

# Centrumreglement

Elke cursist ondertekent bij inschrijving dat hij/zij kennis heeft genomen van het centrumreglement. Ons reglement omvat volgende luiken:

1. Instappen en vrijstellingenbeleid
2. Inschrijven en bijdrageregeling
3. Les volgen, afspraken en maatregelen (reglement van orde)
4. Hoe evalueren wij? (evaluatiereglement)
5. Wat als je niet tevreden bent? (klachtenprocedure)

Voor cursisten tweedekansonderwijs (TKO) is eveneens het Addendum TKO met een aantal afwijkende of aanvullende regels van toepassing. Je kan dit addendum, net als het centrumreglement terugvinden op onze website.

# 1. Instappen en vrijstellingenbeleid

## 1.1 Algemene voorwaarden

- Je kan je in het volwassenenonderwijs enkel inschrijven als je aan de voorwaarden van **wettig verblijf** voldoet, d.w.z. als je ingeschreven bent in een gemeente. Je moet dit aantonen bij inschrijving.
- Je moet **16 jaar of ouder** zijn. Vanaf 15 jaar kan ook, als je de eerste graad secundair achter de rug hebt. (Hier geldt het attest van je school).
- De inschrijving voor een cursus is slechts geldig nadat aan **alle inschrijvingsvoorwaarden** werd voldaan:
  - Je schrijft je in
  - Je ondertekent het inschrijvingsformulier
  - Je verklaart je akkoord met het centrumreglement en met de visie van de school
  - Je betaalt het inschrijvingsgeld en/of cursusmateriaal/opleidingskost

Je ontvangt je inschrijvingsbewijs en brengt dit mee naar de cursus. Je moet dit steeds kunnen voorleggen.

Je inschrijving is persoonlijk en kan je nooit overdragen aan derden.

Voor elke volgende module moet je je opnieuw inschrijven. Dit kan op het secretariaat, via je docent of online.

De school zal het inschrijvingsgeld of cursusmateriaal/opleidingskost noch volledig, noch gedeeltelijk terugbetalen als je je inschrijving wenst te annuleren na de eerste lesdag of als je je studies stopzet. Enkel om dringende redenen kan de directie hierop een uitzondering toestaan. Je betaalt dan wel een administratieve kost van €10 per module.

## 1.2 Vervolgmodules en instaptoetsen

Het volgen van een module of opleiding is gebonden aan bepaalde voorwaarden:

- Voor talen (**Duits, Engels, Frans, Italiaans, Spaans**) en **Informatica/Fotografie** gelden er geen instapvoorwaarden voor de beginmodules. Om echter tot een vervolgmodule toegelaten te worden, moet je een (deel)certificaat van een CVO/CBE kunnen voorleggen erkend door het Departement Onderwijs (opgelet: attesten van commerciële opleidingsinstellingen, VDAB, ... gelden niet).  
Je kan ook tot een vervolgmodule toegelaten worden op basis van een toelatingsproef. Je kan deze proeven in het centrum afleggen tijdens de inschrijvingsperiode. Het resultaat van de proef is bindend, er kan enkel na overleg met de betrokken leerkracht en/of de directie van afgeweken worden.
- Voor **Nederlands tweede taal** gelden er andere regels. Als je voor het eerst Nederlands volgt, dan moet je naar het Agentschap voor Integratie en Inburgering in Vilvoorde gaan. Het secretariaat bezorgt je het adres en de openingsuren. Ken je al wat Nederlands, dan kan je daar ook een toelatingsproef voor een vervolgmodule afleggen.
- Voor **aanvullende algemene vorming (AAV)** en beroepsopleiding **TKO** zijn er weer andere voorwaarden en vrijstellingsproeven. Je leest hier alles over in het Addendum TKO – 1.2 en 1.3.

