

# Model van centrumreglement voor het volwassenenonderwijs

Schooljaar 2016 - 2017



Eduard Anseelestraat z/n  
Tel. 03 860 98 90  
info.cvo.rivierenland@g-o.be

2830 Willebroek  
Fax. 03 860 98 89  
www.cvo.rivierenland.be

# Inhoud

Welkom in ons centrum!.....	4
Deel 1 Algemene informatie .....	5
1 Centrumbestuur.....	6
2 Agogisch project .....	7
3 Ons centrum .....	8
3.1 Het team .....	8
3.2 Ons opleidingsaanbod .....	8
3.3 Vestigingsplaatsen .....	8
3.4 Vakantieregeling en lesspreiding.....	8
4 Participatie.....	9
6 Toelatingsvoorwaarden .....	10
6.1 Secundair volwassenenonderwijs.....	10
6.2 Specifieke lerarenopleiding .....	10
6.3 Opleidings specifieke toelatingsvoorwaarden.....	11
7 Inschrijven/uitschrijven .....	14
7.1 Inschrijven.....	14
7.2 Uitschrijven .....	14
7.3 Weigering tot inschrijven.....	15
8 Studiebewijzen.....	15
9 Vrijstellingen .....	15
10 Premies .....	15
11 Educatief verlof.....	16
12 Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole .....	18
12.1 Kinderbijslag.....	18
12.2 Stempelcontrole .....	19
12.3 Studietoelage.....	19
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	20
1 Specifieke toelatingsvoorwaarden specifieke lerarenopleiding & toelatingsproef .....	21
1.1 Specifieke toelatingsvoorwaarden in de specifieke lerarenopleiding .....	21
1.2 De toelatingsproef .....	21
2 De bijdrageregeling.....	22
3 De bepalingen met betrekking tot aan- en afwezigheden .....	24
4 Evaluatiereglement.....	25
4.1 Begeleiding en evaluatie.....	25
4.2 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie .....	27
5 Leefregels.....	29

5.1	Ordemaatregelen.....	29
5.2	Bewarende maatregel.....	30
5.3	Tuchtmaatregelen.....	30
6	Klachtenprocedure .....	34
6.1	De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het centrum .....	34
6.2	De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoS en andere diensten .....	35
Deel 3 Afspraken en informatie .....		37
1.	Neutraliteit van het GO! .....	38
2.	Lokalen.....	38
3.	Open Leercentrum.....	38
4.	Trajectbegeleiding .....	38
5.	Roken .....	39
6.	Alcohol en drugs .....	39
7.	Brandveiligheid .....	39
8.	Preventie en bescherming .....	39
9.	Diefstal en andere vergrijpen .....	39
10.	Parkeren.....	39
11.	Verzekering.....	40
12.	Afwezigheid <del>docenten</del> leerkrachten.....	40
13.	Handboeken.....	40
14.	Kledij en voorkomen.....	40
15.	Beleid rond pesten en geweld .....	40
16.	Gsm-gebruik en/of andere technologische apparatuur .....	40
17.	Privacy en informatieveiligheidsbeleid.....	40
Ondertekening centrumreglement .....		41
Deel 4 Bijlagen.....		43
Bijlage 1: (Ped)agogisch project en centrumreglement.....		44
Bijlage 2: Samenstelling schoolraad.....		45
Bijlage 3: Opleidingsaanbod.....		46
Bijlage 4: Onze vestigingen.....		48
Bijlage 5: Vakantieregeling en lesspreiding.....		50

## Welkom in ons centrum!

Beste cursist

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor ons Centrum voor Volwassenenonderwijs **Centrum voor Volwassenenonderwijs CVO Rivierenland**.

Ons hele centrumteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van ons centrum goed onderwijs in een respectvolle en pluralistische omgeving.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in ons centrum en de rechten en plichten die je als cursist hebt.

Wij hopen dat je de gemaakte afspraken zult naleven.

We wensen goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons centrumteam stelt.

Welkom in het CVO!

**De directie en alle personeelsleden van CVO Rivierenland**

---

# Deel 1

## Algemene informatie

---

# 1 Centrubestuur

*“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”*

= Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs, cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998.

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (GO!).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen en centra bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden gekozen door en uit de meerderjarige cursisten.

Ook de directeur maakt er deel van uit.

Voor de samenstelling van de schoolraad zie bijlage 2.

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

CVO Rivierenland behoort tot scholengroep 6.

Scholengroep 6 Rivierenland  
Lindenstraat 123 A  
2880 Bornem  
03 897 98 1  
info@rvl.be  
[www.scholengroep-rivierenland.be](http://www.scholengroep-rivierenland.be)

De algemeen directeur is dhr. Luc Van Gasse.

Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het GO! en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

## Contactgegevens

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Website: [www.g-o.be](http://www.g-o.be)

## 2 Agogisch project

Ons doel is lerenden optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij zich kunnen ontplooiën tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische mensen in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de **grondbeginselen**, de **waarden** en **algemene doelstellingen van het GO!** Het vormt de **grondslag voor het agogisch handelen**. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een **dynamiserende richtingwijzer** zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het **begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden** enerzijds, en het **bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie** anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het project worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons agogisch project.

In het kader van het PPGO! ontwikkelde ons centrum haar eigen:

**Missie:** CVO Rivierenland is een lerende organisatie die werkt aan levenslang en levensbreed leren dat streeft naar zo groot mogelijke regionale inbedding in Klein Brabant, Vaartland en Rupelstreek. CVO Rivierenland is een dynamisch en toekomstgericht opleidingscentrum dat permanent in dialoog staat met het veld om zo de kwaliteit van de opleidingen te blijven bewerkstelligen. In een krachtig stimulerende omgeving creëert het CVO Rivierenland maximale kansen voor haar cursisten en medewerkers en ontwikkelt haar activiteiten en maatschappelijk engagement in een open en motiverend klimaat met een streven naar duurzaamheid

**Visie:** De brede waaier aan opleidingen biedt alle cursisten de mogelijkheid om verschillende competenties aan te leren. Partnerschap en dialoog leggen de kwaliteitslabels van deze opleidingen vast. We bouwen aan open en afstandsonderwijs dat nieuwe mogelijkheden opent voor het zelfstandig studeren van onze cursisten.

Onze maatschappelijke betrokkenheid naar noden op de arbeidsmarkt en naar afgebakende doelgroepen vergroot de effectiviteit en de motivatie van cursisten.

De instellingen van het GO! zijn democratisch. Daarom willen wij in onze centra een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en door inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

Mee beslissen en mee verantwoordelijk zijn, vinden wij in ons centrum belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en onze werking die past in het complete functioneren van het GO!.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! vind je op [http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf).

