



cvo Lethas

Brussel

Ik bouw een toekomst met jou!

CENTRUMREGLEMENT
Specifieke Lerarenopleiding
CVO Lethas Brussel
2018-2019

- campus Rouppe

Inhoud

Welkomstwoord	5
Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs?	5
Wie is wie?	7
1.1 Het centrubestuur	7
1.2 De directie	8
1.3 De administratieve medewerkers.....	8
Hoe schrijf ik in?	8
1.4 Inschrijven in het volwassenenonderwijs.....	8
1.5 Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen? (behoudens decretale wijzigingen) ...	9
1.6 Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?	10
1.7 Kan ik een gedeeltelijke vrijstelling krijgen?	10
1.8 Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?	12
1.9 Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden specifieke lerarenopleiding).....	12
1.10 Waar kan ik informatie vinden over de vakantiedagen en het lessenrooster?	14
Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?	15
1.11 Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?	15
1.2 Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?	16
1.3 Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen?	16
1.4 Hoe kan ik documenten laten invullen?.....	16
1.5 Pauzes en lesonderbrekingen	17
1.6 Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO	17
1.7 Mag ik roken in het CVO?	18
1.8 Mag ik mijn GSM aan laten staan tijdens de les?	19
1.9 Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom	19
1.10 Auteursrechten	19

1.11	Openleercentrum	20
1.12	Alcohol- en drugsverbod	20
1.13	Privacy.....	20
1.14	Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	20
1.15	Ben ik verzekerd in het CVO?.....	20
Evaluatiereglement.....		22
1.1	Wanneer wordt er een examen georganiseerd?	22
1.2	Hoe wordt het examen georganiseerd?	22
1.3	Kan iedere cursist deelnemen aan het examen?	23
1.4	Wat als ik afwezig ben op examens of evaluaties?.....	23
1.5	Kan ik het examen inhalen?	23
1.6	De evaluatiecommissie	24
1.7	Wat als ik betraapt word op fraude?	25
1.8	Welke rechten heb ik bij evaluatie?.....	25
1.9	Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatie-commissie?....	25
1.10	Waar kan ik terecht voor vragen en klachten inzake evaluatie? (De ombudsdienst)	27
Welke maatregelen kan het CVO treffen bij orde- en tucht-problemen?		28
1.1	Overzicht van de mogelijke ordemaatregelen	28
1.2	De tuchtmaatregelen	29
1.3	Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting	30
8	Wat doe ik met een probleem?.....	31
Welke studiebewijzen kan ik halen in het CVO?		31
1.1	Wat is een deelcertificaat?	31
1.2	Kan ik een diploma van leraar behalen in het volwassenenonderwijs?	32
1.3	Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren. Wat kan ik doen?	32
Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?		32

Betaald educatief verlof (B.E.V.)	34
1.1 Wat is Betaald educatief verlof?.....	34
1.2 Wie heeft er recht op betaald educatief verlof?	35
1.3 Hoeveel loon krijg ik bij betaald educatief verlof?	35
1.4 Geven alle opleidingen in ons centrum recht op B.E.V.?.....	35
1.5 Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?	35
1.6 Wanneer kan ik dat verlof opnemen?	36
1.7 Hoeveel keer mag ik maximaal afwezig zijn?	36
1.8 Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of niet slaag?	37
1.9 Kan ik mijn B.E.V. verliezen?.....	37
1.10 Waar vind ik meer uitgebreide informatie over B.E.V.?.....	37
Vrijstellingen	37
1.11 Algemeen.....	37
1.12 Grond voor vrijstelling	38
1.13 Aanvraagprocedure	38
1.14 Vrijstellingsproef.....	39
1.15 Antwoordprocedure.....	39
1.1 Procedure bij weigering van vrijstelling(en).....	40

Welkomstwoord

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

- NT2, Talen, TSO3 ICT, TSO3 Handel
- HBO Handelswetenschappen en Bedrijfskunde (HBO boekhouden en HBO informatica).
- HBO Gezondheidszorg (kaderopleidingen nursing)
- Specifieke Lerarenopleiding
- Tweedekansonderwijs : AAV + beroepsopleidingen **ICT en Administratie, ICT Programmeren, Medisch Administratief bediende**

U bent bereid om een heel jaar of een module lang een extra inspanning te doen om een grondige kennis te verwerven in het door U gekozen vakgebied. Het behaalde attest op het einde van de opleiding is uw beloning en een waardevolle extra troef op de arbeidsmarkt.

Bij uw inschrijving en ook nadien kunt u op de verschillende secretariaten (CLR,CROU,CHOV) het centrumreglement van het CVO inkijken; bovendien is het te raadplegen op de website van het CVO. Op uitdrukkelijke vraag ontvangt u een papieren kopie van het centrumreglement. Alle communicatie tussen cursisten en instelling zal gebeuren op basis van dit document en in het Nederlands.

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

Alvast veel succes binnen ons centrum.

- campus Landsroem, Landsroemlaan 126,1083 Ganshoren : 02/420.10.26
- campus Hovenier, Hovenierstraat 100,1081 Koekelberg : 02/411.63.14
- campus Rouppe, Rouppeplein 16, 1000 Brussel : 02/514.25.00

www.lethas.be

Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs?

CVO Lethas Brussel (Leergemeenschap voor Talen, Handel, Kaderopleiding Nursing en Specifieke Lerarenopleiding) verwoordt zijn missie krachtig in één volzin :

IK BOUW EEN TOEKOMST MET JOU

IK

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

Ik BOUW

“Bouwen” is het stapsgewijs realiseren van een droom. Bouwen doen we gefundeerd, duurzaam en verankerd. Maar ons huis is nooit af.

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

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

Ik bouw EEN TOEKOMST

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

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

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

Ik bouw een toekomst MET

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

Ik bouw een toekomst met JOU

Op een vertrouwelijke, veilige en respectvolle manier willen we een weg gaan met jou, wat je culturele achtergrond, moedertaal of opleidingsniveau ook is. Elke betrokkene bouwt mee aan haar of zijn toekomst.