## 2. Inschrijven en bijdrageregeling

### 2.1. Inschrijving

Bij je inschrijving breng je mee:

- identiteitskaart en/of document van wettig verblijf in België
- geld of betaalkaart
- indien van toepassing: (deel)certificaten van vorige modules, documenten/attesten voor het verkrijgen van een (gedeeltelijke) vrijstelling van betaling,... Meer informatie hierover vind je in rubrieken 2.3 – 2.5.

## **2.2. Kostprijs**

Het basisprincipe is: je betaalt €1,50 per uur (Talen, Informatica, Fotografie, beroepsopleidingen van TKO) of 0,60 per uur (Nederlands voor anderstaligen).

Als je vrijgesteld bent, betaal je ofwel niets ofwel €0,30 per uur. Alle verdere info vind je op onze website [www.cvovilvoorde.be](http://www.cvovilvoorde.be)

De school kan de bijkomende kosten voor handboeken/syllabi/cursusmateriaal/opleiding pas bij inschrijving meedelen.

Voor AAV (Aanvullende Algemene Vorming) betaal je geen inschrijvingsgeld, enkel het cursusmateriaal en de opleidingskosten. Voor deze onkosten is geen vrijstelling mogelijk.

Per schooljaar mogen we nooit meer dan €600 inschrijvingsgeld aanrekenen, ongeacht het aantal cursussen dat je volgt.

## **2.3. Vrijstelling van betaling**

Als je voor een vrijstelling in aanmerking komt, bezorg je ons het attest van de bevoegde instantie (VDAB, OCMW, ...). Het attest mag niet ouder zijn dan 1 maand voor/na de inschrijvingsdatum. (Uitgezonderd het attest mindervalide/arbeidsongeschiktheid met doorlopende duur en inburgering) Zonder geldig attest betaal je het volledige inschrijvingsbedrag.

Het attest mindervalide/arbeidsongeschiktheid met doorlopende duur geeft slechts recht op een vrijstelling tot je pensioengerechtigd bent (65 jaar).

## **2.4. Opleidingscheques**

Je kan voor sommige opleidingen ook met opleidingscheques betalen. Heb je ze nog niet ontvangen, dan kan je ze tot twee maanden na de start van de opleiding op het secretariaat afgeven. Je krijgt een ontvangstbewijs. Wij storten het bedrag op je rekening. Je mag enkel cheques indienen die op jouw naam staan.

## **2.5. Betaald educatief verlof**

Als je kan genieten van betaald educatief verlof, meld je dit bij inschrijving. Je ontvangt via de docent het voorlopige document. Je

bezorgt dit document zelf aan je werkgever binnen de 30 dagen na het begin van de cursus. In geval van 10% ongewettigde afwezigheden per trimester, vervalt het recht op educatief verlof.

Je kan enkel gewettigd afwezig zijn

- als je ziek bent/je kind ziek is en je hebt een doktersattest
- als je op je werk moet zijn en je hebt een attest van je werkgever

Je moet elke afwezigheid wettigen met een officieel attest. Deze wettigingen moeten "onverwijld" dus ten laatste 14 dagen na de afwezigheid worden bezorgd. Een wettiging die later wordt ingediend, geldt niet.

Via je docent ontvang je tijdig het definitieve document voor de werkgever. Eén ongewettigde afwezigheid kan in een korte periode al volstaan om geschorst te worden door je werkgever.

### **3. Les volgen, afspraken en maatregelen (reglement van orde)**

#### **3.1. Aanwezigheden**

Je bent op tijd in de klas en je blijft de hele les. Onze docenten houden je aanwezigheid zorgvuldig bij op de aanwezigheidslijst. De gegevens van deze lijst worden meegedeeld aan het departement Onderwijs en de andere instanties waarmee we samenwerken (VDAB, OCMW, ...).

##### **a) Wanneer ben je "aanwezig"?**

- Je hebt aan de volledige les deelgenomen.
- Je hebt tijdig je docent/het secretariaat verwittigd dat je te laat in de les zal komen.
- Je hebt toelating gevraagd aan je docent om de les om gegronde redenen vroeger te verlaten.