## **3 Ons centrum**

### **3.1 Het team**

Ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur: Eddy Hancké
- de adjunct-directeur: Elke Pepermans
- de technisch adviseur-coördinator: Johan Boeckxstaens
- de coördinatoren: Martine Meues (talen), Arlette Pinxten (informatica), Elke Pepermans (zachte sector), Johan Boeckxstaens (harde sector), Walter Verreydt (muziekinstrumentenbouw)
- ICT-coördinatoren : Jan Van Nuffel
- de trajectbegeleider: Elke Pepermans
- de administratieve medewerkers
- de lesgevers

### **3.2 Ons opleidingsaanbod**

Zie bijlage 3

### **3.3 Vestigingsplaatsen**

Zie bijlage 4

### **3.4 Vakantieregeling en lesspreiding**

Zie bijlage 5



## 4 Participatie

We hechten veel belang aan de participatie van allen die bij ons centrum betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De agogische raad (verkozen door en uit het personeel)  
De agogische raad is een adviesorgaan bevoegd voor agogische aangelegenheden. Deze raad is niet verplicht.
- De schoolraad  
De schoolraad wordt verplicht samengesteld. Het mandaat van de leden duurt twee jaar.

Jaak Kuterna	Gecoöpteerd lid/voorzitter
Sandra Van der Linden	Gecoöpteerd lid
Walter Verreydt	Personeel
Nadia Jacobs	Personeel
Nathalie Boons	Gecoöpteerd lid
Elke Pepermans	Adjunct-directeur CVO
Eddy Hancké	Directeur CVO

Verder werkt het centrumteam samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst.

Hilde De Meyer	Coördinator
Chris du Pont	Extra begeleiding VWO
Frederik Vanroelen	Pedagogisch medewerker volwassenenonderwijs

## 5 Toelatingsvoorwaarden

Je bent pas geldig ingeschreven als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je hebt de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's afgegeven;
- je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je hebt de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling ingediend;
- je hebt je akkoord verklaard met ons centrumreglement;
- je hebt je akkoord verklaard met het agogisch project van ons centrum;
- in het geval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: je levert het bewijs te beschikken over de Belgische nationaliteit, of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Hieronder vind je meer info over de toelatingsvoorwaarden als inschrijvingsvoorwaarde. De voorwaarden verschillen naargelang het type opleiding.

### 5.1 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.

### 5.2 Specifieke lerarenopleiding

Om toegelaten te worden tot de specifieke lerarenopleiding moet je beschikken over een van 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 krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's.
- Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor de specifieke lerarenopleiding.

De volgende studiebewijzen geven geen toegang tot de specifieke lerarenopleiding:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, dat minstens drie jaar behaald is;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie of van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs.

Binnen de specifieke lerarenopleiding gelden er - in afwijking van de algemeen geldende toelatingsvoorwaarden - een aantal specifieke toelatingsvoorwaarden.

**Je vindt de specifieke toelatingsvoorwaarden terug in deel 2 van het centrumreglement 'Decretaal verplichte informatie en regelgeving'. In deel 2 vind je ook meer info over de toelatingsproef.**

Voor meer informatie met betrekking tot de gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen kan je terecht bij NARIC Vlaanderen.

NARIC Vlaanderen, Ministerie Onderwijs & Vorming, Agentschap Hoger Onderwijs,  
Volwassenenonderwijs en Studietoelagen  
Hendrik Consciencegebouw, Toren C, 2<sup>e</sup> verdieping  
Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel  
Telefoon: +32 2 553 1700  
E-mail: [naric@vlaanderen.be](mailto:naric@vlaanderen.be)  
Website: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric/>

## 5.3 Opleidings specifieke toelatingsvoorwaarden

### 5.3.1 Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?

Terwijl een klassieke afdeling in opeenvolgende leerjaren is verdeeld, is een modulaire afdeling uit aparte modules of blokjes opgebouwd. Zo kan je zelf je studiepakket samenstellen en de duurtijd van je opleiding bepalen. Elke module geeft recht op een attest of een deelcertificaat.

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

#### **Losstaande modules/jaren**

Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, met andere woorden iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

#### **Vervolgmodes/jaren**

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

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodes/jaar 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 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 nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

#### **Bilateraal samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie van Landsverdediging en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.**

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via dit samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=4154>.

### 5.3.2 Studiegebied Algemene Vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied Algemene vorming moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 18 jaar

bent. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet je 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Als je de opleiding Aanvullende Algemene Vorming wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief.

### **5.3.3 Studiegebied Nederlands Tweede taal**

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.

Als je een opleiding NT2 wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd (voor of bij de aanvang van de opleiding). Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief en, in voorkomend geval, met de vragen van de doorverwijzende instantie.

Er zijn afzonderlijke modules voor de schriftelijke en de mondelinge competenties. Wie dit wenst kan nog steeds een geïntegreerd aanbod volgen, maar er wordt ook rekening gehouden met de verschillende snelheden bij het aanleren van beide competenties. Je kan als cursist tot de volgende richtgraad worden toegelaten voor de schriftelijke of mondelinge component, als je de competenties van die component in de onderliggende richtgraad hebt behaald.

Tot de opleidingen Nederlands tweede taal van het studiegebied NT2 kunnen ook 12- tot 16-jarige leerlingen uit het voltijds secundair onderwijs toegelaten worden. Als je tot deze groep behoort gelden de volgende specifieke toelatingsvoorwaarden:

- je neemt op vrijwillige basis deel;
- je volgt de opleiding buiten de uren van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert aan jou een attest af waarin ten minste volgende elementen zijn opgenomen:
  - een omschrijving van je taalachterstand in functie van de opleiding die je in het secundair onderwijs volgt;
  - de contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid voor de opvolging van de modules of de opleiding waarvoor je binnen het centrum bent ingeschreven.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan je cursistendossier.

Indien nodig contacteren wij vanuit het centrum de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs, bijvoorbeeld bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

### **5.3.4 Opleiding Bedrijfsbeheer binnen het studiegebied Handel**

Om toegelaten te worden tot de opleidingen Bedrijfsbeheer, Bedrijfsbeheer TSO3 en Bedrijfsbeheer, distributieattest, vestigingswet TSO3 van het studiegebied Handel moet je aan één van de volgende voorwaarden voldaan hebben:

- voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht;
- ingeschreven zijn als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.

### 5.3.5 De taalopleidingen

Om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding vanaf richtgraad 2 van de talen, moet je kunnen aantonen dat je de basiscompetenties van de opleiding van het vorige niveau hebt behaald. Je kan onmiddellijk instappen als je het certificaat - ook van een ander centrum - kan voorleggen.

Als je je inschrijft in richtgraad 4 van de talen Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Portugees, Spaans en Zweeds, dan is deze toelatingsvoorwaarde niet van toepassing.

