

# CENTRUMREGLEMENT

**Schooljaar 2011-2012**

# INHOUDSOPGAVE

|  |          |
|--|----------|
| <b>INHOUDSOPGAVE</b>   | <b>2</b> |
| <b>INLEIDING</b>   | <b>4</b> |
| <b>DEEL I: AGOGISCH PROJECT</b>  | <b>6</b> |
| Een weloverwogen studieaanbod  | 6        |
| Voor iedereen  | 6        |
| Veelzijdige vorming, in de breedte en in de diepte                                   | 6        |
| Een aangenaam centrumklimaat   | 7        |
| Kwaliteit in het centrum   | 7        |
| <b>DEEL II: CURSISTENREGLEMENT</b>   | <b>8</b> |
| 1. <i>Wie is wie?</i>  | 8        |
| Het centrubestuur  | 8        |
| De bestuurscommissie   | 8        |
| Het directieteam   | 9        |
| De technisch adviseur  | 9        |
| De administratieve medewerkers   | 9        |
| Cursistenadministratie   | 9        |
| Financiële administratie   | 10       |
| De opleidingscoördinatoren   | 10       |
| De ombudspersonen  | 11       |
| 2. <i>Contactgegevens</i>  | 11       |
| 3. <i>Inschrijvingen</i>   | 12       |
| Inschrijvingsperiode(s)  | 12       |
| Recht op inschrijving  | 12       |
| Geldig inschrijven   | 13       |
| Toelatingsvoorwaarden  | 13       |
| Algemene toelatingsvoorwaarden   | 13       |
| Specifieke toelatingsvoorwaarden tot het secundair volwassenenonderwijs              | 14       |
| Specifieke toelatingsvoorwaarden tot het Hoger Beroepsonderwijs                      | 14       |
| Uitzonderlijke toelatingsvoorwaarden   | 15       |
| Administratief dossier van de cursist  | 17       |
| Het inschrijvingsformulier   | 18       |
| De individuele steekkaart  | 18       |
| Attesten voor gehele of gedeeltelijke vrijstelling inschrijvingsgeld                 | 18       |
| Andere verantwoordingsstukken  | 18       |
| Inschrijvingsgelden en bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal                 | 19       |
| Het inschrijvingsgeld  | 19       |
| Bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal  | 19       |
| Betalingswijzen  | 20       |
| Opleidingscheques  | 20       |
| Vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgelden                                 | 20       |
| Terugbetaling van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal bij annulering of stopzetting | 21       |
| Uitstel van betaling of afbetalingsplan  | 22       |
| Schoolverzekering  | 22       |
| Lessenrooster en vakantiedagen   | 22       |
| De aanwezigheidsregisters  | 23       |
| 4. <i>Klare afspraken en regels</i>  | 23       |
| Regelmatige aanwezigheid   | 23       |
| Veiligheid en gezondheid in het CVO PROVINCIE ANTWERPEN                              | 24       |
| Pauzes en lesonderbrekingen  | 25       |
| Rookverbod   | 25       |
| Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag                                      | 25       |
| Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal  | 25       |

|   |           |
|---|-----------|
| GSM-gebruik   | 26        |
| Parkeren  | 26        |
| Copyright   | 26        |
| Open Leercentrum  | 26        |
| <i>5. Mogelijke faciliteiten en financiële tegemoetkomingen</i> | 26        |
| Kinderbijslag voor meerderjarige cursisten                      | 26        |
| Premie na het behalen van bepaalde certificaten en diploma's    | 27        |
| Betaald educatief verlof  | 28        |
| <i>6. Orde- en tuchtreglement</i>                               | 29        |
| Ordemaatregelen   | 29        |
| Tuchtmaatregelen  | 30        |
| <i>7. Klachtrecht</i>   | 31        |
| <i>8. Studiebewijzen</i>  | 33        |
| Het deelcertificaat   | 34        |
| Het certificaat   | 34        |
| Het getuigschrift   | 34        |
| Het diploma secundair onderwijs                                 | 34        |
| Het diploma van gegradueerde                                    | 35        |
| Het diploma van leraar  | 35        |
| Het attest  | 35        |
| Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer        | 35        |
| <b>DEEL III: EVALUATIEREGLEMENT</b>                             | <b>36</b> |
| <i>1. De evaluatievormen en -modaliteiten</i>                   | 36        |
| <i>2. De organisatie van de evaluatie</i>                       | 36        |
| <i>3. Evaluatietijdstip(pen)</i>                                | 37        |
| <i>4. Evaluatievoorwaarden</i>                                  | 37        |
| <i>5. Verplichte deelname aan de afsluitende evaluatie</i>      | 37        |
| Secundair volwassenenonderwijs                                  | 37        |
| Hoger Beroepsonderwijs  | 38        |
| <i>6. In te halen evaluaties, overdrachten en overzettingen</i> | 39        |
| In te halen evaluaties  | 39        |
| Omschrijving en toepassingsgebied                               | 39        |
| Voorwaarden voor overdracht van quoteringen                     | 39        |
| Voorwaarden voor overzetting van quoteringen                    | 39        |
| <i>7. Vrijstellingen</i>  | 40        |
| Algemeen  | 40        |
| Grond voor vrijstelling   | 40        |
| Aanvraagprocedure vrijstelling                                  | 41        |
| Studiebewijzen  | 41        |
| Kennis  | 41        |
| Beroepservaring   | 41        |
| Vrijstellingsproef  | 41        |
| Antwoordprocedure   | 42        |
| <i>8. De evaluatiecommissie</i>                                 | 42        |
| De samenstelling  | 42        |
| Verantwoordelijkheden en bevoegdheden                           | 42        |
| Wijze van beraadslaging   | 43        |
| <i>9. Beslissing van de evaluatiecommissie</i>                  | 43        |
| Secundair volwassenenonderwijs                                  | 43        |
| Hoger Beroepsonderwijs  | 44        |
| <i>10. Bekendmaking van de evaluatieresultaten</i>              | 44        |
| <i>11. De ombudspersoon</i>                                     | 45        |

|   |           |
|---|-----------|
| <i>12. Fraude</i>   | 45        |
| <i>13. Beroepsprocedures</i>  | 45        |
| Procedure bij weigering van vrijstelling(en)  | 45        |
| Procedure bij conflicten vóór de beraadslaging                                      | 46        |
| Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging | 46        |
| <b>DEEL IV: OPLEIDINGSSPECIFIEK ADDENDUM</b>  | <b>49</b> |

## INLEIDING

Beste cursist,

Een centrumreglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in optimale sfeer te laten verlopen.

Het licht u, conform het decreet volwassenenonderwijs uit 2007, in over de belangrijkste onderwerpen die u moet weten in verband met de dagdagelijkse werking van het centrum en de reglementeringen die moeten gevolgd worden in verband met afwezigheden en evaluaties.

Geen enkele samenlevingsvorm kan immers zonder rechten en plichten, afspraken en regels.

Dit reglement maakt u duidelijk dat er niet alleen regels zijn waaraan u zich moet houden, maar dat u als cursist in het centrum voor volwassenenonderwijs ook rechten hebt.

Naast het recht op degelijk onderwijs, wat uiteraard het belangrijkste is, hebt u in dit centrum ook recht op een faire behandeling, begeleiding bij uw studies en inspraak op een aantal punten.

Het centrumreglement is voor alle vestigingen en opleidingen binnen het Centrum voor Volwassenenonderwijs Provincie Antwerpen (CVO Provincie Antwerpen) van toepassing. In een addendum vindt u bovendien de specifieke regelingen voor de vestiging en de opleiding waarvoor u ingeschreven bent.

Bij uw inschrijving en ook nadien kan u het centrumreglement inkijken op het secretariaat.

Bovendien is het te raadplegen op de website van het CVO Provincie Antwerpen en ons elektronisch leerplatform Smartschool.

Op uitdrukkelijke vraag ontvangt u een papieren kopie van het centrumreglement.

Wij wensen u alvast aangename en leerrijke ervaringen toe en heten u van harte welkom in ons centrum!

Het directieteam CVO Provincie Antwerpen

## **DEEL I: AGOGISCH PROJECT**

### ***Een weloverwogen studieaanbod***

Aansluitend op het decreet voor volwassenenonderwijs (2007) organiseert het CVO Provincie Antwerpen zowel levenslang als levensbreed leren dat gestuurd wordt vanuit de actuele maatschappelijke context.

Dit betekent dat in ons centrum volwassenen een opleiding krijgen die zowel vanuit maatschappelijk en economisch standpunt, als voor hun individueel welzijn een meerwaarde betekent.

De waaier aan studiemogelijkheden in het CVO Provincie Antwerpen is niet toevallig gekozen. Het zijn voornamelijk opleidingen waarin we uniek en/of sterk zijn.

Enerzijds organiseert het CVO Provincie Antwerpen diploma-/certificaatgerichte opleidingen die lopen over verschillende semesters en/of jaren, maar tegelijk ook korte basis- en vervolmakingscursussen.

Anderzijds werkt het CVO Provincie Antwerpen samen met het regulier secundair en hoger onderwijs om de doorstroomkansen van onze volwassen cursisten te optimaliseren.

In dit studieaanbod bevinden zich bovendien een aantal opleidingen die tot het “duurdere onderwijsaanbod” behoren.

### ***Voor iedereen***

Iedereen is welkom in het CVO Provincie Antwerpen, op voorwaarde dat hij/zij zich aansluit bij onze pluralistische overtuiging, waarin geen discriminatie thuishoort.

Onze “inrichtende macht”, de Provincie Antwerpen, met centraal, als democratisch forum, de provincieraad stelt het belang van de inwoners van onze provincie voorop, in een sfeer van openheid en doorzichtige besluitvorming.

Het CVO Provincie Antwerpen heeft daarbij ook aandacht voor doelgroepen die sociaal en/of economisch meer aandacht nodig hebben door o.a. de financiële drempel zo laag mogelijk te houden.

### ***Veelzijdige vorming, in de breedte en in de diepte***

Naast de inhoud van het studieaanbod, is ook de manier waarop dit wordt aangebracht gestuurd vanuit een didactische visie.

Centraal staat de idee dat volwassenen in ons centrum niet enkel een professioneel leerproces doormaken gericht op het verwerven van de vereiste competenties, maar ook een belangrijke persoonlijke én sociale ontwikkeling.

Het CVO Provincie Antwerpen doet maximale inspanningen om op een actuele en aan volwassenen aangepaste manier mensen op te leiden.

De nieuwsgierigheid en het leervermogen van de cursisten kunnen zo optimaal renderen.

Zo werkt het CVO Provincie Antwerpen bewust en intensief samen met een aantal deskundige gastdocenten. We streven bovendien naar een maximale integratie van ons elektronisch leerplatform niet enkel als communicatiemiddel, maar ook als didactisch instrument voor de organisatie van gecombineerd onderwijs.

