
Centrumreglement HBO
in samenwerking met Odisee:
onderwijs- en examenreglement

Schooljaar 2017 – 2018



Inhoud

| | |
|--|-----------|
| Samenwerkingsverband Odisee – CVO Hogere Leergangen Fiscale en Sociale Wetenschappen - CVO Lethas Brussel – cvo Kisp-VTI Aalst | 6 |
| VOORAF | 7 |
| Toepassingsgebied van dit reglement | 7 |
| Andere reglementen | 7 |
| ONDERWIJSREGELING | 8 |
| Afdeling 1. Toelating | 8 |
| Artikel 1 Toelatingsvoorwaarden: algemeen | 8 |
| Artikel 2 Diplomavorwaarden..... | 9 |
| Artikel 3 Toelatingsassessment..... | 9 |
| Artikel 4 Procedure voor toelating op basis van een assessment | 10 |
| Afdeling 2. Inschrijving | 11 |
| Artikel 7 Inschrijvingsperiode(s) | 11 |
| Artikel 8 Recht op inschrijving | 11 |
| Artikel 9 Geldig inschrijven | 12 |
| Artikel 10 Het inschrijvingsgeld | 12 |
| Artikel 11 Bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal | 12 |
| Artikel 12 Gespreide betaling | 13 |
| Artikel 13 Opleidingscheques | 13 |
| Artikel 14 Vrijstelling van inschrijvingsgelden | 13 |
| Artikel 15 Annulering van inschrijving | 13 |
| Artikel 16 Het administratief dossier van de student..... | 14 |
| Artikel 17 Meedelen van wijziging in de contactgegevens..... | 14 |
| Artikel 18 Behandeling van de persoonsgegevens | 14 |
| Artikel 19 Het inschrijvingsformulier..... | 15 |
| Artikel 20 De individuele steekkaart | 15 |
| Artikel 21 Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld | 15 |
| Artikel 22 Andere verantwoordingsstukken | 15 |
| Artikel 23 Regelmatige aanwezigheid | 15 |
| Artikel 24 Het aanwezigheidsregister..... | 16 |
| Artikel 25 Melden van gewettigde afwezigheid..... | 17 |
| Artikel 26 Kinderbijslag voor meerderjarige cursisten | 17 |
| Artikel 27 Betaald Educatief verlof | 17 |

| | |
|---|-----------|
| Afdeling 3. Vrijstellingen..... | 18 |
| Artikel 28 Algemeen..... | 18 |
| Artikel 29 Grond voor vrijstelling | 18 |
| Artikel 30 Aanvraagprocedure | 19 |
| Artikel 31 Vrijstellingsproef..... | 19 |
| Artikel 32 Antwoordprocedure | 19 |
| EVALUATIEREGLEMENT | 20 |
| Afdeling 1. Algemene bepalingen..... | 20 |
| Artikel 33 Evaluatie algemeen | 20 |
| Artikel 34 Evaluatievormen en modaliteiten | 20 |
| Afdeling 2. Organisatie van de evaluatie..... | 21 |
| Artikel 35 Beoordeling van de student | 21 |
| Artikel 36 Evaluatietijdstip | 21 |
| Artikel 37 Evaluatievoorwaarden | 21 |
| Artikel 38 Afwezigheid tijdens de evaluatie | 22 |
| Artikel 39 Inhalen van evaluaties..... | 22 |
| Afdeling 3. Ombuds..... | 23 |
| Artikel 40 Opdracht, aanstelling en beschikbaarheid..... | 23 |
| Artikel 41 Taken en bevoegdheden | 23 |
| Artikel 42 Onverenigbaarheid..... | 23 |
| Afdeling 4. Verloop van de evaluatie..... | 24 |
| Artikel 43 Evaluator | 24 |
| Artikel 44 Informatie vóór de evaluatie..... | 24 |
| Artikel 45 Vorm en duur van de evaluatie | 24 |
| Artikel 46 Beoordeling..... | 25 |
| Artikel 47 Niet deelname aan evaluatieactiviteit..... | 25 |
| Afdeling 5. De evaluatiecommissies en hun bevoegdheid | 26 |
| Artikel 48 Samenstelling..... | 26 |
| Artikel 49 Bevoegdheden | 27 |
| Artikel 50 Voorwaarden voor overdracht van quoteringen in lineair georganiseerde opleidingen | 27 |
| Artikel 51 Voorwaarden voor overzetting van quoteringen in lineair georganiseerde opleidingen | 27 |
| Afdeling 6. Beraadslaging | 29 |
| Artikel 52 Aanwezigheid | 29 |

| | |
|---|-----------|
| Artikel 53 Geheimhouding..... | 29 |
| Artikel 54 Stemgerechtigden | 29 |
| Artikel 55 Hoorrecht en hoorplicht | 29 |
| Artikel 56 Beslis- en stemregels van de evaluatiecommissie..... | 30 |
| Artikel 57 Slagen, niet slagen, afwijzen | 30 |
| Artikel 59 Beraadslagingsverslag | 31 |
| Afdeling 7. Fraude bij evaluatie | 32 |
| Artikel 60 Definities | 32 |
| Artikel 61 Procedures | 32 |
| Artikel 62 Sancties..... | 32 |
| Afdeling 8. Mededeling en bespreking van de evaluatieresultaten..... | 34 |
| Artikel 63 Bekendmaking van de evaluatieresultaten..... | 34 |
| Artikel 64 Bespreking van de evaluatieresultaten en recht op feedback | 34 |
| Artikel 65 Bewaren van de examenkopijen..... | 34 |
| Afdeling 9. Geschillenregeling..... | 35 |
| Artikel 66. Conflicten voor of tijdens een examen | 35 |
| Artikel 67 Vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging | 35 |
| Algemene regelingen | 37 |
| Afdeling 1. Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement..... | 37 |
| Artikel 68 Algemeen aanvaarde omgangsvormen..... | 37 |
| Artikel 69 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag | 37 |
| Artikel 70 Veiligheid en gezondheid..... | 38 |
| Artikel 71 Rookverbod..... | 38 |
| Artikel 72 Gebruik van GSM | 39 |
| Artikel 73 Auteursrechten | 39 |
| Artikel 74 ICT-gedragscode..... | 39 |
| Artikel 75 Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal | 40 |
| Artikel 76 Gelijke behandeling | 41 |
| Artikel 77 Inzagerecht en kopieën (openbaarheid van bestuur) | 41 |
| Artikel 78 Specifieke rechten en plichten | 41 |
| Artikel 79 Bescherming van persoonsgegevens..... | 42 |
| Afdeling 2. Rechtsbescherming en behandeling van klachten | 44 |
| Artikel 80 Behandeling van klachten en ombudswerking | 44 |
| Artikel 81 Beroepen tegen individuele beslissingen | 44 |
| Artikel 82 Procedure met betrekking tot administratieve en materiële vergissingen | 44 |

| | |
|--|-----------|
| Afdeling 3. Gedragscode met betrekking tot de taalregeling..... | 45 |
| Artikel 83 Algemene bepaling van onderwijs- en bestuurstaal | 45 |
| Bijlage 1. Orde- en Tuchtreglement | 46 |
| Ordereglement | 46 |
| Tuchtreglement | 47 |
| Bijlage 2. Vrijstelling op basis van EVK (Elders / Eerder Verworven Kwalificatie) | 49 |
| Artikel 1 Omschrijving | 49 |
| Artikel 2 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVK | 49 |
| Artikel 3 Beoordeling en beslissing | 50 |
| Bijlage 3. Vrijstelling op basis van Elders of Eerder Verworven Competenties (EVC) .. | 51 |
| Artikel 1 Omschrijving | 51 |
| Artikel 2 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVC | 51 |
| Artikel 3 Beoordeling en beslissing | 52 |

Samenwerkingsverband Odisee – CVO Hogere Leergangen Fiscale en Sociale Wetenschappen - CVO Lethas Brussel – cvo Kisp-VTI Aalst

Het samenwerkingsverband Odisee – CVO Hogere Leergangen Fiscale en Sociale Wetenschappen - CVO Lethas Brussel – cvo Kisp-VTI Aalst is tot stand gekomen in de context van het decreet van 12 juli 2013 betreffende de versterking van het hoger beroepsonderwijs in Vlaanderen. Het genoemde decreet bracht wijzigingen aan in tal van andere decreten met o.a. als doel om structurele en intensieve samenwerkingsverbanden tussen de aanbieders van HBO5-opleidingen te creëren bij de organisatie van deze opleidingen.

De concrete vormgeving van de samenwerking gebeurt conform de artikelen 50 tot en met 53 van het decreet van 30 april 2009 betreffende het secundair na secundair onderwijs en het hoger beroepsonderwijs.

Daarbij laten de partijen zich leiden door volgende uitgangspunten:

- de samenwerking te realiseren op basis van gelijkwaardigheid;
- de wil om hun onderlinge band te versterken door de uitbouw van leerladders tussen de HBO5-opleidingen en de hogeschool;
- de wil om in te zetten op de valorisatie van elk talent in de context van het gevoerde diversiteits- en het gelijke kansenbeleid;
- de optimalisering van de oriëntering en de heroriëntering van studenten/cursisten en lerenden;
- de wil om in te spelen op maatschappelijke noden door kwalificaties aan te reiken met een duidelijke waarde op de arbeidsmarkt en het levenslang leren te stimuleren.

VOORAF

Toepassingsgebied van dit reglement

Dit reglement is van toepassing op de HBO5-opleidingen die georganiseerd worden door het samenwerkingsverband¹ Odisee – CVO Hogere Leergangen Fiscale en Sociale Wetenschappen - CVO Lethas Brussel – cvo Kisp-VTI Aalst.

De studieprogramma's en bijhorende ECTS-fiches² zijn terug te vinden op de website van Odisee en van de betrokken Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO).

Dit reglement is ondergeschikt aan de decretale bepalingen in verband met de HBO5-opleidingen en hun uitvoeringsbepalingen. De belangrijkste teksten kunnen teruggevonden worden op www.ond.vlaanderen.be.

Dit reglement wordt duidelijk kenbaar gemaakt aan de studenten die inschrijven voor een van de HBO5-opleidingen.

Afwijkingen op en/of wijzigingen van dit reglement, ten gevolge van overmacht of onvoorziene omstandigheden en materiële vergissingen, kunnen alleen worden toegestaan door het bestuurscollege HBO5³, dat er op toeziet dat de definitieve beslissing aan alle betrokken studenten wordt meegedeeld.

Andere reglementen

Het Orde en tuchtreglement en het aanvullend reglement per CVO worden als afzonderlijk reglement in bijlage bij dit reglement gevoegd.