Voor de opleidingen van het studiegebied NT2 gelden de volgende specifieke toelatingsvoorwaarden:

1. om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule met schriftelijke basiscompetenties moet je kunnen aantonen dat je de schriftelijke basiscompetenties hebt behaald op het niveau van de voorgaande richtgraad;
2. om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule met mondelinge basiscompetenties moet je kunnen aantonen dat je de mondelinge basiscompetenties hebt behaald op het niveau van de voorgaande richtgraad.

### 5.3.6 Studiegebied Voeding [indien van toepassing: aanvullen met die studiegebieden waarvoor het centrum bijkomend een medisch geschiktheidsattest vraagt]

Voor de opleidingen waarin je als cursist rechtstreeks [of onrechtstreeks; overeenkomstig de keuze van het centrum ter zake] met voedingswaren of -stoffen in aanraking komt en je die waren of stoffen kan verontreinigen of besmetten, is in uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid een medisch geschiktheidsattest vereist om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van deze opleidingen.<sup>1</sup>

Een arts moet voor de eerste inschrijving een verklaring van lichamelijke geschiktheid uitreiken. Dit attest mag op het moment van inschrijving ten hoogste drie jaar oud zijn. Dit attest is eenmalig en is geldig voor de hele duur van het opleidingstraject, ook bij verandering van centrum en/of overschakeling naar een verwante opleiding.

Indien je niet over dit geschiktheidsattest beschikt, voldoe je niet aan de toelatingsvoorwaarden en kan je de opleiding niet volgen.

Een revaluatie van dit attest is nodig wanneer er een aanleiding is (bv. ziekte) of wanneer je zelf de opleiding onderbreekt. Indien je bij de revaluatie ongeschikt wordt verklaard, moet je uiterlijk op het einde van het lopende schooljaar de opleiding stopzetten.

---

<sup>1</sup> In uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid wordt er voor bepaalde opleidingen een medisch geschiktheidsattest vereist. Deze opleidingen zijn opgenomen in de bijlage 3 (<http://www.ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=4153>) van de omzendbrief *De centrumorganisatie van de centra voor volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie*.

## 6 Inschrijven/uitschrijven

### 6.1 Inschrijven

Je kan je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Indien je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door één van je ouders.

De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met hetagogisch project van het centrum;
- in het geval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: het bewijs leveren te beschikken over de Belgische nationaliteit, of voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt;
- de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, certificaten, deelcertificaten, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Indien de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten te kunnen inschrijven, dan kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving. Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving indien zich een capaciteitstekort voordoet:

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het onthaalbureau;
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 2007 houdende de Vlaamse Wooncode.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden. Bij inschrijving ontvang je een inschrijvingsbewijs.

Let op! Breng tijdens de eerste les steeds je inschrijvingsbewijs mee. De leerkracht zal er naar vragen om je toe te laten tot de les.

### 6.2 Uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat.

Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk indien de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld en mits betaling van €10,00 annulatiekosten].

### 6.3 Weigering tot inschrijven

Het centrum kan weigeren om een cursist die definitief uitgesloten werd, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in het centrum.

## 7 Studiebewijzen

Als regelmatige cursist heb je recht op het behalen van het betreffende studiebewijs.

De opleidingen binnen ons centrum volgen een goedgekeurd leerplan en structuurschema. Zij leiden tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

Attesten en deelcertificaten worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden.

Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het centrum en de handtekening van de directeur van het centrum (of zijn/haar gemandateerde). Als cursist moet je deze studiebewijzen ook zelf handtekenen.

## 8 Vrijstellingen

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen of van ervaring (EVK/EVC) vrijstelling verlenen. De vrijstelling kan zowel betrekking hebben op het volgen van lessen als op de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie. Het betekent mogelijk een studieverkorting.

De aanvraag tot vrijstelling (= schriftelijke motivatie en dossier met stavende stukken) moet ingediend worden bij Eddy Hancké, directeur (03 860 98 90 of [eddy.hancke@cvorivierenland.be](mailto:eddy.hancke@cvorivierenland.be)). De documenten vind je op de website: [www.cvorivierenland.be](http://www.cvorivierenland.be) of kan je via het secretariaat bekomen.

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

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via een samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=4154>.

## 9 Premies

Als je als cursist een eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs behaalt, wordt je een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat je voor een opleiding hebt betaald.

Concreet betreft dit de terugbetaling van het inschrijvingsgeld van de diplomagerichte opleiding of de HBO5-opleiding die in je in combinatie met de opleiding Aanvullende Algemene Vorming hebt gevolgd om een diploma secundair onderwijs te behalen.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat je betaald hebt, m.a.w. de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan je hebt genoten, wordt in rekening gebracht.

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, 7 A 17, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

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

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied. Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules. In het geval je zo'n gemeenschappelijke module hebt gevolgd in een andere opleiding, maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld voor de gemeenschappelijke module, in rekening brengen.

Hou er rekening mee dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma een premie moet aanvragen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op het diploma.

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

## 10 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 bijvoorbeeld 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.

Het aantal uren verlof waar je recht op hebt, verschilt en is afhankelijk van het feit of de opleidingsuren al dan niet samenvallen met je werkuren. Ook het feit of de opleiding voorbereid op een knelpuntberoep of leidt tot een eerste diploma secundair onderwijs maakt een verschil.

Alle info over het aantal uren verlof waar je recht op hebt, vind je hier:

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

Als je documenten voor educatief verlof wenst, meld je dit op het ogenblik van de inschrijving.



### Wanneer educatief verlof opnemen?

Het educatief verlof moet opgenomen worden voor de einddatum van een cursus

### Cursus stopzetten?

Als je een cursus stopzet, meld je dit onmiddellijk aan het secretariaat. Je krijgt een attest van de reeds gevolgde uren. Als je dit niet meldt ben je ongewettigd afwezig voor de rest van de cursus en word je gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

### Belangrijk!

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen m.a.w. hiertoe toestemming geeft.
- De nodige documenten worden op het moment van de inschrijving aangemaakt als je deze aanvraagt. Het bewijs van inschrijving (1<sup>e</sup> document) moet bij de werkgever ingediend worden binnen de 14 dagen na de start van de cursus.
- Registratie van aanwezigheid  
Voor educatief verlof moet je zelf je aanwezigheid laten noteren op een aftekenlijst (1 per cursus of lesmoment), die door de leerkracht bij elke les wordt gehandtekend en die door jezelf wordt bewaard.  
Blanco aftekenlijsten zijn verkrijgbaar in het secretariaat en moeten aan het einde van elke cursus en/of trimester afgegeven worden aan het secretariaat.
- Afwezigheid wettigen  
Voor educatief verlof moet elke afwezigheid gewettigd worden.  
Dit kan enkel omwille van:
  - ziekte van jezelf of een familielid dat onder hetzelfde dak woont, met een medisch attest. DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid;
  - arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door een verklaring van de werkgever;
  - staking van het openbaar vervoer;
  - uitzonderlijke weersomstandigheden;
  - staking of ziekte leerkracht;
  - sluiting onderwijsinstelling.