We bieden onze cursisten begeleiding aan, die zoveel mogelijk rekening houdt met hun individuele situatie en met eventuele leerproblemen. Binnen de mogelijkheden van leertrajecten en leerplannen, organiseren we op een gedifferentieerde manier onderwijs. Het CVO Provincie Antwerpen begeleidt cursisten individueel, zowel naar leertraject (= trajectbegeleiding) als naar leerproces (= cursistenbegeleiding). Dit houdt in dat het CVO Provincie Antwerpen maximale en aantoonbare inspanningen doet om de leermogelijkheden die een cursist heeft zoveel mogelijk te benutten.

### ***Een aangenaam centrumklimaat***

Het CVO Provincie Antwerpen wil een aangenaam centrumklimaat, met een engagement van iedereen om betrokkenheid te tonen bij wat anderen motiveert en bezighoudt. Hierbij beogen we evenwicht tussen opleiding en welbevinden.

Het CVO Provincie Antwerpen streeft naar een duidelijk en transparant informatie- en afsprakenkader voor cursist en medewerker. Voor iedereen is er de mogelijkheid tot inspraak en open communicatie.

### ***Kwaliteit in het centrum***

Door voortdurende inspanningen van alle medewerkers wil het CVO Provincie Antwerpen, gesteund door de Provincie Antwerpen als haar centrumbestuur, de kwaliteit binnen het centrum verbeteren.

Persoonlijke opleiding, vorming, nascholing en stroomlijning van didactische en organisatorische processen zijn daarbij essentieel.

Om dit doel te bereiken bouwt het CVO Provincie Antwerpen het systeem van integrale kwaliteitszorg steeds verder uit. Bij de ontwikkeling en implementatie van dit systeem wordt samengewerkt met alle betrokkenen.

Kwaliteit in het onderwijs wordt ook bepaald door een aangename centrum- en leeromgeving.

## **DEEL II: CURSISTENREGLEMENT**

### **1. Wie is wie?**

#### ***Het centrumbestuur***

De Provincie Antwerpen is het centrumbestuur van het CVO Provincie Antwerpen. Het centrumbestuur zorgt voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

#### ***De bestuurscommissie***

De Provincie Antwerpen wordt in de uitoefening in haar taak als centrumbestuur geadviseerd door de bestuurscommissie van het CVO Provincie Antwerpen.

De bestuurscommissie van het CVO Provincie Antwerpen is samengesteld uit:

- Inga Verhaert, gedeputeerde, voorzitter
- Bart De Nijn, gedeputeerde, ondervoorzitter
- Ann Van Damme, Catherine Van de Heyning, Paul Frighem, Raf Liedts en Lidwina Van Onckelen, provincieraadsleden
- Benny Janssens, secretaris

De voorzitter van de bestuurscommissie is bereikbaar op het volgend adres:

Provincie Antwerpen  
Koningin Elisabethlei 22  
2018 Antwerpen

#### ***Intern Verzelfstandigd Agentschap Provinciaal Onderwijs Antwerpen***

De provinciale scholen voor secundair onderwijs en het CVO Provincie Antwerpen zijn op administratief en organisatorisch vlak verenigd in het Intern Verzelfstandigd Agentschap Provinciaal Onderwijs Antwerpen (IVA POA). Tussen de deputatie en het IVA POA werd een beheersovereenkomst afgesloten.

Het hoofd van het IVA POA is de heer Gilbert Verhestraeten. Hij is bereikbaar via de stafdienst van het IVA POA, Boomgaardstraat 22, 2600 Berchem, tel. 03/240 55 67.

### ***Het directieteam***

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het CVO Provincie Antwerpen en bestaat uit:

- Marleen Cassiers, directeur  
CVO Provincie Antwerpen vestiging Plantijn, Meistraat 5, 2000 Antwerpen  
[marleen.cassiers@cvo.provant.be](mailto:marleen.cassiers@cvo.provant.be)  
tel. 03 220 58 50
- Dirk De Wilde, adjunct-directeur  
CVO Provincie Antwerpen vestiging PIVA, Desguinlei 244, 2018 Antwerpen  
[dirk.dewilde@cvo.provant.be](mailto:dirk.dewilde@cvo.provant.be)  
tel. 03 242 26 20
- Joost Wynants , adjunct-directeur  
CVO Provincie Antwerpen vestiging Plantijn, Meistraat 5, 2000 Antwerpen  
tel. 03 220 58 51  
[joost.wynants@cvo.provant.be](mailto:joost.wynants@cvo.provant.be)

### ***De technisch adviseur***

De technisch adviseur is verantwoordelijk voor de organisatie van de praktijklessen en technische vakken in de nijverheidsopleidingen.

Herman De Pooter

CVO Provincie Antwerpen vestiging PIVA, Desguinlei 244, 2018 Antwerpen

[herman.depooter@cvo.provant.be](mailto:herman.depooter@cvo.provant.be)

### ***De administratieve medewerkers***

#### *Cursistenadministratie*

In elke vestiging bevindt zich een secretariaat waar de cursistenadministratie van het CVO Provincie Antwerpen wordt beheerd.

Eenzijds kan u er terecht voor inlichtingen en inschrijving. U wordt er geholpen met de formulieren voor betaald educatief verloop, met informatie over lessenroosters, lokalen en alle andere praktische informatie.

Anderzijds moeten op het secretariaat zo snel mogelijk alle gevraagde documenten zoals verantwoordingsstukken voor vrijstellingen en afwezigheden, studiebewijzen en attesten worden bezorgd, zodat administratieve moeilijkheden worden vermeden.

- **vestiging Plantijn Antwerpen:**  
CVO Provincie Antwerpen vestiging Plantijn, Meistraat 5, 2000 Antwerpen  
Tel. 03 220 58 58  
Fax 03 220 58 59  
Martine De Pooter: [martine.depooter@cvo.provant.be](mailto:martine.depooter@cvo.provant.be)  
Jokelien Strobbe : [jokelien.strobbe@cvo.provant.be](mailto:jokelien.strobbe@cvo.provant.be)  
Caroline Fazekas: [caroline.fazekas@cvo.provant.be](mailto:caroline.fazekas@cvo.provant.be)  
Inge Ackermans : [inge.ackermans@cvo.provant.be](mailto:inge.ackermans@cvo.provant.be)  
Yvonne Nijst: [yvonne.nijst@cvo.provant.be](mailto:yvonne.nijst@cvo.provant.be)  
Astrid Gorremans: [astrid.gorremans@cvo.provant.be](mailto:astrid.gorremans@cvo.provant.be)
- **vestiging PIVA Antwerpen:**  
CVO Provincie Antwerpen vestiging PIVA, Desguinlei 244, 2018 Antwerpen  
Tel. 03 242 26 19  
Fax 03 242 26 22  
Bonnie Peeters: [bonnie.peeters@cvo.provant.be](mailto:bonnie.peeters@cvo.provant.be)  
Ria De Pooter: [ria.depooter@cvo.provant.be](mailto:ria.depooter@cvo.provant.be)  
Anne Dierckx : [anne.dierckx@cvo.provant.be](mailto:anne.dierckx@cvo.provant.be)
- **vestiging PITO Stabroek:**  
CVO Provincie Antwerpen vestiging PITO Stabroek, Laageind 19, 2940 Stabroek  
Tel. 03 561 05 47  
Fax 03 561 05 46  
Heidi Van Baelen: [heidi.vanbaelen@cvo.provant.be](mailto:heidi.vanbaelen@cvo.provant.be)
- **vestiging St.-Godelieve Antwerpen:**  
CVO Provincie Antwerpen vestiging St.-Godelieve, Brialmontlei 45, 2018 Antwerpen  
Tel. 03 286 41 60  
Fax 03 286 41 61  
Magda Wellens: [magda.wellens@cvo.provant.be](mailto:magda.wellens@cvo.provant.be)  
Ria De Pooter: [ria.depooter@cvo.provant.be](mailto:ria.depooter@cvo.provant.be)

### *Financiële administratie*

De financiële administratie staat in voor de verwerking van alle financiële verrichtingen binnen het centrum. Deze bevindt zich in de vestiging PIVA.

CVO Provincie Antwerpen vestiging PIVA, Desguinlei 244, 2018 Antwerpen

Tel 03 242 26 19

Fax 03 242 26 22

Bart Van Agtmael: [bart.vanagtmael@cvo.provant.be](mailto:bart.vanagtmael@cvo.provant.be)

Annemie Verhoeven: [annemie.verhoeven@cvo.provant.be](mailto:annemie.verhoeven@cvo.provant.be)

### *De opleidingscoördinatoren*

Bij de opleidingscoördinatoren kan u terecht voor studie- en trajectbegeleiding.

In de secundaire opleidingen wordt deze taak opgenomen door de administratieve medewerkers en de technisch adviseur (voor de opleidingen voeding), bijgestaan door de lesgevers.

In de opleidingen van het Hoger Beroepsonderwijs (HBO)/ Specifieke Lerarenopleiding (SLO) in de vestiging Plantijn van CVO Provincie Antwerpen worden de administratieve medewerkers voor extra studie- en trajectbegeleiding bijgestaan door:

- Kristiaan Van Calster, HBO-algemeen
- Peter Laureys, opleidingscoördinator Bedrijfsorganisatie
- Herman van Eyndt: opleidingscoördinator Assistent in de psychologie
- Lien Plasschaert, opleidingscoördinator Specifieke lerarenopleiding + algemene cursistenbegeleiding HBO
- Kristing Goethals: EVC-EVK en Liobanen in de Specifieke lerarenopleiding (SLO)
- Myriam Dirven: stagecoördinator Specifieke lerarenopleiding (SLO)
- Jos Van Dooren, opleidingscoördinator Toeristische gids
- Ernie Kasprzak, opleidingscoördinator Rechtspraak
- Bart De Schrijver en Yannick Eelen, opleidingscoördinatoren Hotel- en cateringmanagement

Deze opleidingscoördinatoren zijn steeds bereikbaar via het elektronisch leerplatform Smartschool.

### *De ombudspersonen*

Met problemen in verband met de door u gevolgde opleiding kan u steeds terecht bij de leraar(s), pedagogische coördinatoren, administratieve medewerkers of directieleden.

Vertrouwelijke problemen bespreekt u echter best met de voor uw opleiding door de directie aangestelde **ombudspersoon**. Zie ook “Deel II Evaluatiereglement” in verband met de rol van de ombudspersonen bij klachten aangaande evaluaties.

De ombudspersonen, bereikbaar via Smartschool, zijn:

- **vestiging PITO Stabroek:**  
Heidi Van Baelen
- **vestiging Plantijn Antwerpen:**  
Martine De Pooter
- **vestiging PIVA Antwerpen:**  
Bonnie Peeters
- **vestiging St. Godelieve Antwerpen:**  
Ria De Pooter

## **2. Contactgegevens**

Naast de individuele contactgegevens van de hiervoor vermelde medewerkers kan u met algemene vragen terecht op het e-mailadres: [info@cvo.provant.be](mailto:info@cvo.provant.be)

Algemene informatie vindt u ook op onze website: [www.cvoprovincieantwerpen.be](http://www.cvoprovincieantwerpen.be)

U kan ook telefonisch contact opnemen of langskomen op het secretariaat.

