



cvo Lethas

Brussel

Ik bouw een toekomst met jou!

CENTRUMREGLEMENT SVWO CVO Lethas Brussel 2018-2019

- campus Landsroem
- campus Hovenier
- campus Rouppe
- campus Solvay

Inhoud

| | | |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Welkomstwoord..... | 5 |
| 2 | Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs? | 6 |
| 3 | Wie is wie?..... | 7 |
| 3.1 | Het centrubestuur | 7 |
| 3.2 | De directie | 8 |
| 3.3 | De administratieve medewerkers..... | 8 |
| 4 | Hoe schrijf ik in?..... | 9 |
| 4.1 | Inschrijven in het volwassenenonderwijs..... | 9 |
| 4.2 | Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen? (behoudens decretale wijzigingen) . | 10 |
| 4.3 | Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen? | 10 |
| 4.4 | Kan ik gedeeltelijke vrijstelling krijgen ? | 11 |
| 4.5 | Kan ik mijn inschrijving annuleren? | 12 |
| 4.6 | Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen? | 13 |
| 4.7 | Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden)..... | 13 |
| 4.8 | Waar kan ik informatie vinden over de vakantiedagen en het lessenrooster? | 14 |
| 5 | Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?..... | 15 |
| 5.1 | Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?..... | 15 |
| 5.2 | Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is? | 16 |
| 5.3 | Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen? | 16 |
| 5.4 | Hoe kan ik documenten laten invullen?..... | 17 |
| 5.5 | Pauzes en lesonderbrekingen | 17 |
| 5.6 | Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO | 18 |
| 5.7 | Mag ik roken in het CVO? | 18 |
| 5.8 | Mag ik mijn GSM aan laten staan tijdens de les? | 19 |
| 5.9 | Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom | 19 |
| 5.10 | Auteursrechten | 19 |

| | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.11 | Openleercentrum (OLC)..... | 20 |
| 5.12 | Alcohol- en drugsverbod | 20 |
| 5.13 | Privacy..... | 20 |
| 5.14 | Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag | 20 |
| 5.15 | Ben ik verzekerd in het CVO?..... | 20 |
| 6 | Evaluatiereglement | 21 |
| 6.1 | Wanneer wordt er een evaluatie georganiseerd?..... | 21 |
| 6.2 | Hoe wordt een evaluatie georganiseerd? | 21 |
| 6.3 | Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie ?..... | 22 |
| 6.4 | Wat als ik afwezig ben tijdens een evaluatie?..... | 22 |
| 6.5 | Kan ik uitgesteld geëvalueerd worden ? | 22 |
| 6.6 | De evaluatiecommissie | 23 |
| 6.7 | Wat als ik betraapt word op fraude? | 24 |
| 6.8 | Welke rechten heb ik bij evaluatie?..... | 24 |
| 6.9 | Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatie-commissie?.... | 24 |
| 6.10 | Waar kan ik terecht voor vragen en klachten inzake evaluatie? (De ombudsdienst) | 26 |
| 7 | Welke maatregelen kan het CVO treffen bij orde- en tuchtproblemen? | 27 |
| 7.1 | Overzicht van de mogelijke ordemaatregelen | 27 |
| 7.2 | De tuchtmaatregelen | 28 |
| 7.3 | Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting | 29 |
| 8 | Wat doe ik met een probleem ? | 30 |
| 9 | Welke studiebewijzen kan ik halen in het CVO? | 30 |
| 9.1 | Wat is een deelcertificaat? | 30 |
| 9.2 | Wat is een certificaat? | 31 |
| 9.3 | Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs?..... | 31 |
| 9.4 | Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren. Wat kan ik doen? | 31 |

| | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 9.5 | Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?..... | 31 |
| 10 | Betaald educatief verlof (B.E.V.) | 34 |
| 10.1 | Wat is Betaald educatief verlof?..... | 34 |
| 10.2 | Wie heeft er recht op betaald educatief verlof? | 34 |
| 10.3 | Hoeveel loon krijg ik bij betaald educatief verlof? | 35 |
| 10.4 | Geven alle opleidingen in ons centrum recht op B.E.V.?..... | 35 |
| 10.5 | Op hoeveel uren betaald educatief verlof heb ik recht? | 35 |
| 10.6 | Wanneer kan ik dat verlof opnemen? | 35 |
| 10.7 | Hoeveel keer mag ik maximaal afwezig zijn?..... | 36 |
| 10.8 | Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of niet slaag? | 36 |
| 10.9 | Kan ik mijn B.E.V. verliezen?..... | 36 |
| 10.10 | Waar vind ik meer uitgebreide informatie over B.E.V.?..... | 37 |

1 Welkomstwoord

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

- NT2, Talen, TSO3 Informatie- en communicatietechnologie, TSO3 Handel
- 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, CSOL) het centrumreglement van het CVO (SVWO) inkijken; bovendien is het te raadplegen op de website van het CVO. Op uitdrukkelijke vraag ontvangt u een papieren kopie van het centrumreglement. Alle communicatie tussen cursisten en instelling zal enkel gebeuren op basis van dit document en enkel in het Nederlands.