Wettigingattesten worden zo spoedig mogelijk afgegeven op het secretariaat.  
Indien je meer dan 10% van het aantal lestijden ongewettigd afwezig was, word je gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.
- Attest van nauwgezette aanwezigheid  
Dit attest wordt door het secretariaat opgesteld na ontvangst van de aftekenlijsten aan het einde van een cursus of een trimester. Het attest van nauwgezette aanwezigheid moet zo snel mogelijk aan de werkgever worden bezorgd.

### Meer info

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Dienst Verloven/Betaald Educatief verlof  
Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel

Telefoon: 02/233 46 21

E-mail: [educatief.verlof@werk.belgie.be](mailto:educatief.verlof@werk.belgie.be)

Website: [www.meta.fgov.be](http://www.meta.fgov.be)

of bij Diane Van Grinderbeek, administratief medewerker van ons centrum

([diane.vangrinderbeek@cvorivierenland.be](mailto:diane.vangrinderbeek@cvorivierenland.be)).

## 11 Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole

Alle documenten die door het centrum moeten opgesteld of ingevuld worden zoals kinderbijslag, studietoelage, vrijstelling van stempelcontrole, attest van inschrijving en/of regelmatige aanwezigheid worden aan het secretariaat afgegeven.

Indien mogelijk worden ze onmiddellijk ingevuld door de administratief medewerker. In andere gevallen kunnen de documenten op een later tijdstip afgehaald worden.

### 11.1 Kinderbijslag

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

Hiervoor moet het formulier P7

<http://vlaanderen.famifed.be/sites/default/files/forms/P7%20Bpost%20-%20N%20-%20072015.docx>

ingevuld worden, dat normaal gezien naar je ouders wordt toegestuurd tijdens de maand september of oktober (wanneer het schooljaar voordien ook kinderbijslag werd getrokken en je je ondertussen niet inschreef als werkzoekende of in dienst trad bij een werkgever) of dat aangevraagd moet worden aan een kinderbijslagfonds (wanneer het niet automatisch werd toegestuurd of wanneer het schooljaar voordien geen kinderbijslag werd getrokken).

Om recht te hebben op kinderbijslag moet je ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 17 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal 4 lesuren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn.

Voor de specifieke lerarenopleiding geldt:

- als je ten laatste op 30 november ingeschreven bent voor minstens 27 studiepunten, krijg je het hele academiejaar kinderbijslag;
- als je ten laatste op 30 november ingeschreven bent, maar voor minder dan 27 studiepunten, stopt de kinderbijslag vanaf het begin van het academiejaar. Schrijf je daarna in voor bijkomende studiepunten en is je jaartotaal minstens 27, dan krijg je opnieuw kinderbijslag met terugwerkende kracht tot het begin van het academiejaar;
- als je aantal studiepunten in de loop van het academiejaar verandert tot minder dan 27, dan stopt de kinderbijslag;
- als je na 30 november inschrijft voor minstens 27 studiepunten, heb je recht op kinderbijslag vanaf de maand die volgt op de inschrijving.

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

Federaal Agentschap voor de Kinderbijslag

Trierstraat 70

1000 Brussel

Telefoon: 02 237 21 11

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

## 11.2 Stempelcontrole

Bij het begin van een opleiding kan aan de RVA vrijstelling van stempelcontrole gevraagd worden, om toestemming te verkrijgen om tijdens de dag les te volgen.

Hiertoe moet je bij de RVA of bij de betalingsinstelling formulieren C 94A en C 98 bekomen die op ons centrum worden ingevuld. Deze formulieren kunnen ook gedownload worden op:

<http://www.rva.be/sites/default/files/assets/formulaires/C94A/FormNL.pdf> (C94A)

<http://www.rva.be/sites/default/files/assets/formulaires/C98/FormNL.pdf> (C98)

Om recht te hebben op vrijstelling van stempelcontrole moet je minimum 1 jaar volledig uitkeringsgerechtigde werkloze zijn, ingeschreven zijn voor minstens 20 lessen per week gegeven vóór 17 uur en regelmatig aanwezig zijn. De RVA kan echter nog andere criteria aanwenden om een vrijstelling toe te staan of te weigeren. De vakorganisatie, de VDAB en de RVA kunnen je daar meer informatie over geven.

Formulier C 94A (aanvraag tot vrijstelling van stempelcontrole) wordt bij het begin van de opleiding ingevuld door de cursist en het centrum, en ingediend bij de RVA of de betalingsinstelling met een kopie van alle inschrijvingsfiches. Enkele weken later krijgt de cursist bericht van de RVA of de vrijstelling werd toegekend.

Formulier C 98 (maandelijks attest van aanwezigheid) kan de laatste dag van elke maand op het cursistensecretariaat ingevuld worden. Het bevestigt de regelmatige aanwezigheid en moet zo snel mogelijk aan de RVA of de betalingsinstelling bezorgd worden samen met de witte stempelkaart, zodat de eventuele uitkering uitbetaald kan worden.

Meer info vind je op <http://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/t61>.

## 11.3 Studietoelage

Voor het volwassenenonderwijs wordt in geen enkel geval een studietoelage toegekend. Aanvragen worden dus niet ingevuld, aangezien zij steeds tot een negatief resultaat leiden.

---

# **Deel 2**

## **Decretaal verplichte informatie en regelgeving**

---

# 1 Specifieke toelatingsvoorwaarden specifieke lerarenopleiding & toelatingsproef

De algemeen geldende toelatingsvoorwaarden binnen de specifieke lerarenopleiding vind je terug in deel 1 van het centrumreglement 'Algemene informatie'. In afwijking hiervan gelden er ook nog een aantal specifieke toelatingsvoorwaarden binnen de specifieke lerarenopleiding. Hieronder vind je meer info over de specifieke toelatingsvoorwaarden en over de toelatingsproef.

## 1.1 Specifieke toelatingsvoorwaarden in de specifieke lerarenopleiding

In afwijking van de vereiste studiebewijzen kan je zonder een diploma secundair onderwijs behaald te hebben, toch toegelaten worden tot de specifieke lerarenopleiding, als je een brugprogramma volgt.

In afwijking hiervan kan je toegelaten worden tot de opleiding op basis van een toelatingsproef die nagaat of je over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de specifieke lerarenopleiding te volgen.