- **vestiging Plantijn**  
tel. 03 220 58 58  
maandag tot en met donderdag van 10:00 tot 22:00  
zaterdag van 9:00 tot 12:00
- **vestiging PITO Stabroek**  
tel. 03 561 05 47  
maandag en dinsdag van 15:30 tot 22:00
- **vestiging St.-Godelieve Antwerpen**  
tel. 03 286 41 60  
maandag, dinsdag en donderdag van 16:30 tot 22:00  
woensdag van 13:00 tot 22:00
- **vestiging PIVA Antwerpen**  
tel. 03 242 26 19  
maandag tot en met donderdag van 10:00 tot 22:00  
vrijdag van 10:00 tot 15:00

Het centrum is gesloten vanaf 9 juli tot en met 15 augustus en tijdens alle andere schoolvakanties.

### 3. Inschrijvingen

#### *Inschrijvingsperiode(s)*

Het startmoment van de inschrijvingen wordt, afhankelijk van de opleiding en de organisatie (spreiding van de modules), gepland en vooraf duidelijk gecommuniceerd in de verschillende vestigingen en via de website.

#### *Recht op inschrijving*

Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich aanbieden en dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden. U kan inschrijven tot aan de refertedatum (datum waarop één derde van het volume aan geplande lestijden van de desbetreffende module voorbij is) voor zover de cursus niet volzet is.

Om u toe te laten in optimale omstandigheden uw leertraject af te werken, hebt u als cursist in bepaalde opleidingen voorrang tot inschrijving ten opzichte van nieuwe kandidaten. Om te vermijden dat u in uw studiemogelijkheden wordt beperkt, wordt u nadrukkelijk verzocht de richtlijnen hieromtrent op te volgen.

Om didactische redenen wordt het aantal inschrijvingen per lesgroep beperkt. Zonodig worden wachtlijsten aangelegd.

## ***Geldig inschrijven***

Om geldig ingeschreven te worden dient u:

- ter plaatse en tijdig (vóór de refertedatum) in te schrijven. Het inschrijvingsdocument dient volledig ingevuld en door de cursist ondertekend te worden. Inschrijvingen per telefoon of e-mail zijn niet mogelijk, noch kunnen er plaatsen gereserveerd worden;
- te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie hierna);
- de aan de opleiding verbonden kosten (inschrijvingsgeld en cursusgeld) te betalen of ervan rechtmatig (gedeeltelijk) vrijgesteld zijn met de nodige bewijsstukken. De aan de opleiding verbonden kosten zijn opgenomen in de opleidingsfolders, staan vermeld op de website en op het inschrijvingsdocument;
- tijdig de eventuele andere verantwoordingstukken (studieattesten e.d.) te bezorgen;
- zich akkoord te verklaren met dit centrumreglement en het hierin vervatagogisch project.

Als u minderjarig bent, moet één van de ouders het inschrijvingsformulier mee ondertekenen.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven aan derden.

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen, verklaart de cursist kennis genomen te hebben van het feit dat het centrumreglement kan geraadpleegd worden via de website van het centrum, via Smartschool of op het secretariaat.

## ***Toelatingsvoorwaarden***

### *Algemene toelatingsvoorwaarden*

Wilt u op het einde van het schooljaar, de opleiding of de module een officieel studiebewijs behalen, dan moet u voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden.

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden, vermeld onder “Specifieke toelatingsvoorwaarden tot het secundair volwassenenonderwijs” en “Specifieke toelatingsvoorwaarden tot het Hoger Beroepsonderwijs” (zie verder), worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of een niet-sequentieel geordende module.

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden moet aan één van volgende voorwaarden voldaan zijn om als cursist toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module (de aanvangsmodule uitgezonderd):

- de cursist beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- de cursist beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling, zogenaamde elders verworven kwalificaties (EVK);
- de cursist beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid, zoals vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering van 23 september

2005 tot uitvoering van het decreet betreffende de titel van beroepsbekwaamheid (EVK);

- de directie van het centrum oordeelt dat de cursist beschikt over een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen (EVK);
- de directie van het centrum oordeelt op basis van een uitgebreid gestoffeerd dossier met elders verworven competenties (EVC) en/of toelatingsproef dat de cursist de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen (zie verder).

Als de opleidingsprofielen een attest van medische geschiktheid of stagevoorwaarden opleggen, moet de cursist hieraan voldoen. De cursisten die één van deze opleidingen wensen te volgen zullen hierover door het centrum correct geïnformeerd worden.

#### *Specifieke toelatingsvoorwaarden tot het secundair volwassenenonderwijs*

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet de cursist hebben voldaan aan de voltijdse leerplicht.

De directie kan kandidaat-cursisten die niet de vereiste studiebewijzen kunnen voorleggen, maar die wel een speciaal kwalificatieniveau, verdiensten of elders verworven competenties (EVC) kunnen aantonen, toegang geven tot een sequentieel geordende module van een opleiding.

#### *Specifieke toelatingsvoorwaarden tot het Hoger Beroepsonderwijs*

Om als cursist toegelaten te worden tot een opleiding van het Hoger Beroepsonderwijs, moet de cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht.

Daarenboven moet de cursist beschikken over één van de volgende studiebewijzen:

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

opleiding Hoger Beroepsonderwijs. De cursist dient hiertoe een schriftelijk gemotiveerde aanvraag in bij de directie.

Het aanvraagdossier moet omvatten:

- de attesten, getuigschriften en diploma's met vermelding van de studies uitgereikt door de schooldirectie van het land waar de opleiding gevolgd werd en voorzien van een voor echt verklaring door een diplomatiek agent;
- een verklaring, vermeldend de studies waartoe de houder in het land waar het diploma of het getuigschrift uitgereikt werd, toegang heeft. Deze verklaring wordt uitgereikt door de bevoegde ambassade tenzij volgens internationale verdragen een andere regeling geldt;
- een vertaling door een Belgisch beëdigd vertaler voor de diploma's of getuigschriften die opgesteld werden in een andere taal dan één van de officiële talen van België;
- documenten die bijkomend geëist worden door de centrumdirectie.

Tenslotte laat het CVO Provincie Antwerpen ook kandidaat-cursisten toe die aan bepaalde voorwaarden voldoen op basis van de volgende redenen:

- humanitaire redenen

De directie kan vluchtelingen, ontheemden en personen die nog niet officieel erkend zijn als vluchteling en die geen of niet alle documenten kunnen voorleggen over hun vooropleiding in hun land van herkomst, toegang geven tot een opleiding van het Hoger Beroepsonderwijs indien ze slagen voor een door het CVO Provincie Antwerpen speciaal daartoe ingerichte toelatingsproef. De directie stelt de inhoud van de toelatingsproef vast. Indien vereist, wordt de toelatingsproef voorafgegaan door een taaltoets.

Uiterlijk tegen de startdatum van de opleiding, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat volgende onderdelen bevat:

- documenten waaruit de status blijkt van vluchteling, ontheemde of persoon die nog niet officieel als vluchteling erkend is;
- een geldige verblijfsvergunning in België;
- een verklaring onder ede dat hij/zij in het land van herkomst wel degelijk de vereiste vooropleiding heeft genoten, maar enkel het officiële diploma niet kan voorleggen;
- een bewijs dat het diploma waarover hij/zij beweert te beschikken maar niet kan voorleggen, gelijkgesteld is met een Belgisch diploma dat toegang verleent tot het Hoger Beroepsonderwijs;
- een staving aan de hand van gegevens van allerlei aard die indirect aangeven dat de kandidaat-cursist daadwerkelijk de vereiste vooropleiding in het land van herkomst heeft genoten;
- een bewijs van voldoende kennis van het Nederlands om de gewenste opleiding in het Nederlands te kunnen volgen.

De directie beslist of het ingediende dossier ontvankelijk is en oordeelt of een taaltoets vereist is. De inschrijving kan worden geannuleerd indien achteraf blijkt dat elementen uit het ingediende toelatingsdossier van de cursist op onwaarheden berusten.

- medische, psychische of sociale redenen

De directie kan kandidaat-cursisten die erom verzoeken en die om medische, psychische of sociale redenen niet voldoen aan de eisen inzake studiebewijzen, toegang geven tot een opleiding van het Hoger Beroepsonderwijs indien ze slagen voor een toelatingsproef. De directie stelt de inhoud van de toelatingsproef vast. Indien vereist, wordt de toelatingsproef voorafgegaan door een taaltest.

De kandidaat-cursist moet minstens drie jaar het secundair onderwijs hebben verlaten om een dergelijke aanvraag te kunnen indienen.

Uiterlijk tegen de startdatum van de opleiding, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat volgende onderdelen bevat:

- attesten en/of documenten ter staving van het medische, psychische of sociale dossier;
- attesten/getuigschriften van reeds gevolgde studiejaren die niet leiden tot een diploma;
- een motivering waarom de kandidaat geen examens aflegde bij de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- een overzicht van het studieverloop.

De directie beslist of het ingediende dossier ontvankelijk is en oordeelt of een taaltoets is vereist. De inschrijving kan worden geannuleerd indien achteraf blijkt dat elementen uit het ingediende toelatingsdossier van de cursist op onwaarheden berusten.

- na toelatingsproef

De directie kan kandidaat-cursisten die niet de vereiste studiebewijzen kunnen voorleggen, maar wel een speciaal kwalificatieniveau, verdiensten of verworven competenties kunnen aantonen, toegang geven tot een opleiding van het Hoger Beroepsonderwijs of tot een sequentieel geordende module van een opleiding indien ze slagen voor een toelatingsproef. De directie stelt de inhoud van de toelatingsproef vast. Indien vereist wordt de toelatingsproef voorafgegaan door een taaltest.

Deze toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of de kandidaat-cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen. De directie kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de kandidaat-cursist niet weigeren. De directie 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 het dossier van de kandidaat-cursist.

Uiterlijk tegen de startdatum van de opleiding, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat uit volgende onderdelen bestaat:

- attesten en/of documenten ter staving van het algemene kwalificatieniveau, van andere verdiensten en competenties;
- attesten/getuigschriften van reeds gevolgde studiejaren die niet leiden tot een diploma;
- een motivering waarom de kandidaat geen examens aflegde bij de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- een overzicht van het studieverloop en/of arbeidssituatie.

De directie beslist of het ingediende dossier ontvankelijk is en oordeelt of een taaltoets is vereist. De inschrijving kan worden geannuleerd indien achteraf blijkt dat elementen uit het ingediende toelatingsdossier van de cursist op onwaarheden berusten.

