode, in het centrum en na overleg tussen de directeur, de ombudsdienst en de betrokken lesgever georganiseerd.

Inhaalevaluaties kunnen enkel toegestaan worden indien je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op een evaluatie.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur oordeelt, eventueel in overleg met de ombudsdienst, vóór de beraadslaging van de betreffende evaluatieperiode over een mogelijke verplaatsing van de evaluatie. Hij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan jou wordt meegedeeld.

6.6 De evaluatiecommissie

Samenstelling en bevoegdheid:

De evaluatiecommissie van een cursus bestaat uit volgende stemgerechtigde leden met elk één stem:

de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde,
de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist,
de trajectbegeleider,
de opleidingscoördinator.

De directeur kan andere leden tot de deliberatie toelaten. Zij zijn niet stemgerechtigd. Bv. de secretaris van de evaluatiecommissie, de ombudsman of -vrouw, externe commissieleden en hun voorzitter.

De voorzitter stemt onmiddellijk mee en bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

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

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn. Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor de evaluatie van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

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

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

Beslissing van de evaluatiecommissie:

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de te behalen competenties van de volledige organisatieperiode en over de module waarvoor de cursist ingeschreven is.

Deze beslissing wordt gemotiveerd.

De commissie kan beslissen om een bijkomende proef toe te staan en kan de modaliteiten hiervan bepalen.

Bekendmaking van de resultaten:

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt meegedeeld op het attesteringsmoment.

Individuele, gedetailleerde resultaten worden op dat ogenblik ter beschikking gesteld.

Wat als ik betrapt word op fraude?

Wie tijdens een evaluatie betrapt wordt op bedrog, wordt gehoord door de directeur (of zijn afgevaardigde) of de coördinator, in aanwezigheid van de toezichthouder. Indien de fraude bewezen wordt geacht, kan de cursist voor de desbetreffende evaluatie niet slagen. De evaluatiecommissie beslist of aan de betrokken cursist de kans geboden zal worden deze evaluatie over te doen in dezelfde evaluatieperiode. Bij bewezen fraude tijdens het overdoen van een evaluatie in dezelfde evaluatieperiode wordt de betrokken cursist verder als afgewezen beschouwd.

6.7 Welke rechten heb ik bij evaluatie?

Als cursist heb je het recht je eigen kopij van de afgelegde toetsen, proeven en evaluaties of de geleverde feedback in te kijken, uiterlijk tijdens de laatste lesdag. Je mag ook altijd je cursistendossier met alle relevante informatie inzien. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenaanwijzingen bestaan. Bij permanente evaluatie is ook de feedback die je in de loop van de module krijgt van doorslaggevend belang.

Voor bemiddeling bij een probleem kan je een beroep doen op de ombudsdienst van het CVO (zie rubriek Ombudsdienst 6.10).

6.8 Waar kan ik terecht voor vragen en klachten inzake evaluatie? (De ombudsdienst)

De directeur duidt ieder schooljaar onder de personeelsleden, verbonden aan het CVO, één of meerdere personen aan voor de ombudstaak.

Voor het studiegebied NT2 is dit Dhr Nikolaj Vercruysse. (nikolaj.vercruysse@cvolethas.be)

Voor het studiegebied Moderne Vreemde Talen en TSO3 - ICT is dit Mw Petra De Smedt (petra.desmedt@cvolethas.be).

Voor het studiegebied TKO en AAV is dit Dhr Walter Vanlievendael (walter.vanlievendael@cvolethas.be).

Voor TKO LIFT is dit Mw Anouk De Gols (anouk.degols@cvolethas.be).

Zij voeren hun opdracht uit voor de cursisten waarvoor zij aangewezen zijn. Een ombudsman kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie. De ombudsman treedt als bemiddelaar op tussen de cursist en de evaluatiecommissie. De ombudsman onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

Om zijn/haar taak zo goed mogelijk te vervullen heeft hij het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

Hij/zij is tot geheimhouding verplicht.