## 1.2 De toelatingsproef

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of je over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen. De directeur van het centrum kan de organisatie van een toelatingsproef op jouw verzoek niet weigeren.

De directeur van het centrum maakt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in je dossier.

De modaliteiten met betrekking tot de toelatingsproef worden opgenomen in het centrumreglement. Je vindt deze hier:

Toelatingsproef voor talen:

Net voor de start van de modules in september kan je een toelatingsproef afleggen. De modaliteiten vind je op de website of via het secretariaat.

De resultaten van deze proef bepalen op welk niveau je kan starten voor de door jou gekozen taal.

Toelatingsproef voor de andere opleidingen:

Zie procedure "Elders verworven competenties en elders verworven kwalificaties".

## 2 De bijdrageregeling

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- Inschrijvingsgeld
- Cursusmateriaal

Behoudens wijzigingen opgelegd door de overheid bedraagt het te betalen inschrijvingsgeld per lestijd: €1,50 of €0,60 of €0,30 of volledig vrijgesteld.

Het te betalen cursusmateriaal bedraagt: zie [www.cvorivierenland.be](http://www.cvorivierenland.be) of via de secretariaten.

De inschrijvingsgelden en de cursusgelden zijn te raadplegen via een module-specifieke bijlage of een brochure die hoort bij het centrumreglement (zie bijlage xx).

Het cursusgeld is de bijdrage voor materialen, grondstoffen of diensten die verbonden zijn aan de cursus. Indien het cursusgeld nog niet exact gekend is, wordt er een raming gegeven. Het blijft achteraf mogelijk het cursusgeld bij te sturen in positieve of negatieve zin aan de hand van de werkelijk gemaakte kosten. Bij de start van de inschrijvingsperiode wordt het bedrag van het cursusgeld bekend gemaakt.

Je betaalt contant, via Bancontact of met opleidingscheques voor werknemers (<http://vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>).

Je betaalt per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld voor een modulaire opleiding. Als je tijdens een semester verschillende opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Het eerste semester loopt van 1 september tot en met 31 december en het tweede semester loopt van 1 januari tot en met 31 augustus.

De plafonneringen zijn niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Het centrum moet jou bij inschrijving steeds een betalingsbewijs overhandigen. Daarmee kun je zelf aantonen dat je het plafond bereikt hebt.

De volgende cursisten genieten vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld mits zij een attest ter staving voorleggen dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan een maand:

- zij die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied Algemene vorming;
- zij die ingeschreven zijn voor de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- zij die op het moment van hun inschrijving materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- zij die op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in een van de Belgische strafinrichtingen. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor een vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- zij die een inburgeringscontract hebben ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgen), zij die reeds een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebben, zijn vrijgesteld van het betalen van inschrijvingsgeld voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift;

- zij die op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- de niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven;
- indien het centrum beschikt over de onderwijsbevoegdheid voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie: zij die ingeschreven zijn voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.

De volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,60:

- cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied Nederlands tweede taal.

De volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,30. Het betreft cursisten die op het moment van hun inschrijving:

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming, de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting, NT2 opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs of ten laste zijn van die categorieën;
- in het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
  - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
  - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd hebben - in een CBE of in een CVO - gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze vrijstelling wordt toegepast voor elke inschrijving in het centrum gedurende het betrokken schooljaar. Een cursist die zich tijdens het betrokken schooljaar inschrijft voor verschillende modules wordt bij inschrijving voor elk van deze modules gedeeltelijk vrijgesteld van het inschrijvingsgeld.

Met vragen en opmerkingen kan je terecht bij dhr. Eddy Hancké op [dir.cvo.rivierenland@g-o.be](mailto:dir.cvo.rivierenland@g-o.be) of op 03 860 98 90

### 3 De bepalingen met betrekking tot aan- en afwezigheden

De aanwezigheden worden door de leerkracht opgetekend bij aanvang van de les. Verantwoord je afwezigheden aan de hand van wettigingattesten van dokter of werkgever; in het bijzonder in functie van inburgering en betaald educatief verloop.

In principe verwachten we van je dat je maximaal participeert aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les.

Aanwezigheden dienen voor het einde van het eerste lesuur ingevuld te worden door de lesgever. Elke cursist die nadien de lessen betreedt zal als Laattijdig Aanwezig (LA) worden genoteerd.

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen aanwezig te zijn. Deze omstandigheden kunnen zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard zijn.

- Professionele redenen worden gestaafd met attest van de werkgever.
- Sociale redenen worden gestaafd door officieel attest.
- Persoonlijke redenen worden gestaafd met doktersattest.

Indien blijkt dat je regelmatig ongewettigd afwezig was en de lessen niet voldoende hebt gevolgd dan kan je uitgesloten worden van de evaluatie.

Elke lesgever hanteert de door de vakgroep afgesproken criteria van aanwezigheid. Deze worden de eerste les megedeeld aan de cursisten en zijn op het elektronisch leerplatform permanent te raadplegen.

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

#### Gewettigde afwezigheid

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- wanneer je terug op het centrum komt;
- door het attest onmiddellijk aan het centrum te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen betreft.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.
- DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid.

We beschouwen je afwezigheid op basis van de volgende redenen eveneens als gewettigd:

- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- 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;
- 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.



Wij ontvangen graag een officieel document en/of verklaring aan de hand waarvan je je afwezigheid staakt. Dit is - uiteraard - niet van toepassing wanneer het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

## 4 Evaluatiereglement

### 4.1 Begeleiding en evaluatie

#### 4.1.1 Periode

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie. Deze worden door de lesgever meegedeeld tijdens de eerste les.

De vorm, de puntenverdeling, het deliberatiemoment, ... wordt bij aanvang van de module schriftelijk aan de cursisten meegedeeld via het document evaluatievorm.

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

#### 4.1.2 Organisatie van de evaluatie

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, het deliberatiemoment, de regeling van de bijkomende proeven en de wijze van bekendmaking van de resultaten van de evaluatie zijn als volgt: zie het evaluatiedocument bij aanvang van de module.

De evaluatievorm per module is te raadplegen via een module-specifieke bijlage of een brochure die hoort bij het centrumreglement.

De evaluatiecommissie kan in bijzondere gevallen en op vraag van jezelf of de leerkracht een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze worden in je dossier opgenomen en ze worden je schriftelijk meegedeeld.

#### 4.1.3 Deelname aan de evaluatie

Je kan deelnemen aan de evaluatie(s) indien je regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet (inschrijvingsvoorwaarden: zie punt 6.1 binnen deel 1 van het centrumreglement).

Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluatie(s).

Als cursist moet je je houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan de directeur, op jouw schriftelijke vraag, beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren. Je vraag moet samen met de bewijsstukken uiterlijk de 3e dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie tegen ontvangstbewijs bij de directeur van het centrum ingediend worden.