Voor cursisten tweedekansonderwijs (TKO) is naast dit algemeen centrumreglement eveneens het Addendum TKO met een aantal afwijkende of aanvullende regels van toepassing.

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

Alvast veel succes binnen ons centrum.

- campus Landsroem, Landsroemlaan 126,1083 Ganshoren : 02/420.10.26
- campus Hovenier, Hovenierstraat 100,1081 Koekelberg : 02/411.63.14
- campus Rouppe, Rouppeplein 16, 1000 Brussel : 02/514.25.00
- campus Solvay, Solvayplein 4 , 1030 Schaarbeek : 02/ 366.34.47

www.cvolethas.be

2 Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs?

CVO Lethas Brussel (Leergemeenschap voor NT2, Talen, AAV - TKO, Handel) verwoordt zijn missie krachtig in één volzin :

IK BOUW EEN TOEKOMST MET JOU

IK

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

Ik BOUW

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

Maar ons huis is nooit af.

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

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

Ik bouw EEN TOEKOMST

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

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

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

Ik bouw een toekomst MET

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

Ik bouw een toekomst met JOU

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

Elke betrokkene bouwt mee aan haar of zijn toekomst.

3 Wie is wie?

3.1 Het centrumbestuur

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

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

voorzitter:

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

ondervoorzitter:

Mevrouw Marijke Chielens, Donkerstraat 78, 1150 Brussel

secretaris:

-

leden:

De heer Paul Cools, 3270 Scherpenheuvel
De heer Mark De Ridder, 1090 Jette
Mevrouw Astrid De Groeve, 1030 Schaarbeek

De heer Kurt Gutschoven, 1850 Grimbergen

Mevrouw Diane Lambrighs, 3600 Genk

De heer Xavier Lienart, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

De heer Hans Mariën, 1083 Ganshoren

De heer Gilbert Parewyck, 1742 Sint-Katherina-Lombeek

De heer Jean-Marie Sempels, 1083 Ganshoren

Mevrouw Jeannine Van den Bempt, 1982 Elewijt

Mevrouw Marina Van den Broeck, 1083 Ganshoren

De heer Rafaël Van Den Storm, 1700 Dilbeek

De heer Patrick Vandewiele, 3360 Bierbeek

De heer Mathias Van Holm, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

3.2 De directie

Het directieteam bestaat uit:

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

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.

3.3 De administratieve medewerkers

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

We rekenen erop dat je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten **binnen de 5 werkdagen** aan het secretariaat bezorgt. Op deze manier kan je inschrijving correct afgehandeld worden.

Openingsuren van de secretariaten :

1) Landsroemlaan 126,1083 Brussel :

MA-DI-DO : 8u45 -12u15 /12u45 - 17u / 17u30 - 20u30

WO : 17u30 - 20u30

VR : 8u45 - 12u15 / 12u45 - 16u

2) Rouppeplein 16, 1000 Brussel :

MA-DI -DO : 8u30 - 12u / 13u-20u

WO : 17u - 20u

VR : 8u30 - 12u / 13u -14u

4 Hoe schrijf ik in?

4.1 Inschrijven in het volwassenenonderwijs

Je bent pas geldig ingeschreven als

- je het inschrijvingsgeld hebt betaald en / 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 de dag voor het registratiemoment (de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken). Nadien kan de administratie 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. Een inschrijving kan ook niet doorgeschoven worden naar een volgende module.

Bij elke inschrijving vragen wij naar:

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

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

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

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

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei cursusmateriaal zoals handboeken en kopieën. Ook kan er een bijdrage gevraagd worden voor extra-muros activiteiten. Voor bepaalde activiteiten kan ook een bijdrage gevraagd worden voor de grondstoffen die je in de lessen verbruikt.

Voor AAV (Aanvullende Algemene Vorming) betaal je geen inschrijvingsgeld, enkel het cursusmateriaal en de opleidingskosten.