De ombudsman/-vrouw bezorgt op het einde van iedere evaluatieperiode een verslag over zijn /haar activiteiten aan de directeur. Hij/zij brengt de cursist via mail op de hoogte van het resultaat van het onderzoek.

6.9 Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie?

6.9.1 Overleg

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van jou als cursist.

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet aanvaardt, kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de bekendmaking van de

beslissing je bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan.

Tijdens dit onderhoud kan je je bezwaren kenbaar maken, kan je inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op je vraag ingaan.

We delen het resultaat van dit gesprek met een email aan jou mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van evaluatiecommissie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
- de voorzitter van evaluatiecommissie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de evaluatiecommissie zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per email het resultaat van die vergadering.

6.9.2 Formeel beroep

Als de betwisting na het resultaat van het overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie blijft bestaan (zie punt 6.9.1), dan kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur:

VZW Sint-Goedele Brussel
Tav de voorzitter
Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht

Die brief met je beroep moet je versturen ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat aan jou:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met [de voorzitter van de evaluatiecommissie] (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe evaluatiecommissie (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je niet akkoord gaat met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend), die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de voorzitter van de evaluatiecommissie wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het centrumbestuur moet per aangetekende brief worden verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarde voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de beslissing van de evaluatiecommissie betwist.

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum zijn verbonden (zoals de voorzitter van de evaluatiecommissie) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een

vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan jou meedelen.

6.9.3 Materiële vergissingen

Het centrum waakt er steeds over dat evaluatiebeslissingen zorgvuldig genotuleerd worden. Toch kan het bij die administratieve verwerking weleens fout lopen. In zo'n geval is het belangrijk dat de fout snel hersteld wordt.

Een evaluatiebeslissing die is aangetast door een materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitgereikt studiebewijs waardoor jouw rechten worden geschonden, wordt door het centrumbestuur steeds hersteld. Zo'n rechtzetting kan te allen tijde gebeuren. Merkt het centrum de fout op, dan wordt de fout rechtgezet door de evaluatiecommissie die binnen een redelijke termijn opnieuw wordt samengeroepen. Wanneer je zelf vaststelt dat de evaluatiebeslissing is aangetast door een materiële vergissing, dan meld je dit onmiddellijk aan de voorzitter van de evaluatiecommissie, met concrete aanduiding van de fout. De evaluatiecommissie zal zich dan buigen over je verzoek tot herstel.

Elke materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitgereikt studiebewijs waardoor aan jou meer rechten worden toegekend dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de evaluatiecommissie, kan door het centrumbestuur slechts worden hersteld uiterlijk zestig dagen na de uitreiking ervan.

Van een herstel van een materiële fout word je onmiddellijk na het herstel op de hoogte gebracht en krijg je daarbij zo nodig een nieuw studiebewijs. Als de evaluatiecommissie na je verzoek tot herstel meent dat er geen sprake is van een materiële vergissing, dan word je hiervan gemotiveerd en schriftelijk op de hoogte gebracht.

6.9.4 Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als tenminste drie leden aanwezig zijn. De beroepscommissie motiveert haar advies of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. De beroepscommissie deelt haar advies hierover mee aan de voorzitter van het centrumbestuur.

De voorzitter van het centrumbestuur neemt kennis van het advies en beslist of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Als de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen deelt de voorzitter van het centrumbestuur 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 werkdagen na de beslissing van de voorzitter van het centrumbestuur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

6.9.5 Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het CVO (VZW) is uitgeput, kan je evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van

State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de voorzitter van het centrumbestuur, respectievelijk van de evaluatiecommissie.

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

7. Welke maatregelen kan het CVO treffen bij orde- en tuchtproblemen?

7.1 Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen

- een waarschuwing (mondeling);
- een vermaning (schriftelijk per brief);
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou, en met je ouders als je minderjarig bent, een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medecursisten opnieuw beter zal verlopen.

- een tijdelijke verwijdering uit het leslokaal tot het einde van de lessen;
- ...

Tegen een begeleidende of een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

7.2 De tuchtmaatregelen

De directeur van het CVO kan beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van het centrum in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van het centrum of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medecursisten, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op het centrum niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het project van ons centrum in gevaar brengt.