Je hebt na de deliberatie inzage recht in de door jou afgelegde evaluatie(s). Je maakt hiervoor een afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke. Je hebt tevens recht op een schriftelijk exemplaar (tegen betaling van kosten).

#### **4.1.4 Vrijstellingen**

De directeur kan beslissen vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting. Je moet de aanvraag schriftelijk indienen met de nodige stavingdocumenten en motivering. De directeur beslist een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingdocumenten.

De beslissing van de directeur moet schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

Je kan beroep aantekenen tegen de beslissing over de niet-toekenning van een vrijstelling. Je volgt hiertoe de procedure zoals geschetst onder punt 4.2. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.

#### **4.1.5 Evaluatiecommissie & rapportering van de beslissing**

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde en de leerkracht(en) van de betrokken module. Elke stemgerechtigd lid heeft één stem.

De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten zoals de ombudsman of -vrouw, of de opleidingscoördinator. Deze zijn niet stemgerechtigd.

De evaluatiecommissie beslist of je geslaagd of niet-geslaagd bent.

De criteria zijn ook vermeld in de evaluatievorm.

Bij staking van stemmen is de stem van de directeur doorslaggevend. De beslissing moet schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

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

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

De leden van de evaluatiecommissie behouden het geheim van de beraadslagingen.

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

De evaluatieresultaten worden ten laatste één week na de beraadslaging van de evaluatiecommissie aan jou bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze.

#### **4.1.6 Fraude**

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

#### **4.1.7 De ombudsdienst**

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

De ombudsman of -vrouw treedt als bemiddelaar op tussen jezelf en de evaluatiecommissie. Hij/zij onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

De ombudsman- of vrouw heeft het recht aanwezig te zijn op de deliberatie en alle nodige inlichtingen te vragen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie, en dit zowel voor als tijdens de deliberatie. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen. De ombudsman of -vrouw is in géén geval een stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

Indien je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd, dan kan je tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

#### **4.1.8 Inspraak en inzagerecht**

Je hebt het recht volgende documenten in te zien:

- je individueel cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan. We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken.
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens.

#### **4.1.9 Studiebewijzen**

Het centrum reikt jou ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie de behaalde studiebewijzen - attesten, getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten - uit.

## **4.2 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie**

### **4.2.1 Bezwaar**

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, kan je ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing je bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld en vindt plaats binnen een termijn van drie dagen volgend op jouw aanvraag naar een onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend). Tijdens dit

onderhoud zal 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 afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat je redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de evaluatiecommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan jou meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of 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 jou meegedeeld. Wanneer je het daarmee oneens bent en je de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

#### **4.2.2 Beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kan je binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen).

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart, als gebruik gemaakt werd van het recht op overleg met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde), zoals besproken in 4.2.1.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

De beroepscommissie bestaat uit twee geledingen: een interne en een externe geleding.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

#### **4.2.3 Beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie beslist geldig als er evenveel interne als externe leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie. De behandeling van beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
- een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij de stemming moet er pariteit zijn tussen de interne en externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Het resultaat van het beroep wordt jou schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen na het indienen van het beroep. In het geval een vervolgmodule in de sequentiële volgorderelatie start terwijl de procedure loopt word je toegelaten tot die module in afwachting van de afhandeling van het beroep.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

#### **4.2.4 Annulatieberoep**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan je 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 beroepscommissie.

## **5 Leefregels**

### **5.1 Ordemaatregelen**

Een goede samenwerking tussen jou en het personeel van ons centrum 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 of de goede werking van het centrum gehinderd wordt, zullen we je ertoe aanzetten je gedrag te verbeteren en aan te passen. Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

<b>Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leerkrachten kunnen genomen worden.</b>	
een waarschuwing	mondeling
een vermaning	per brief
tijdelijke verwijdering uit de les	tot het einde van de les
<b>Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden</b>	
begeleidingsovereenkomst	Dit gebeurt schriftelijk. Wanneer je herhaaldelijk in de fout gaat, sluiten we met jou een overeenkomst af waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. De overeenkomst heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de ordemaatregel heb je recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## **5.2 Bewarende maatregel**

De directeur kan je preventief schorsen als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt jou later definitief uit het centrum te verwijderen. De maatregel geldt zolang een tuchtonderzoek loopt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan jou ter kennis gebracht.

## **5.3 Tuchtmaatregelen**

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je (agressieve) houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in het gevaar

brengt. Als de directeur de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de betrokken leerkrachten.

De directeur of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, bedreigingen uiten, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

Voor elke schorsing en uitsluiting geldt dat de tuchtmaatregel altijd in overeenstemming moet zijn met de ernst van de feiten.

### **5.3.1 De soorten tuchtmaatregelen**

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen.

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur van 14 kalenderdagen.  
Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 14 kalenderdagen.  
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het centrum.  
De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten.  
Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving van de maatregel aan jou tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.  
Als je uit het centrum verwijderd werd, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waar ons centrum mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in dat ander centrum/andere centra heeft/hebben voorgedaan.

### **5.3.2 Regels**

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

- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt jou schriftelijk ter kennis gebracht;
- de tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- je wordt, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- jij en je vertrouwenspersoon hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de betrokken leerkrachten opgenomen;
- deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom jouw gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van het centrum in het gedrang komt. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

### 5.3.3 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

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

#### 5.3.3.1 Opstarten van het beroep

Het beroep moet schriftelijk (dit houdt in: gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

#### 5.3.3.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij stemming moet er tussen de interne en externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
  - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
  - een bevestiging van de definitieve uitsluiting;
  - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk 20 kalenderdagen volgend op het indienen van het beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze termijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

#### 5.3.3.3 Annulatieberoep



Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan je echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de definitieve uitsluiting onmiddellijk kan uitgevoerd worden.

## 6 Klachtenprocedure

### 6.1 De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het centrum

De klachtenprocedure wordt gefaciliteerd vanuit de ombudsdienst van het centrum. De taak van de ombudsdienst omvat onder meer:

- onafhankelijke bemiddeling ingeval van een geschil tussen jou en een leerkracht indien het niet rechtstreeks met de betrokken leerkracht kan opgelost worden;
- onderzoeken van alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties, de deliberatie (cf. evaluatiereglement);
- aanwezig zijn op deliberaties en toezien op het correcte verloop ervan. De ombudsman of -vrouw is in geen enkel geval stemgerechtigd.

De ombudsman of -vrouw verzekert volledige discretie en zal niets ondernemen zonder jouw toestemming. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

De directeur duidt conform het evaluatiereglement mevrouw Elke Pepermans aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst voor het schooljaar 2016-2017.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via [elke.pepermans@cvorivierenland.be](mailto:elke.pepermans@cvorivierenland.be).