De directie kan het verzoek om een toelatingsproef in te richten niet weigeren aan de kandidaat-cursisten die met het oog op de toegang tot het Hoger Beroepsonderwijs vragen hun algemeen niveau te toetsen.

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd op verzoek van de kandidaten. De toelatingsproef kan schriftelijk, mondeling of met praktische proeven worden afgenomen.

De directie voegt de toelatingsproef en het schriftelijk verslag van de toelatingsproef toe aan het administratief dossier van de cursist en de cursist kan uiterlijk de derde werkdag na het afnemen van de proef het resultaat vernemen op het secretariaat.

De toelatingsproef gaat na of de kandidaat-cursist beschikt over de kennis en vaardigheden nodig om de opleiding of module met kans op succes te starten.

#### *Specifieke toelatingsvoorwaarden tot de Specifieke Lerarenopleiding*

???

#### *Administratief dossier van de cursist*

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

Bij de inschrijving moet een nieuwe cursist op eenvoudig verzoek een officieel document, zoals bijvoorbeeld de identiteitskaart, de SIS-kaart, of een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, voorleggen waarop de **correcte persoonsgegevens** zijn vermeld.

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke opleiding of module u als cursist kunt inschrijven. Voor het Ministerie van Onderwijs vormen ze ook de basis om uw regelmatigheid als cursist vast te stellen, zodat u een officieel studiebewijs kunt behalen. Om te weten of u aan de (wettelijke) toelatingsvoorwaarden voldoet, is het belangrijk dat het CVO Provincie Antwerpen zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt. Het tijdig inleveren op het secretariaat van de nodige bewijsstukken is dus van het grootste belang.

Het CVO Provincie Antwerpen gebruikt uw persoonsgegevens voor de noodwendigheden van de cursistenadministratie en cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn. Het CVO Provincie Antwerpen verzamelt ze met inachtneming van de privacywet. U heeft dan ook te allen tijde het recht op inzage van de gegevens en u kan de correctie ervan vragen.

### *Het inschrijvingsformulier*

Bij uw inschrijving wordt er telkens een inschrijvingsformulier volledig ingevuld en gehandtekend. Dit inschrijvingsformulier blijft bewaard in het cursistendossier. Het inschrijvingsformulier vormt samen met de individuele steekkaart het basisdocument voor de controle op uw regelmatigheid als cursist door het Ministerie van Onderwijs.

### *De individuele steekkaart*

De individuele steekkaart beschrijft uw vorderingen in het leertraject van de opleiding(en) en dat over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook uw eventuele toelatingsproe(f/ven) en vrijstelling(en).

Deze gegevens kunnen ook onder de vorm van een elektronisch registratiesysteem worden bijgehouden.

### *Attesten voor gehele of gedeeltelijke vrijstelling inschrijvingsgeld*

Indien u als cursist geheel of gedeeltelijk vrijgesteld bent van de betaling van het inschrijvingsgeld, dan wordt het attest tot staving van deze vrijstelling ook in het cursistendossier bewaard.

### *Andere verantwoordingsstukken*

Indien u wordt toegelaten op basis van een vooropleiding (EVK) of van beroepservaring (EVC), dan moeten alle verantwoordingsstukken ook in het cursistendossier worden bewaard, zoals bijvoorbeeld een kopie van diploma's, attesten van opleidingsinstellingen, verslag van de directie van het centrum, enz.

Dat is eveneens het geval als u toegelaten wordt op basis van de voorwaarde "voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht" (d.w.z. 15 jaar oud zijn en 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebben). U moet dan een attest indienen, waaruit blijkt dat u 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebt.

## ***Inschrijvingsgelden en bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal***

### *Het inschrijvingsgeld*

Het inschrijvingsgeld bedraagt 1,00 EUR per lestijd die is voorzien in het opleidingsprofiel.

Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor de vakken, modules of eenheden waarvan u als cursist bent vrijgesteld.

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

Het totaal van het door u aan het centrum te betalen inschrijvingsgeld is begrensd op ten hoogste 400,00 EUR per opleiding per schooljaar of op 1.200,00 EUR voor de hele opleiding gedurende vier schooljaren. De plafonnering per schooljaar is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

De cursisten moeten zelf hun betaalbewijzen bijhouden.

### *Bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal*

Bij de inschrijving worden eveneens de kosten van het cursusmateriaal aangerekend. Het betreft hier kosten die rechtsreeks het gevolg zijn van de gekozen opleiding en die door iedereen, ook zij die vrijgesteld zijn van inschrijvingsgeld, dienen betaald te worden.

Er wordt wat betreft cursusmateriaal een onderscheid gemaakt tussen:

- grondstoffen en materiaal;
- handboek(en);
- cursus.

De specifieke kosten zijn per opleiding en module opgenomen in de infolders en op onze website. Ze staan ook vermeld op het inschrijvingsformulier.

In bepaalde opleidingen, zoals bijvoorbeeld in het studiegebied Voeding, dient u (o.a. in functie van de wettelijke hygiënevoorschriften) ook materiaal en/of kledij aan te kopen in eigen beheer.

Aangezien het hier om persoonlijk materiaal gaat, zijn die kosten niet opgenomen in de bijdrage voor het cursusmateriaal.

## ***Betalingswijzen***

Uw inschrijving is slechts definitief na betaling van alle aan de opleiding verbonden kosten.

De betaling kan als volgt gebeuren:

- met Bancontact (toestellen in elke vestiging aanwezig);
- met opleidingscheques voor werknemers (zie verder);
- met opleidingscheques voor werkgevers (zie verder);
- contant (in uitzonderlijke omstandigheden).

Door middel van een attest voor vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld, kan u van het betalen van inschrijvingsgeld geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld (zie verder).

## ***Opleidingscheques***

Het CVO Provincie Antwerpen is erkend als opleidingsverstrekker voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Als cursist kan u de opleiding geheel of gedeeltelijk betalen met deze opleidingscheques.

De opleidingcheques kunnen gebruikt worden voor de betaling van alle aan de opleiding verbonden en door het CVO Provincie Antwerpen aangerekende kosten, dus zowel voor het inschrijvingsgeld als voor de bijdrage in het cursusmateriaal.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

- **opleidingcheques voor werknemers** voor opleidingen die niet in opdracht van uw werkgever worden gevolgd. Deze opleidingcheques kunnen enkel gebruikt worden voor opleidingen die ook recht geven op betaald educatief verlof. Alle informatie betreffende opleidingscheques voor werknemers kan u vinden op [www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques), of u kan een brochure afhalen op het secretariaat.
- **opleidingcheques voor werkgevers** voor opleidingen die kaderen in uw beroepsloopbaan en in opdracht van uw werkgever. Informatie hierover kan u bekomen via [www.kmo-portefeuille.be](http://www.kmo-portefeuille.be).

## ***Vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgelden***

Alle attesten die moeten voorgelegd worden met het oog op een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld of op een verminderd inschrijvingsgeld mogen op het ogenblik van de inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand.

Als cursist bent u van de betaling van het inschrijvingsgeld **volledig vrijgesteld**, als bij uw inschrijving blijkt dat u:

- op het moment van uw inschrijving materiële hulp geniet zoals bedoeld in de wetgeving betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;

- op het moment van uw inschrijving een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of wanneer u ten laste bent van iemand uit één van de voormelde categorieën;
- op het moment van uw inschrijving als gedetineerde verblijft in een van de Belgische strafinrichtingen;
- op het moment van uw inschrijving minderjarig bent en deelneemt aan het secundair volwassenenonderwijs in het kader van de samenwerking tussen de Centra voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs en de Centra voor Volwassenenonderwijs, vermeld in artikel 66 van het decreet van 31 juli 1990 betreffende het onderwijs II;
- op het moment van uw inschrijving een inkomen verwerft via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding erkend traject naar werk;
- niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende bent en op het moment van uw inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebt verworven.

Als cursist betaalt u een **verminderd inschrijvingsgeld** van 0,25 EUR, als u op het moment van de inschrijving:

- een inkomen verwerft via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering of ten laste bent van iemand uit één van de voormelde categorieën;
- in het bezit bent van één van de volgende attesten of ten laste bent van iemand die in het bezit is van één van de volgende attesten:
  - 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;
- gedurende twee opeenvolgende jaren opleiding gevolgd hebt in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het jaar van inschrijving in een Centrum voor Volwassenenonderwijs.

### ***Terugbetaling van inschrijvingsgeld en cursusmateriaal bij annulering of stopzetting***

Indien u vóór aanvang van de opleiding schriftelijk meldt dat u de opleiding niet kan aanvatten, worden alle reeds betaalde en aan de opleiding verbonden kosten terugbetaald.

Na aanvang van de opleiding kan u het betaalde inschrijvingsgeld en de kosten voor cursusmateriaal (handboek en cursus) in geen enkel geval terugvorderen.

Indien u de opleiding stopzet, kan u een deel van de betaalde bijdrage voor aan de opleiding verbonden kosten voor cursusmateriaal (grondstoffen en materiaal) terugvorderen, mits u uw stopzetting schriftelijk meldt. U ontvangt dan het deel van de bijdrage terug dat overeenstemt met de niet gevolgde lessen verminderd met twee weken (in functie van het grondstoffenbestelsysteem).

Indien het CVO Provincie Antwerpen beslist om een module niet te laten doorgaan, dan wordt u het volledige bedrag terugbetaald.

### ***Uitstel van betaling of afbetalingsplan***

Indien u problemen ondervindt met het betalen van sommige financiële bijdragen, kan u contact opnemen met één van de ombudspersonen.

In samenspraak met de directieverantwoordelijke kunnen er dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen.

Wij verzekeren u een discrete behandeling van uw vraag.

### ***Schoolverzekering***

De schoolverzekering die het centrubestuur van het CVO Provincie Antwerpen heeft onderschreven betreft een verzekering 'Lichamelijke ongevallen' en een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden'.

De verzekering dekt geen stoffelijke schade. ??? wordt nagekeken door Benny Janssens

De verzekering 'Lichamelijke ongevallen' komt tussenbeide voor medische kosten bij persoonlijke ongevallen:

- op weg van en naar het CVO Provincie Antwerpen;
- tijdens de lessen en pauzes in het CVO Provincie Antwerpen;
- tijdens stages;
- tijdens bijzondere activiteiten van het CVO Provincie Antwerpen (studiereizen, ...).

Voor meer informatie over wat de schoolverzekering precies dekt en wat de waarborgen ervan zijn, kan u steeds op het secretariaat terecht.

Bij een ongeval verwittigt u het secretariaat van het CVO Provincie Antwerpen en zorgt u ervoor dat de verzekeringsdocumenten zo snel mogelijk worden ingeleverd, zodat - binnen een redelijke termijn - de verzekeringsmaatschappij op de hoogte kan gebracht worden.

Bij een ongeval in het centrum begeeft u zich naar het secretariaat (of laat u het secretariaat verwittigen) waar kennis en materiaal in verband met EHBO aanwezig zijn.