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een maximale duur van 3 lessen
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. Werd je definitief uitgesloten uit het centrum, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO.

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

- de tuchtmaatregel moet agogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten;
- als je minderjarig bent, worden ook je ouders betrokken,
- je wordt, eventueel bijgestaan door een raadsman, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- je hebt recht tot inzage in het tuchtdossier. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ons hiervoor schriftelijke toestemming geeft. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander CVO;

- de beslissing wordt gemotiveerd;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De tuchtprocedure kan gekoppeld worden aan een preventieve schorsing.

Een preventieve schorsing houdt in dat de cursist in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of in het CVO wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid in het CVO een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zichzelf, voor je medecursisten of voor de personeelsleden van het CVO.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan overgaan tot een preventieve schorsing. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe voor de duur van de tuchtprocedure.

7.3 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Het beroep moet worden ingediend met een aangetekende brief bij het centrumbestuur:

[Naam van de voorzitter centrumbestuur]

Voorzitter [naam centrumbestuur]

[Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw centrumbestuur]

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen en wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer het centrum open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum het beroep is ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan de voorzitter van het centrumbestuur. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het centrumbestuur moet ofwel per aangetekende brief worden verstuurd, ofwel op het centrum afgegeven worden (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarde voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de definitieve uitsluiting betwist.

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en, in geval je minderjarig bent, ook je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere

procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van voorzitter de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

8. Wat doe ik met een probleem?

8.1 Wat zijn problemen en hoe gaan we ermee om?

Het kan weleens gebeuren dat je het niet eens bent met de gang van zaken over diverse onderwerpen. Hierbij kan gedacht worden aan diverse rubrieken zoals:

- de planning van het onderwijsaanbod;
- de toelatingsvoorwaarden;
- de hygiëne en bewoonbaarheid van de gebouwen en lokalen;
- de infrastructuur;
- het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
- de correcte toepassing van de reglementeringen inzake eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- de berekening van het inschrijvingsgeld en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling;
- de raming en aanrekening van het cursusmateriaal;
- de beschikbaarheid, volledigheid en duidelijkheid van het centrumreglement, inbegrepen het evaluatiereglement;
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod;
- omgangsvormen personeel;
- de wijze van cursus geven...

Er bestaan verschillende wegen om bedenkingen m.b.t. deze onderwerpen kwijt te kunnen. We geven de suggestie om problemen direct te bespreken met de betrokkenen zelf. Indien je vindt dat dit niet kan, dan zijn er andere mogelijkheden. Je bespreekt het dan met de opleidingscoördinator of de directeur. Hij is het formele aanspreekpunt voor je bezorgdheden.

Ideeën, wensen en voorstellen, kunnen ook doorgegeven worden via de cursistenraad of de tevredenheidsenquêtes die tijdens de opleiding regelmatig worden afgenomen.

8.2 Wat zijn klachten en hoe gaan we ermee om?

Wanneer er uiteindelijk geen bevredigende oplossing komt via hoger aangehaalde kanalen en je vindt dat er toch stappen moeten gezet worden om een verandering tot stand te

brenge, kan er gebruik gemaakt worden van het klachtenformulier dat je kan bekomen op het secretariaat.

Van zodra men een klachtenformulier indient bij de ombudsman start de klachtenprocedure. TKO-cursisten en LIFT-cursisten verwijzen we ook graag door naar de zorgcoördinator of trajectbegeleider.

De naam van de ombudsman vind je in de rubriek 'Wie is wie?' evenals waar en wanneer hij/zij bereikbaar is.

Binnen de 7 dagen neemt de ombudsman contact met je op waarmee hij/zij aangeeft dat de klacht ontvangen is. Tevens zal hij/zij vermelden tegen welke datum je een antwoord mag verwachten met het resultaat van de afhandeling van de klacht.

In de afhandeling van de klacht worden volgende fasen doorlopen: toewijzen van de klacht aan de verantwoordelijke, onderzoek en analyse van de klacht, eventueel uitwerken van corrigerende maatregelen en formuleren van antwoord.