#### 6.1.1 Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het centrum.

#### 6.1.2 Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directeur.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Dhr. Luc Van Gasse  
Lindestraat 123A  
2880 Bornem  
03 897 98 11

#### 6.1.3 Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax. Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- je naam, adres en telefoonnummer;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;

- in welk centrum het gebeurd is (als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep).

#### **6.1.4 De klachtenprocedure is niet van toepassing op:**

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting. Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht
- beslissingen waarvoor in het centrumreglement in een beroepsprocedure is voorzien.

#### **6.1.5 Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?**

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht (behoudens de regeling onder 4.1.7.).

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze het centrum of scholengroep bereikt.

**Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.**

## **6.2 De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten**

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van je klachtenbehandeling, kan je met je klacht terecht bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHoVoKS).

De contactgegevens van het Agentschap zijn:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel. Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Afdeling Volwassenenonderwijs, Toren A, zevende verdieping, Afdelingshoofd: Evi Verduyckt of via [volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:volwassenenonderwijs@vlaanderen.be), tel. 02 553 98 32, fax 02 553 98 20

In laatste instantie kan je ook terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (via het nummer 0800-240 50).

Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme kan je terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800-12 800. Meer informatie vind je terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen en centra zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- de regelgeving in verband met politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie hierover kan je terecht op het volgende adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56). Of via [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

---

# **Deel 3**

## **Afspraken en informatie**

---

## 1. Neutraliteit van het GO!

In het centrum mag niets worden geafficheerd of mogen geen bijeenkomsten worden gehouden tenzij met toelating van de directie. Zonder toestemming is het eveneens verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken.

## 2. Lokalen

De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij de aanvang van de les. In de leslokalen is het verboden om te eten en te drinken. Gebruik van gsm, iPod en mp3-speler is er evenmin toegelaten.

### In de informaticak lokalen

Software kopiëren is principieel verboden.

Niemand mag de configuratie van de computers wijzigen zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

De toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.

Je hebt onder geen beding toegang tot het serverlokaal. Je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

## 3. Open Leercentrum

In principe is het OLC elke namiddag (13.30 – 16.30u, vrijdag tot 15.00u) beschikbaar voor onze cursisten. Dit OLC is gelegen in de E. Anseelestraat naast het secretariaat.

We bieden ook de mogelijkheid aan de cursisten Nederlands Tweede taal om gebruik te maken van het OLC. Zij kunnen er vrijdagvoormiddag terecht.

Voor verdere afspraken en vragen kan je terecht op de secretariaten van het CVO.

## 4. Trajectbegeleiding

De trajectbegeleider van ons centrum is Martine Bourguignon en Krista Eulaers. Je maakt best met haar een afspraak, ofwel telefonisch 03 860 98 90 of via [info.cvo.rivierenland@g-o.be](mailto:info.cvo.rivierenland@g-o.be).

Voor de volgende topics kan je bij haar terecht:

- Verloop van de opleiding
- Wanneer de leerstof te makkelijk is of te moeilijk
- Wanneer je elders reeds een deel van de opleiding gevolgd hebt, of veel ervaring in iets hebt en je wil een vrijstelling
- Doorverwijzing naar een ander centrum voor een vervolgopleiding of het behalen van het diploma secundair onderwijs

## 5. Roken

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het centrum. Roken kan je enkel na 18.30u. buiten de gebouwen op de campus. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

## 6. Alcohol en drugs

Het is verboden alcoholhoudende dranken en andere drugs te gebruiken.

## 7. Brandveiligheid

Wanneer het overeengekomen brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de leerkracht goed op te volgen zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen in geval van evacuatie:

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

## 8. Preventie en bescherming

In elke vestiging van een onderneming of in elke school is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam.

Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen.

De dienst wordt geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam. In ons centrum is dit **dhr. Johan Boeckxstaens**.

Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten.

Een EHBO-set is beschikbaar op het secretariaat van elke vestigingsplaats.

## 9. Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadiging.

Als je materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal je hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

## 10. Parkeren

- Campus Willebroek, Niel en Puurs kan je parkeren op de parking van de school.
- Wanneer je les volgt op de campus Boom, moet je in de buurt parkeren.

- De Nieuwe Ark heeft parkeergelegenheid in de straat zelf.
- De Kollebloem heeft een grote parking voor de ingang van het cultureel centrum.
- Ter Dilft heeft een parking die aangeduid staat als je in Bornem bent.
- De Wilg: hier is een beetje parkeergelegenheid rond het gebouw.

Als algemene regel zouden we moeten stellen dat de buurtbewoners en het CVO op een fijne manier kunnen samenleven. Respecteer de aangegeven parkeerplaatsen en de garages van de buurt.

## 11. Verzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het centrum cursussen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum. De verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat je de kortste weg hebt gevolgd.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur gemeld worden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

## 12. Afwezigheid leerkrachten

De afwezigheid van leerkrachten word je, voor zover dat mogelijk is, via e-mail, sms of telefoon meegedeeld.

## 13. Handboeken

Handboeken en syllabi worden te koop aangeboden en kunnen contant, via Bancontact, of met opleidingscheques betaald worden.

## 14. Kledij en voorkomen

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door ons centrum positief gewaardeerd. Maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen.

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

## 15. Beleid rond pesten en geweld

Bij melding van pesten en / of geweld neemt het centrum actief initiatief om tussen de partijen te bemiddelen en desgevallend orde- of tuchtmaatregelen te nemen.

## 16. Gsm-gebruik en/of andere technologische apparatuur

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

## 17. Privacy en informatieveiligheidsbeleid



Beeld- of geluidsopnames zijn in het centrum enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Het centrum heeft je individuele toestemming nodig voor het gebruik van beeld- of geluidsmateriaal waarop je herkenbaar bent. Als cursist kan je je altijd verzetten tegen het gebruik van dit materiaal en een gegeven toestemming kan je herroepen.

Bij het verzamelen van je persoonlijke gegevens respecteert het centrum de regelgeving met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het centrum werkte hiertoe ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

- Verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens  
Scholengroep Rivierenland  
Bram Cuyt  
p/a Lindestraat 123A  
2880 Bornem  
03 897 98 29  
[Bram.cuyt@rvl.be](mailto:Bram.cuyt@rvl.be)  
  
CVO Rivierenland  
Leen Spaepen  
p/a E. Anseelestraat z.n.  
2830 Willebroek  
03 860 98 90  
[leen.spaepen@cmbpuurs.be](mailto:leen.spaepen@cmbpuurs.be)
- Doeleinden van de verwerking = uitvoering decreet dd. 18/07/2008
- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtcommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
  - Huizen van het Nederlands
  - Centra voor Basiseducatie
  - Centra voor Volwassenenonderwijs
  - Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn
  - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
  - Handhavingsambtenaren
  - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
- Je hebt het 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 van de gegevens.
- Door je inschrijving geef je toestemming aan het centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer-en Ervaringsbewijzen Databank (LED).
- Door je inschrijving geef je eveneens toestemming aan het centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken met het oog op het toepassen van het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief.