Wie is wie?

1.1 Het centrumbestuur

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

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

voorzitter:

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

ondervoorzitter:

Mevrouw Marijke Chielens, Donkerstraat 78, 1150 Brussel

secretaris:

-

leden:

De heer Hendrik Claessens, Marie Curiestraat 8 bus 3, 3500 Hasselt

De heer Vincent Coppieters, Lambeulaan 53, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

De heer Paul Cools, Sparrenlaan 20, 3270 Scherpenheuvel

De heer Mark De Ridder, Laarbeeklaan 101, 1090 Jette

De heer Kurt Gutschoven, Costermansstede 7, 1850 Grimbergen

Mevrouw Diane Lambrighs, Aspergerijstraat 40, 3600 Genk

De heer Xavier Lienart, Kapellaan 60A, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

De heer Hans Mariën, Keuredreef 30, 1083 Ganshoren

De heer Gilbert Parewyck, Heidestraat 58a, 1742 Sint-Katherina-Lombeek

De heer Jean-Marie Sempels, Richard Mazzalaan 20, 1083 Ganshoren

Mevrouw Jeannine Van den Bempt, Witloofstraat 46, 1982 Elewijt

Mevrouw Marina Van den Broeck, Johann-Sebastian Bachlaan 12, 1083 Ganshoren

De heer Rafaël Van Den Storm, Marie-Henriettelaan 75, 1700 Dilbeek

De heer Patrick Vandewiele, Kwakkelbosstraat 1, 3360 Bierbeek

De heer Mathias Van Holm, Marie-Joséelaan 97, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

1.2 De directie

Het directieteam bestaat uit:

- de directeur : Veerle Adams
- adjunct-directeur Ria Wauters (campusdirecteur CLR/HOV/Storm)
- adjunct-directeur Johan Asselman (campusdirecteur CROU)
- adjunct-directeur Vicky Van Olmen (pedagogische aangelegenheden)
- adjunct-directeur Thierry Dierickx (facilitair beheer)

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het CVO op gebied van administratie, pedagogische lijnen, middelen, infrastructuur,....
Zij worden bijgestaan en ondersteund door de coördinatoren (administratief en pedagogisch), coaches, stafmedewerker algemeen beleid en stafmedewerker internationalisering.

1.3 De administratieve medewerkers

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar kun je terecht voor formulieren voor betaald educatief verlof, voor informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers,

We rekenen erop dat je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten **binnen de vijf werkdagen** aan het secretariaat bezorgt. Op deze manier kan je inschrijving zo vlug mogelijk afgehandeld worden.

De administratieve medewerker voor de Specifieke Lerarenopleiding is Anita Van Rillaer.

Openingsuren van het SLO- secretariaat:

Roupplein 16, 8ste verdieping 1000 Brussel :

Maandag	9u45-13u	14u-17u45
Dinsdag	9u45-13u	14u-17u45
Woensdag	Gesloten	
Donderdag	9u45-13u	14u-17u45
Vrijdag	9u45-13u	14u- 16u30

Hoe schrijf ik in?

1.4 Inschrijven in het volwassenenonderwijs

Je bent pas geldig ingeschreven als

- je tijdig bent ingeschreven op het SLO-secretariaat,

- je het inschrijvingsgeld hebt betaald of de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling hebt ingediend,
- je je akkoord verklaard hebt met ons centrumreglement,
- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's hebt afgegeven,
- je de Belgische nationaliteit hebt of als je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf,
- je tijdig bent ingeschreven en je kan inschrijven tot op de dag van het registratiemoment (de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken). Nadien kan de directeur je inschrijving weigeren.

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

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

Bij elke inschrijving vragen wij naar:

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

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

1.5 Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen? (behoudens decretale wijzigingen)

Je bent pas ingeschreven als het inschrijvingsgeld werd betaald. Hiervoor kan je persoonlijk langskomen op het SLO-secretariaat. Om praktische redenen kan je niet via de telefoon inschrijven noch elektronisch.

Hoeveel inschrijvingsgeld je moet betalen, vind je in bijlage van het centrumreglement en op onze website.

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs voorziet voor het inschrijvingsgeld in het volwassenenonderwijs een standaardtarief van 1,50 euro per lestijd.

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei cursusmateriaal zoals handboeken en kopieën. Voor bepaalde opleidingen kan een bijdrage gevraagd worden voor de grondstoffen die je in de lessen verbruikt. Bij je inschrijving wordt een raming van deze kosten gegeven.

1.6 Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?

Ja, dat kan op basis van volgende attesten:

een attest van het OCMW

- voor cursisten die genieten van een leefloon (geen leefgeld),
- voor cursisten met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening,
- voor asielzoekers die materiële hulp genieten,
- voor cursisten die ten laste zijn van iemand uit bovenstaande categorieën.

Op basis van een attest activering leefloon in het kader van een tewerkstelling artikel 60 kan geen vrijstelling van het inschrijvingsgeld verleend worden.

Om rechtsgeldig te zijn mag het attest bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

een attest van de VDAB

- voor cursisten met een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering en die een opleiding volgen in het kader van een traject naar werk,
- voor ingeschreven werkzoekenden die nog geen wachtuitkering hebben verworven (schoolverlaters).

Je kan voortaan zelf het noodzakelijke VDAB-atteest thuis afdrukken. Je hoeft dus niet meer naar een werkwinkel te gaan. Het attest staat op de VDAB-site automatisch klaar in "Mijn loopbaan", als je voldoet aan de voorwaarden. Je vindt de link "Aanvraag CVO-atteest" op de startpagina van "Mijn loopbaan" - <http://vdab.be/mijnloopbaan/>. Het attest is al voor je ingevuld, je moet enkel nog de naam van de opleiding invullen en het attest ondertekenen.

een attest van de directeur van een strafinrichting

- voor cursisten die als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen.