Wanneer er uiteindelijk geen bevredigende oplossing komt via hoger aangehaalde kanalen en je vindt dat er toch stappen moeten gezet worden om een verandering tot stand te brengen, kan je een mail sturen naar de directeur info@cvolethas.be. Vervolgens zal je het probleem volledig en uitvoerig schriftelijk moeten beschrijven.

Binnen de 7 dagen neemt een medewerker van het CVO contact met je op waarmee hij/zij aangeeft dat de klacht ontvangen is. Tevens zal hij/zij vermelden tegen welke datum je een antwoord mag verwachten met het resultaat van de afhandeling van de klacht.

In de afhandeling van de klacht worden volgende fasen doorlopen: toewijzen van de klacht aan de verantwoordelijke, onderzoek en analyse van de klacht, eventueel uitwerken van corrigerende maatregelen en formuleren van antwoord.

9 Kom ik in aanmerking voor een premie?

De overheid reikt een premie uit aan cursisten die een eerste keer het diploma van secundair onderwijs behalen via het volwassenenonderwijs. Die premie is gelijk aan het volledige inschrijvingsgeld dat je effectief betaald hebt.

9.1 Waar kan ik de premie aanvragen?

Om een premie aan te vragen mail je een dossier naar premie.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be bij:

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen
Afdeling Volwassenenonderwijs, secretariaat 7 A 17
Koning Albert-II-laan 15
1210 Brussel

9.2 Welke documenten moet ik insturen om een premie aan te vragen?

Het aanvraagdossier moet de volgende elementen bevatten:

- het volledig ingevulde aanvraagformulier (terug te vinden op www.vlaanderen.be);
- een kopie van het behaalde diploma;
- alle inschrijvingsfiches waarop vermeld staat hoeveel je hebt betaald voor de opleiding of module in kwestie, ondertekend door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd.

Je kan het aanvraagdossier indienen tot uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma.

De bevoegde administratie bezorgt je uiterlijk na 45 kalenderdagen een antwoord op de ingediende aanvraag tot toekenning van de premie.

10 Welke studiebewijzen kan ik halen in het CVO?

Ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Er zal worden meegedeeld hoe en wanneer je het studiebewijs kan afhalen. Het studiebewijs moet je persoonlijk afhalen aangezien je moet tekenen voor ontvangst.

10.1 Wat is een deelcertificaat?

Een deelcertificaat bekrachtigt een module van een opleiding in het volwassenenonderwijs.

10.2 Wat is een bewijs van deelkwalificatie?

Een bewijs van deelcertificaat bekrachtigt een samenhangend geheel van competenties uit eenzelfde beroepskwalificatie maar biedt uitstroomkansen in een smaller deel van de arbeidsmarkt dan de volledige beroepskwalificatie.

10.3 Wat is een certificaat?

Een certificaat bekrachtigt een opleiding in het secundair volwassenenonderwijs, met uitzondering van de opleiding bedrijfsbeheer in het studiegebied bedrijfsbeheer en van de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied Algemene vorming.

10.4 Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs?

Een diploma secundair onderwijs bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- de opleidingen algemeen secundair onderwijs van de studiegebieden Algemene vorming.
- de opleiding aanvullende algemene vorming gecombineerd met een certificaat van welbepaalde andere opleidingen in het volwassenenonderwijs. Deze lijst van opleidingen vind je hier terug. Heb je vroeger al een diploma secundair onderwijs behaald en je behaalt een certificaat van één van de opleidingen van deze lijst dan kun je een tweede diploma secundair onderwijs behalen!
- Ook het diploma van graduaat leidt in combinatie met de opleiding aanvullende algemene vorming tot een diploma secundair onderwijs.

10.5 Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren

Als je je diploma, getuigschrift of certificaat verloren hebt, dan neem je contact op met het centrum voor volwassenenonderwijs (CVO) waar je het studiebewijs behaald hebt.