## Ondertekening centrumreglement

Je hebt het centrumreglement gelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam klimaat in het centrum zodat elke cursist zich er goed kan voelen. Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur in ons centrum en van ons agogische project.

Cursisten leren hoe ze kunnen omgaan met de diversiteit in onze samenleving is minstens even belangrijk als cursisten kennis bijbrengen. Dat is onze overtuiging. Door het centrumreglement te ondertekenen (zie deel 4: bijlagen) bevestig je dat je onze doelstellingen, onze leefregels en ons agogische project onderschrijft.

Mocht je nog vragen hebben over dit centrumreglement, dan kun je altijd bij ons terecht voor bijkomende uitleg.

**Wij wensen u een fijne tijd toe in ons CVO!!**

**Het CVO-team**

---

# Deel 4 Bijlagen

---

---

## Bijlage 1: (Ped)agogisch project en centrumreglement

---

Ondergetekende

---

---

---

van het CVO \_\_\_\_\_

bevestigt hierbij het centrumreglement voor het schooljaar 2016-2017 en het agogisch project **in papieren versie via de inschrijvingsfiche** te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

te \_\_\_\_\_

op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening

---

---

## Bijlage 2: Samenstelling schoolraad

---

### Leden Schoolraad 1/4/2015 - 31/3/2017

Naam	voornaam	hoedanigheid
Kuterna	Jaak	SEC
van der Linden	Sandra	SEC
Boons	Nathalie	SEC
Verreydt	Walter	personeel
Jacobs	Nadia	personeel
Pepermans	Elke	Adjunct-directeur
Hancké	Eddy	directeur

---

## **Bijlage 3: Opleidingsaanbod**

---

### **Studiegebied auto**

- fietsenmaker

### **Studiegebied bouw**

- onderhoud en herstellingen (klusjesdienst)
- groenonderhoud
- metselen
- tegelzetter

### **Studiegebied hout**

- meubelmaker

### **Studiegebied mechanica - elektriciteit**

- lassen
- draaier frezer

### **Studiegebied huishoudelijk onderwijs**

- bloemschikken
- inrichten van de woning
- koken

### **Studiegebied mode**

- realisaties dameskleding
- kleuradvies
- fantasiejuwelen

### **Studiegebied handel**

- bedrijfsbeheer

### **Studiegebied grafische technieken**

- digitale fotografie

### **Studiegebied informatie- en communicatietechnologie**

- informaticapakketten
- senioren
- toepassingssoftware

**Studiegebied muziekinstrumentenbouw**

- klavierinstrumentenbouw
- strijkinstrumentenbouw
- tokkelinstrumentenbouw

**Studiegebied Nederlands tweede taal**

- Richtgraad 1
- Richtgraad 2

**Studiegebied talen**

- Arabisch
- Duits
- Engels
- Frans
- Italiaans
- Spaans

**Studiegebied ZORG**

- Zorgkundige (o.v. vanaf 1/2/2017)

Uitgebreide info vind je op [GO! CVO Rivierenland volwassenenonderwijs](#)





---

## Bijlage 4: Onze vestigingen

---

### HOOFDVESTIGING

#### GO! CVO Rivierenland

Eduard Anseelestraat  
2830 Willebroek

T 03 860 98 90

F 03 860 98 89

[info@cvorivierenland.be](mailto:info@cvorivierenland.be)

[www.cvorivierenland.be](http://www.cvorivierenland.be)

#### Openingsuren:

##### **maandag, dinsdag & donderdag**

van 9u - 12u, van 13u - 16u en van 18u - 20u30

##### **woensdag**

voormiddag gesloten, open vanaf 13u-16u en 18u - 19u

##### **vrijdag**

van 9u - 12u

### ANDERE VESTIGINGEN

#### **CVO Boom**

Jan Baptist Davidstraat 2  
2850 Boom

T 03 880 63 35

[info@cvorivierenland.be](mailto:info@cvorivierenland.be)

Openingsuren: **woensdag** van 18u - 20u30

#### **CVO Niel**

Wirixstraat 56  
2845 Niel

T 03 888 22 61

[info@cvorivierenland.be](mailto:info@cvorivierenland.be)

Openingsuren: **dinsdag** van 18u - 20u30

## **CVO Puurs**

Guido Gezellelaan 29

2870 Puurs

T 03 889 49 33

F 03 899 19 77

[cursisten@cmbpuurs.be](mailto:cursisten@cmbpuurs.be)

[www.cmbpuurs.be](http://www.cmbpuurs.be)

Openingsuren:

**maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag**

9u - 16u

**woensdag gesloten**

## **Vestigingsplaatsen voor cursussen overdag:**

Dienstencentrum De Wilg.

Sandra van der Linden

Wilgenhof 2

2830 Willebroek

03 860 34 95

Lokaal dienstencentrum De Kollebloem

Eva Illegems

Begijnhofstraat 13-15

2870 Puurs

03 890 15 60

Voor de avondcursussen: Defoor Steven

De Paepenheide

Jan Hammeneckerstraat 32

2870 Puurs

Eva Illegems

03 890 15 60

BIC

Jan Hammeneckerstraat 72

2880 Mariekerke

Ina Van den Broeck

03 890 69 39

Hof van Crequi

Nieuwstraat 105

2840 Rumst

OTV

Overwinningsstraat 133

2830 Willebroek

Lokaal Dienstencentrum De Nieuwe Ark

Nathalie Boons

Kerkstraat 34

2870 Ruisbroek

03 886 60 69

Cultuurcentrum Ter Dilft

Ina Van den Broeck

Sint-Amandsesteenweg 41-43

2880 Bornem

03 890 69 39

---

## Bijlage 5: Vakantieregeling en lesspreiding

---

Allerheiligen: 1.11.15

Allerzielen: 2.11.15

Herfstvakantie: 2.11.15– 8.11.15

Wapenstilstand: 11.11.14

Kerstvakantie: 21.12.15 – 3.01.16

Krokusvakantie: 8.02.16 – 14.02.16

Pedagogische studiedag: 24.02.16

Paasmaandag: 28.03

Paasvakantie: 28.03.16 – 10.04.16

Feest van de arbeid: 1.05.16

Hemelvaart: 5-6.05.16

Pinksteren: 15.05.16

Pinkstermaandag: 16.05.16

Facultatieve verlofdag: 17.05.16