4.3 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 ACTIRIS / FOREM

Dit attest wordt door de secretariaatsmedewerker bij ACTIRIS aangevraagd op jouw vraag.

een attest van de directeur van een strafinrichting

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

In het studiegebied Nederlands Tweede Taal betalen de volgende cursisten enkel een onkostenbijdrage:

- cursisten tussen 12 en 16 jaar die zijn doorverwezen door een secundaire school om Nederlands te leren,
- inburgeraars die een inburgeringscontract hebben ondertekend of die het inburgeringsattest behaald hebben. Dit geldt enkel voor richtgraad 1 en 2.
- cursisten met een attest van een sociaal verhuurkantoor, enkel voor richtgraad 1.1.
- cursisten die in Brussel gedomicilieerd zijn, enkel voor richtgraad 1 en 2.

4.4 Kan ik gedeeltelijke vrijstelling krijgen ?

Ja, want inwoners van het Brussels hoofdstedelijk Gewest betalen voor Nederlands Tweede Taal RG 1 en 2 enkel vaste kosten, geen inschrijvingsgeld.

Ja, want het tarief van 0,60 Euro per lestijd geldt standaard voor een cursus Nederlands tweede taal in richtgraden 3 en 4 .

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-attest 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 van ACTIRIS/FOREM

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 verdienenvermogen 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.

een attest van een Centrum voor Basiseducatie

- voor cursisten die gedurende 2 opeenvolgende jaren opleiding gevolgd hebben bij Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het jaar van de inschrijving in het CVO. Deze vrijstelling geldt voor elke inschrijving in het centrum gedurende het betrokken schooljaar.

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 op het secretariaat.

Voor **aanvullende algemene vorming (AAV)** en beroepsopleiding **TKO** zijn er weer andere voorwaarden en vrijstellingsproeven. Je leest hier alles over in het Addendum TKO - 1.2 en 1.3.

4.5 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. Bij wegvallen van inschrijvingsgeld wordt de annulatiesom afgehouden van de vaste kosten.

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

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

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

4.6 Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?

Opleidingscheques voor werknemers in Vlaanderen en het Brussels gewest

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

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

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 de registratiedatum van de opleiding afgeleverd worden op het secretariaat.

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

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

Secundair volwassenenonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent OF 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd.

Losstaande modules

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

Vervolgmodules

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

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodule als

- je het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module/jaar kan voorleggen (ook van een ander centrum),
- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid,
- de directeur van het centrum oordeelt dat je op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om in de module te starten. Met andere woorden, je kan dan een vrijstelling aanvragen.
- je slaagt in een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je de nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

Cursussen Nederlands tweede taal (NT2)

Het is mogelijk om toegelaten te worden tot de opleidingen Nederlands tweede taal (NT2) indien je niet beschikt over een studiebewijs NT2.

De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 gebeurt door de Huizen van het Nederlands (centraal of centraal op locatie).

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

Aanvullende algemene vorming (AAV) en beroepsopleiding TKO

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

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

Bij de aanvang van de lessen ontvang je van de titularis een afsprakenkader waarin volgende informatie te vinden is :

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 afspraken omtrent evaluatie
- de attestering
- ondersteuning door het trajectteam
- werking van het OLC, conversatietafels,...

- interessante weblinks

...

Het CVO wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.
Bij lesverplaatsingen zal het CVO je zo vlug mogelijk het tijdstip melden.

5 Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?

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

Regelmatig in de les aanwezig zijn verhoogt je slaagkansen. De aanwezigheden worden elke les door de leraar genoteerd op een officiële aanwezigheidslijst. Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van attesten van dokter of werkgever, onder meer in functie van betaald educatief verlof, inburgeringstraject,... Wij verwachten dan ook van jou dat je maximaal deelneemt aan de opleiding en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt. De deelname aan evaluaties kan geweigerd worden op grond van langdurige of veelvuldige niet gemotiveerde afwezigheden. Je vorderingen kunnen dan immers niet worden beoordeeld. Je moet in totaal 75% van de lestijden aanwezig geweest zijn om geëvalueerd te kunnen worden. Gewettigde afwezigheden tellen 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 de in België erkende levensbeschouwelijke overtuigingen.
- verantwoording vooraf door de cursist zelf via telefoon, mail, sms, mondeling bij directie, secretariaat of via de leerkracht. (max 3X/module)

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 tijdig (voor aanvang van de les) schriftelijk je afwezigheden, ook diegene die voorspelbaar zijn (bv. werk, e.d.).

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

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

5.2 Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?

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

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

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

5.4 Hoe kan ik documenten laten invullen?

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

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.

5.5 Pauzes en lesonderbrekingen

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

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

5.6 Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO

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

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

5.7 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 geïmplementeerd. Bij weigering stelt de directeur hiervan een proces-verbaal van weigering op.