10.5.1 Indien het studiebewijs werd uitgereikt voor 01/09/1999

Het centrum stelt een vervangend attest op, dat samen met het proces-verbaal van de examens aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming wordt voorgelegd. Na visering stuurt het ministerie het attest terug naar het CVO, dat het dan aan jou kan bezorgen.

10.5.2 Indien het studiebewijs werd uitgereikt na 01/09/1999

Het centrum stelt zelf een attest op en bezorgt je dit rechtstreeks.

11 Betaald Educatief Verlof (BEV) en/of Vlaams opleidingsverlof (VOV)

11.1 Wat is BEV / VOV

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

Vanaf 1 september 2019 treedt een nieuwe regeling voor Vlaams Opleidingsverlof in voege in het Vlaams Gewest. Enkele werknemers die werken in een Vlaamse vestigingseenheid van een bedrijf komen in aanmerking voor V.O.V. Werknemers die werken in een Brusselse vestigingseenheid van een bedrijf vallen onder de Brusselse reglementering. Omdat de Brusselse regering geen wijzigingen doorvoerde, betekent dit dat de regelgeving voor B.E.V. voor deze werknemers van toepassing blijft.

VOV / BEV is een gewaarborgd recht dat aan de werknemer moet toegestaan worden. Je werkgever kan in principe geen reden invoeren om VOV/BEV te weigeren of de duur ervan te beperken, op voorwaarde dat de gevolgde opleiding voldoet aan de wettelijke voorwaarden en dat de organisatie van het werk niet in het gedrang komt. Een voltijdse werknemer heeft per schooljaar recht op maximum 125 uren VOV/BEV. Voor een deeltijdse werknemer (minstens 50 %) wordt dit maximum beperkt in verhouding tot zijn tewerkstellingspercentage.

- Meer informatie over Vlaams opleidingsverlof (VOV) vind je op:
<https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof>

Meer informatie over Betaald Educatief Verlof (BEV) vind je op :

http://werk-economie-emploi.brussels/nl_BE/betaald-educatief-verlof

11.2 Wie heeft er recht op VOV / BEV?

Om recht te hebben op VOV/BEV moet je als werknemer voldoen aan de volgende voorwaarden:

- minstens 50 % tewerkgesteld zijn in de privésector in het BHG of in het Vlaams gewest.

Privé: Werknemers in de privésector zijn werknemers die onder het toepassingsgebied vallen van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités. Minstens 50 %: De referentie is de maand september van het opleidingsjaar. Als je in september minder dan 50 % tewerkgesteld bent, geldt het tewerkstellingspercentage van de maand waarin de eerste opleiding start.

- Vlaams gewest: De vestigingseenheid van de werknemer, zoals ingegeven in DmfA, ligt in het Vlaams gewest.

11.3 Hoeveel loon krijg ik bij VOV/ BEV?

Je vindt een up-to-date antwoord op <https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof/werknemer>.

11.4 Geven alle opleidingen in ons centrum recht op VOV/BEV?

Alle opleidingen CVO Lethas Brussel geven in principe recht op BEV/VOV

11.5 Op hoeveel uren heb ik recht?

- Je hebt per schooljaar recht op max. 125 uren VOV. Het concrete aantal uren VOV per individu wordt bepaald door je tewerkstellingspercentage en het type opleiding/examen.
- Het maximum van 125 uren wordt herleid in functie van je tewerkstellingspercentage (TWP).
bv. TWP in september (DmfA) = 75 %: Je hebt recht op 93,75 uren VOV.
bv. TWP in september (DmfA) = 100 %: Je hebt recht op 125 uren VOV.
- Als je 50 % werkt met een vast uurrooster geldt er een bijkomende voorwaarde: Je hebt enkel recht op VOV als er lesuren/examens samenvallen met de arbeidstijd. Je kan het VOV enkel opnemen tijdens die samenvallende uren.
- Opleidingen die regelmatige aanwezigheid vereisen: het aantal uren VOV conform het aantal aanwezige lesuren.
- Opleidingen gebaseerd op studiepunten: 4 uren VOV per studiepunt.
Uitzondering zijn: HBO5-opleidingen: 6 uren VOV per studiepunt t.e.m. schooljaar 2021-2022.
- Opleidingen in het volwassenenonderwijs: Aantal uren VOV conform het voorziene aantal lestijden van de opleiding.
- Het afleggen van examens bij de examencommissie: 8 uren VOV per examen.
- Het afleggen van examens voor erkenning van verworven competenties: 16 uren VOV.