### ***Lessenrooster en vakantiedagen***

Via het opleidingsspecifiek addendum wordt u nader geïnformeerd over onder andere:

- de schoolkalender;
- de periode van de eindevaluatie(s);
- de specifieke evaluatiemethode(s);
- de specifieke veiligheidsvoorschriften en huisregels;
- een bijlage over Smartschool.

## *De aanwezigheidsregisters*

In het aanwezigheidsregister wordt uw individuele aan- en afwezigheid zorgvuldig bijgehouden, meer bepaald:

- de dagen en lestijden waarop u aanwezig moet zijn;
- uw effectieve aanwezigheden;
- uw vooraf verwittigde afwezigheden;
- de niet verwittigde afwezigheden.

Het is noodzakelijk dat u uw afwezigheden met schriftelijke verantwoordingsbewijzen staaft, zoals een medische attest of attest van de werkgever.

De participatie aan het afstandsleren bij het gecombineerd onderwijs wordt afzonderlijk geregistreerd.

## **4. Klare afspraken en regels**

In het CVO Provincie Antwerpen gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen van een tolerante, pluralistische en democratische maatschappij: beleefdheid, hoffelijkheid, wederzijds vertrouwen en respect zijn voor de cursisten en personeelsleden een vanzelfsprekendheid.

Ook van u verwacht men dus een verzorgd uiterlijk, een onberispelijk gedrag en een correcte houding. Eenieder heeft belang bij de naleving van zijn rechten en plichten in het CVO Provincie Antwerpen. De naleving ervan verkleint de kans op geschillen.

Het directieteam staat samen met alle medewerkers van het CVO Provincie Antwerpen open voor uw inbreng en betrokkenheid, voor uw constructieve en kritische bedenkingen.

### *Regelmatige aanwezigheid*

Het CVO Provincie Antwerpen wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.

Uw regelmatige aanwezigheid verhoogt uw slaagkansen in de opleiding en is daarnaast ook voor een aantal andere aangelegenheden erg belangrijk, zoals bijvoorbeeld betaald educatief verlof, inburgeringstraject of gecombineerd onderwijs, enz. De aanwezigheden worden daarom zorgvuldig bijgehouden in het aanwezigheidsregister. Het CVO Provincie Antwerpen verwacht dat u meteen na uw tijdige inschrijving in een opleiding of module regelmatig aanwezig zult zijn.

Om een **“regelmatig”** cursist te zijn en blijven, moet men **minstens 70 % van de lestijd aanwezig** zijn.

Aanwezigheid is belangrijk **zowel voor het Ministerie van Onderwijs als voor het eventueel aangevraagde educatief verlof**. De verificatie van het ministerie is gemachtigd de aanwezigheidslijst te controleren en cursisten te schrappen. **Elke afwezigheid moet bijgevolg**

**gewettigd worden door het juiste attest.** Bij afwezigheid bezorgt u binnen een week na het begin van de afwezigheid een schriftelijke verantwoording aan het secretariaat.

Het CVO Provincie Antwerpen kan u het recht ontzeggen om deel te nemen aan de eindevaluaties op grond van langdurige of veelvuldige niet-gemotiveerde afwezigheden. Enkel bij gewettigde afwezigheid (bijvoorbeeld ziekte) kan de eindevaluatie ingehaald worden (op de voorziene inhaaldata) mits het voorleggen van de vereiste attesten (bijvoorbeeld doktersbriefje). Zie hiervoor ook het evaluatiereglement.

Enkel cursisten die geslaagd zijn voor het geheel van de evaluatie (schriftelijke en mondelinge testen, theoretische en praktische proeven) bekomen de overeenstemmende, door het Ministerie van Onderwijs erkende, deelcertificaten/certificaten/diploma's.

In het **gecombineerd onderwijs**, dat bestaat uit een gedeelte afstandsonderwijs en een gedeelte contactonderwijs, moet u aantoonbaar participeren aan de opleiding, dat wil zeggen dat u regelmatig aanwezig moet zijn in het gedeelte contactonderwijs en dat uw deelname aan het gedeelte afstandsonderwijs systematisch wordt opgevolgd.

Om u tijdig te kunnen verwittigen dat een les niet doorgaat of wordt verplaatst is het van belang dat u iedere adres- of telefoonwijziging zo vlug mogelijk meedeelt aan het secretariaat.

Respecteer begin- en einduren van de lessen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan u laattijdig aankomen; als cursist heeft u zich immers geëngageerd om de lessen regelmatig te volgen. Het ongestoord verloop van de lessen is in ieders belang. Als u het centrum vroeger wilt verlaten, meldt u dit - omwille van de verzekering - aan de lesgever.

### ***Veiligheid en gezondheid in het CVO Provincie Antwerpen***

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

Het CVO Provincie Antwerpen zorgt voor nette lokalen. Het verwacht dan ook dat u dat respecteert en dat u bovendien de - voor de opleidingen - specifieke hygiënische en onderhoudsregels naleeft.

In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO. Het spreekt vanzelf dat u deze maatregelen eerbiedigt en dat u zich mee inzet om de veiligheid in het centrum te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.

In geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk ontruimd kunnen worden. Bij evacuatie(oefeningen) bent u als cursist verplicht om de verstrekte richtlijnen strikt na te leven.

De door de vakleerkrachten gegeven onderrichtingen inzake het gebruik van computerklassen, laboratoria, praktijklokalen, e.d. dienen correct opgevolgd te worden.

Draag altijd de voorgeschreven werkkledij, gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen en volg ook nauwgezet de instructiekaarten bij machines, installaties of apparatuur.

Werk steeds zorgvuldig en met aandacht én leef de richtlijnen van uw leraar correct na.

Apparatuur, machines en materieel mogen niet uit het lokaal worden verplaatst. U mag ze enkel gebruiken als u de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen eraan moet u onmiddellijk melden. U bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. U mag de bijbehorende handleiding(en) en databoeken niet ontlenuen.

Buiten de lestijden kan u enkel toegang tot bepaalde lokalen worden verleend, als u cursist bent van de desbetreffende opleiding.

Wie beschadigt of ontvreemdt zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld.

### ***Pauzes en lesonderbrekingen***

Tijdens de pauze(s) kan u terecht in de cafetaria, refter, studiezaal of aula waar u eventueel iets kan drinken (of eten). In alle andere lokalen is eten en drinken verboden.

### ***Rookverbod***

Het is verboden te roken in de gebouwen en op alle andere plaatsen die deel uitmaken van de infrastructuur van het CVO Provincie Antwerpen.

Overtreding van het rookverbod wordt bij een eerste vaststelling gesanctioneerd met een mondelinge waarschuwing. Bij een tweede vaststelling volgt een schriftelijke waarschuwing. Bij herhaalde overtreding van het rookverbod kan dit leiden tot het nemen van orde- en/of tuchtmaatregelen.

### ***Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag***

Vijandig gedrag tegenover directie, personeel of medecursisten wordt niet getolereerd.

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

Indien u wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld of ongewenst seksueel gedrag, dan kan u zich wenden tot de ombudspersoon van de vestigingsplaats om samen naar een oplossing te zoeken.

### ***Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal***

U bent zelf verantwoordelijk voor uw persoonlijke bezittingen (GSM, sieraden, geldbedragen, enz.) en uw eigen werkmateriaal. U kan het CVO Provincie Antwerpen niet aansprakelijk stellen voor onder andere verlies, diefstal of beschadiging ervan.

## ***GSM-gebruik***

Tijdens de lessen zorgt u ervoor dat uw GSM het lesverloop niet verstoort.

## ***Parkeren***

Auto's en (brom)fietsen worden gestald op de daartoe voorziene plaatsen. Wie met de (brom)fiets komt, zet hem op slot. Auto's dienen reglementair te worden geparkeerd.

De ruimten voor de ingangen van de gebouwen en evacuatiewegen dienen steeds vrij te blijven voor de brandweer en de andere hulpdiensten.

## ***Copyright***

De auteursrechten op onder andere boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd.

Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.

## ***Open Leercentrum***

In het Open Leercentrum krijgt de cursist volgens vooraf gemaakte afspraken met de lesgevers de gelegenheid om al dan niet onder begeleiding zelfstandig te leren. Het CVO Provincie Antwerpen verwacht dat de cursist de nodige verantwoordelijkheidszin heeft om op een gepaste wijze gebruik te maken van de aangereikte uitrusting en leermiddelen.

Het CVO Provincie Antwerpen behoudt zich het recht voor het gebruik van het Internet te (laten) registreren en bij ongepast gebruik de nodige maatregelen te nemen.

## **5. Mogelijke faciliteiten en financiële tegemoetkomingen**

### ***Kinderbijslag voor meerderjarige cursisten***

Bij de inschrijving kan het CVO Provincie Antwerpen de cursist die in aanmerking komt voor kinderbijslag een intentieverklaring laten ondertekenen, waarbij hij/zij zich engageert zich voor meerdere opleidingsonderdelen voor een bepaalde duur in te schrijven. Dit teneinde te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake kinderbijslag. Daarop kunnen de centra in de modulaire organisatie zich baseren om op meer correcte wijze inschrijvingsattesten P7 af te leveren over een bepaalde periode.

### ***Premie na het behalen van bepaalde certificaten en diploma's***

Aan cursisten die een **eerste diploma secundair onderwijs** behaald hebben, wordt een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat de cursist voor deze opleiding heeft betaald. Het gaat hierbij meer bepaald om de opleidingen, vermeld in artikel 41, §4, 1° en 2° van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Aan cursisten die het **certificaat** behaald hebben **van één van de hierna vermelde opleidingen**, wordt een premie toegekend die gelijk is aan 50 procent van het inschrijvingsgeld dat zij voor deze opleiding hebben betaald.

| Studiegebied | Opleiding/combinatie van opleidingen       |
|--------------|--|
| Chemie       | Chemie TSO 3                               |
| Voeding      | Brood en banket                            |
|              | Grootkeukenkok                             |
|              | Grootkeukenverantwoordelijke               |
|              | Hotel                                      |
|              | Hotelbedrijf                               |
|              | Hotel TSO 3                                |
|              | Keukenverantwoordelijke                    |
|              | Kok  |
|              | Traiteur-banketaannemer                    |
|              | Slagerij en vleeswaren                     |
|              | Verantwoordelijke brasserie taverne bistro |
|              | Zaalverantwoordelijke                      |

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat de cursist betaald heeft, rekening houdend met de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan de cursist heeft genoten.

Deze premies worden enkel toegekend voor de opleidingsonderdelen die gestart worden vanaf 1 september 2007 en onder voorbehoud van voldoende beschikbare middelen hiervoor bij de Vlaamse Overheid.

Om een premie te verkrijgen, moet de cursist een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, schoolbeheer volwassenenonderwijs, secretariaat 6 C 20, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- de persoonsgegevens van de cursist: voornaam, achternaam, adres en rekeningnummer waarop de premie moet gestort worden;
- een kopie van het behaalde diploma of certificaat;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat de cursist voor de opleiding in kwestie heeft betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar de cursist de opleiding geheel of gedeeltelijk heeft gevolgd.

