



CVO PANTA RHEI  
de Avondschool

# centrumreglement 2011-2012



# Inhoud

Welkom in ons centrum!.....	4
Deel 1 Algemene informatie .....	5
1 Inrichtende macht .....	6
2 Pedagogisch project .....	7
3 Ons centrum .....	8
3.1 Het team.....	8
3.2 Ons opleidingsaanbod .....	8
3.3 Vestigingsplaatsen.....	9
3.4 Vakantieregeling en lesspreiding.....	10
4 Participatie .....	11
5 Toelatingsvoorwaarden.....	11
5.1 Secundair volwassenenonderwijs .....	11
5.2 Hoger beroepsonderwijs .....	11
5.3 Specifieke lerarenopleiding .....	12
5.4 Toelatingsvoorwaarden aanvangsmodule of niet-sequentieel geordende module .....	13
5.5 Toelatingsvoorwaarden sequentieel geordende module.....	14
5.6 Specifieke toelatingsvoorwaarden voor lineaire opleidingen .....	14
6 Inschrijven/uitschrijven .....	15
6.1 Inschrijven .....	15
6.2 Uitschrijven.....	15
6.3 Weigering tot inschrijven .....	16
7 Klachtenprocedure .....	17
7.1 De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het centrum .....	17
7.2 De tweedelijnsklachtenprocedure: de ombudsdienst van het consortium.....	18
7.3 De Vlaamse Ombudsdienst en andere diensten .....	19
8 Premies.....	19
9 Educatief verlof .....	21
10 Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole .....	22
10.1 Kinderbijslag .....	22
10.2 Stempelcontrole.....	23
10.3 Studietoelage .....	23
11 Studiebewijzen .....	23
12 Vrijstellingen.....	24
13 Regelmatige cursist .....	25
14 Vrije cursist .....	25
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving .....	26
1 Specifieke toelatingsvoorwaarden hoger beroepsonderwijs en specifieke lerarenopleiding & toelatingsproef 27	
1.1 Specifieke toelatingsvoorwaarden in het hoger beroepsonderwijs .....	27
1.2 Specifieke toelatingsvoorwaarden in de specifieke lerarenopleiding .....	27

1.3	De toelatingsproef binnen het hoger beroepsonderwijs en de specifieke lerarenopleiding .....	27
2	De bijdrageregeling .....	29
3	De bepalingen met betrekking tot aan- en afwezigheden .....	31
4	Evaluatiereglement .....	31
4.1	Begeleiding en evaluatie .....	31
4.2	Beroepsprocedure tegen de beslissing van de examencommissie .....	38
5	Ordereglement .....	40
6	Tuchtreglement .....	41
6.1	De tuchtmaatregelen.....	41
6.2	Regels .....	42
6.3	Overleg .....	42
6.4	Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting .....	43
7	Informatie over de regionale ombudsdienst van het consortium .....	44
Deel 3 Afspraken en informatie.....		45
1	Neutraliteit van het GO! .....	46
2	Lokalen .....	46
3	Lessenroosters.....	46
4	Open Leercentrum .....	46
5	Roken.....	47
6	Alcohol en drugs.....	47
7	Brandveiligheid.....	47
8	Preventie en bescherming.....	47
9	Veiligheid.....	47
10	Diefstal en andere vergrijpen .....	48
11	Parkeren .....	48
12	Verzekering.....	48
13	Afwezigheid lesgevers .....	48
14	Handboeken .....	48
15	Kledij en voorkomen.....	49
16	Eten en drinken .....	49
17	Klas- en groepwissels.....	49
18	GSM gebruik .....	49
19	Opnames lessen .....	49
20	Opleidingscheques .....	50
21	E-mailadres.....	50
22	Ondertekening centrumreglement .....	50
Deel 4 Bijlagen.....		52
Pedagogisch project en centrumreglement .....		53

## Welkom in ons centrum!

Beste cursist

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor ons Centrum voor Volwassenenonderwijs CVO Panta Rhei de Avondschool.

Ons hele centrumteam zal zich dagelijks inzetten om jou optimaal te begeleiden. Terecht verwacht je van ons centrum goed onderwijs binnen een respectvolle en een pluralistisch geïnspireerde omgeving.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in ons centrum en de rechten en plichten die de cursisten hebben.

Wij hopen dat jullie de gemaakte afspraken zullen naleven.

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

Welkom in CVO Panta Rhei de Avondschool!