Alle reglementen waarnaar in dit reglement wordt verwezen, maken er deel van uit.

Dit reglement en de reglementen waarnaar verwezen wordt, werden voor Odisee en voor CVO Hogere Leergangen Fiscale en Sociale Wetenschappen bekrachtigd / goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Odisee en door de Raden van Bestuur waaronder CVO Lethas Brussel en cvo Kisp-VTI Aalst ressorteren.

¹ Onderwijsinstelling die hoger beroepsonderwijs organiseert dat leidt tot een erkende onderwijskwalificatie van kwalificatieniveau 5 (HBO5). Dit kan een Centrum voor Volwassenenonderwijs, een school voor secundair onderwijs of een hogeschool zijn.

² Fiche met de essentiële informatie over een opleidingsonderdeel, ook modulefiche genaamd. ECTS staat voor European Credit Transfer System.

³ Het Bestuurscollege HBO5 fungeert als een beleidsvoorbereidend en coördinerend orgaan voor de opleidingen van het samenwerkingsverband HBO5 van Odisee.

ONDERWIJSREGELING

Afdeling 1. Toelating

Artikel 1 Toelatingsvoorwaarden: algemeen

Om als student toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs, moet de student voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat hij op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar moet zijn. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet hij 18 jaar worden voor 31 december van hetzelfde kalenderjaar. Voor elke inschrijving is een wettig verblijfsdocument nodig.

Om op het einde van het academiejaar⁴ een officieel studiebewijs te kunnen behalen van een opleiding of een module, moet de (kandidaat-)student voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voor het jaar, de opleiding of de module, waarvoor hij inschrijft.

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden, worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om als student toegelaten te worden.

Om als student toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module, gelden de wettelijke toelatingsvoorwaarden en moet de student ook voldoen aan één van de volgende voorwaarden:

- de student beschikt over het studiebewijs⁵ van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- de student beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling;
- de student beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid, zoals vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van 23 september 2005 van het decreet betreffende de titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur van het betrokken CVO oordeelt dat de student beschikt over een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
- de directeur van het betrokken CVO oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de student de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen.

⁴ Een periode van één jaar die ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag voor het begin van het volgend academiejaar.

⁵ Een verzamelnaam voor alle vormen van attesten, deelcertificaten, ... die worden afgeleverd door een erkende gesubsidieerde onderwijsinstellingen.

Artikel 2 Diplomavorwaarden

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs moet de (kandidaat-) student daarenboven beschikken over een van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's.

Artikel 3 Toelatingsassessment

Om alsnog te worden toegelaten tot een HBO5-opleiding kan een (kandidaat-) student die niet aan de vereiste toelatingsvoorwaarden voldoet, om een toelatingsassessment verzoeken. Hij kan dit ook doen om toegang te verkrijgen tot een niet-instapvrije module van een sequentieel geordende modulaire opleiding.

Het toelatingsassessment is een algemene (niet-opleidingsspecifieke) toelating voor het hoger beroepsonderwijs waaraan een richtinggevend studieadvies wordt gekoppeld. Het assessment is kosteloos en kan per student slechts bij elk startmoment van een module worden afgenomen.

De kandidaat-student die slaagt voor een toelatingsassessment, krijgt toegang tot de betrokken Nederlandstalige graduaatsopleidingen.

De directeur van het betrokken CVO organiseert het toelatingsassessment om te oordelen of betrokkene over de kennis en de vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module (opleiding) met kans op slagen te volgen.

De directeur van het betrokken CVO legt de inhoud van de toelatingsassessment vast.

Het toelatingsassessment kan schriftelijk, mondeling of d.m.v. praktische proeven worden afgenomen. Zij vindt plaats uiterlijk de vijfde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode.

Indien vereist, omvat het assessment een taaltest.

Op basis van de resultaten van het toelatingsassessment maakt de directeur van het betrokken CVO een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag. Hij voegt het toelatingsassessment en het schriftelijk verslag van de beoordeling ervan toe aan het dossier van de (kandidaat-) student.

Artikel 4 Procedure voor toelating op basis van een assessment

De procedure voor het toelatingsassessment is opgenomen op de website van het betrokken CVO en kan opgevraagd worden op het secretariaat van de betrokken campus. Zij bestaat uit vijf fasen.

In de **informatiefase** (fase 1) krijgt de kandidaat-student informatie over de formele toelatingscriteria en de verdere procedure. Indien nodig wordt rekening gehouden met mogelijk functiebeperkingen (bv. visuele of auditieve functiebeperking, dyslexie, e.d.) die belemmerend kunnen werken bij het toelatingsassessment en wordt nagegaan hoe hieraan kan worden tegemoet gekomen. Het aanvraagdossier moet ingediend zijn ten laatste één week na de start van de module of 1 week na de inschrijving indien de lessen reeds gestart zijn.

De kandidaat-student stelt een **aanvraagdossier** op (fase 2) dat ten minste een aanvraagbrief met motivatie omvat en een curriculum vitae. De kandidaat-student stuurt zijn dossier op naar de directeur van het centrum waar hij zich wil inschrijven.

Het **assessment zelf** (fase 3) kan bestaan uit:

- een toets die peilt naar de inzichten en vaardigheden van de kandidaat-student. Het gaat dus niet om een kennistoets waarop men zich kan voorbereiden;
- een competentiegericht interview⁶ op basis van het cv;
- eventueel extra oriënterende tests die vereist worden door een opleiding.

De directeur van het betrokken CVO nodigt de kandidaat-student uit voor het assessment.

De directeur **informeert** de kandidaat-student (fase 4) zo spoedig mogelijk per mail over het resultaat van zijn toelatingsassessment.

De directeur bezorgt de geslaagde kandidaat-student een "**bewijs van toelating**". Aan de niet-geslaagde kandidaat deelt hij mee dat hij de opleiding niet kan volgen (fase 5).

⁶ De bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten.

Afdeling 2. Inschrijving

Artikel 7 Inschrijvingsperiode(s)

Voor de inschrijvingsperiodes wordt verwezen naar de aanvullende reglementen van de CVO's.

Artikel 8 Recht op inschrijving

De studenten worden ingeschreven in de volgorde dat ze in orde zijn met de inschrijvingsvoorwaarden. Deze zijn:

- het wettelijk inschrijvingsgeld betalen of ervan rechtmatig zijn vrijgesteld met de nodige bewijsstukken;
- het voorleggen van een wettig verblijfsdocument;
- zich akkoord verklaard hebben met dit reglement.

Wanneer de materiële omstandigheden het vereisen of indien de veiligheid in het gedrang komt, kan een CVO wachtlijsten aanleggen. De inschrijving van studenten die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie afdeling 1), zal niet worden geweigerd.

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verklaart de student zich akkoord met de bepalingen in dit reglement.

Het betrokken CVO behoudt zich het recht voor te oordelen over de mogelijkheid van herinschrijven van wie het vorige of het daaraan voorafgaande academiejaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten.

Voor de inschrijving ontvangt de student een raming van de kosten van het cursusmateriaal voor de gekozen opleiding of module.

Wie niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, wordt geweigerd tenzij de directeur van het betrokken CVO de student aanvaardt als (niet subsidieerbaar) *vrij student*. Een vrij student mag niet deelnemen aan evaluaties⁷ noch aan proeven en kan dus geen officiële attesten, getuigschriften, certificaten of diploma's behalen en evenmin een vrijstelling bekomen voor het (de) - als vrij student - gevolgde vak(ken) of modules.

De directeur van het betrokken CVO kan studenten, die wel aan de toelatingsvoorwaarden voldoen maar niet tijdig inschreven, opnemen als niet-financierbare studenten. Deze studenten kunnen wel in aanmerking komen voor het behalen van een officieel studiebewijs.

⁷ Elke evaluatie van de mate waarin de student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. De evaluatiewijze en -vorm worden meegegeeld in de ECTS-fiche.

Artikel 9 Geldig inschrijven

Een student is slechts geldig ingeschreven, als hij:

- tijdig inschrijft (voor er één derde van het aantal lestijden van het opleidingsonderdeel / het jaar voorbij is). Inschrijven per telefoon of e-mail kan dus niet;
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld - of bij vrijstelling het attest ter staving ervan indient - en de kosten voor cursusmateriaal heeft betaald;
- tijdig de eventuele andere verantwoordingsstukken bezorgt.

Voor minderjarigen moet één van de ouders het inschrijvingsformulier mee ondertekenen.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven.

Artikel 10 Het inschrijvingsgeld

Het wettelijk inschrijvingsgeld bedraagt € 1,5 per lestijd. Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor de vakken, modules of eenheden, voorzien in het opleidingsprofiel, waarvoor de student is vrijgesteld.

In het gecombineerd onderwijs betaalt de student het inschrijvingsgeld zowel voor het gedeelte contactonderwijs als voor het gedeelte afstandsonderwijs.

Het totaal van het door de student aan het centrum te betalen inschrijvingsgeld bedraagt maximaal € 600 per academiejaar. De plafonnering per academiejaar is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

De studenten houden zelf hun betaalbewijzen bij.

Artikel 11 Bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal

Bij de inschrijving ontvangt de student een raming van de kosten van het opleidingsmateriaal en de gebruiksvergoedingen die bij de start of in de loop van het academiejaar, voor de opleiding of de module zullen worden aangerekend. De wijze van betaling wordt eveneens meegedeeld bij de inschrijving. Voor sommige posten zijn vaste prijzen vermeld. Voor andere worden richtprijzen opgegeven.

Artikel 12 Gespreide betaling

Studenten die problemen ondervinden met het betalen van bepaalde financiële bijdragen, kunnen bij de directeur van het betrokken CVO een aanvraag tot gespreide betaling indienen. Alle vragen worden discreet behandeld.

Artikel 13 Opleidingscheques

De CVO's van het samenwerkingsverband zijn erkend als opleidingsverstrekkers voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Studenten kunnen bepaalde opleidingen geheel of gedeeltelijk betalen met deze opleidingscheques.

Voor meer informatie over de opleidingscheques voor werknemers wordt verwezen naar www.vdab.be/opleidingscheques.

Meer informatie over de opleidingscheques voor werkgevers wordt verwezen naar www.vlaanderen.be/opleidingscheques.

Artikel 14 Vrijstelling van inschrijvingsgelden

Voor de specifieke vrijstellingsvoorwaarden en de bijhorende documenten wordt verwezen naar de secretariaten van de betrokken CVO's.