De cursist kan uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie aanvragen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op het diploma of certificaat.

De afdeling Volwassenenonderwijs informeert de cursist 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 de cursist ook over de betalingstermijn waarbinnen de premie zal worden uitbetaald.

### ***Betaald educatief verlof***

Om (kandidaat-)cursisten ertoe aan te zetten (bijkomende) opleidingen te volgen, hebben de federale overheid, de Vlaamse overheid en de sociale partners een waaier van faciliteiten en financiële tegemoetkomingen uitgewerkt.

Naast de hoger toegelichte premies en eerder reeds behandelde opleidingcheques, vergt ook betaald educatief verlof een extra woordje toelichting.

Cursisten met educatief verlof mogen, indien zij het recht op educatief verlof niet willen verliezen, **slechts 10%** van het werkelijk aantal ingerichte uren **onwettig afwezig** zijn. **Aangezien de berekening van de 10% gebeurt per registratieperiode van 3 maand, kan één ongewettigde afwezigheid een overschrijding van de marge inhouden!**

**Gewettigd** mogen zij **onbeperkt** afwezig zijn maar moeten elke afwezigheid staven met een officieel document.

Tot de lijst van erkende redenen/attesten behoren:

- medisch attest voor ziekte van de betrokkene of een lid van zijn/haar familie dat onder hetzelfde dak woont;
- staking van het openbaar vervoer;
- staking of ziekte van de lesgever;
- sluiting van de onderwijsinstelling voor een welbepaalde reden;
- uitzonderlijke weersomstandigheden in de winter (overvloedige sneeuwval, algemene ijzelvorming).

Afwezigheden om beroepsredenen (overwerk, verblijf buitenland, enz...) kunnen slechts gewettigd worden op basis van een verklaring van de werkgever. **Belangrijk:** Afwezigheid omwille van vakantie, ook al is die goedgekeurd door de werkgever, is een ongewettigde afwezigheid.

Voor elke cursist die educatief verlof vraagt, worden de nodige documenten opgemaakt bij het begin en het einde van de betrokken module, alsook na een periode van drie maand.

**Elke cursist is persoonlijk verantwoordelijk voor het binnenbrengen van attesten die zijn afwezigheid staven.** Bij de aanvang krijgt u een **persoonlijke steekkaart** met de lesdagen. **Naast elke lesdag wordt door de administratief medewerkers of de directie** (dus niet door de leerkracht) **op de dag zelf afgetekend voor uw aanwezigheid.** Op basis van dit document worden, op het einde van de opleiding, door de administratief medewerkers de formulieren voor de werkgever ingevuld. Eenmaal de documenten educatief verlof opgemaakt zijn, kunnen ze niet meer gewijzigd worden.

De volledige regelgeving in verband met educatief verlof kan u terugvinden op [www.meta.fgov.be](http://www.meta.fgov.be).

## **6. Orde- en tuchtreglement**

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

### ***Ordemaatregelen***

Als u de goede werking van het CVO Provincie Antwerpen hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Die moeten ertoe bijdragen dat u uw gedrag zo aanpast, dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge of een schriftelijke verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de instelling.

Tijdens een tuchtprocedure kan u bij ordemaatregel ook enige tijd uit de lessen worden geschorst. Een dergelijke preventieve schorsing wordt uiteraard enkel maar genomen in zeer dringende omstandigheden, meer bepaald:

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

Alleen de directeur kan beslissen tot een preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in.

Uiterlijk de eerstvolgende werkdag zal de directeur u een aangetekende brief sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin u wordt uitgenodigd voor een onderhoud.

Tijdens dit onderhoud kan u zich laten bijstaan door een raadsman of een andere vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het CVO Provincie Antwerpen kan echter niet als vertrouwenspersoon fungeren. Desgewenst kan u en/of uw raadsman/trouwenspersoon voorafgaandelijk aan dit onderhoud inzage hebben in het dossier.

Dit onderhoud vindt plaats uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van deze kennisgeving van de beslissing tot preventieve schorsing.

Na dit onderhoud kan de directeur beslissen om al dan niet de preventieve schorsing in te trekken.

Wordt de preventieve schorsing ingetrokken, dan brengt de directeur u daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte. Dit besluit laat het verderzetten van de tuchtprocedure onverlet.

Wanneer de preventieve schorsing niet wordt ingetrokken, dan duurt ze voort tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

### ***Tuchtmaatregelen***

Als uw gedrag een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of het de verwezenlijking van het onderwijsproject van het CVO Provincie Antwerpen in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn als ordemaatregelen tot niets hebben geleid, of als u ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van twee weken;
- een definitieve uitsluiting uit het CVO Provincie Antwerpen.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur.

Alvorens een beslissing te nemen over een gebeurlijke tuchtmaatregel wordt u minimaal vijf werkdagen vooraf per aangetekende brief uitgenodigd voor een onderhoud over de vastgestelde feiten en de gebeurlijk op te leggen maatregel.

Deze oproep vermeldt de ten laste gelegde feiten en de overwogen maatregel.

U heeft het recht om zich tijdens dit onderhoud te laten bijstaan door een raadsman of een andere vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het CVO Provincie Antwerpen kan evenwel niet als vertrouwenspersoon optreden.

Desgewenst kan u en/of uw raadsman/trouwenspersoon voorafgaandelijk aan dit onderhoud inzage nemen in het dossier.

Binnen drie werkdagen brengt de directeur u per aangetekende brief op de hoogte van de gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Enkel in het geval van een definitieve uitsluiting uit het centrum kan u beroep instellen bij een beroepscommissie.

Het beroep stelt u in door middel van een aangetekend schrijven dat u binnen een termijn van vijf werkdagen na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting richt aan:

Het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs Antwerpen,  
stafdienst IVA POA,  
Boomgaardstraat 22,  
2600 Antwerpen

Het beroep schort echter de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De beroepscommissie is samengesteld als volgt:

Voorzitter:

het departementshoofd van het departement Onderwijs, Veiligheid en Jeugd

Leden:

de algemeen directeur voor de provinciale onderwijsinstellingen en het hoofd van  
het IVA POA.

Secretaris:

een ambtenaar van de stafdienst van het IVA POA.

Bij afwezigheid van één van de effectieve leden wordt deze vervangen door een  
ambtenaar van de stafdienst van het IVA POA.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

U wordt uitgenodigd om voor de beroepscommissie te verschijnen om uw middelen van  
verweer nopens de definitieve uitsluiting naar voor te brengen.

U kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman of een andere vertrouwenspersoon. Een  
personeelslid van het CVO Provincie Antwerpen kan evenwel niet als vertrouwenspersoon  
optreden.

Desgewenst kan u en/of uw raadsman/vertrouwenspersoon voorafgaandelijk aan de  
behandeling inzage nemen in het dossier.

De commissie onderzoekt het beroep grondig. De cursist, desgevallend bijgestaan door een  
raadsman of een andere vertrouwenspersoon, heeft het recht om gehoord te worden. In dit  
geval wordt ter zitting een proces-verbaal opgesteld.

De beroepscommissie brengt u binnen drie werkdagen na de zitting per aangetekende brief op  
de hoogte van haar gemotiveerde beslissing.

## **7. Klachtrecht**

Het centrumbestuur duidt één of meerdere ombudspersonen aan. Die bemiddelen bij klachten  
over als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

Daarnaast bewaken de ombudspersonen de toepassing van het cursistenreglement. Ze  
proberen problemen en conflicten te voorkomen en - binnen de perken van hun verplichting  
tot geheimhouding - signaleren ze die desgevallend aan de directie.

Bij geschillen tussen de cursisten en het personeel treedt één van de ombudspersonen op als  
onpartijdig contactpersoon. Indien nodig verwijst hij/zij door naar de passende diensten en  
organen.

Een cursist kan een klacht mondeling of schriftelijk overmaken aan één van de  
ombudspersonen. Die zal de klacht vertrouwelijk en objectief behandelen, om - eventueel na  
het inwinnen van bijkomende informatie - binnen een zo kort mogelijke termijn door

bemiddeling de betrokken partij(en) een oplossing aan te reiken of een regeling voor te stellen.

Wanneer de bemiddeling niet tot een oplossing of regeling leidt, dan rapporteert de ombudspersoon - na overleg met de betrokken partijen - aan de directie.

Indien u als cursist of kandidaat-cursist denkt geen voldoening te hebben gekregen én nadat u de interne klachtenprocedure doorlopen hebt, kan u terecht bij de ombudsdienst van het Consortium Volwassenenonderwijs Antwerpen.

De ombudsdienst van het consortium is een neutraal bemiddelingsorgaan voor geschillen tussen cursisten en kandidaat-cursisten en de centra voor volwassenenonderwijs in de regio Antwerpen.

De ombudsdienst is enkel bevoegd voor bemiddeling over geschillen die te maken hebben met:

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

Met klachten over hetagogisch project van het centrum of over de beoordeling van de evaluatieresultaten kan u bijgevolg niet terecht bij de ombudsdienst van het consortium.

Klachten bij de ombudsdienst van het consortium worden behandeld volgens een vaste standaardprocedure, bestaande uit volgende stappen:

- **Aanmelding en registratie van de klacht.**

U kan klachten per brief, per e-mail, telefonisch of in een persoonlijk contact aanmelden bij het consortium. Elke klacht wordt geregistreerd op een meldingsformulier.

De contactgegevens zijn:  
Ombudsdienst Consortium vol-ant  
t.a.v. Hilde Van Laer  
Den Bell, Francis Wellesplein 1, 2018 Antwerpen  
Tel: 03 338 93 70  
e-mail: ombudsdienst@vol-ant.be

Elke donderdag van 10 u tot 11.30 u heeft de ombudsdienst een spreekuur (niet tijdens de schoolvakanties).

- **Onderzoek of de klacht ontvankelijk is.**

In een eerste gesprek wordt onderzocht of de klacht ontvankelijk is en bijgevolg verder kan opgenomen worden door de ombudsdienst.

Een klacht is ontvankelijk als:

- de klacht een geschil betreft waarvoor de ombudsdienst bevoegd is;
- de klager een cursist of kandidaat-cursist is van één van de centra voor volwassenenonderwijs in de regio Antwerpen;
- de identiteit van de klager bekend is;
- de klager de interne bemiddelingsprocedures heeft uitgeput;
- de feiten van de klacht niet ouder zijn dan één jaar te rekenen vanaf de datum van indiening van de klacht.

- **Onderzoek naar en bemiddeling van een ontvankelijke klacht.**

Het onderzoek naar en de bemiddeling van een ontvankelijke klacht gebeurt binnen de 30 werkdagen, waarbij gestreefd wordt naar een oplossing waarin beide partijen zich kunnen vinden.