Het centrumreglement werd opgesteld op 1/09/2007 en werd het laatst gewijzigd op 25/05/2011. Het werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur van scholengroep 22 Panta Rhei, de inrichtende macht van dit centrum. Onderstaande tekst is terug te vinden op onze website [www.avondschool.be](http://www.avondschool.be). Iedere cursist kan een papieren versie van het centrumreglement bekomen op het cursistensecretariaat.

---

# Deel 1

## Algemene informatie

---

## 1 Inrichtende macht

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

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

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

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

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Ook de directeur maakt er deel van uit.

Binnen CVO Panta Rhei de Avondschool is Hans Martens directeur. Hij is bereikbaar op volgend adres:

T.a.v. De Heer Hans Martens  
Directeur CVO Panta Rhei de Avondschool  
Schoonmeersstraat 26  
9000 Gent

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

Ons CVO behoort tot scholengroep 22 Panta Rhei. De raad van bestuur, geleid door Jan De Maeyer, is bereikbaar op volgend adres:

T.a.v. De Heer. Jan De Maeyer  
Algemeen Directeur van Scholengroep 22 Panta Rhei  
Ooievaarsnest 3  
9050 Gentbrugge

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

### Contactgegevens

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Alhambragebouw

Emile Jacqmainlaan 20  
1000 BRUSSEL  
Telefoon: (02)790 92 00  
Fax: (02)790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## 2 Pedagogisch project

Onze onderwijsvisie is vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). Daarin zijn de grote principes van onze onderwijsvisie en -strategie vastgelegd.

In het kader van het PPGO ontwikkelde ons centrum haar eigen missie en visie. Zo wil CVO Panta Rhei de Avondschool een studieomgeving creëren waarin iedere leerervaring een bijdrage kan leveren tot het functioneren in de huidige kennis- en competentie maatschappij.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en de Rechten van het Kind. Het streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele cursist.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren en volwassenen leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

De instellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze centra een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

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

## 3 Ons centrum

### 3.1 Het team

Ons centrumteam bestaat uit:

- directeur: Hans Martens
- adjunct directeur: Marleen Boonaert en René Maréchal
- departementshoofden: Jeroen Prové (SVO), Sofie Van Burm (HBO), Pascale Van Wijnsberghe (SLO)
- beleidsmedewerkers: Sofie De Baere, Alison Depourcq, Valéry Schaumont en Helga Vermaercke
- de coördinatoren:
  - office coördinator Gent: Christine Steurs
  - veiligheidscoördinator: Sofie Van Burm
  - financieel coördinator: Marijke De Moor
  - campuscoördinatoren
  - opleidingscoördinatoren
  - ICT coördinator: Philip Hoebeke
  - lectoren en lesgevers
  - commercieel medewerkers
  - diensten:
    - ombudsdienst: Patrick Remy
    - studietrajectbegeleiding: Alison Depourcq
    - cursusdienst: Sofie De Baere
    - taalcoach: Seth Van Damme

### 3.2 Ons opleidingsaanbod

#### HOGER BEROEPSONDERWIJS (HBO)

Studiegebied Biotechniek

- Chemie optie biochemie of kunststoffentechnologie

Studiegebied Handelswetenschappen en bedrijfskunde

- Boekhouden
- Fiscale wetenschappen
- Informatica optie programmeren of netwerkbeheer
- Marketing optie marketingmanagement
- Meertalig secretariaat optie talen of informatica

Studiegebied Industriële wetenschappen en technologie

- Bouw- en Houtconstructies
- CAD CAM in de confectie
- Elektromechanica optie klimatisatie of productieautomatisering
- Elektronica optie automatisering
- Topografie

Studiegebied Onderwijs

- Specifieke lerarenopleiding

## SECUNDAIR VOLWASSENENONDERWIJS (SVO)

### Studiegebied Talen

- Duits
- Engels
- Frans
- Italiaans
- Spaans

### Studiegebied Informatie- en communicatietechnologie

- Computeropleidingen
- Toepassingssoftware
- Seniorenacademie

### Studiegebied Handel

- Bedrijfsbeheer

### Studiegebied Toerisme

- Toerisme en Onthaal

### Studiegebied Voeding

- Hotelbedrijf
- Algemene bierkennis
- Algemene wijnkennis

### Studiegebied Huishoudelijk onderwijs

- Koken
- Naaien

### Studiegebied Land- en tuinbouw

- Bloemschikken en –binden
- Tuinbouw: snoeitechnieken

### Studiegebied Chemie

- Biochemie

### Studiegebied Mechanica - elektronica

- Lassen

### Studiegebied bijzondere educatieve nood

- Vrachtwagenchauffeur

### Opleidingen op maat

## **3.3 Vestigingsplaatsen**

CVO Panta Rhei de Avondschool maakt deel uit van het Consortium 11, regio Gent – Meetjesland. Binnen dit Consortium richten we op diverse vestigingsplaatsen les in:

Hoofdzetel:

- Gent: Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent (09/335 22 22)

Campussen:

- Evergem: Hofbilkstraat 21, 9940 Evergem (09/236 47 41)
- De Pinte: Polderdreef 52, 9840 De Pinte (09/321 21 70)
- Gent: Barrestraat, 9000 Gent (09/335 22 22)
- Gent, KTA Mobi: Casinoplein, 9000 Gent (09/335 22 22)
- Gent, Lyceum: Kortrijksesteenweg 1, 9000 Gent (09/335 22 22)
- Gentbrugge: Ooievaarsnest 3, 9050 Gentbrugge (09/335 22 22)
- Melle: Brusselsesteenweg 165, 9090 Melle (09/335 22 22)
- Merelbeke: Potaardeberg 59, 9820 Merelbeke (0472/63 26 31)
- Moerbeke: Hospicestraat 16, 9180 Moerbeke-Waas (09/335 22 22)
- Oosterzele: Stationstraat 13, 9860 Oosterzele (0487/34 75 57)
- Wetteren: Noordlaan 10, 9230 Wetteren (09/365 60 38)
- Herzele: Stationsstraat 8, 9550 Herzele (053/60 71 23)
- Zottegem: Meerlaan 25, 9620 Zottegem (09/326 78 46)

### **3.4 Vakantieregeling en lesspreiding**

Via de jaarkalender, die te verkrijgen is op het cursistensecretariaat, heb je een duidelijk overzicht van de vakantiedagen, examenperiodes, even en oneven lesweken,...

De jaarkalender kan ook gedownload worden van onze website via volgende link:  
[www.avondschool.be/cursisten](http://www.avondschool.be/cursisten)

## 4 Participatie

In ons centrum wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij het centrum betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De schoolraad  
De schoolraad wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is twee jaar. Voor de samenstelling van de schoolraad verwijzen we naar het bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998.

Verder werkt het centrumteam samen met de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst.

## 5 Toelatingsvoorwaarden

Een Centrum voor Volwassenenonderwijs schrijft zonder onderscheid elke cursist in voor de opleiding die hij/zij wil volgen. Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij het centrum in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie verder);
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het agogisch project van het centrum.

Indien nodig kan het centrum wachtlijsten aanleggen.

### 5.1 Secundair volwassenenonderwijs

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

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming moet een cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat de cursist op het ogenblik van zijn inschrijving 18 jaar is. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet de cursist 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

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

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

### 5.2 Hoger beroepsonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs moet een cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat de cursist op het ogenblik van zijn inschrijving 18 jaar is. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet de cursist 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Daarenboven moet de cursist beschikken over een van volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat minstens drie jaar behaald is;
- 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 certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- 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 een van de voorgaande diploma's. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs.

Contacteer NARIC Vlaanderen voor meer info met betrekking tot de gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen.

NARIC Vlaanderen  
Ministerie Onderwijs & Vorming  
Agentschap Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen  
Hendrik Consciencegebouw  
Toren A - 6<sup>e</sup> verdieping  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 97 44  
<http://onderwijs.vlaanderen.be/hogeronderwijs/naric/naric@vlaanderen.be>

### **5.3 Specifieke lerarenopleiding**

Als algemene toelatingsvoorwaarden voor de specifieke lerarenopleidingen gelden het voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht en het beschikken over een diploma van het secundair onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs of een gelijkwaardig verklaard diploma.

### **Hoger beroepsonderwijs & specifieke lerarenopleiding**

*Binnen het hoger beroepsonderwijs en de specifieke lerarenopleiding gelden er - in afwijking van de algemeen geldende toelatingsvoorwaarden - een aantal specifieke toelatingsvoorwaarden.*

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

## **5.4 Toelatingsvoorwaarden aanvangsmodule of niet-sequentieel geordende module**

Met uitzondering van de reeds vermelde toelatingsvoorwaarden kan een CVO geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opleggen aan een cursist om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of een niet-sequentieel geordende module. Deze bepaling geldt eveneens voor het aanvangsleerjaar van een lineaire opleiding.