Artikel 15 Annulering van inschrijving

Wie bij de start van de opleiding vaststelt dat hij door privé- of werkomstandigheden de lessen niet kan volgen, kan (een deel van) het betaalde bedrag terugkrijgen:

- het gehele bedrag bij annulering tot 2 weken vóór de start van de opleiding;
- het gehele bedrag verminderd met €20 administratieve kost tot 2 weken voor de start en de start van de module.
- na de start van de opleiding wordt er in principe niet meer terugbetaald.

Indien het betrokken CVO beslist om een opleiding te schrappen, ontvangt de student een terugbetaling.

Artikel 16 Het administratief dossier van de student

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke student een administratief dossier bij te houden. Dit dossier bevat naast het inschrijvingsformulier en de individuele steekkaart, eventueel nog attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld en andere verantwoordingsstukken, zoals eerder behaalde studiebewijzen, ...

Bij de inschrijving moet de student een kopie van een officieel document (identiteitskaart, uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachregister, ...) voorleggen waarop de correcte persoonsgegevens zijn vermeld.

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke opleiding of module de student kan inschrijven. Voor het departement onderwijs vormen ze ook de basis om de vast te stellen of de student regelmatig aan de onderwijsactiviteiten deelneemt en dus een officieel studiebewijs kan behalen.

Om te weten of een student aan de (wettelijke) toelatingsvoorwaarden voldoet, is het van belang dat het CVO zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt. Het tijdig inleveren van de nodige bewijsstukken op het secretariaat van het betrokken CVO is dus van het grootste belang.

Het CVO zal elke student ook een traject voorstellen en hem daarin begeleiden. Om dit op te volgen worden ook bepaalde gegevens genoteerd.

Artikel 17 Meedelen van wijziging in de contactgegevens

Om de student tijdig te kunnen verwittigen dat een les niet plaatsvindt of wordt verplaatst, is het van belang dat hij / zij elke wijziging van adres, telefoonnummer (of GSM) of e-mailadres zo vlug mogelijk meedeelt aan het secretariaat.

Artikel 18 Behandeling van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de student worden bijgehouden in een bestand en enkel gebruikt voor administratieve doeleinden en voor de begeleiding van de student. Zij zijn uiteraard strikt vertrouwelijk en worden behandeld conform de bepalingen in de privacywetgeving. De student heeft te allen tijde het recht op inzage van de gegevens en kan de correctie ervan vragen.

Met vragen hierover kan hij terecht bij de directeur van het betrokken CVO. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register. U kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Hoogstraat 139 te 1000 Brussel - tel (02) 213 85 40 - fax (02)213 85 65 - e-mail: commission@privacy.fgov.be - website: <http://privacy.fgov.be>.

Artikel 19 Het inschrijvingsformulier

Bij de inschrijving wordt telkens een inschrijvingsformulier in tweevoud opgemaakt. Beide exemplaren worden gedateerd en ondertekend door de student en een - door het CVO gemachtigd - personeelslid. Eén exemplaar blijft bewaard in het studentendossier. Het andere exemplaar wordt aan de student overhandigd als bewijs van inschrijving en als betalingsbewijs.

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

Artikel 20 De individuele steekkaart

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

Artikel 21 Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld

Voor wie (deels) vrijgesteld is van de betaling van het inschrijvingsgeld, wordt het attest tot staving van deze vrijstelling ook in het studentendossier bewaard.

Artikel 22 Andere verantwoordingsstukken

Indien de student wordt toegelaten op basis van een vooropleiding of van beroepservaring, dan moeten alle verantwoordingsstukken ook in het cursistendossier worden bewaard, zoals bijvoorbeeld een kopie van diploma's, attesten van opleidingsinstellingen, ervaringsbewijzen, verslag van de directeur van het centrum, enzovoort.

Artikel 23 Regelmatige aanwezigheid

Regelmatige aanwezigheid in de onderwijsactiviteiten verhoogt de slaagkansen voor de opleiding en is erg belangrijk, onder andere ook voor betaald educatief verlof of gecombineerd onderwijs. Van de student wordt dan ook verwacht dat hij / zij regelmatig aanwezig is in een opleiding of module.

Elke student verbindt er zich toe om de lessen regelmatig te volgen en respecteert begin- en einduren van de lessen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan hij laattijdig aankomen of vroegtijdig vertrekken. Indien hij vroeger vertrekt, meldt hij dat - omwille van de verzekering en het brandalarm - aan de lesgever.

In het gecombineerd onderwijs moet de student aantoonbaar participeren aan de opleiding, dat wil zeggen dat hij regelmatig aanwezig is in het gedeelte contactonderwijs en dat zijn deelname aan het gedeelte afstandsonderwijs systematisch wordt opgevolgd.

Studenten moeten in totaal 75% van de lestijden aanwezig of gewettigd afwezig geweest zijn om geëvalueerd te worden. Het betrokken CVO kan een student het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige niet gemotiveerde afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

De aanwezigheden van de student worden zorgvuldig bijgehouden in het aanwezigheidsregister.

Artikel 24 Het aanwezigheidsregister

In het aanwezigheidsregister wordt de individuele aan- en afwezigheid zorgvuldig bijgehouden:

- de dagen en lestijden waarop de student aanwezig moet zijn;
- de effectieve aanwezigheden van de student;
- de gewettigde afwezigheden van de student;
- de niet-gewettigde afwezigheden van de student.

Onder gewettigde afwezigheden wordt verstaan:

- een medisch attest⁸;
- bewijs van een officiële instantie, bv. gemeente, OCMW, VDAB/ACTIRIS, vakbond, werkgever, rechtbank...

De officiële attesten moeten op het secretariaat van het betrokken CVO ingeleverd worden binnen de 7 dagen na de afwezigheid.

⁸ Een medisch attest is het resultaat van een medisch onderzoek van de betrokken student, en is gedagtekend door de arts op de dag van dat medisch onderzoek. Post-factum of een door de arts opgetekende verklaring van de patiënt (zgn. "dixit-attest") aanvaardt de instelling niet als medisch attest voor het wettigen van afwezigheid.

Een student die van betaald educatief verlof geniet, moet steeds zorgvuldig zijn afwezigheden verantwoorden.

Artikel 25 Melden van gewettigde afwezigheid

Wanneer een student om een of andere reden afwezig zal zijn, brengt hij het betrokken secretariaat hiervan op de hoogte. Voor de contactgegevens wordt verwezen naar het aanvullend reglement bij het het Onderwijs- en examenreglement.

Binnen 7 dagen na de afwezigheid geeft de student de officiële attesten ter staving van zijn afwezigheid af op het secretariaat.

Artikel 26 Kinderbijslag voor meerderjarige cursisten

Een student jonger dan 25 jaar en nog ten laste van één van zijn ouders kan onder bepaalde voorwaarden genieten van kinderbijslag. Hiertoe dient het formulier P7 laten ingevuld te worden door de ouders. Dit formulier kan gedownload worden via vlaanderen.famifed.be/sites/default/files/forms/P7Bpost-N-072014_0.pdf.

Een student die in aanmerking komt voor kinderbijslag engageert zich bij inschrijving voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven. Dit teneinde te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake kinderbijslag. Voor het hoger beroepsonderwijs per maand gemiddeld 13 uren per week les volgen/praktijk doen.

Meer info over kinderbijslag:

vlaanderen.famifed.be/nl/gezinnen/kinderbijslagen-en-toeslagen/basiskinderbijslag

Artikel 27 Betaald Educatief verlof

Voor de regeling i.v.m. betaald educatief verlof wordt verwezen naar volgende website:

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

Afdeling 3. Vrijstellingen

Artikel 28 Algemeen

Een vrijstelling is de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of deel ervan, evaluaties af te leggen op basis van een creditbewijs, studiebewijs of bewijs van bekwaamheid.

De directeur van het betrokken CVO kan op onderstaande gronden vrijstelling van opleidingsonderdelen (vakken / modules / eenheden / opleidingsonderdelen) verlenen. Hij kan geen vrijstelling verlenen voor delen van vakken / modules / eenheden of opleidingsonderdelen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. De directeur van het betrokken CVO kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. Vrijstelling voor stage en praktische proeven wordt in principe niet toegestaan.

Artikel 29 Grond voor vrijstelling

Vrijstellingen kunnen worden verleend op grond van:

- een reeds gevolgde opleiding erkend door het Ministerie van Onderwijs en Vorming van de Vlaamse Gemeenschap: de student volgde reeds een opleiding (waarvan een studiebewijs) die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel / de lestijden waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd;
- aantoonbare competenties verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling: de directeur van het betrokken CVO beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de student overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel (EVC⁹/EVK¹⁰) / lestijden;
- beroepservaring al dan niet elders aangetoond in een assessment: de directeur van het betrokken CVO beoordeelt in welke mate de beroepservaring of verworven vaardigheden van de student overeenstemmen met het vrij te stellen opleidingsonderdeel (EVC) / lestijden;
- een vrijstellingsproef: in alle andere gevallen beoordeelt de directeur van het betrokken CVO een eventuele vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef. Uit deze proef blijkt in welke mate de aanwezige kennis en vaardigheden het verlenen van een vrijstelling rechtvaardigen.

⁹ Het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs worden bekrachtigd.

¹⁰ Elk binnenlands en buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel traject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden.

Artikel 30 Aanvraagprocedure

Bij de inschrijving vraagt de student de door hem gewenste vrijstelling(en) schriftelijk aan, eventueel via documenten die daarvoor speciaal ter beschikking gesteld worden.

De student motiveert zijn vrijstellingsverzoek op basis van hoger vermelde gronden en door voorlegging van de stavingsdocumenten.

Voor documenten opgesteld in een andere taal dan de Belgische landstalen dient een vertaling door een beëdigd vertaler te worden toegevoegd.

Kunnen als stavingdocumenten erkend worden:

- een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) of bij ontstentenis ervan of onduidelijkheid:
 - een overzicht van de afgelegde evaluaties en bijhorende evaluatieresultaten;
 - een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden;
 - een wekelijkse lessentabel of het modulaire structuurschema van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd.
- een attest van de gevolgde opleiding met de opleidingsinhoud en de opleidingsduur van de opleiding op basis waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd.
- een attest van de werkgever of een ervaringsbewijs om de beroepservaring aan te tonen.

Artikel 31 Vrijstellingsproef

Een (kandidaat-)student kan in een modulaire opleiding een vrijstelling vragen voor één of meerdere module(s). De directeur van het betrokken CVO kan een eventuele vrijstelling toestaan via een vrijstellingsproef, waarin de (kandidaat-)student aantoont dat hij al beschikt over de competenties die in dat onderdeel worden aangeleerd. Een vrijstelling is van belang om de studiebekrachtiging (certificaat, diploma,....) te kunnen bekomen.