1.7 Kan ik een gedeeltelijke vrijstelling krijgen?

Ja, want het tarief van 0,30 Euro per lestijd is van toepassing als je één van volgende attesten kunt voorleggen:

een attest van de VDAB

- voor cursisten met een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering en die GEEN opleiding volgen in het kader van een traject naar werk,
- voor cursisten die ten laste zijn van iemand uit bovenstaande categorie.

Je kan voortaan zelf het noodzakelijke VDAB-atteest thuis afdrukken. Je hoeft dus niet meer naar een werkwinkel te gaan. Het attest staat op de VDAB-site automatisch klaar in "Mijn

loopbaan", als je voldoet aan de voorwaarden. Je vindt de link "Aanvraag CVO-attest" op de startpagina van "Mijn loopbaan" - <http://vdab.be/mijnloopbaan/>. Het attest is al voor je ingevuld, je moet enkel nog de naam van de opleiding invullen en het attest ondertekenen. Om rechtsgeldig te zijn mag het attest bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

een attest voor mindervalide personen (66%)

- voor cursisten die ingeschreven zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH),
- voor cursisten met een attest van een erkende instantie (vakbond, mutualiteit,...) waaruit een arbeidsongeschiktheid van 66% blijkt en die niet gepensioneerd zijn,
- voor cursisten van wie het verdienvermogen is verminderd tot één derde of minder,
- voor cursisten van wie de mate van zelfredzaamheid 7 punten of meer bedraagt,
- voor cursisten die in het bezit zijn van een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten,
- voor cursisten die ten laste zijn van iemand uit de bovenstaande categorieën.

Ambtenaren die ambtshalve vervroegd op pensioen gesteld worden wegens gezondheidsredenen worden ook vrijgesteld.

Voor deze categorieën wordt de vrijstelling van het inschrijvingsgeld slechts verleend tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd (65 jaar).

Cursisten die zijn ingeschreven bij het VAPH kunnen wel nog genieten van het verminderde inschrijvingsgeld na hun 65 jaar.

Personen ten laste van iemand brengen de volgende documenten mee:

- een attest waaruit blijkt dat de persoon, van wie zij ten laste zijn, behoort tot één van de 2 opgesomde categorieën.
- een gezamenlijke verklaring op eer ondertekend zowel door de cursist als door de persoon van wie hij/zij ten laste is. Hiervoor vind je een modelformulier in bijlage.

Kan ik mijn inschrijving annuleren? Stel je VOOR de start van de opleiding vast dat je de lessen toch niet zal kunnen volgen dan dien je dit onmiddellijk via mail te melden bij het secretariaat. Je kan het betaalde inschrijvingsgeld teruggestort krijgen verminderd met een annulatiesom van € 20 per inschrijving .

Vaste kosten worden in voorgenoemd geval enkel terugbetaald indien er nog geen lesmateriaal overhandigd werd.

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

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

-

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

1.8 Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?

Opleidingscheques voor werknemers in Vlaanderen en het Brussels gewest

Het CVO is een erkend centrum voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Indien je werknemer bent in Vlaanderen of het Brussels gewest en je hoogste diploma is secundair onderwijs betaal je via dit systeem slechts de helft van de kosten van de opleiding. De Vlaamse overheid betaalt de rest. De opleidingscheques worden aangevraagd via de VDAB <http://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>. Je kan per kalenderjaar maximaal voor 250 Euro aan opleidingscheques aankopen. Cursisten die een beroepsopleiding secundair volwassenenonderwijs volgen en nog geen diploma secundair onderwijs hebben kunnen de door hen betaalde helft via de **VDAB terugvragen**.

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

De opleidingscheques voor werknemers moeten ten laatste twee maanden na aanvang van de opleiding besteld worden bij de VDAB. Deze opleidingscheques zijn slechts 14 maanden geldig vanaf de datum van uitgifte. Enkel geldige cheques worden aanvaard. Aangezien ze door de administratie tijdig verwerkt moeten worden, moeten de cheques ten laatste 10 werkdagen vóór hun vervaldatum bezorgd worden aan het secretariaat.

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

1.9 Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden specifieke lerarenopleiding)

Om als cursist toegelaten te worden tot een opleiding van een specifieke lerarenopleiding, moet u voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat u op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar bent. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31

december, dan moet u 18 jaar worden voor 31 december van hetzelfde kalenderjaar. Voor elke inschrijving hebt u een wettig verblijfsdocument nodig.

Om toegelaten te worden tot de SLO moet u behalve het voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht ook nog beschikken over één van de volgende studiebewijzen :

- Een diploma van het secundair onderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie of van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte of lange type met volledig leerplan, van bachelor of van master;
- Een studiebewijs dat volgens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met één van de voorgaande diploma's. Bij het ontbreken van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur personen, die in een land buiten de Europese unie een diploma of getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de specifieke lerarenopleiding.

In afwijking van voornoemde studiebewijzen, kunnen kandidaat-cursisten die geen diploma secundair onderwijs behaald hebben, een door de Vlaamse Regering vastgelegd brugprogramma volgen.

Eventueel kunnen deze cursisten toegelaten worden tot de opleiding op basis van een toelatingsproef die nagaat of de kandidaat-cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de specifieke lerarenopleiding te volgen.

Bij de start van de SLO moet de directeur de cursisten zonder diploma secundair onderwijs informeren over hun tewerkstellingskansen als leerkracht.

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden, vermeld in 2.4.1, 2.4.2 en 2.4.3, worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of een niet-sequentieel geordende module.