In het digitale platform Vlaamse opleidingsincentives kunnen werknemers en werkgevers bekijken hoeveel uren opleidingsverlof per werknemer er beschikbaar zijn en of de desbetreffende opleiding recht geeft op opleidingsverlof.

Het opleidingsverlof kan opgenomen worden vanaf de voor de start van de opleiding en tot en met de tweede dag na de laatste les of het laatste examen.

12 Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een cursistendossier bij te houden. Per cursist worden volgende gegevens bijgehouden:

- persoonsgegevens;
- het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf; als bewijs van Belgische nationaliteit volstaat het rijksregisternummer.

Als bewijs van wettig verblijf worden aanvaard:

- o een identiteitsbewijs van een EU-lidstaat;
 - o een geldig nationaal paspoort (indien nodig inclusief geldig visum);
 - o elektronische vreemdelingenkaart;
 - o attest van Immatriculatie, model A.
- het inschrijvingsformulier;

Bij inschrijving wordt er een inschrijvingsformulier opgemaakt. Dit wordt door jou gedateerd en ondertekend, alsook door een door het CVO gemachtigd personeelslid. Het document blijft bewaard in het cursistendossier.

Het inschrijvingsformulier vormt samen met de individuele steekkaart het basisdocument voor de controle op je regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.

- de betalingsbewijzen;

- de individuele steekkaart;

De individuele steekkaart beschrijft de vorderingen in de opleiding(en) en dat over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook eventuele toelatingsproef of vrijstelling(en). Deze gegevens kunnen ook onder de vorm van een elektronisch registratiesysteem worden bijgehouden.

- aanwezigheden;

In de aanwezigheidsregisters worden zorgvuldig de aan- en afwezigheden bijgehouden: de dagen en lestijden waarop je als cursist aanwezig moet zijn, de effectieve aanwezigheden, de gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

- attesten voor vrijstelling betaling inschrijvingsgeld;
- eerder behaalde studiebewijzen;
- documenten EVC en EVK;
- ervaringsbewijzen;
- verslag van de directeur van het centrum (i.v.m. klachten, tuchtprocedure...).

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke afdeling, opleiding of module je je als cursist kan inschrijven, voor het departement Onderwijs vormen ze ook de basis om de regelmatigheid van de cursist vast te stellen, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Het centrubestuur verzamelt deze gegevens met inachtneming van de privacywet.

Met vragen hierover kan je terecht bij de verantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens:

CVO Lethas Brussel

Tav De directeur

Landsroemlaan 126, 1083 Ganshoren

contact email: info@cvolethas.be

Het CVO gebruikt deze persoonlijke gegevens met als doel de uitvoering van het decreet dd. 18/07/2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensbeheer alsook de Algemene Verordening Gegevensbescherming (afgekort: AVG) van 27 april 2016 en in het bijzonder voor de cursistenadministratie/cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn.

Als CVO zijn we hiervoor gemachtigd door de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

- Agentschappen integratie en inburgering /Huis van het Nederlands Brussel;
- Centra voor Basiseducatie (CBE);
- Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO);
- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW);
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB);
- Handhavingsambtenaren;
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW).

De machtigingen zijn van toepassing op de cursisten zoals vermeld in het decreet.

- Huizen van het Nederlands;
- Centra voor Basiseducatie (CBE);
- Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO);
- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW);
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB);
- Handhavingsambtenaren;
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW).

Je hebt een recht op toegang en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kan je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking.

De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, kan enkel als je daarmee expliciet instemt. Je kunt deze toestemming op elk moment terug intrekken.

Ben je minderjarig dan dienen je ouders of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen deze toestemming te geven en hebben zij bovendien recht op een kopie van de ondertekende toestemming.