De directeur van het betrokken CVO richt een vrijstellingsproef in uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingstermijn. De directeur oordeelt op basis van de resultaten van de vrijstellingsproef autonoom of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module, vak of leerjaar bereikt zijn.

Artikel 32 Antwoordprocedure

Wanneer de directeur van het betrokken CVO vrijstelling verleent, motiveert hij dat in een beoordelingsverslag, dat samen met de eventuele vrijstellingsproef of andere verantwoordingsstukken aan het dossier van de student wordt toegevoegd. De directeur van het betrokken CVO deelt na ontvangst van de stavingsdocumenten en voor het einde van de inschrijvingstermijn schriftelijk zijn beslissing mee aan de kandidaat-student.

EVALUATIEREGLEMENT

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 33 Evaluatie algemeen

Het evaluatiereglement bevat niet alleen de regels, afspraken en verplichtingen waaraan de student zich dient te houden, maar ook zijn rechten.

Het voorwerp van de evaluaties zijn de opleidingsdoelstellingen of de beoogde competenties die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleidingen.

Artikel 34 Evaluatievormen en modaliteiten

De te beoordelen competenties en de vorm van de evaluatie (mondeling of schriftelijk, afsluitende evaluatie of permanente evaluatie¹¹), zijn opgenomen in de modulefiches / ECTS-fiches die bij de aanvang van het academiejaar / de module ter beschikking gesteld wordt van de student.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en / of de beoogde competenties uit het opleidingsprofiel van de opleiding.

Bij een mondelinge evaluatie wordt op verzoek van de student, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

In geval van overmacht kan de directeur van het betrokken CVO een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

¹¹ Dit is het resultaat van de continue beoordeling van de studieprestaties van de student voor een (deel van een) opleidingsonderdeel tijdens het academiejaar of de organisatieperiode. Kennis en vaardigheden worden getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van observaties of toetsen.

Afdeling 2. Organisatie van de evaluatie

Artikel 35 Beoordeling van de student

Voor elke module (eenheid¹²) wordt ten minste een evaluatie georganiseerd onder de vorm van een permanente en/of afsluitende evaluatie.

De afsluitende evaluatie wordt samengevoegd met de gespreide evaluatie (toetsen, opdrachten) en samen vormen ze de eindbeoordeling van de module of van het vak. Voor bepaalde opleidingen kan hiervan worden afgeweken. Bij de inschrijving verneemt de student de concrete regeling voor de gekozen opleiding.

Of een tweede evaluatieperiode al dan niet mogelijk is en onder welke voorwaarden, is opgenomen in de modulefiches / de ECTS-fiches.

Klank- en beeldopnames van de prestaties van de student in de klas kunnen worden gebruikt om het leer- en evaluatieproces te ondersteunen.

Artikel 36 Evaluatietijdstip

Het betrokken CVO kan de vorderingen van de studenten permanent opvolgen en registreren. Per opleiding en per jaar of module (eenheid) bepaalt de directeur van het betrokken CVO bij de aanvang van het opleidingsonderdeel de data van de gebeurlijke afsluitende evaluatieperiodes.

De data van eventuele tussentijdse toetsen of -proeven worden door de lesgever in samenspraak met de studenten bepaald.

Artikel 37 Evaluatievoorwaarden

Om aan de evaluatie te mogen deelnemen, moet de student:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;

¹² Komt overeen met een opleidingsonderdeel.

- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen zoals de vereiste stages, practica, seminaries, eindwerken...

De directeur van het betrokken CVO kan een student het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties, op grond van langdurige of veelvuldige afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

Artikel 38 Afwezigheid tijdens de evaluatie

Een student dient aan alle onderdelen van evaluaties van een module of een jaar deel te nemen.

De directeur van het betrokken CVO kan op grond van een geldige reden aan een student toestaan om een evaluatie op een af te spreken tijdstip in te halen.

Een student die niet deelneemt aan één of meer onderdelen van de evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt aan het secretariaat van het betrokken CVO, is ongeldig afwezig. Deze cursist wordt automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor alle andere onderdelen van eenzelfde module binnen dezelfde evaluatieperiode.

Artikel 39 Inhalen van evaluaties

Indien een student een geldige reden (medisch attest of ander bewijsstuk) aanvoert, kan de directeur van het betrokken CVO vóór de evaluatiecommissie in overleg met de eventuele ombudsman en de betrokken docent(-en) op een af te spreken tijdstip binnen dezelfde evaluatieperiode een inhaalevaluatie toestaan. Een geldige afwezigheid houdt niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de student op gemotiveerde wijze een tweede toelating vragen voor een inhaalevaluatie.

Afdeling 3. Ombuds

Artikel 40 Opdracht, aanstelling en beschikbaarheid

De directeur van elk CVO van het samenwerkingsverband stelt ieder academiejaar voor de lineaire opleidingen en iedere organisatieperiode voor de modulaire opleidingen onder de personeelsleden, verbonden aan het betrokken CVO, één of meerdere personen aan voor de ombudstaak. De gegevens worden opgenomen in het aanvullend reglement, evenals waar en wanneer de met een ombudstaak belaste personen bereikbaar zijn.

De ombudspersonen voeren hun opdracht uit voor de studenten waarvoor zij aangewezen zijn. Een ombuds kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van een evaluatiecommissie.

Artikel 41 Taken en bevoegdheden

De ombuds treedt als bemiddelaar op tussen de student en de evaluatiecommissie. Hij onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

Om zijn 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.

Via de ombuds kan de student inzage krijgen in de verbeterde eigen kopijen. Onder de voorwaarden bepaald in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, kan een student het inzagerecht uitoefenen.

De ombuds is tot geheimhouding verplicht.

De ombuds bezorgt op het einde van het academiejaar / de organisatieperiode een verslag over zijn activiteiten aan de directeur.

Artikel 42 Onverenigbaarheid

De ombuds mag in geen geval de studenten voor wie hij optreedt als ombuds, zelf evalueren. Indien uitzonderlijk de ombuds toch voor een opleidingsonderdeel aan de evaluatie van een student heeft meegewerkt, treedt de plaatsvervangende ombuds voor deze studenten in zijn plaats.

Afdeling 4. Verloop van de evaluatie

Artikel 43 Evaluator

De taak van de evaluator bestaat erin om na te gaan of een student de leerresultaten heeft behaald van een bepaald (-e) vak / eenheid / opleidingsonderdeel / module.

De evaluator is de persoon die belast is met het toekennen van het resultaat (van een deel) van een vak / eenheid / opleidingsonderdeel / module van het betrokken academiejaar en de betrokken groep, of zijn vervanger. Een resultaat komt tot stand door evaluatieactiviteiten die worden uitgevoerd door de evaluator en zijn eventuele mede-evaluatoren.

In geval van bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad tussen een student en een evaluator of in geval van overmacht in hoofde van de evaluator, verzoekt de evaluator de voorzitter van de evaluatiecommissie een plaatsvervanger aan te wijzen.

Evaluaties over andere onderwijsleeractiviteiten dan hoorcolleges kunnen afgenomen worden door evaluatoren die geen titularis zijn, voor zover zij inhoudelijk mee instonden voor de organisatie van de onderwijsleeractiviteit.

Evaluaties over opleidingsonderdelen die gedoceerd werden door gastdocenten, kunnen bij hun afwezigheid worden afgenomen door een andere evaluator, aangewezen door de directeur van het betrokken CVO.

Artikel 44 Informatie vóór de evaluatie

De modulefiche / ECTS-fiche geeft per vak / eenheid / opleidingsonderdeel / module gedetailleerde informatie over de inhoud en de doelstellingen ervan, de materie voor de evaluatie en de wijze van evalueren, ~~inclusief de weging van eventuele onderdelen waarvoor een deelcijfer wordt toegekend en inclusief de gevolgen van het niet deelnemen aan een onderdeel van de evaluatie~~[EC1]. Indien, uitzonderlijk, de materie van de evaluatie of de evaluatiemethoden van de ene tot de andere examenperiode zouden verschillen, wordt dit vermeld in de modulefiche / ECTS-fiche.

Artikel 45 Vorm en duur van de evaluatie

De vorm van een evaluatie wordt bepaald naargelang van de doelstellingen / de competenties van het vak / de eenheid / het opleidingsonderdeel / module en de onderwijsmethode. De vorm van de evaluatie wordt vastgelegd in de modulefiche / ECTS-fiche.

In het geval van een individuele verplaatsing van een evaluatie kan de vorm ervan anders zijn dan standaard vastgelegd. Ook de tweede examenkans kan onder een andere vorm plaatsvinden.

Bij een mondelinge of deels mondelinge evaluatie is een schriftelijke voorbereidingstijd niet verplicht te voorzien.

Tenzij uitdrukkelijk anders is meegedeeld aan de studenten, gebeurt elk examen zonder het gebruik van enig hulpmiddel.

Een evaluatie die bestaat uit een beoordeling op één bepaald moment mag maximaal een halve dag (ca. vier uur) in beslag nemen.

Artikel 46 Beoordeling

Voor elk opleidingsonderdeel binnen een opleiding vindt er een evaluatie plaats. Voor elk opleidingsonderdeel wordt slechts één evaluatie cijfer voorgelegd op de beraadslaging.

Voor elk opleidingsonderdeel wordt het eindresultaat uitgedrukt in een geheel getal tenzij voor opleidingsonderdelen waarvoor in de modulefiches / ECTS-fiches een geslaagd / niet-geslaagd beoordeling wordt vermeld. Een beoordeling onder de vorm van een niet-geslaagd wordt gelijk gesteld met een onvoldoende.

Het resultaat van een evaluatie wordt bepaald conform de informatie die ter zake aan de studenten werd meegedeeld in de modulefiches / ECTS-fiche, inclusief informatie over de weging van eventuele onderdelen waarvoor een deelcijfer wordt toegekend. De evaluator deelt bij het einde van de evaluatie of deevaluatie het resultaat niet mee aan de student.

Artikel 47 Niet deelname aan evaluatieactiviteit

Als een student niet deelneemt aan een evaluatieactiviteit, wordt de evaluatie beoordeeld als 'niet-afgelegd' (NA) of niet deelgenomen (ND).

In dit reglement wordt NA beschouwd als equivalent aan een onvoldoende zoals bepaald.

Als er deevaluaties zijn voor één opleidingsonderdeel en de student aan één van deze beoordelingen niet deelneemt, geldt als algemeen principe dat de student bijgevolg NA krijgt voor het gehele opleidingsonderdeel, tenzij in de modulefiches / ECTS-fiche een andere aanrekening wordt meegedeeld.