##### **b) Wanneer ben je "verantwoord afwezig"?**

###### **Zonder kredieturen**

Als je je docent of het secretariaat op voorhand hebt verwittigd. Dat kan per mail naar [afwezig@cvovilvoorde.be](mailto:afwezig@cvovilvoorde.be), per telefoon of mondeling de les voordien.

Ben je 3 keer na elkaar afwezig, dan bezorg je een officiële wettiging aan je docent.

###### **Met kredieturen**

zie paragraaf "Betaald educatief verlof" (zie § 2.5.)

### c) Wanneer ben je "ongewettigd afwezig"?

- Als je niet op voorhand verwittigd hebt.
- Als je de eerstvolgende les geen officiële wettiging bezorgt aan je docent.

**Belangrijk:** een cursist die meer dan één derde van de lessen van een vak/module ongewettigd afwezig was, kan het recht verliezen om geëvalueerd te worden.

Voor TKO-cursisten zijn er belangrijke afwijkende regels. Raadpleeg zeker het Addendum TKO.

### 3.2. Belangrijke afspraken

- In onze school hechten wij veel belang aan **wederzijds respect**. Wij vragen respect voor iedere medecursist, voor je docent en voor alle medewerkers van het CVO.
- Elke docent bepaalt voor zijn cursus wat **storend gedrag** is of wat absoluut niet kan en wijst de cursisten daarop. Mochten verdere maatregelen zich opdringen, dan gebeurt dat pas na overleg met de directie.
- Je komt **op tijd** naar de les, en je blijft ook **de hele les**. Er is een korte pauze voorzien. Ook na de pauze verwachten we je op tijd terug in de klas.
- **Roken** in schoolgebouwen mag niet.
- **Gsm** mag tijdens de les niet gebruikt worden, tenzij met akkoord van de docent in uitzonderlijke situaties.
- Cursisten die vrijwillig materiaal beschadigen of ontvreemden, worden hiervoor **volledig aansprakelijk** gesteld.
- Wij respecteren het **recht op privacy van zowel personeelsleden als cursisten**. Wij verwerken adressen en andere persoonsgegevens strikt vertrouwelijk binnen het centrum. Privéadressen en telefoonnummers van docenten of medecursisten worden nooit doorgegeven aan cursisten.
- **Buitenschoolse activiteiten** ter vervanging van een les zijn **verplicht**. De onkosten van deze activiteiten zijn extra te betalen.

- Wij respecteren het **neutraliteitsbeginsel**. Verspreiding van drukwerk met zuiver religieuze, filosofische of politieke inhoud is verboden.

### **3.3. Maatregelen bij het niet naleven van de afspraken**

#### **3.3.1. Stappenplan bij storend en problematisch gedrag**

We nemen maatregelen:

- als je inbreuk pleegt op de afspraken van het centrumreglement.
- als je stoort tijdens de les.
- als je de goede werking in het centrum belemmert.
- bij grensoverschrijdend gedrag.

**Alle personeelsleden** kunnen volgende maatregelen nemen:

**Stap 1:** een mondelinge waarschuwing (met melding per mail). De directie wordt hiervan op de hoogte gebracht.

**Stap 2:** een doorverwijzing naar de directie voor een gesprek.

**De directie** kan op advies van de docent de volgende maatregelen nemen:

**Stap 3:** een schriftelijke waarschuwing.

**Stap 4:** een begeleidingsovereenkomst waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt.

**Stap 5:** een tijdelijke uitsluiting.

**Stap 6:** een definitieve uitsluiting per aangetekend schrijven: die geldt voor de rest van het schooljaar en voor de volledige inschrijving.