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden, vermeld in 2.4.1, 2.4.2 en 2.4.3, moet aan één van volgende voorwaarden voldaan zijn om als cursist toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module:

de cursist beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;

de cursist beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling;

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

Volgende modules in de Specifieke Lerarenopleiding zijn sequentieel geordend:

- Dc Oefenlessen (beschikken over een deelcertificaat van DC Algemeen en DC Praktijkinitiatie)
- Dc Stage (beschikken over een deelcertificaat van DC oefenlessen)

Voor cursisten die inschrijven in het kader van het LIO-traject zijn deze modules niet sequentieel geordend.

Cursisten die hun diploma met bekwaamheid Islamitische godsdienstwensen te behalen bij CVO Lethas Brussel moeten zowel de module DC Oefenlessen als DC Stage volgen bij CVO Lethas Brussel om continuïteit in de vakdidactische begeleiding te verzekeren.

Toelatingsproef

Op verzoek van een (kandidaat-)cursist dient de directeur van het CVO of zijn gemandateerde een toelatingsproef te organiseren om te oordelen of betrokkenen over de kennis en de vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module (opleiding) met kans te slagen of te volgen.

In samenwerking met de coördinator stelt de directeur de inhoud van de toelatingsproef vast. Indien vereist wordt de toelatingsproef voorafgegaan door een taalttest. De toelatingsproef kan schriftelijk, mondeling of met praktische proeven worden afgenomen. De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen.

Op basis van de resultaten van de toelatingsproef maakt de directeur of zijn gemandateerde een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag; Hij voegt de toelatingsproef en het schriftelijk verslag van de beoordeling ervan toe aan het administratief dossier van de (kandidaat-) cursist.

1.10 Waar kan ik informatie vinden over de vakantiedagen en het lessenrooster?

Bij je inschrijving ontvang je op het secretariaat een kalender die onder meer vermeldt:
het begin van het schooljaar en/of de start van de module(s);
de planning van de lessen;
de vakantieperiode(s) en vrije dagen

de eventuele stageperiodes
de evaluatieperiodes
de proclamatie

...

Het CVO wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.

Bij lesverplaatsingen zal het CVO je zo vlug mogelijk het tijdstip melden.

Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?

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

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

Maar soms zijn er omstandigheden die je kunnen verhinderen om aanwezig te zijn. In principe vragen we om elke afwezigheid met een bewijsstuk te staven.

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

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- wanneer je terug naar de lessen komt,
- door het attest onmiddellijk op het secretariaat te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen betreft.

Een medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo,
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is,
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker,
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen,
- de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met de vermelding van voor- of namiddag, avond.

We aanvaarden ook andere omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

- om te gaan werken,

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

Zo'n afwezigheid moet je wel bewijzen door een officieel document (met de vermelding van de reden van de afwezigheid) op het secretariaat af te geven. Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan je uit de aanwezigheidslijsten geschrapt worden. Zorg dat het nooit zover komt en meld ons schriftelijk je afwezigheden, ook diegene die voorspelbaar zijn (bv. werk, e.d.).

De directie neemt geen verantwoordelijkheid bij het vroeger verlaten van de lessen!

1.2 Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?

Als het zou voorvallen dat een leerkracht bv. door ziekte afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om je te verwittigen. Het is dan ook belangrijk om bij je inschrijving je gsm-nummer en mailadres op te geven zodat we je vlot een kort sms'je of mailbericht kunnen sturen. Indien je leerkracht niet binnen de 15 minuten komt opdagen, gelieve dan het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

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

Als je na de start van je cursus toch nog van lesmoment of groep zou willen veranderen, kan dit enkel nadat je dit meldt aan het secretariaat! De coördinator van de afdeling zal ism de titularis uiteindelijk beslissen of dit al of niet kan.

1.4 Hoe kan ik documenten laten invullen?

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

Kinderbijslag

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

formulier P7 laten invullen. Dit formulier kan gedownload worden via http://www.rkw.be/NL/Documentation/Forms/_documents/P7_2007-N.pdf

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

Dit betekent:

- voor het secundair volwassenenonderwijs per maand gemiddeld 17 uren per week les volgen/praktijk doen;
- voor het hoger beroepsonderwijs of SLO per maand gemiddeld 13 uren per week les volgen/praktijk doen.

Meer info over kinderbijslag kan je vinden op <http://www.rkw.be/NL/index.php>

Vrijstelling RVA

De RVA kan vrijstelling geven aan uitkeringsgerechtigde volledig werkzoekenden voor studies in het volwassenenonderwijs.

Om de vrijstelling te bekomen dien je de nodige documenten te laten invullen op het secretariaat en ingevuld terug te bezorgen bij de uitbetalingsinstelling. De directeur van het plaatselijk RVA-kantoor moet deze aanvraag goedkeuren. In afwachting dien je te blijven voldoen aan de verwachtingen vooropgesteld aan een volledig uitkeringsgerechtigde werkloze.

Als je meerdere jaren een opleiding volgt, moet de aanvraag jaarlijks hernieuwd worden.

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

1.5 Pauzes en lesonderbrekingen

Tijdens de pauze(s) kan je op sommige campussen terecht in de cafetaria/bij de drankautomaten, waar je eventueel iets kan drinken (of eten). In alle andere lokalen is eten en drinken verboden. Je mag nergens roken in het centrumgebouw.

Gelieve het tijdstip van de pauze(s) te respecteren. Je leerkracht zal jou dit bij aanvang van de module via het afsprakenkader verduidelijken en concretiseren.

1.6 Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO

Het centrum staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de cursisten en het personeel:

- samen met jullie willen wij de klassen en de gebouwen netjes houden. We vragen dan ook uitdrukkelijk je medewerking:

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

1.7 Mag ik roken in het CVO?

Alle domeinen van alle vestigingsplaatsen zijn rookvrij. Roken is niet toegelaten, noch in de gebouwen, noch op de speelplaats. Ook de e-sigaret is verboden.