Afdeling 5. De evaluatiecommissies en hun bevoegdheid

Artikel 48 Samenstelling

De directeur van betrokken CVO of zijn vertegenwoordiger richt per opleiding of per module / eenheid / opleidingsonderdeel een evaluatiecommissie op. Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur of - bij diens ontstentenis - een door hem /haar aangewezen lid van de evaluatiecommissie;
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de student.

De directeur of zijn vervanger neemt het voorzitterschap waar van de evaluatiecommissie.

Iedere evaluatiecommissie kan bestaan uit de volgende niet-stemgerechtigde leden:

- de secretaris van de evaluatiecommissie;
- de ombudsman of -vrouw;
- externe commissieleden.

De directeur van het betrokken CVO bepaalt bij welke evaluaties het aangewezen is om externe commissieleden op te nemen in de evaluatiecommissie.

Daarbij worden twee categorieën onderscheiden:

- externe juryleden die tot het onderwijzend personeel van de opleiding behoren;
- externe juryleden die niet tot de betrokken opleiding behoren of die vreemd zijn aan het betrokken CVO.

Indien van toepassing ondertekenen de externe juryleden samen met de evaluator de puntenlijst van de desbetreffende evaluatie. De externe juryleden van de tweede categorie behoren niet tot de evaluatiecommissie. Indien de omstandigheden dit vereisen kan de voorzitter echter één of meerdere externe juryleden aan de beraadslaging laten deelnemen, zij zijn in dat geval niet-stemgerechtigd.

De directeur van het betrokken CVO regelt de werking van het secretariaat en wijst de secretaris aan.

Artikel 49 Bevoegdheden

De evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de student.

Zo het betrokken CVO ervoor kiest facultatieve vermeldingen op te nemen op de studiebewijzen, beslist de evaluatiecommissie over de toe te kennen vermeldingen.

Ingeval van fraude gepleegd door de student, beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke consequenties.

De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op het regelmatig gebruik van eventuele vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte studiebewijzen van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

Na elke evaluatieperiode beslecht de evaluatiecommissie mogelijke betwistingen. Zij neemt beslissingen in geval van evaluatiefraude conform afdeling 7.

De evaluatiecommissie is in lineaire opleidingen bevoegd voor het toestaan van overdrachten en overzettingen van evaluatiecijfers.

Artikel 50 Voorwaarden voor overdracht van quoteringen in lineair georganiseerde opleidingen

Overdracht van quoteringen naar een volgende evaluatieperiode is mogelijk indien de student aan volgende voorwaarden voldoet:

- in de eerste evaluatieperiode aan alle evaluaties hebben deelgenomen, behoudens verleende vrijstellingen of toegestane afwijking in geval van overmacht;
- voor het betrokken vak een quotering van ten minste 50 % behaald hebben.

Artikel 51 Voorwaarden voor overzetting van quoteringen in lineair georganiseerde opleidingen

Overzetting van quoteringen bij een nieuwe inschrijving voor hetzelfde jaar is mogelijk indien de student aan volgende voorwaarden voldoet:

- In de laatste evaluatieperiode aan alle evaluaties hebben deelgenomen; behoudens verleende vrijstellingen of toegestane afwijking in geval van overmacht.
- Voor het betrokken vak een quotering van ten minste 50% behaald hebben.

Overzetting van quoteringen blijven niet geldig wanneer vakken nadien duidelijk wijzigden naar inhoud of omvang.

Afdeling 6. Beraadslaging

Artikel 52 Aanwezigheid

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht¹³ kan hiervan afgeweken worden.

Om geldig te beraadslagen moet ten minste 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 evaluaties van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Artikel 53 Geheimhouding

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

Artikel 54 Stemgerechtigden

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissies zijn opgenomen in artikel 48.

Artikel 55 Hoorrecht en hoorplicht

In geval van fraude bij evaluatie moet de voorzitter van de evaluatiecommissie de evaluator van de module / de eenheid / het opleidingsonderdeel waarbij de fraude werd vastgesteld, horen. De voorzitter van de evaluatiecommissie moet ook de betrokken student horen.

¹³ Een overmachtssituatie is een situatie buiten de wil van de betrokken persoon die onvoorzienbaar en onvermijdbaar is en die tot gevolg heeft dat die persoon niet in staat is zijn verplichtingen na te komen.

Als de voorzitter van de evaluatiecommissie oordeelt dat het door een evaluator voorgesteld cijfer voor een individuele student of voor een groep studenten kennelijk onredelijk is, moet de directeur de evaluator horen.

De voorzitter van de evaluatiecommissie kan steeds beslissen om een evaluator die geen lid is van de evaluatiecommissie, te horen over een door haar voorgestelde beslissing.

Artikel 56 Beslis- en stemregels van de evaluatiecommissie

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimititeit van de stemgerechtigde leden.

Wanneer er geen unanimititeit is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken. Als ten minste twee stemgerechtigde leden of de ombudsman of -vrouw zich hiertegen verzetten, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. Dit verzet dient telkens opnieuw geformuleerd te worden.

Bij geheime stemmingen zijn blanco stemmen gelijkgesteld met onthouding.

Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft per student slechts één stem ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover het in het betreffende leerjaar / academiejaar heeft geëvalueerd. Wanneer in een module / eenheid / opleidingsonderdeel meerdere docenten fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde van die module / eenheid / dat opleidingsonderdeel aangeduid.

De voorzitter van de evaluatiecommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. Geldig stemmen gebeurt door zich, volgens de afgesproken procedure, ondubbelzinnig voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen behaalt.

Een onthouding wordt beschouwd als een niet-uitgebrachte stem.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 57 Slagen, niet slagen, afwijzen

De beslissing van de evaluatiecommissie over slagen of niet slagen gaat over het al dan niet bereikt hebben van de opleidingsdoelstellingen of de beoogde competenties die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleiding (-en) waarvoor de student zich heeft ingeschreven.

Na de beëindiging van een jaar / een module verklaart de evaluatiecommissie op basis van de evaluatie of een student geslaagd is. De evaluatiecommissie beslist over de toekenning van de punten.

Een student die niet geslaagd is voor een bepaalde module met een herexamenkans kan zich voor de tweede evaluatieperiode voor deze module inschrijven.

Een afgewezen student wordt niet toegelaten tot de tweede evaluatieperiode.

Een student wordt afgewezen bij een onvoldoende voor stages, practica of onderwijsactiviteiten die gedurende de organisatieperiode permanent geëvalueerd werden en waarvoor een nieuwe beoordeling onmogelijk is. Een student wordt ook afgewezen indien fraude tijdens een evaluatie bewezen wordt geacht.

Na de tweede evaluatieperiode verklaart de evaluatiecommissie een student geslaagd of niet-geslaagd onder dezelfde voorwaarden als na de eerste evaluatieperiode.

Een student die ongeldig afwezig was tijdens de eerste evaluatieperiode voor één of meerdere evaluaties / evaluatieonderdelen wordt als niet-geslaagd beschouwd en verliest het recht op overdracht van evaluatiecijfers. In de tweede evaluatieperiode wordt de ongeldig afwezige student als niet-geslaagd beschouwd en verliest hij/zij het recht op overzetting van evaluatiecijfers.

Artikel 59 Beraadslagingsverslag

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt per student het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen, overdracht of overzetting van evaluatiecijfers en motivatie van de afwijzing.

Tenminste de voorzitter en de secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

Afdeling 7. Fraude bij evaluatie

Artikel 60 Definities

Als fraude bij evaluatie wordt beschouwd elk gedrag van een student in het kader van een evaluatie waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van hemzelf dan wel van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken.

Plagiaat is een vorm van fraude bij evaluatie die bestaat uit elke overname zonder adequate bronvermelding van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...) van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm. Voor de toepassing van dit reglement wordt de overname van eigen werk zonder bronvermelding als fraude bij evaluatie beschouwd.

Artikel 61 Procedures

De evaluator informeert zo spoedig mogelijk de voorzitter van de evaluatiecommissie en de ombuds over elke bij een evaluatie begane fraude die de uiteindelijke beslissing van de evaluatiecommissie kan beïnvloeden. Onverminderd 'Artikel 55. Hoorrecht en hoorplicht', geldt voor een inbreuk die mogelijk als plagiaat kan worden beschouwd, dat de voorzitter van de evaluatiecommissie onderzoekt of er plagiaat is gepleegd eventueel in overleg met de door het betrokken CVO aangewezen expert. De voorzitter van de evaluatiecommissie onderzoekt ook de ernst van de overtreding.

In afwachting van een uitspraak door de voorzitter van de evaluatiecommissie mag de student de evaluatiereeks verder afwerken, met inbegrip van de evaluatie in kwestie, zij het, wat dit laatste betreft, desgevallend na inbeslagname van de betwiste stukken en de reeds aangemaakte kopij.

De voorzitter van de evaluatiecommissie kan, na overleg met de evaluator, beslissen of de overtreding gesanctioneerd wordt in de cijfers, dan wel of de evaluatiecommissie (vervroegd) wordt bijeen geroepen.

De voorzitter van de evaluatiecommissie hoort de student vóór elke beslissing over een begane evaluatiefraude.

Artikel 62 Sancties

Op grond van evaluatiefraude kan de evaluatiecommissie, bij de beraadslaging beslissen dat de student:

- de evaluatie op een ongeldige wijze aflegde en ze opnieuw moet afleggen op een door het betrokken CVO te bepalen tijdstip;
- een aangepast cijfer krijgt op de evaluatie of het werkstuk;
- een '0' krijgt op de evaluatie of het werkstuk van de eenheid / het opleidingsonderdeel / module of een onderdeel ervan;
- geen cijfers krijgt voor enkele of alle vakken / eenheden / modules opleidingsonderdelen in de betrokken evaluatieperiode.

Afdeling 8. Mededeling en bespreking van de evaluatieresultaten

Artikel 63 Bekendmaking van de evaluatieresultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste drie weken na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd (met respectievelijke vermeldingen)
- niet-geslaagd: verdaagd
- niet-geslaagd: afgewezen
- niet deelgenomen
- niet toegelaten[EC2]

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

De mededeling vermeldt ook de beroepsmodaliteiten zoals beschreven in afdeling 9 van dit reglement.

Artikel 64 Bespreking van de evaluatieresultaten en recht op feedback

De student heeft recht op inzage in zijn evaluatiekopijen en feedback over zijn prestatie op een evaluatie. Hij neemt hiervoor contact op met de betrokken docent, binnen de twee werkdagen¹⁴ vanaf de datum waarop de resultaten bekend zijn gemaakt. De gegevens over andere cursisten zijn niet openbaar.

Artikel 65 Bewaren van de examenkopijen

De CVO's staan in voor het bewaren van de kopijen van alle schriftelijke evaluaties tot ten minste drie jaar na de beraadslaging van de laatste evaluatieperiode van het academiejaar.