#### **3.3.2. Een tijdelijke uitsluiting (Stap 5):**

Dit betekent dat je tijdelijk het centrum moet verlaten. Dit kan bij zware gedragsmoeilijkheden, wanneer je aanwezigheid de goede werking van het centrum onmogelijk maakt of wanneer je betrappt wordt op gebruik, bezit, delen of verhandelen van drugs en/of alcohol. Binnen de drie lesdagen nadat je de beslissing vernomen hebt, kan je een gesprek

vragen met de directie. Je kan tegen een tijdelijke uitsluiting geen beroep aantekenen.



### **3.3.3. Een definitieve uitsluiting (Stap 6):**

Dit betekent dat je uitgesloten bent voor de rest van het schooljaar en voor de volledige inschrijving. De uitspraak gebeurt op basis van ernstig grensoverschrijdend gedrag.

Hieronder vallen alle vormen van fysiek, moreel en verbaal geweld, zoals:

- Gebrek aan respect voor cursisten en personeel
- Bedreiging van cursisten en personeel
- Opzettelijk en herhaaldelijk lessen en andere activiteiten storen
- Belangrijke veiligheidsmaatregelen overtreden
- Diefstal of schriftvervalsing plegen
- Opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen
- Drugs of alcoholhoudende dranken gebruiken, bezitten, delen of verhandelen
- Vandalisme
- Wapenbezit

De inschrijving van iemand die wegens een tuchtmaatregel werd uitgesloten, kan voor altijd geweigerd worden.

#### Welke stappen nemen we bij een definitieve uitsluiting?

- Je krijgt de dag na de uitsluiting een aangetekende brief. Daarin staat waarom je bent uitgesloten en we nodigen je uit voor een gesprek. Je kan je laten bijstaan in dat gesprek door een vertrouwenspersoon van jouw keuze.
- Daarna overlegt de directie met de betrokken personeelsleden (voor TKO: met de adviserende klassenraad).
- Ten laatste de derde werkdag na je gesprek verneem je of je definitief bent uitgesloten.
- We brengen ook je ouders op de hoogte als je nog ten laste bent van hen. Bij een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen.

#### Je hebt een beslissing tot definitieve uitsluiting ontvangen.

##### Wat kan je doen?

- Uiterlijk vijf werkdagen nadat je de beslissing ontvangen hebt, mag je beroep aantekenen. Je schrijft hiervoor een brief of mail naar de voorzitter van de Raad van Bestuur. Ondertussen blijf je wel uitgesloten.
- We nodigen je uit per aangetekend schrijven om voor de interne beroepscommissie te verschijnen. Deze commissie komt uiterlijk

zeven werkdagen nadat we je beroep ontvangen hebben, samen. Je mag vooraf het dossier inkijken.

- De interne beroepscommissie stuurt je binnen de vijf werkdagen na samenkomst een aangetekende brief met de gemotiveerde beslissing. Die beslissing is bindend voor alle partijen.
- Bij de definitieve beslissing wordt alleen rekening gehouden met de gegevens uit het tuchtdossier.

### **3.4. Veiligheid en welzijn**

We stellen alles in het werk om jouw en onze veiligheid te garanderen. Stel je iets gevaarlijks of verdachts vast, meld dat dan onmiddellijk aan je docent of aan het secretariaat. Let ook op onze tijdelijke waarschuwingsmededelingen.

Je mag niets in hallen of voor deuren achterlaten. De vluchtwegen moeten vrij blijven.

Bij brandoefeningen en evacuaties ben je verplicht om de aanwijzingen van je docent en de bevoegde personen strikt op te volgen. Neem de oefeningen ernstig, het kan je leven redden.

Wij vinden het welzijn van elke cursist belangrijk. Als je gezondheidsproblemen hebt en die graag wil melden, kan je in alle discretie terecht bij je docent of de veiligheidscoördinator Mona Wijnants. Je kan Mona voor alle aspecten rond veiligheid en welzijn contacteren: [mona.wijnants@cvovilvoorde.be](mailto:mona.wijnants@cvovilvoorde.be).