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd:

- Bij een eerste inbreuk: een mondelinge vermaning door de directeur of zijn afgevaardigde.
- Bij een tweede inbreuk: een schriftelijke vermaning door de directeur of zijn afgevaardigde.
- Indien er al een schriftelijke vermaning is geweest kan bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar, gesanctioneerd worden met een tuchtstraf, zoals bedoeld in rubriek 2 van het Orde- en Tuchtreglement. Eventueel kan voorafgaandelijk nog een ultieme schriftelijke verwittiging van de directeur.
- Indien er al een ultieme schriftelijke verwittiging is geweest dan wordt een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar gesanctioneerd met een tuchtstraf, zoals bedoeld in rubriek 2 van het Orde- en Tuchtreglement.

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

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

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

1.9 Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom

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

1.10 Auteursrechten

- De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden alsook het gebruik van onbekende of gekopieerde software op onze apparatuur is verboden. Het downloaden in de les kan enkel in het kader van het lesonderwerp en na toestemming van de leraar.
- Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.
- Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.

1.11 Openleercentrum

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

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

1.12 Alcohol- en drugsverbod

Alcoholische dranken zijn niet toegelaten tijdens de lessen, uitgezonderd als onderdeel van de lessen koken, wijnkenner en bierkenner. Drugs zijn totaal verboden.

1.13 Privacy

Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het centrum geen persoonlijke gegevens doorgespeeld. Onderwijspersoneel mag vertrouwelijke informatie van cursisten enkel delen met collega's van dezelfde opleiding en de directeur. Noch beeld- noch geluidsopnames in het centrum zijn toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en/of cursisten.

1.14 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde persoon die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet geduld.

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

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

1.15 Ben ik verzekerd in het CVO?

Alle leerkrachten en cursisten zijn verzekerd voor lichamelijke schade bij een ongeval op het centrum of op de weg naar of van het centrum. De verzekering dekt ongevallen die zich voordoen binnen de gebouwen waar we cursussen inrichten, tijdens uitstappen

georganiseerd door het CVO en eventueel op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik, conform de reglementering ter zake. Onder kortste weg van en naar school wordt verstaan: het normale traject dat de verzekerde dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de omschreven instelling te begeven of naar elke andere plaats waar de verschillende activiteiten van het schoolleven plaatsvinden, en omgekeerd.

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

De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat.

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

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

Evaluatiereglement

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

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

1.1 Wanneer wordt er een examen georganiseerd?

We organiseren ten minste op het einde van elke module een evaluatie, of we passen het systeem van gespreide evaluatie toe. De directeur bepaalt jaarlijks de exacte data van de evaluatieperiodes.

1.2 Hoe wordt het examen georganiseerd?

De directeur bepaalt in overleg met de betrokken lesgevers en rekening houdend met de te beoordelen competenties, de vorm van de evaluatie: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie, gespreide evaluatie en/of permanente evaluatie.

Een afsluitende evaluatie is de beoordeling van het niveau van de cursist op het einde van een opleiding of van een opleidingsonderdeel door een momentopname waarbij alle competenties getoetst worden.

Gespreide evaluatie is het resultaat van de regelmatige beoordeling van de studieprestaties op verschillende tijdstippen tijdens de opleidingsperiode. De evaluatie gebeurt aan de hand van meerdere observaties en/of toetsen.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de progressie van de cursist tijdens de opleiding. Competenties worden permanent getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van constante observaties, opdrachten en/of toetsen.

De lesgever informeert welke evaluatievormen gebruikt worden voor de opleiding van je keuze. Het examen kan een schriftelijk en een mondeling gedeelte omvatten.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen, desgevallend de basiscompetenties, zoals die opgenomen zijn in het opleidingsprofiel van de opleiding.

1.3 Kan iedere cursist deelnemen aan het examen?

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet je als cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet van het volwassenenonderwijs (zie rubriek Inschrijven),
- geregeld de lessen gevolgd hebben, (zie ook 5.1 - min 75%)
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn,
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, seminaries en eindwerk of projectwerk,
- je aanbieden op de evaluatiedag zoals vastgelegd in het examen- en evaluatierooster.

De directeur kan in samenspraak met de coördinator je het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige afwezigheden.

1.4 Wat als ik afwezig ben op examens of evaluaties?

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

Wie zonder verwittigen afwezig blijft, wordt afgewezen.

1.5 Kan ik het examen inhalen?

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

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

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

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

1.6 De evaluatiecommissie

Samenstelling en bevoegdheid

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

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

De directeur kan andere leden tot de deliberatie toelaten. Zij zijn niet stemgerechtigd. Bv.

- de secretaris van de evaluatiecommissie,
- de ombudsman of -vrouw,
- externe commissieleden en hun voorzitter.

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

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

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

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

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

Beslissing van de evaluatiecommissie

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

Een cursist die 50% voor de module behaalt en aan alle andere modaliteiten tot slagen voldoet, is geslaagd. De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd. De commissie kan beslissen om een bijkomende proef (tweede zitting) toe te staan en kan de modaliteiten hiervan bepalen.

Bekendmaking van de resultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 1 week na de beraadslaging meegedeeld. Individuele, gedetailleerde resultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

1.7 Wat als ik betrap word op fraude?

Wie tijdens een evaluatie betrap wordt op bedrog, wordt gehoord door de directeur, in aanwezigheid van de toezichthouder. Indien de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, krijgt de cursist voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen. Evaluatie slaat daarbij op elke vorm van evaluatie, niet enkel–afsluitende examens– maar ook bij schriftelijke opdrachten, tussentijdse evaluatie,... . Lesvoorbereidingen van anderen wordt eveneens als fraude beschouwd.

De evaluatiecommissie beslist of aan de betrokken cursist de kans geboden zal worden deze evaluatie over te doen in een volgende evaluatieperiode.