Voor evaluaties waarvoor door de student een intern beroep is ingesteld of waarvoor de voorzitter de evaluatiecommissie opnieuw bijeen riep, bewaart de interne beroepsinstantie de kopijen gedurende vijf jaar.

¹⁴ De dagen van maandag t.e.m. vrijdag, wettelijke en reglementaire feestdagen en officiële schoolvakanties niet meegerekend.

Afdeling 9. Geschillenregeling

Artikel 66. Conflicten voor of tijdens een examen

Als een student tijdens of onmiddellijk na de evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd tijdens de evaluatie (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld...) dan kan hij / zijn tot één werkdag na de evaluatie klacht indienen bij de directeur van het betrokken centrum. Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie moet worden overgedaan. Bij betwisting kan de student een beroep doen op de bemiddeling van de ombudsman of –vrouw van het betrokken centrum. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Artikel 67 Vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de student.

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet de betrokken student uiterlijk binnen de 2 werkdagen volgende op de bekendmaking een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het betrokken centrum. Deze aanvraag kan schriftelijk worden gedaan.

Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

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

Als de betwisting blijft bestaan kan betrokkene schriftelijk beroep instellen bij de interne beroepscommissie binnen 5 werkdagen na bekendmaking van de beslissing met een aangetekend schrijven.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. De betrokken student wordt gehoord door de beroepscommissie waarvan ter zitting een proces-verbaal wordt opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt overgemaakt aan de directeur van het betrokken centrum, die het op zijn beurt voorlegt aan de samengeroepen betrokken evaluatiecommissie.

De definitieve, duidelijk gemotiveerde beslissing wordt door de directeur vóór de aanvang van de organisatieperiode van de volgende sequentiële module of van het volgend academiejaar, aangetekend aan de betrokken student overgemaakt.

De gegevens van de beroepscommissie waarnaar alle correspondentie moet worden gericht, zijn opgenomen in het aanvullend reglement van de betrokken CVO.

Algemene regelingen

Afdeling 1. Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement

Artikel 68 Algemeen aanvaarde omgangsvormen

In de CVO's gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen van een tolerante, democratische maatschappij: beleefdheid, hoffelijkheid, wederzijds respect voor en wederzijds vertrouwen in medestudenten en personeelsleden zijn een vanzelfsprekendheid. Van de student wordt ook een correcte houding, een onberispelijk gedrag en een verzorgd uiterlijk verwacht.

De directeur, het directieteam, de docenten en het secretariaat staan open voor de inbreng en de betrokkenheid van de studenten, voor hun constructieve en kritische bedenkingen.

Artikel 69 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Systematisch en voortdurend vijandig gedrag tegenover dezelfde student, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

Wanneer het personeel pesterijen opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. De directie heeft het recht de betrokken student de toegang tot het centrum te weigeren. Er wordt in dit geval geen inschrijvingsgeld / bijdrage terugbetaald.

Indien een student wordt gepest of het slachtoffer is van geweld of ongewild seksueel gedrag, kan hij / zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon van het betrokken CVO om samen naar een oplossing te zoeken.

Ook kan iedereen anoniem terecht bij ISW LIMITS, Diestsesteenweg 52 bus 0201, 3010 Kessel-Lo. (website: www.limits.be). Dit steunpunt grensoverschrijdend gedrag op school heeft als belangrijkste taak elkeen die in het onderwijsgebeuren betrokken is, telefonisch informatie en advies te verschaffen. Het steunpunt is telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 10.00u tot 17.00u op het nummer (016) 208 588 of per e-mail: info@limits.be

Artikel 70 Veiligheid en gezondheid

De CVO's staan in voor de veiligheid en de gezondheid van de studenten en het personeel:

- De CVO's zorgen voor nette lokalen en verwachten dat de studenten daar respect voor opbrengen. De studenten leven ook de voor de opleidingen specifieke hygiënische en onderhoudsregels na.
- De CVO's treffen de nodige maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. De student eerbiedigt deze maatregelen en zet zich in om de veiligheid in de CVO's te bevorderen. Hij meldt defecten, beschadigingen en storingen aan het secretariaat van zijn opleiding.
- In geval van brand of een andere noodsituatie worden de lokalen zo snel mogelijk ontruimd. Bij evacuatie(oefeningen) volgt de student de verstrekte richtlijnen strikt op.
- De specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, ... hangen in deze lokalen uit en zij worden bij de aanvang van de opleiding toegelicht. De student houdt zich aan de gemaakte afspraken.
- De student draagt steeds de voorgeschreven werkkledij, hij gebruikt de persoonlijke beschermingsmiddelen en volgt nauwgezet de instructiekaarten op bij machines, installaties of apparatuur.
- De student werkt steeds zorgvuldig en met aandacht én leeft de richtlijnen van de docent correct na.
- Apparatuur, machines en materieel moeten blijven in het lokaal waar ze thuishoren. De student mag ze enkel gebruiken als hij / zij de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Hij / zij behandelt ze met de nodige zorg. Beschadigingen eraan worden onmiddellijk gemeld en de student is verantwoordelijk voor de netheid ervan. Hij mag de bijbehorende handleiding(en) en databoeken niet ontlenen.
- Buiten de lestijden kan enkel toegang tot bepaalde lokalen worden verleend aan studenten die ingeschreven zijn voor (een) welbepaalde opleiding(-en);
- Een student die beschadigingen aanbrengt of zaken ontvreemdt wordt hiervoor volledig verantwoordelijk gesteld.
- De CVO's kunnen gebruik maken van bewakingscamera's om de veiligheid, de gezondheid en de bescherming van de goederen van de CVO's te garanderen. De plaatsen onder camerabewaking worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

Artikel 71 Rookverbod

De student dient zich te houden aan het door de CVO's gevoerde rookbeleid, gebaseerd op de wetgeving betreffende het rookverbod in openbare gebouwen:

- in gesloten plaatsen is roken altijd verboden. Voorbeelden van gesloten plaatsen zijn klaslokalen, leraarskamers, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, wachtzalen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders...
- er mag NIET gerookt worden in alle ruimtes van de CVO's, ook niet op de open plaatsen (speelplaatsen, tuinen, recreatieruimten buiten...).

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd :

- bij een eerste inbreuk: een mondelinge vermaning van de directeur of secretariaatsverantwoordelijke;
- bij de tweede inbreuk: een schriftelijke vermaning door de directeur of secretariaatsverantwoordelijke;
- Indien er al een schriftelijke vermaning is geweest kan bij een volgende inbreuk in hetzelfde academiejaar gesanctioneerd worden met een tuchtstraf, zoals bedoeld in het Orde- en Tuchtreglement. Eventueel kan de directeur voorafgaandelijk nog een ultieme schriftelijke verwittiging geven.

De sancties en de ultieme schriftelijke verwittiging dienen door betrokkene te worden geviseerd. 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 afdeling 2.

Artikel 72 Gebruik van GSM

Tijdens de lessen worden GSM's uitgeschakeld.

Artikel 73 Auteursrechten

De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software, cursusmateriaal of beschermde werken is verboden.

Voor het maken van opnames (geluid, foto, video,...) binnen de terreinen en de gebouwen van de CVO's is er een voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de directeur van het betrokken CVO vereist.

Werken van studenten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het betrokken CVO.

Artikel 74 ICT-gedragscode

Studenten én personeel hebben het nodige respect voor de soft- en hardware die ter beschikking wordt gesteld. Daarvoor zijn volgende afspraken van toepassing.

- Instellingen van toestellen worden niet gewijzigd, tenzij dit absoluut nodig is voor de goede werking van de toestellen of in het belang van de opleiding. Dit kan enkel mits tussenkomst van de ICT-coördinator.
- Toestellen worden niet verplaatst en kabels worden niet afgekoppeld, tenzij dit nodig zou zijn om de veiligheid te garanderen of om schade te voorkomen.
- Onderdelen mogen niet verwisseld worden om een ander toestel te herstellen. Ook dit is de bevoegdheid en de taak van de ICT-coördinator. De student zal elk technisch defect, elke

beschadiging of het ontbreken van onderdelen onmiddellijk melden aan de lesgever, die op zijn beurt de lokaalverantwoordelijke op de hoogte brengt.

- Vreemde software wordt niet gebruikt of geïnstalleerd. Enkel de software die door de lokaalverantwoordelijke werd geïnstalleerd, mag gebruikt worden. Als software ontbreekt of niet functioneert moet de lokaalverantwoordelijke zo snel mogelijk verwittigd worden door de betrokken leerkracht.
- Er worden geen gegevensdragers (externe schijf, USB-stick, CD of DVD, geheugenkaartjes ,...) gebruikt die besmet zijn met virussen.
- Er mag geen laptop of ander apparaat (iPad, smartphone, ...) op het (draadloos) schoolnetwerk worden aangesloten als dit toestel niet beveiligd is tegen virussen en andere malware. Bij het niet naleven van deze maatregel zal de schade die door het virus of door andere malware wordt aangebracht aan het (draadloos) schoolnetwerk worden verhaald op de eigenaar van het betrokken toestel.
- Het gebruik van spyware, software voor netwerkdetectie, netwerkanalyse, netwerkscanning, hackertools, ... is verboden. Via detectoren en logs in het schoolnetwerk wordt steeds getracht om dergelijke activiteiten op te sporen en de gebruiker te traceren.
- Internet mag vrij gebruikt worden om opzoekingen te verrichten, om websites te bekijken en te onderzoeken in het belang van de gevolgde opleiding. Downloaden van materiaal (film, software, muziek, ... voor privédoeleinden) is niet toegelaten. E-mailen en gebruik van sociale netwerksites (Facebook, Netlog, Twitter, ...) kan alleen mits toelating van de begeleidende leerkracht in de mate dat het een onderdeel is van de opleiding.
- Bij het gebruik van internet, het schoolnetwerk en de computers wordt er geen pornografische, racistische, gewelddadige, beledigende of mensonterende inhoud opgezocht, gedownload of verspreid. De student houdt zich steeds aan de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht.
- Informatie die door anderen werd opgeslagen, mag niet gewijzigd, verplaatst of gewist worden. Als de opgeslagen informatie echter een inbreuk is op onderhavig reglement zal dit onmiddellijk gemeld worden aan de lesgever en/of directie.
- Er wordt gebruik gemaakt van logboeken, proxies, scanningsoftware, enz ... om de goede werking van het netwerk en de aangesloten apparatuur te garanderen, en om na te gaan of er geen misbruiken zijn. Hierbij worden geen persoonlijke gegevens zoals wachtwoorden verzameld en er wordt geen gebruik gemaakt van keyloggers. Conform de wet op de privacy. Er wordt enkel bijgehouden vanuit welk toestel een mogelijke inbreuk op bovenstaande regels wordt gepleegd (bijvoorbeeld: overdreven hoeveelheid downloadverkeer, gebruik van niet toegestane software, ...).
- Vastgestelde inbreuken worden steeds gemeld aan de directie. Indien nodig wordt door de directie een sanctie opgelegd. Eventuele schade en de onkosten om deze schade te herstellen zullen op de student/het personeelslid worden verhaald.