Gedurende deze periode hebben beide partijen recht op informatie.

- **Rapportering**

Na de onderzoeks- en bemiddelingsperiode wordt binnen de 10 werkdagen een eindrapport opgemaakt en bezorgd aan zowel de klager als het betrokken centrum.

De volledige procedure kan u bekomen op het secretariaat van de school of vindt u als bijlage bij dit reglement.

## **8. Studiebewijzen**

Uiterlijk op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Er zal u worden meegedeeld hoe en wanneer u uw studiebewijs kan afhalen. Aangezien u moet tekenen voor ontvangst, wordt het u niet toegestuurd. U dient het studiebewijs zelf te ondertekenen in het CVO Provincie Antwerpen.

### ***Het deelcertificaat***

Een deelcertificaat bekrachtigt een module of (sub)module in het modulair georganiseerd onderwijs.

### ***Het certificaat***

Een certificaat bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs een modulaire opleiding, met uitzondering van de opleiding bedrijfsbeheer in het studiegebied handel en van de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied algemene vorming geconcordeerd met de derde graad ASO.

Een certificaat bekrachtigt in het Hoger Beroepsonderwijs een modulaire opleiding van minder dan 900 lestijden, met uitzondering van de specifieke lerarenopleiding leidend tot het diploma van leraar.

### ***Het getuigschrift***

Een getuigschrift bekrachtigt in het secundair onderwijs een lineair georganiseerde opleiding, met uitzondering van de opleiding bedrijfsbeheer in het studiegebied handel en van de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied algemene vorming geconcordeerd met de derde graad ASO.

### ***Het diploma secundair onderwijs***

Een diploma bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied algemene vorming geconcordeerd met de derde graad ASO;
- de opleiding aanvullende algemene vorming gecombineerd met een certificaat van welbepaalde opleidingen in andere studiegebieden (zie bijlage IX diplomagerichte opleidingen in het secundair volwassenenonderwijs bij het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de studiebekrachtiging in het volwassenenonderwijs);
- welbepaalde opleidingen van een ander studiegebied wanneer de cursist bij zijn inschrijving al houder is van een diploma secundair onderwijs (zie bijlage IX diplomagerichte opleidingen in het secundair volwassenenonderwijs bij het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de studiebekrachtiging in het volwassenenonderwijs).

### ***Het diploma van gegradueerde***

Een diploma van gegradueerde bekrachtigt zowel een lineaire als een modulaire opleiding van het Hoger Beroepsonderwijs van minimum 900 lestijden met uitzondering van het pedagogisch hoger onderwijs.

### ***Het diploma van leraar***

Een diploma van leraar bekrachtigt de Specifieke Lerarenopleiding (SLO).

### ***Het attest***

Een attest bekrachtigt een eenheid in het volgens de voorlopige structuurschema's modulair georganiseerd onderwijs.

### ***Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer***

Aan een cursist die voldaan heeft aan de voorwaarden inzake de kennis van het bedrijfsbeheer, wordt een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer uitgereikt.

## DEEL III: EVALUATIEREGLLEMENT

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen.

### 1. De evaluatievormen en -modaliteiten

Per opleiding, leerjaar, vak en/of module bepaalt de directie na raadpleging van de betrokken leerkrachten - evaluatoren en rekening houdende met de te beoordelen competenties de vorm van de evaluatie: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie en/of permanente evaluatie. Bij zijn inschrijving kan de cursist verzoeken om de evaluatievorm van toepassing in de gekozen opleiding of module te vernemen.

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

In geval van overmacht kan de directie een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

Elke **afsluitende evaluatie** (examen of eindproef genoemd) is de eindbeoordeling van het resultaat van de studiestatisties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel door een momentopname.

**Permanente evaluatie** is het resultaat van de continue beoordeling van de studiestatisties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel tijdens het schooljaar (lineair onderwijs) of de organisatieperiode (modulair onderwijs). Het betreft dus een gespreide evaluatie, op verschillende tijdstippen. Kennis en vaardigheden worden getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van observaties en/of toetsen.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen.

### 2. De organisatie van de evaluatie

Voor alle vakken in de lineaire organisatie wordt de beoordeling van een cursist op het einde van elk schooljaar bepaald via de resultaten behaald op de permanente evaluatie en/of de afsluitende evaluatie.

In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het CVO Provincie Antwerpen ten minste voor elke module (eenheid) een evaluatie onder de vorm van een permanente en/of afsluitende evaluatie.

De waarde(punten-)verhouding tussen desgevallend de permanente en afsluitende evaluatie kan u bij aanvang van de opleiding bevragen bij de betrokken leerkracht(en).

In het **secundair volwassenenonderwijs** is geen tweede evaluatieperiode (herexamen) voorzien.

In het **Hoger Beroepsonderwijs/Specifieke Lerarenopleiding** wordt, indien vermeld in de ECTS-fiches, een tweede evaluatieperiode georganiseerd.

### **3. Evaluatietijdstip(pen)**

Het CVO Provincie Antwerpen kan de vorderingen van de cursisten permanent opvolgen en registreren.

Per opleiding en per leerjaar of module (eenheid) bepaalt de directie bij de aanvang van het opleidingsonderdeel de data van de gebeurlijke afsluitende evaluatieperiodes (examens of eindproeven). Deze data worden u bij aanvang van de opleiding (module of leerjaar) meegedeeld door de betrokken vakleerkracht en zijn opgenomen in de opleidingsspecifieke addenda.

De data van eventuele tussentijdse toetsen of proeven worden door de betrokken leerkracht bepaald.

### **4. Evaluatievoorwaarden**

Om aan de evaluatie te mogen deelnemen moet een cursist:

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

De directie kan een cursist het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige niet-gemotiveerde afwezigheden.

### **5. Verplichte deelname aan de afsluitende evaluatie**

#### *Secundair volwassenenonderwijs*

Een cursist dient aan alle onderdelen van afsluitende evaluaties van een module of een leerjaar deel te nemen ongeacht het resultaat.

**Een cursist die niet deelneemt aan een afsluitende evaluatie en dit niet onmiddellijk meldt aan de directie of administratie van de vestigingsplaats én wettigt (= attest dokter of werkgever), is onwettig afwezig. Deze cursist wordt automatisch ook als niet-geslaagd beschouwd voor de module.**

Voor een cursist die bij de eindevaluatie gewettigd afwezig was en waarvoor het niet mogelijk is binnen dezelfde evaluatieperiode een inhaalevaluatie te organiseren, zal door de evaluatiecommissie bepaald worden of:

- uitzonderlijk buiten dezelfde evaluatieperiode een inhaalevaluatie wordt georganiseerd;
- de cursist beoordeeld wordt op basis van de reeds beschikbare permanente evaluatie.

De directie kan op grond van een aanvaardbare reden aan een cursist toestaan om een eindevaluatie op een af te spreken tijdstip in te halen. Als cursist dient u hiertoe, met behulp van een standaarddocument (te bekomen op het secretariaat), uiterlijk twee weken voor de afsluitende evaluatie een aanvraag in. Na beoordeling van uw aanvraag door de directie, in overleg met desgevallend de technisch adviseur en/of de vakleerkracht(en), wordt u uiterlijk een week na de aanvraag meegedeeld of en hoe een inhaalproef kan worden afgelegd.

### ***Hoger Beroepsonderwijs/Specifieke Lerarenopleiding***

Een cursist dient aan alle onderdelen van afsluitende evaluaties van een module of een leerjaar deel te nemen ongeacht het resultaat.

**Een cursist die niet deelneemt aan een afsluitende evaluatie en dit niet onmiddellijk meldt aan de directie of administratie van de vestigingsplaats én wettigt (= attest dokter of werkgever), is onwettig afwezig. Deze cursist wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor de module. Deze cursist wordt automatisch ook als niet-geslaagd beschouwd voor alle andere onderdelen van eenzelfde module of leerjaar binnen dezelfde afsluitende evaluatieperiode.**

Is een melding binnen de 48 uur niet mogelijk, dan kan een cursist, die geldig afwezig is tijdens de eerste evaluatieperiode van een modulair georganiseerde opleiding, de reeds behaalde resultaten overdragen naar de tweede evaluatieperiode. Bij geldige afwezigheid tijdens de tweede evaluatieperiode van een modulair georganiseerde opleiding kan de cursist reeds behaalde resultaten overzetten naar een nieuw schooljaar. Een cursist die ongeldig afwezig is bij één of meer onderdelen van de afsluitende evaluatie van een zowel lineair als modulair georganiseerde opleiding verliest het recht op deelname aan de tweede evaluatieperiode en op de overdracht of overzetting van de quotering.

De directie kan op grond van een aanvaardbare reden aan een cursist toestaan om een eindevaluatie op een af te spreken tijdstip in te halen. Als cursist dient u hiertoe tijdig voor de afsluitende evaluatie een aanvraag in. Na beoordeling van uw aanvraag door de directie, in overleg met de betrokken lector(en), wordt u uiterlijk een week na aanvraag meegedeeld of en hoe een inhaalproef kan worden afgelegd.

## **6. In te halen evaluaties, overdrachten en overzettingen**

### *In te halen evaluaties*

Indien een cursist een geldige reden aanvoert, kan de directie vóór de deliberatie in overleg met de eventuele ombudspersoon en de betrokken lesgever(s) op een af te spreken tijdstip binnen dezelfde evaluatieperiode een inhaalevaluatie toestaan. Een geldige afwezigheid houdt niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in.

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

### *Omschrijving en toepassingsgebied*

De evaluatiecommissie kan een cursist die niet slaagde in een eerste evaluatieperiode in het Hoger Beroepsonderwijs/Specifieke Lerarenopleiding toestaan een quotering over een reeds doorstane evaluatie te behouden in een tweede evaluatieperiode van hetzelfde leerjaar (overdracht) of bij een nieuwe inschrijving voor hetzelfde leerjaar (overzetting).

### *Voorwaarden voor overdracht van quoteringen*

Overdracht van quoteringen naar een volgende evaluatieperiode in het Hoger Beroepsonderwijs/Specifieke Lerarenopleiding is mogelijk indien de cursist aan volgende voorwaarden voldoet:

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

### *Voorwaarden voor overzetting van quoteringen*

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

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

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

## 7. Vrijstellingen

### *Algemeen*

De directie van het centrum kan op onderstaande gronden vrijstelling van opleidingsonderdelen (vakken of modules/eenheden) verlenen. Ze kan geen vrijstelling verlenen voor delen van modules of eenheden.

Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijbehorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting.

De directie kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

Vrijstelling voor stage en praktische proeven wordt in principe niet toegestaan.

### *Grond voor vrijstelling*

Vrijstelling kan worden verleend op grond van:

- een reeds gevolgde opleiding erkend door het Ministerie van Onderwijs (EVK)

De cursist volgde reeds opleiding waarvoor hij/zij een studiebewijs bekwam, die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.