1.8 Welke rechten heb ik bij evaluatie?

Als cursist heb je het recht je eigen kopij van de afgelegde toetsen, proeven en evaluaties in te kijken, na afspraak met de lector. Je mag ook altijd je cursistendossier met alle relevante informatie inzien. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenaanwijzingen bestaan.

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

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

Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie

Als je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld, ...), dan kan je tot drie werkdagen na de bekendmaking van de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen.

Bezwaar

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

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie op het einde van een module niet kan aanvaarden, kan je ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking van de beslissing je bezwaren bekend maken. Vooraf moet je echter op feedbackgesprek geweest zijn bij de lector. Bezwaar bekend maken kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde. Deze aanvraag moet schriftelijk gebeuren. Tijdens dit onderhoud kan je inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- je bent ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat je redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij/zij de evaluatiecommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie. Dit gebeurt per aangetekende brief.
- de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan de cursist meegedeeld in een aangetekende brief. Wanneer je het daarmee oneens bent en je de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

Vooraleer je de beroepsprocedure kan opstarten, moet je gebruik maken van het recht op overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kan je binnen een termijn van drie werkdagen (zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen niet meegerekend) na de betekening van de betwiste beslissing (start de dag na de postdatum die zowel geldt voor de verzending als voor de ontvangst) schriftelijk en aangetekend beroep aantekenen bij de voorzitter van het centrumbestuur. Dit beroep moet gedateerd, ondertekend en inhoudelijk gemotiveerd zijn. Let op: laattijdige verzendingen worden als onontvankelijk beschouwd en kunnen niet behandeld worden.

De voorzitter van het centrumbestuur roept de interne beroepscommissie samen.

De beroepscommissie moet minstens uit 3 leden bestaan. De directeur kan er geen deel van uitmaken. De overige leden van de delibererende evaluatiecommissie kunnen er ook geen

deel van uitmaken. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen.

De voorzitter van het centrumbestuur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst van het Katholiek Onderwijs. Het hoofd van de Pedagogische Begeleidingsdienst wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

Advies van de beroepscommissie

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

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

Als de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen deelt de voorzitter van het centrumbestuur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de cursist.

Moet de evaluatiecommissie wel opnieuw samenkomen, dan moet zij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van tien werkdagen na de beslissing van de voorzitter van het centrumbestuur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het CVO is uitgeput, kan je evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de voorzitter van het centrumbestuur, respectievelijk van de evaluatiecommissie.

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

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

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

Voor het studiegebied specifieke lerarenopleiding is dit Dhr Koen Segers (02/514.25.00)

Zij voeren hun opdracht uit voor de cursisten waarvoor zij aangewezen zijn. Een ombudsman/-vrouw kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudsman of -vrouw treedt als bemiddelaar op tussen de cursist en de evaluatiecommissie.

De ombudsman/-vrouw onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

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

Hij/zij is tot geheimhouding verplicht.

De ombudsman/-vrouw bezorgt op het einde van iedere evaluatieperiode een verslag over zijn /haar activiteiten aan de directeur.

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

Een goede samenwerking tussen de cursist en het personeel van het CVO is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen. Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal het centrum de cursist ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen.

1.1 Overzicht van de mogelijke ordemaatregelen

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leraars kunnen genomen worden

- een waarschuwing (mondeling),
- een vermaning (schriftelijk per brief),
- een tijdelijke verwijdering uit het leslokaal tot het einde van de lessen.

Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden

- Een begeleidingsovereenkomst: een cursist die herhaaldelijk in de fout gaat, krijgt een contract waarin omschreven staat wat uitdrukkelijk van hem/haar wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract wordt schriftelijk meegedeeld aan de cursist of aan de ouders van de minderjarige cursist, heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.
- Een preventieve schorsing: de directeur kan een cursist voorlopig uit het centrum

sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit het CVO te verwijderen. De directeur zal de werkdag volgend op deze beslissing een aangetekend schrijven sturen naar de cursist waarin de gemotiveerde beslissing tot een preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin de cursist wordt opgeroepen tot een gesprek. De cursist kan zich laten bijstaan maar niet door een personeelslid van het CVO. Dit gesprek vindt plaats ten laatste de derde werkdag na ontvangst van deze beslissing. Wordt de preventieve schorsing hierna ingetrokken, dan brengt de directeur de cursist daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte. Wordt de preventieve schorsing niet ingetrokken dan start de tuchtprocedure. Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

1.2 De tuchtmaatregelen

De directeur van het CVO kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag van de cursist werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen agogisch project in het gedrang brengt.

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

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een maximale duur van 3 lessen.

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

een definitieve uitsluiting uit het CVO: de directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten. Een definitieve uitsluiting is na de beslissing onmiddellijk van kracht.

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

- De tuchtmaatregel moet agogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten.
- De tuchtprocedure wordt opgestart ten laatste drie dagen na kennisname van de feiten die aanleiding geven tot deze tuchtprocedure.
- De betrokken cursist of de ouders van de minderjarige cursist, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De cursist of de ouders van de minderjarige cursist en hun raadsman hebben het recht

tot inzage in het tuchtdossier.

- De beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de cursist werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen agogisch project van het CVO in het gedrang komt.
- De cursist of de ouders van de minderjarige cursist worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Binnen de drie werkdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heeft de betrokken cursist of de ouders van de minderjarige cursist recht op overleg met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk door de directeur meegedeeld.

1.3 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

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

Interne beroepscommissie

- De directeur duidt de interne beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit ten minste drie leden van het centrubestuur. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een redelijke termijn
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de werkdag volgend op de dag van de beslissing in beroep.
- De beslissing is bindend voor alle partijen.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien tenzij de cursist uitdrukkelijk de toestemming geeft.
- Het tuchtdossier kan niet overgedragen worden naar een ander CVO.

Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan de cursist of de ouders van de minderjarige cursist echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de

tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen na kennisname van de beslissing van de interne beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de cursist of de ouders van de minderjarige cursist het niet eens is, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

8 Wat doe ik met een probleem?

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

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

TKO-cursisten verwijzen we ook graag door naar de zorgcoördinator of trajectbegeleider.

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

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

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

Welke studiebewijzen kan ik halen in het CVO?

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

1.1 Wat is een deelcertificaat?

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

1.2 Kan ik een diploma van leraar behalen in het volwassenenonderwijs?

Een diploma van leraar bekrachtigt de specifieke lerarenopleiding (voorheen getuigschrift van pedagogische bekwaamheid - GPB). Dit diploma kan aangevuld worden met de omvang van de opleiding en het behaalde resultaat, uitgedrukt in studiepunten.

1.3 Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren. Wat kan ik doen?

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

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

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

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

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

Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een cursistendossier bij te houden.

Per cursist worden volgende gegevens bijgehouden:

- persoonsgegevens
- het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf
 - Voor cursisten die beschikken over een rijksregisternummer, geldt de vermelding van dat rijksregisternummer in het cursistendossier als bewijs van wettig verblijf.
 - Voor cursisten die niet beschikken over een rijksregisternummer, dient er in het cursistendossier een kopie opgenomen te worden van het document dat het wettig verblijf aantoont. Het verblijfsdocument moet nog geldig zijn op het moment van inschrijving.
- het inschrijvingsformulier
 - Bij inschrijving wordt er een inschrijvingsformulier opgemaakt. Dit wordt gedateerd en ondertekend door de cursist en een - door het CVO gemachtigd - personeelslid. Het document blijft bewaard in het cursistendossier.
 - Het inschrijvingsformulier vormt samen met de individuele steekkaart het basisdocument voor de controle op je regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.

- de betalingsbewijzen
- de individuele steekkaart

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

In de aanwezigheidsregisters worden zorgvuldig de aan- en afwezigheden bijgehouden: de dagen en lestijden waarop je als cursist aanwezig moet zijn, de effectieve aanwezigheden, de gewettigde en ongewettigde afwezigheden.
- attesten voor vrijstelling betaling inschrijvingsgeld,
- eerder behaalde studiebewijzen,
- documenten EVC en EVK,
- ervaringsbewijzen,
- verslag van de directeur van het centrum (i.v.m. klachten, tuchtprocedure...)

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

Het centrubestuur verzamelt deze gegevens met inachtneming van de privacywet.

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

CVO Lethas Brussel

Tav Veerle Adams

Landsroemlaan 126, 1083 Ganshoren

contact email: info@cvolethas.be

Het CVO gebruikt deze persoonlijke gegevens met als doel de uitvoering van het decreet dd. 18/07/2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensbeheer en in het bijzonder voor de cursistenadministratie/cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn.

Als CVO zijn we hiervoor gemachtigd door de Privacycommissie (CBPL) of de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

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

Deze machtigingen kunnen geraadpleegd worden op de website van de Vlaamse Toezichtcommissie en de website van de Privacycommissie. De machtigingen zijn van toepassing op de cursisten zoals vermeld in het decreet

Bij het niet beantwoorden van de vraag van het CVO naar bepaalde persoonlijke gegevens die nodig zijn om een persoon in te schrijven als cursist zal het CVO melden wat hiervan de gevolgen zijn. Het eventueel weigeren van de inschrijving van de desbetreffende persoon als cursist van het CVO behoort hierbij tot de mogelijkheden.}

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

De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, is verboden. Dit verbod vervalt wanneer je schriftelijk hebt toegestemd in een dergelijke verwerking met dien verstande dat deze toestemming te allen tijde door jou kan worden ingetrokken.

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

Betaald educatief verlof (B.E.V.)

1.1 Wat is Betaald educatief verlof?

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

Betaald educatief verlof is een gewaarborgd recht dat aan de werknemer moet toegestaan worden. Je werkgever kan in principe geen enkele reden inroepen om het B.E.V. te weigeren of de duur ervan te beperken, op voorwaarde dat de gevolgde opleiding voldoet aan de wettelijke voorwaarden en dat de organisatie van het werk niet in het gedrang komt.

Goed om te weten:

- De gevolgde opleiding moet minimum 32 uur per schooljaar omvatten.
- Er moet geen rechtstreeks verband zijn tussen de opleiding die je wil volgen en je eigenlijke beroep. Zo kun je bijvoorbeeld een opleiding Russisch volgen en daar B.E.V. voor krijgen, ook al heb je voor je werk helemaal geen Russisch nodig.
- Wie zijn aanvraag voor B.E.V. heeft ingediend, geniet van een zekere bescherming tegen ontslag. M.a.w. het feit dat je B.E.V. neemt, kan nooit een reden voor ontslag zijn.

1.2 Wie heeft er recht op betaald educatief verlof?

Om recht te hebben op B.E.V. moet je als werknemer voldoen aan de volgende voorwaarden:

- tewerkgesteld zijn in de privé-sector of een contractueel werknemer zijn bij een autonoom overheidsbedrijf (NMBS, Belgacom, De Post). Zijn dus uitgesloten: werknemers tewerkgesteld bij de Staat, de Gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de OCMW's en de intercommunales, en ook het onderwijzend personeel.
- voltijds tewerkgesteld zijn (bij één of meerdere werkgevers)
- deeltijdse werknemers hebben vaak ook recht op een aantal uren B.E.V. Informeer hiervoor bij je werkgever. Raadpleeg ook de website www.meta.fgov.be.

1.3 Hoeveel loon krijg ik bij betaald educatief verlof?

Je vindt een up-to-date antwoord op de website www.meta.fgov.be.

1.4 Geven alle opleidingen in ons centrum recht op B.E.V.?

In CVO Lethas Brussel geven alle opleidingen recht op B.E.V.

1.5 Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht?