Artikel 75 Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal

De student is zelf verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen: GSM, sieraden, geldbedragen, eigen materieel, Het CVO kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

Artikel 76 Gelijke behandeling

De studenten van de CVO's hebben recht op een gelijke behandeling.

Onderwijs- of examenfaciliteiten worden aangevraagd volgens de in het Onderwijs- en Examenregeling en het Evaluatiereglement vastgelegde procedures.

Studenten met een functiebeperking hebben recht op redelijke aanpassingen; deze worden toegekend door de directeur.

Artikel 77 Inzagerecht en kopieën (openbaarheid van bestuur)

Elke student kan inzage krijgen in de documenten die ten grondslag lagen aan beslissingen ten aanzien van hem genomen, zonder dat hij recht heeft op inzage in gegevens die betrekking hebben op andere studenten.

Om het recht op openbaarheid van bestuur uit te oefenen, kan een student tot uiterlijk een maand na aanvang van het volgende academiejaar hiertoe een verzoek indienen bij de directeur van het CVO waartoe diens opleiding behoort. De inzage wordt binnen een redelijke termijn verleend.

Kopieën van documenten worden enkel verleend met onherkenbaarmaking van gegevens die niet op de student betrekking hebben, en worden kosteloos verleend.

Het verzoek tot het verkrijgen van een kopie van een examen wordt ingediend bij het secretariaat van het betrokken CVO, na de betrokken examenperiode en tot uiterlijk het einde van het lopende academiejaar.

Ten aanzien van beraadslagingsverslagen geldt eenzelfde kopieregeling, met dien verstande dat elke verwijzing naar andere studenten onherkenbaar wordt gemaakt.

Artikel 78 Specifieke rechten en plichten

§1. De studenten hebben in het bijzonder ook recht op:

- a) gebruik van de bibliotheek volgens het bibliotheekreglement;
- b) gebruik van de computerinfrastructuur volgens het specifieke ICT-reglement en ICT gedragslijn voor studenten;
- c) gebruik van de infrastructuur van skillslabs, labo's en andere specifieke lokalen volgens het daaraan verbonden reglement;
- d) onderwijsondersteuning via het digitaal leerplatform.

§2. Geluids- of beeldopname

De studenten hebben geen recht op het maken van geluids- of beeldopnamen van de onderwijsactiviteiten, tenzij hieromtrent een specifieke afspraak is gemaakt met de titularis van het vak / de eenheid / het opleidingsonderdeel / module. Het opnamemateriaal kan enkel gebruikt worden voor didactische doeleinden ten behoeve van de student zelf of de studentengroep van het lopende academiejaar. Commercieel gebruik is in elk geval uitgesloten, evenals het opnemen van examens voor eender welk gebruik. Een student die het materiaal gebruikt zonder rekening te houden met deze afspraken wordt onderworpen aan de sancties zoals bepaald in het tuchtreglement. De studenten kunnen zich niet verzetten tegen het maken van opnamen van onderwijsactiviteiten die de docent gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op leerplatformen, op affiches, in infobrochures en folders. De student kan wel vragen niet persoonlijk in beeld te worden gebracht.

Een beeld- en/of geluidsopname van een eindevaluatie of van de mondelinge verdediging is enkel toegelaten mits vooraf verkregen schriftelijke toestemming van alle belanghebbende partijen. In geen geval kunnen zulke opnames gebruikt worden als bewijsmateriaal bij een intern beroep.

§3. Gebruik van leermateriaal

De studenten mogen in geen geval leermateriaal (cursusteksten, oefeningen, slides...) die hen tegen betaling of kosteloos in het kader van hun opleiding ter beschikking werden gesteld vermenigvuldigen en verspreiden zodat er commercieel voordeel uit kan worden gehaald door henzelf of derden. De studenten mogen evenmin evaluatiemateriaal dat hen tegen betaling of kosteloos in het kader van hun opleiding ter beschikking werd gesteld vermenigvuldigen en gebruiken voor andere dan persoonlijke doeleinden.

Een student die zich niet aan de regels houdt, wordt onderworpen aan sancties zoals bepaald in het tuchtreglement. De student stelt zich daarenboven ook bloot aan vervolging wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.

§4. Fraude met documenten

Personen die frauduleus documenten namaken zullen gerechtelijk vervolgd worden. Als het gaat om studenten van de CVO's van het samenwerkingsverband met Odisee, zal bovendien het tuchtreglement worden toegepast.

Artikel 79 Bescherming van persoonsgegevens

Elke student kan conform de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens eenmaal per jaar inzage en eventueel correctie vragen van de gegevens die de instelling over hem elektronisch bewaart.

Elke student geeft bij zijn inschrijving een adres op waarnaar post kan worden opgestuurd. De student is zelf verantwoordelijk voor het actualiseren van dit adres. In geval van adreswijzigingen wordt van de student verwacht deze wijziging door te geven aan het secretariaat van het betrokken CVO. De CVO's zijn niet aansprakelijk voor de gevolgen van niet-gemelde adreswijzigingen.

Studenten die zich laten inschrijven aan een van de CVO's van het samenwerkingsverband met Odisee, dienen bereikbaar te zijn voor de personeelsleden van het betrokken CVO en medestudenten. Concreet betekent dit dat adressen en telefoonnummers van studenten kunnen worden doorgegeven aan personeelsleden van de betrokken CVO's, medestudenten en derden voor studiedoeleinden en activiteiten in het kader van de studie (groepswerken, projectwerken, stages, e.d.).

Teneinde onderwijsactiviteiten vlot en veilig te laten verlopen, kan de toegang tot een campus of zijn lokalen worden geregistreerd aan de hand van de door het toegangssysteem minimaal vereiste persoonsgegevens.

Adressen en telefoonnummers van (oud-)studenten kunnen ook worden doorgegeven aan derden voor tewerkstellingsdoeleinden of studieheroriënteringsdoeleinden, voor zover de student hiervoor toestemming heeft gegeven.

In het kader van wetenschappelijk onderzoek, kunnen ook andere gegevens, zoals studieresultaten, worden doorgegeven aan derden in zoverre door de aard van het wetenschappelijk onderzoek zelf voldoende waarborgen bestaan dat deze gegevens, die de persoonlijke levenssfeer betreffen, niet openbaar worden gemaakt en de verwerking ervan beperkt blijft binnen het strikte kader van de verzameling en analyse van de onderzoeksgegevens van het bedoelde wetenschappelijk onderzoek.

Door hun inschrijving geven de studenten de toestemming aan de CVO's van het samenwerkingsverband met Odisee om:

- a) door hen met het oog op het verkrijgen van bepaalde rechten voorgelegde documenten op hun authenticiteit en waarachtigheid te laten controleren bij de uitreikende instanties;
- b) de echtheid van (zogenaamd) door de CVO's van het samenwerkingsverband met Odisee aan hen uitgereikte documenten te bevestigen wanneer derden hierom verzoeken.

Afdeling 2. Rechtsbescherming en behandeling van klachten

Artikel 80 Behandeling van klachten en ombudswerking

Elk CVO wijst een lid van het onderwijzend personeel of een ander personeelslid met relevante ervaring in onderwijsmateries aan als ombuds. Bij deze vertrouwenspersoon kunnen de studenten tijdens het academiejaar terecht met betrekking tot aspecten van onderwijsverzorging die, omwille van hun persoonsgebondenheid, niet afdoende kunnen worden behandeld door de reguliere instanties van de betrokken CVO's. De ombuds bemiddelt tussen de betrokken student(en), de docent(en) en de beleidsinstanties.

Artikel 81 Beroepen tegen individuele beslissingen

Bij een weigering door de directeur van een CVO van een aangevraagde vrijstelling of een vrijstellingsproef is geen beroep mogelijk.

Artikel 82 Procedure met betrekking tot administratieve en materiële vergissingen

Administratieve of materiële vergissingen ten voordele van de student kunnen altijd worden rechtgezet. Ten nadele van de student kan een rechtzetting enkel plaatsvinden binnen de 10 kalenderdagen nadat een beslissing is genomen, tenzij in de volgende gevallen:

- indien de materiële vergissing een overtreding van wettelijke voorwaarden met zich meebrengt;
- indien de materiële vergissing aantoonbaar het gevolg is van een zware nalatigheid of ernstige fout van de student.

Afdeling 3. Gedragscode met betrekking tot de taalregeling

Artikel 83 Algemene bepaling van onderwijs- en bestuurstaal

De onderwijstaal in de CVO's van het samenwerkingsverband met Odisee is het Nederlands. Om specifieke redenen kunnen, met inachtneming van de wettelijke en decretale voorschriften, andere talen gebruikt worden. Waar dit het geval is, wordt dit expliciet aangegeven. Opleidingsonderdelen die in het Nederlands worden georganiseerd, worden ook in het Nederlands geëvalueerd.

Als bestuurstaal hanteren de CVO's van het samenwerkingsverband met Odisee het Nederlands. Met het oog op een vlotte communicatie met studenten, academici, diensten of instellingen kan ook een internationale forumtaal gebruikt worden.

Bijlage 1. Orde- en Tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in het CVO te vrijwaren.

Ordereglement

Indien een student de goede werking van het CVO hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meerdere bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Die moeten ertoe bijdragen dat de betrokken student zijn gedrag zo aanpast, dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medestudenten opnieuw mogelijk wordt.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een (mondelijke of schriftelijke) verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- de preventieve schorsing.

De eerste twee ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van het betrokken CVO.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan de betrokken student als bewarende maatregel enige tijd uit de lessen worden geschorst. Zo'n preventieve schorsing wordt enkel genomen in zeer dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de betrokken student de goede werking van het CVO onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur van het betrokken CVO kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in.

Daarop zal de directeur van het betrokken CVO achtereenvolgens:

- Uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekende brief sturen naar de betrokken student waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin de betrokken student wordt opgeroepen tot een onderhoud. Eventueel kan de student iemand aanwijzen om hem hierin bij te

staan. Een personeelslid van het betrokken CVO komt daarvoor echter niet in aanmerking.