- aantoonbare kennis verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling (EVK)

De directie beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de cursist overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

- beroepservaring al dan niet elders aangetoond in een assessment (EVC)

De directie beoordeelt in welke mate de beroepservaring of verworven vaardigheden van de cursist overeenstemmen met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

- een vrijstellingsproef

De directie kan eventueel ook een vrijstellingsproef organiseren. Hierbij wordt nagegaan in hoeverre de cursist over de vereiste kennis en vaardigheden beschikt om in de module, het vak of het leerjaar te starten.

Deze proef bepaalt in welke mate de aanwezige kennis en vaardigheden het verlenen van een vrijstelling rechtvaardigen.

### *Aanvraagprocedure vrijstelling*

De cursist dient bij inschrijving de vrijstelling schriftelijk aan te vragen.

Bij inschrijving kunnen aan de cursisten documenten ter beschikking gesteld worden voor de aanvraag van eventuele vrijstelling(en).

De cursist motiveert zijn vrijstellingsverzoek op basis van hoger vermelde gronden en door voorlegging van de volgende stavingdocumenten. Voor documenten opgesteld in een andere taal dan de Belgische landstalen dient een vertaling door een beëdigd vertaler te worden toegevoegd.

### *Studiebewijzen*

Bij een aanvraag van vrijstelling op grond van een studiebewijs legt de cursist voor:

- een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) die als basis van de vrijstelling geldt;
- een overzicht van de afgelegde evaluaties en bijbehorende evaluatieresultaten of cijferlijsten;
- een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden;
- een document 8 (wekelijkse lessentabel) of het modulaire structuurschema van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd.

### *Kennis*

Bij een aanvraag van vrijstelling op grond van kennis legt de cursist voor:

- een attest van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd;
- een opgave van de opleidingsinhoud en de opleidingsduur.

### *Beroepservaring*

Bij een aanvraag van vrijstelling op grond van beroepservaring legt de cursist voor:

- een attest van de werkgever, bijvoorbeeld arbeidscontract
- een document voor bewijsvoering van de relevantie van de beroepservaring (bijvoorbeeld verklaring op eer in verband met de uitgevoerde taken)

### *Vrijstellingsproef*

De directie van het centrum richt, indien noodzakelijk, een vrijstellingsproef in uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingstermijn. De directie oordeelt op basis hiervan autonoom of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module, vak of leerjaar bereikt zijn.

## *Antwoordprocedure*

Wanneer de directie vrijstelling verleent, motiveert ze dat in een beoordelingsverslag, dat samen met de eventuele vrijstellingsproef of andere verantwoordingsstukken aan het cursistendossier wordt toegevoegd. De directie van het centrum deelt na ontvangst van de stavingdocumenten en voor het einde van de inschrijvingstermijn schriftelijk zijn beslissing mee.

## **8. De evaluatiecommissie**

### *De samenstelling*

De directie van het CVO Provincie Antwerpen richt per opleiding, per leerjaar en/of module (eenheid) een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directie, hij /zij neemt het voorzitterschap waar of - bij diens ontstentenis - een door hem /haar aangewezen lid van de evaluatiecommissie;
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist.

Iedere evaluatiecommissie kan uitgebreid worden met volgende niet-stemgerechtigde leden:

- de ombudspersoon (m/v)
- externe commissieleden
- de administratief medewerker verantwoordelijk voor de opleiding.

De directie bepaalt bij welke evaluaties het aangewezen is om externe commissieleden op te nemen in de evaluatiecommissie.

De directie regelt de werking van het secretariaat en wijst de secretaris aan. De secretaris van de evaluatiecommissie is niet stemgerechtigd.

### *Verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

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

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

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

De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op het regelmatig gebruik van eventuele vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van

modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

### ***Wijze van beraadslaging***

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 evaluaties van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimité van de stemgerechtigde leden. Wanneer er geen unanimité is, legt de voorzitter de stemming op.

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

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

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

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, het niet slagen, overdracht of overzetting van evaluatiecijfers en motivatie van de afwijzing. Tenminste de voorzitter en de secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

## **9. Beslissing van de evaluatiecommissie**

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerplandoelstellingen en leerinhouden van de volledige module of van het leerjaar waarvoor de cursist ingeschreven is.

### ***Secundair volwassenenonderwijs***

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd. Een cursist die voor het totaal van de schriftelijke, mondelinge en praktische evaluaties 50% per vak/module (eenheid) behaalt, is geslaagd.

De evaluatiecommissie stelt een cursist die niet deelnam aan de hem/haar opgelegde eindexamen(s) en hiervoor geen gewettigde reden had, gelijk met een niet-geslaagde cursist.

### ***Hoger Beroepsonderwijs***

In de eerste evaluatieperiode verklaart de evaluatiecommissie een cursist geslaagd of niet-geslaagd. De evaluatiecommissie beslist over de toekenning van de punten.

Een niet-geslaagde cursist wordt uitgesteld of afgewezen.

Een uitgestelde cursist kan zich voor de tweede evaluatieperiode inschrijven. De evaluatiecommissie kan eventueel overdracht van evaluatieresultaten toestaan .

Een afgewezen cursist wordt niet toegelaten tot de tweede evaluatieperiode.

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

In de tweede evaluatieperiode verklaart de evaluatiecommissie een cursist geslaagd of niet-geslaagd onder dezelfde voorwaarden als in de eerste evaluatieperiode.

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

## **10. Bekendmaking van de evaluatieresultaten**

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste één week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd (met eventueel respectievelijke vermeldingen);
- uitgesteld;
- niet-geslaagd.

Individuele, gedetailleerde evaluatieresultaten worden tijdens de proclamatie of in de onmiddellijk daarop volgende periode ter beschikking gesteld.

## **11. De ombudspersoon**

De directie kan ieder schooljaar voor de lineaire opleidingen en iedere organisatieperiode voor de modulaire opleidingen onder de personeelsleden, verbonden aan het CVO Provincie Antwerpen, één of meerdere personen aanduiden als ombudspersoon. Hun namen zijn opgenomen in het cursistenreglement.

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

De ombudspersoon treedt als bemiddelaar op tussen de cursist en de evaluatiecommissie.

De ombudspersoon onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft hij het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties. Via de ombudspersoon kan de cursist inzage in en kopie van de verbeterde eigen kopijen en de processen-verbaal van de deliberatie krijgen.

De ombudspersoon is tot geheimhouding verplicht.

De ombudspersoon bezorgt op het einde van het schooljaar/de organisatieperiode een verslag over zijn/haar activiteiten aan de directeur.

## **12. Fraude**

Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur of zijn/haar vervanger, in aanwezigheid van de toezichthouder. Indien de fraude bewezen wordt, krijgt de cursist voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen.

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

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

## **13. Beroepsprocedures**

### *Procedure bij weigering van vrijstelling(en)*

Bij een weigering van de directie over een gevraagde vrijstelling of over een vrijstellingsproef kan de aanvrager binnen de drie werkdagen, volgend op de bekendmaking van de genomen beslissing, bij aangetekend schrijven beroep instellen bij een beroepscommissie.

Het beroep wordt gericht aan:

Het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs Antwerpen,  
stafdienst IVA POA,  
Boomgaardstraat 22,  
2600 Antwerpen

De beroepscommissie is samengesteld als volgt:

Voorzitter:

het departementshoofd van het departement Onderwijs, Veiligheid en Jeugd  
Leden:

de algemeen directeur voor de provinciale onderwijsinstellingen en het hoofd van  
het IVA POA.

Secretaris:

een ambtenaar van de stafdienst van het IVA POA.  
Bij afwezigheid van één van de effectieve leden wordt deze vervangen door een  
ambtenaar van de stafdienst van het IVA POA.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

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

Indien de cursist niet tot overeenstemming komt met het centrum over de toepassing van de toelatingsvoorwaarde kan hij ook mondeling of schriftelijk bij de ombudsdienst van het consortium een klacht indienen.

### ***Procedure bij conflicten vóór de beraadslaging van de evaluatiecommissie***

Als een cursist tijdens of onmiddellijk na de evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd tijdens de evaluatie (bijvoorbeeld buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld ...) dan kan de cursist tot één werkdag na de evaluatie klacht indienen bij de directie.

Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie opnieuw moet worden overgedaan.

Bij betwisting kan de cursist een beroep doen op de bemiddeling van de ombudspersoon.

Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

### ***Procedure bij betwisting van de beslissing van de evaluatiecommissie***

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

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet de betrokken cursist uiterlijk binnen de drie werkdagen volgend op de bekendmaking een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan.

Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

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

Als de betwisting blijft bestaan kan de cursist binnen drie werkdagen na kennisgeving van de beslissing van de directeur, met een aangetekend schrijven beroep instellen bij een beroepscommissie.

Het beroep wordt gericht aan:

Het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs Antwerpen,  
stafdienst IVA POA,  
Boomgaardstraat 22,  
2600 Antwerpen

De beroepscommissie is samengesteld als volgt:

Voorzitter:

het departementshoofd van het departement Onderwijs, Veiligheid en Jeugd  
Leden:

de algemeen directeur voor de provinciale onderwijsinstellingen en het hoofd van  
het IVA POA.

Secretaris:

een ambtenaar van de stafdienst van het IVA POA.  
Bij afwezigheid van één van de effectieve leden wordt deze vervangen door een  
ambtenaar van de stafdienst van het IVA POA.

Bij afwezigheid van de voorzitter of een effectief lid wordt deze vervangen door een ambtenaar van de dienst Onderwijs.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

U wordt uitgenodigd om voor deze beroepscommissie te verschijnen om uw middelen van verweer naar voor te brengen.

U kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman of een andere vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het CVO Provincie Antwerpen kan evenwel niet als vertrouwenspersoon optreden.

Desgewenst kan u en/of uw raadsman/vertrouwenspersoon voorafgaandelijk aan de behandeling inzage nemen in het dossier.

De commissie onderzoekt het beroep grondig. De cursist, desgevallend bijgestaan door een raadsman of een andere vertrouwenspersoon, heeft het recht om gehoord te worden. In dit geval wordt ter zitting een proces-verbaal opgesteld.

De beroepscommissie brengt u binnen drie werkdagen na de zitting per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing.

Indien de beroepscommissie besluit dat de evaluatiecommissie opnieuw dient samen te komen, wordt de nieuwe, gemotiveerde beslissing van de evaluatiecommissie u door de directeur van het CVO Provincie Antwerpen meegedeeld binnen vijf werkdagen na de nieuwe samenkomst van de evaluatiecommissie.

## **DEEL IV: OPLEIDINGSSPECIFIEK ADDENDUM**

Afhankelijk van de specifiek door u gevolgde opleiding ontvangt u praktische informatie over:

- de schoolkalender;
- de periode van de eindevaluatie(s);
- de specifieke evaluatiemethode(s);
- de specifieke veiligheidsvoorschriften en huisregels;
- een bijlage over Smartschool.