Je hebt het recht om op het werk afwezig te zijn gedurende het aantal uren dat overeenstemt met dat van de gevolgde cursussen, maar met een maximum. Een lesperiode van 50 minuten geeft recht op 1 uur (60 minuten) B.E.V.

Gewone maxima		Maxima als beroepsopleiding (knelpuntenberoep, 1 ^{ste} diploma HSO)*
Cursusuren vallen	Cursusuren	

	niet samen met arbeidstijd	vallen samen met arbeidstijd	
Taalopleidingen voor één of meerdere taalcursussen	80	80	80
Alle andere opleidingen voor één of meerdere cursussen	100	120	180

** meer info kan je verkrijgen op onze secretariaten*

Bij een laattijdige inschrijving wordt het aantal verlofuren verminderd met het aantal lessen dat al voorbij is.

1.6 Wanneer kan ik dat verlof opnemen?

De planning van deze extra dagen verlof moet altijd in overleg met de werkgever gebeuren. Hij mag je verlof op een bepaald moment weigeren, als de werkplanning op jouw afdeling hierdoor in het gedrang zou komen.

Het educatief verlof moet opgenomen worden tussen het begin van de cursus en het einde van de examenperiode, met uitzondering van alle schoolvakanties en vakantiedagen.

M.a.w. je kan geen dagen B.E.V. nemen in bv. de kerst- of krokusvakantie, of na het officiële einde van je cursus.

Als je niet in je examen zou slagen en je krijgt een kans op een herexamen, kan je B.E.V. verlengd worden tot het einde van deze periode, op voorwaarde dat je ook echt aan de herexamens deelneemt. In dit geval moet je zeker een attest aan je werkgever bezorgen waarin we de data van de tweede examentijd vermelden.

1.7 Hoeveel keer mag ik maximaal afwezig zijn?

Wie gebruik maakt van B.E.V., dient de cursussen heel stipt te volgen. De overheid eist dat wij je aanwezigheid nauwkeurig controleren.

Je mag niet meer dan 10 % per trimester ongewettigd afwezig zijn. Dit percentage wordt berekend op het werkelijk aantal gegeven lessen. Ben je toch meer dan 10% ongewettigd afwezig gebleven, dan verlies je het recht op B.E.V. voor een periode van 6 maanden, en kan je werkgever het ten onrechte uitbetaald loon van jou terugvorderen!

Als gewettigde afwezigheden aanvaarden we

- een medisch attest voor ziekte van de cursist of een lid van de familie die onder hetzelfde dak woont,
- een afwezigheid voor beroepsredenen (via een verklaring van de werkgever),
- een afwezigheid door familiale omstandigheden: een overlijden van een

familielid, de geboorte van je kind (via een officieel attest),

- een staking van het openbaar vervoer,
- overmacht zoals extreem winterweer (bv. erge sneeuwval en ijzel).

Alle wettigheden worden altijd aan je eigen overzichtsblad vastgeniet, en met de juiste code aangeduid.

1.8 Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of niet slaag?

Als je de cursus wil stopzetten, meld je dit onmiddellijk op het secretariaat. Op dat moment wordt ook je B.E.V. stopgezet en onze medewerkers maken voor je werkgever een nieuw attest van nauwgezetheid, met de juiste datum van de stopzetting van de cursus. Je krijgt 5 dagen om je werkgever hierover in te lichten.

1.9 Kan ik mijn B.E.V. verliezen?

Ja,

- als je zelf de cursus stopzet,
- als je meer dan 10 % ongewettigd afwezig bent geweest (per trimester gerekend!),
- als je een winstgevende activiteit tijdens je B.E.V. uitoefent,
- als je 2 maal eenzelfde cursus volgt zonder te slagen, dan verlies je definitief het recht op B.E.V. voor die cursus.

Het kan dan gebeuren dat de werkgever ten onrechte loon voor B.E.V. heeft toegekend. In dit geval kan de werkgever geen terugbetaling bekomen vanwege het ministerie. De werkgever heeft dan een periode van 3 jaar om het ten onrechte betaalde loon terug te vorderen van de werknemer.

1.10 Waar vind ik meer uitgebreide informatie over B.E.V.?

Nog meer informatie (bv. over loon en terugbetaling) kan je vinden op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

<http://www.werk.belgie.be>

Lees zeker ook de uitgebreide brochure "Wegwijs in het betaald educatief verlof". Heb je nog specifieke vragen dan kan je mailen naar educatief.verlof@meta.fgov.be.

Vrijstellingen

1.11 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 modules 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.

1.12 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 (EVC1/EVK2) / 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.

1.13 Aanvraagprocedure

¹ Het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs worden bekrachtigd.

² 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.

Bij de inschrijving vraagt de student de door hem gewenste vrijstelling(en) schriftelijk aan, eventueel via documenten die daarvoor speciaal ter beschikking gesteld worden. Vraag de brochure, aanvraagformulier en studiegids op het SLO-secretariaat.

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.

1.14 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.

1.15 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.

1.1 Procedure bij weigering van vrijstelling(en)

Bij een weigering van de directeur over een gevraagde vrijstelling in SVWO, HBO én SLO of over een vrijstellingsproef kan de aanvrager binnen de 2 werkdagen, volgend op de bekendmaking van de genomen beslissing schriftelijk beroep instellen per adres van het centrumbestuur.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De interne beroepscommissie bestaat uit minstens drie leden van het centrumbestuur; de directeur kan er ambtshalve geen deel van uitmaken.

De interne beroepscommissie behandelt het beroep binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. Ze onderzoekt de klacht grondig en hoort de aanvrager. Ter zitting wordt ervan een proces-verbaal opgemaakt, dat onverwijld wordt overgemaakt aan de directeur van het CVO. Uiterlijk 2 werkdagen na ontvangst van het proces-verbaal van de interne beroepscommissie neemt de directeur een definitieve en duidelijk gemotiveerde beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de aanvrager.