- De betrokken student en zijn / haar eventuele raadsman horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van deze beslissing. Wordt de preventieve schorsing hierna ingetrokken, dan brengt de directeur van het betrokken CVO de student daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte. Wordt ze niet ingetrokken, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer - na onderzoek - beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Tuchtreglement

Als het gedrag van een student een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de verwezenlijking van hetagogisch project van het CVO in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als de betrokken student ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een maximale duur van twee weken;
- een definitieve uitsluiting uit het betrokken CVO.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur van het betrokken CVO.

Van zodra de directeur van het betrokken CVO kennis heeft van de feiten, die een reden zouden zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, beschikt hij over drie werkdagen om een tuchtprocedure op te starten.

Minimaal vijf werkdagen vooraf wordt de betrokken student per aangetekende brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. Deze oproep vermeldt de ten laste gelegde feiten en de overwogen maatregelen. Eventueel kan de betrokken student iemand aanwijzen om hem hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor echter niet in aanmerking. De betrokken student en zijn / haar eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

De directeur van het betrokken CVO brengt de betrokken student binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan de betrokken student schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep schort echter de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie samen. De betrokken student wordt per brief opgeroepen om - met zijn / haar eventuele raadsman - voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Eventueel kan hij / zij iemand aanwijzen om je hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor evenwel niet in aanmerking. De betrokken student en zijn / haar eventuele raadsman, krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt de betrokken student binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier van de betrokken student.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de betrokken student er schriftelijk toestemming voor geeft.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander CVO.

Bijlage 2. Vrijstelling op basis van EVK (Elders / Eerder Verworven Kwalificatie)

Artikel 1 Omschrijving

Bij vrijstellingen op basis van EVK (Elders / Eerder verworven kwalificaties) gaat het om vrijstellingen op basis van getuigschriften en studie- of creditbewijzen die aantonen dat het gevolgde, verwante leertraject met vrucht werd doorlopen en dat de aanvrager bijgevolg over de nodige competenties (kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes) beschikt.

Deze competenties (kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes) moeten ten minste voldoen aan de volgende voorwaarden:

- authenticiteit: ze geven het presteren van de kandidaat zelf weer;
- actualiteit: ze weerspiegelen het huidige competentieniveau van de kandidaat;
- relevantie: ze zijn voldoende toereikend om relevante elementen van een opleiding te dekken.

Volgende studiebewijzen komen in aanmerking voor vrijstelling op basis van EVK en dienen bij de aanvraag toegevoegd:

- creditbewijzen uit een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs;
- studiebewijzen uit het buitenland (indien officieel gelijkgesteld);
- studiebewijzen uit het HBO van het volwassenenonderwijs.

Artikel 2 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVK

De aanvraag voor vrijstelling op basis van EVK gebeurt op het moment dat de module / het opleidingsonderdeel wordt opgenomen in het traject en gebeurt door middel van een aanvraagformulier per opleiding (sjabloon EVK-aanvraag), dat te vinden is op de website of te verkrijgen is op het secretariaat van het betrokken CVO.

Het ingevulde aanmeldingsformulier/ aanvraagdossier, eventueel aangevuld met een portfolio en de nodige bewijsstukken waaruit blijkt dat de nodige competenties zijn verworven en er dus kan worden vrijgesteld van een of meerdere opleidingsonderde(e)l(en), wordt ingediend op het secretariaat van het betrokken CVO en bij de trajectbegeleider. Bij ieder bewijsstuk dienen de relevante verworven competenties vermeld te worden.

De aanvraag wordt behandeld door de directeur van het betrokken CVO in overleg met de betrokken docenten vanaf het moment dat de student is ingeschreven.

Vrijstellingen moeten uiterlijk één week na de aanvang van de opleiding / module / de eenheid / het opleidingsonderdeel aangevraagd worden of 1 week na de inschrijving indien de lessen reeds gestart zijn. Na die datum kan een student zich niet meer beroepen op eerder behaalde creditbewijzen, andere studiebewijzen en attesten van bekwaamheid om een vrijstelling te vragen.

Een aanvraag voor vrijstelling bij een herinschrijving voor dezelfde opleiding / module / opleidingsonderdeel kan slechts als er nieuwe elementen zijn.

Artikel 3 Beoordeling en beslissing

De directeur van het betrokken CVO onderzoekt in overleg met de betrokken docenten de equivalentie van de nuttige ervaring en elders verworven competenties en spreekt een equivalentiebeoordeling uit.

De omvang van de vrijstelling voor een opleidingsonderdeel/module wordt gelijkgesteld aan het aantal lestijden / studiepunten van het opleidingsonderdeel waarvoor men vrijstelling verkrijgt. De omvang wordt uitgedrukt in gehele studiepunten.

Indien er onvoldoende relevant materiaal voorhanden is om te beslissen of studiebewijzen vrijstelling kunnen verlenen voor bepaalde opleidingsonderdelen, kan een vrijstellingsproef worden afgenomen.

Een toegekende vrijstelling is definitief. Een student kan niet terugkomen op een aangevraagde en toegekende vrijstelling.

De directeur van het betrokken CVO kan beslissen dat voor bepaalde opleidingen geen vrijstellingen worden toegekend.

Binnen een redelijke termijn na het indienen van de aanvraag wordt de beslissing over een eventuele vrijstelling gecommuniceerd via e-mail. De eventuele vrijstelling gaat pas in nadat de student de officiële beslissing ontvangen heeft.

Wie geen vrijstelling krijgt voor één of meer opleidingsonderdeel (delen), moet zich zo snel mogelijk inschrijven voor het / de betrokken opleidingsonderdeel / opleidingsonderdelen. Eventueel kan dit betekenen dat voor een al ingeschreven opleidingsonderdeel opnieuw zal moeten uitgeschreven worden omdat niet voldaan is aan de instapvoorwaarden. In dit geval zal het betaalde inschrijvingsgeld integraal worden terugbetaald.

Bijlage 3. Vrijstelling op basis van Elders of Eerder Verworven Competenties (EVC)

Artikel 1 Omschrijving

Bij vrijstelling op basis van Elders of Eerder Verworven Competenties (EVC-<http://www.evcvlaanderen.be>) gaat het om competenties of het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die verworven zijn via praktijkervaring en niet via een formeel leertraject. Het gaat dan om:

- relevante werkervaring;
- ervaring via vrijwilligerswerk, stage, hobby's....;
- Attesten van de VDAB, Syntra, Socius...

De competenties van het opleidingsonderdeel waarvoor een vrijstelling verleend wordt, zijn het uitgangspunt om te bepalen of de bewijzen voldoende aantonen dat de betreffende competenties voldoende worden beheerst. Informele bewijsstukken zoals namelijk publicaties, verslagen, nascholingen, foto's, rapporten, enz... dienen aangeleverd te worden.

Het aanvraagformulier en de portfolio worden bestudeerd met aandacht voor:

- Relevantie: zijn de verworven competenties relevant/belangrijk voor de te volgen opleiding?
- Kwantiteit: verwijst het bewijsstuk naar een voldoende lange periode van activiteit of heeft het slechts betrekking op een eenmalig feit?
- De variatie in contexten: blijkt uit de bewijsstukken dat de competenties werden gedemonstreerd in voldoende uiteenlopende handelingssituaties of contexten?
- De actualiteit : zijn de verworven competenties recent verworven?

Artikel 2 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVC

De aanvraag voor vrijstelling op basis van EVC gebeurt op het moment dat de module / het opleidingsonderdeel wordt opgenomen in het traject, door middel van een aanvraagformulier per opleiding (sjabloon EVC-aanvraag), dat te vinden is op de website of te verkrijgen is op het secretariaat van het betrokken CVO.

Het ingevulde aanvraagformulier, eventueel aangevuld met een portfolio en de nodige bewijsstukken waaruit blijkt dat de nodige competenties zijn verworven en er dus kan worden vrijgesteld van een of meerdere opleidingsonderde(e)l(en), wordt ingediend op het secretariaat van het betrokken CVO. Bij ieder bewijsstuk dienen de relevante verworven competenties vermeld te worden.

Voor de aanvraag op **basis van EVC** dient een verantwoordingsdossier ingediend te worden waaruit blijkt dat de beoogde kwalificaties/competenties van een module reeds verworven zijn.

De aanvraag wordt behandeld door de directeur van het betrokken CVO in overleg met de betrokken docenten vanaf het moment dat de student is ingeschreven.

Vrijstellingen moeten uiterlijk drie weken na de aanvang van de opleiding / module / eenheid / opleidingsonderdeel aangevraagd worden. Na die datum kan een student zich niet meer beroepen op eerder behaalde creditbewijzen, andere studiebewijzen en attesten van bekwaamheid om een vrijstelling te vragen.

Een aanvraag voor vrijstelling op basis van EVC bij een herinschrijving voor dezelfde opleiding / module / eenheid / opleidingsonderdeel kan slechts als er nieuwe elementen zijn.

Artikel 3 Beoordeling en beslissing

De directeur van het betrokken CVO onderzoekt in overleg met de betrokken docenten de equivalentie van de eerder / elders competenties met de competenties van het vak / de module / de eenheid / het opleidingsonderdeel waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd en spreekt een equivalentiebeoordeling uit.

De omvang van de vrijstelling voor een opleidingsonderdeel/module wordt gelijkgesteld aan het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel waarvoor men vrijstelling verkrijgt. De omvang wordt uitgedrukt in gehele studiepunten.

Als er onvoldoende informatie voorhanden is om na te gaan of de verworven competenties voldoende overeenkomen met de competenties van de module / de eenheid / het opleidingsonderdeel waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd, en dus afhankelijk van de representativiteit van het portfolio, kan er worden beslist dat een vrijstellingsproef nodig is.

Een toegekende vrijstelling is definitief. Een student kan niet terugkomen op een aangevraagde en toegekende vrijstelling.

De directeur van het betrokken CVO kan beslissen dat voor bepaalde opleidingen geen vrijstellingen worden toegekend.

Binnen een redelijke termijn na het indienen van de aanvraag wordt de beslissing over een eventuele vrijstelling gecommuniceerd via e-mail. De eventuele vrijstelling gaat pas in nadat de student de officiële beslissing ontvangen heeft.

Wie geen vrijstelling krijgt voor één of meer opleidingsonderdeel (delen), moet zich zo snel mogelijk inschrijven voor het / de betrokken opleidingsonderdeel / opleidingsonderdelen. Eventueel kan dit betekenen dat voor een al ingeschreven opleidingsonderdeel opnieuw zal moeten uitgeschreven worden omdat niet voldaan is aan de instapvoorwaarden. In dit geval zal het betaalde inschrijvingsgeld integraal worden terugbetaald.