## **4. Hoe evalueren wij? (evaluatiereglement)**

### **4.1 Evaluatiemodaliteiten**

Bij de start van de module krijg je van je docent alle nodige informatie over onze manier van werken en evalueren. Per module kan je resultaat bepaald worden door verschillende factoren:

- gespreide of permanente evaluatie tijdens de lessen
- taken, opdrachten en toetsen, afhankelijk van de module
- een examen (eventueel een tussentijdse evaluatie + eindevaluatie)
- een portfolio en/of eindwerk

Bij de start van de module krijg je van je docent het evaluatieprotocol met de data van de evaluatie en de voorwaarden om te slagen.

De beoordelingscriteria worden steeds bepaald door de leerplandoelstellingen.

Je kan om ernstige redenen (bv. leerstoornis, aan te tonen met een officieel attest, of een fysieke beperking) vragen om af te wijken van de afgesproken evaluatievormen. De directeur beslist dit in samenspraak met de cursist en de docent.

Je bent verplicht om aan de evaluatie deel te nemen. Als je om gegronde redenen niet aanwezig kan zijn op het evaluatiemoment, meld je dit zo snel mogelijk aan je docent. Na overleg tussen directie en de betrokken docent(en) kan er een inhaalmoment toegestaan worden. Dit is nooit een recht, altijd een gunst.

#### **4.2 Toelatingsvoorwaarden**

Om aan de evaluatie te mogen deelnemen, moet je ingeschreven zijn en sinds het moment van inschrijving regelmatig aan de onderwijsactiviteiten van de opleiding geparticipeerd hebben.

Als je meer dan één derde van de lessen van een vak/module ongewettigd afwezig was, of onvoldoende actief hebt deelgenomen aan het geheel van de vorming, kan je het recht verliezen om geëvalueerd te worden. Dit wordt beslist door de docent in samenspraak met de directie.

#### **4.3 Mededeling van de resultaten**

De docent deelt je de resultaten mee bij de nabespreking van de evaluatie.

De resultaten worden uitgedrukt in procenten, zonder verdere vermeldingen. Voor sommige modules wordt er enkel vermeld "geslaagd" of "niet geslaagd".

Als je niet aanwezig kan zijn op de nabespreking, kan je je resultaten opvragen bij je docent. Certificaten, van welke vorm ook, worden in geen geval opgestuurd. Niet-afgehaalde certificaten worden bewaard op school.

#### **4.4 Examencommissie**

##### **Bevoegdheden**

De examencommissie bekrachtigt de aanvraag om af te wijken van de afgesproken evaluatievormen, bekrachtigt het geheel van de examenresultaten en beslist in geval van fraude over de mogelijke sancties.

## **Samenstelling en werking**

De samenstelling van de examencommissie kan variëren. Ze bestaat maximaal uit stemgerechtigde leden (minstens één van de directieleden (voorzitter) en minstens één van de personeelsleden eigen aan de opleiding) en eventueel raadgevende leden (een pedagogische coördinator en op uitnodiging van de directeur: een niet-persoonlijk betrokken lesgever, een vertrouwenspersoon van de cursist , ...).

Uitgesloten van de beraadslaging zijn leden die tot in de vierde graad bloed- of aanverwant zijn van de te bespreken cursist.

Bij de beraadslaging hebben alle leden slechts één stem. Een geldige stem is voor, tegen of onthouding. Een onthouding geldt als een niet-uitgebrachte stem. De beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De voorzitter roept de stemgerechtigde leden op tot bekrachtiging van de examenresultaten.

De voorzitter roept de raadgevende leden op tot deelname aan de examencommissie op eigen initiatief of indien er door één van de stemgerechtigde leden om gevraagd wordt. Na het aanhoren van de raadgevende leden volgt weer een stemming door de stemgerechtigde leden. De raadgevende leden zijn bij de stemming niet aanwezig.

De beraadslagingen zijn geheim. Alle leden verplichten zich tot geheimhouding.