Bij een definitieve uitsluiting kan betrokkene via een aangetekend schrijven een bezwaar indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep verloopt volgens de procedure, zoals beschreven in rubriek 3 van het Orde- en Tuchtreglement.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 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.

5.11 Openleercentrum (OLC)

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

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

5.12 Alcohol- en drugsverbod

Alcoholische dranken zijn niet toegelaten tijdens de lessen. Drugs zijn totaal verboden.

5.13 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.

5.14 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Herhaaldelijk 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 van het CVO om samen naar een oplossing te zoeken.

5.15 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.

6 Evaluatiereglement

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

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

6.1 Wanneer wordt er een evaluatie georganiseerd?

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

6.2 Hoe wordt een evaluatie georganiseerd?

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

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

De lesgever licht de cursist in bij de start van zijn/haar module over deze evaluatiemethode.

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

6.3 Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie ?

Om geëvalueerd te kunnen worden, moet je als cursist:

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

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

6.4 Wat als ik afwezig ben tijdens een evaluatie?

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

Wie zonder verwittigen afwezig blijft, wordt afgewezen.

6.5 Kan ik uitgesteld geëvalueerd worden ?

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

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

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

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

6.6 De evaluatiecommissie

Samenstelling en bevoegdheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Beslissing van de evaluatiecommissie

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

Deze beslissing wordt gemotiveerd.

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

Bekendmaking van de resultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt meegedeeld op het attesteringsmoment. Individuele, gedetailleerde resultaten worden op dat ogenblik ter beschikking gesteld.

6.7 Wat als ik betrappt word op fraude?

Wie tijdens een evaluatie betrappt wordt op bedrog, wordt gehoord door de directeur (of zijn afgevaardigde) of de coördinator, in aanwezigheid van de toezichthouder. Indien de fraude bewezen wordt geacht, kan de cursist voor de desbetreffende evaluatie niet slagen.

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

Bij bewezen fraude tijdens het overdoen van een evaluatie in dezelfde evaluatieperiode wordt de betrokken cursist verder als afgewezen beschouwd.

6.8 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, uiterlijk tijdens de laatste lesdag. Je mag ook altijd je cursistendossier met alle relevante informatie inzien. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenaanwijzingen bestaan.

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

6.9 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, dan kan je tot drie werkdagen na de bekendmaking van de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. Na een persoonlijk onderhoud met de ombudsdienst kan je een schriftelijk bezwaar indienen. 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 niet kan aanvaarden, kan je ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking van de beslissing je bezwaren bekend maken. Dit 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 megedeeld 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.

6.10 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 NT2 zijn dit Mw Petra De Smedt (CLR en CHOV - 02/420.10.26) en Dhr Luc Verbrugge (CROU - 02/514.25.00)

Voor het studiegebied Talen en TSO3 - ICT zijn dit Mw Christel De Vos (CLR en CHOV 02/420.10.26) en Dhr Luc Verbrugge (CROU - 02/514.25.00).

Voor het studiegebied TKO en AAV is dit Dhr Luc Verbrugge (CROU - 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.

7 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.

7.1 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 of zijn afgevaardigde 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.

7.2 De tuchtmaatregelen

De directeur van het CVO of zijn afgevaardigde 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, voor TKO met de delibererende klassenraad.

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. Voor TKO komt het advies van de voltallige klassenraad. 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 of zijn afgevaardigde. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk door de directeur of zijn afgevaardigde meegedeeld.

7.3 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 moet 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 centrumbestuur. 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.

9 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.

9.1 Wat is een deelcertificaat?

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

9.2 Wat is een certificaat?

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

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

Een diploma secundair onderwijs bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- de opleiding aanvullende algemene vorming gecombineerd met een certificaat van medisch administratief bediende of ICT en administratie of ICT programmeren.

9.4 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 bij persoonlijke afhaling.

Voor elk duplicaat van een certificaat of een diploma betaal je bij aanvraag € 5.

9.5 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 (geldigheidsduur is belangrijk !), 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 aantoon. 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.

10 Betaald educatief verlof (B.E.V.)

10.1 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 invoeren 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.

10.2 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.

10.3 Hoeveel loon krijg ik bij betaald educatief verlof?

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

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

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

10.5 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 niet samen met arbeidstijd | Cursusuren 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.

10.6 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.

10.7 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 wettigingen worden altijd aan je eigen overzichtsblad vastgeniet, en met de juiste code aangeduid.

10.8 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.

10.9 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.

10.10 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.