De resultaten van de beraadslagingen worden weergegeven in een proces-verbaal, opgesteld volgens de bepalingen van het departement Onderwijs. De processen-verbaal worden ondertekend door de voorzitter en tenminste één ander lid van de examencommissie.

### **4.5 Procedure bij onenigheid**

Als je een vermoeden hebt dat er onregelmatigheden gebeurd zijn tijdens een evaluatie, neem je meteen (tot drie dagen na de evaluatie) contact op met de directie. De directie beslist na onderzoek autonoom of de klacht aanvaardbaar is, en of desgevallend de evaluatie moet worden overgedaan.

Indien je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie, meld je dit meteen aan de directie (tot drie dagen na de nabespreking). Als het om een vergissing gaat, dan wordt deze onmiddellijk rechtgezet.

Indien het om een echte betwisting gaat, volgt er een gesprek tussen jou en de directie

Dan zijn er twee mogelijkheden:

- De betwisting wordt ingetrokken: je kon worden overtuigd van de gegrondheid van de beslissing.
- De betwisting blijft bestaan: de voorzitter roept de examencommissie opnieuw bijeen en deelt je de dan genomen beslissing schriftelijk mee.

Indien je je niet kan verzoenen met deze laatste beslissing, kan je eisen dat minstens twee leden van de Inrichtende Macht de betwisting onderzoeken. Je brengt de Inrichtende Macht op de hoogte per aangetekend schrijven, en wel binnen de vijf dagen na de schriftelijke mededeling van de beslissing van de examencommissie.

De leden van de Inrichtende Macht kunnen alle daden stellen die nodig zijn om tot een weloverwogen beslissing te komen. Personeelsleden van het CVO kunnen nooit lid zijn van deze beroepscommissie. De beslissing van de beroepscommissie is bindend voor alle partijen en wordt schriftelijk meegedeeld per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

#### ⇒ **Contactgegevens**

##### Secretariaat:

CVO Vilvoorde, Lange Molensstraat 4, 1800 Vilvoorde

Tel. 02 253 84 24

email:

[secretariaat@cvovilvoorde.be](mailto:secretariaat@cvovilvoorde.be)

##### Directeurs:

Anke Wolfs en Danny Kreynen

CVO Vilvoorde, Lange Molensstraat 4, 1800 Vilvoorde

Tel. 02 253 84 24

email:

[anke.wolfs@cvovilvoorde.be](mailto:anke.wolfs@cvovilvoorde.be)

[danny.kreynen@cvovilvoorde.be](mailto:danny.kreynen@cvovilvoorde.be)

##### Voorzitter Inrichtende Macht:

De heer Guido Vissers, VTI, Louizalaan 500, 1050 Brussel

Tel. 02 643 78 29

## 5. Wat als je niet tevreden bent? (klachtenprocedure)

- Je docent is je eerste aanspreekpunt bij problemen.
- Was dit gesprek niet voldoende? Dan kan je terecht bij de ombudsdienst van de school. Onze ombudsvrouw is mevrouw Hilde Joostens. Je kan haar bereiken via het secretariaat, per mail, [hilde.joostens@cvovilvoorde.be](mailto:hilde.joostens@cvovilvoorde.be) of telefonisch, 02/253 84 24 (secretariaat). Zij zal de opmerking/vraag/klacht met de nodige discretie behandelen en de inhoud ervan met de directie bespreken.  
TKO-cursisten verwijzen we ook graag door naar de zorgcoördinator of trajectbegeleider.
- In derde instantie kan je een afspraak maken met de directie.
- Heb je het gevoel dat het CVO het probleem niet heeft kunnen oplossen? Dan kan je terecht bij AHOVOKS – Afdeling Volwassenenonderwijs [levenslangleren@vlaanderen.be](mailto:levenslangleren@vlaanderen.be) of 02/533 98 32.
- Je kan je, in uiterste instantie, ook wenden tot de Vlaamse Ombudsdienst.