### **Afwijking in het studiegebied NT2, Talen richtgraad 1 en 2 en Talen richtgraad 3 en 4**

In afwijking van bovenstaande bepaling moet een cursist om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding vanaf richtgraad 2 van het studiegebied Nederlands tweede taal, talen richtgraad 1 en 2 en talen richtgraad 3 en 4, met uitzondering van de opleidingen Nederlands tweede taal richtgraad 4, Deens richtgraad 4, Duits richtgraad 4, Engels richtgraad 4, Frans richtgraad 4, Italiaans richtgraad 4, Portugees richtgraad 4, Spaans richtgraad 4 en Zweeds richtgraad 4, kunnen aantonen dat hij de basiscompetenties behaald heeft van de opleiding van het niveau van de voorgaande richtgraad.

### **Afwijking in het studiegebied Voeding**

Voor de opleidingen die opgenomen zijn in de bijlage 26 van de omzendbrief De organisatie van het volwassenenonderwijs - Centra voor Volwassenenonderwijs (<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13884>), waarin cursisten rechtstreeks of onrechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen en zij die waren of stoffen kunnen verontreinigen of besmetten, is in uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid een medisch geschiktheidattest vereist om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van deze opleidingen (in de sequentieel geordende organisatie of tot een niet-sequentieel geordende module). Ook voor de bestaande lineaire opleidingen die nog tot uiterlijk 1 september 2012 kunnen georganiseerd worden en die inhoudelijk overeenstemmen met bovenstaande opleidingen is een medisch geschiktheidattest vereist om als cursist toegelaten te worden tot het aanvangsleerjaar.<sup>1</sup>

Daartoe dient een arts vóór 1 oktober van het betrokken schooljaar of onmiddellijk indien de inschrijving op een later tijdstip plaatsvindt, een verklaring van lichamelijke geschiktheid uit te reiken. Een kopie van het medisch attest moet in het cursistendossier aanwezig zijn. Tenzij er een aanleiding is (bv. na ziekte) om de geschiktheid te herevalueren, is de geschiktheidverklaring eenmalig en geldt voor de hele duur van een opleidingstraject, ook bij een eventuele verandering van centrum of overschakeling in de loop van het opleidingstraject naar een andere, verwante opleiding. De cursist mag echter zelf niet het opleidingstraject onderbreken. De tussenperiodes die eigen zijn aan een opleiding in een modulaire structuur worden echter niet als onderbrekingen beschouwd voor zover

---

<sup>1</sup> Deze maatregel was initieel ook van toepassing op de opleidingen Begeleid(st)er in de kinderopvang/Begeleid(st)er in de buitenschoolse kinderopvang binnen het studiegebied Personenzorg. Dit is niet langer het geval.

het niet gaat om tussenperiodes langer dan één jaar. In beginsel volstaat dus de verklaring die desgevallend al in een eerder schooljaar werd uitgereikt.

Een ongeschiktheidverklaring in het kader van de toelating tot een opleiding impliceert dat de cursist niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet; een ongeschiktheidverklaring na herevaluatie tijdens een opleiding impliceert dat de cursist uiterlijk op het einde van het lopende schooljaar zijn opleiding waarin rond voeding wordt gewerkt, moet stopzetten.

## **5.5 Toelatingsvoorwaarden sequentieel geordende module**

Om als cursist toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module van een opleiding, moet voldaan worden aan één van de volgende voorwaarden:

- de cursist beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- de cursist beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling;
- de cursist beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur 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 de cursist over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
- de directeur oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de cursist de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen.

Met betrekking tot de attesten en certificaten van andere opleidings- of vormingsinstellingen heeft de Vlaamse Regering in opvolging van het Bilateraal samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie van Landsverdediging en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, bepaald welke attesten uitgereikt door het Ministerie van Defensie toegang geven tot welke sequentieel geordende module. Raadpleeg hiertoe de bijlage 27 van de omzendbrief De organisatie van het volwassenenonderwijs - Centra voor Volwassenenonderwijs (<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13884>).

## **5.6 Specifieke toelatingsvoorwaarden voor lineaire opleidingen**

Om als cursist toegelaten te worden tot een volgend leerjaar in een lineaire opleiding, moet een cursist geslaagd zijn in het voorgaande leerjaar. Voor alle andere leerjaren dan het aanvangsleerjaar gelden ook de toelatingsvoorwaarden voor een sequentieel geordende module (zie hierboven onder 2.1.5) waarbij 'module' telkens gelezen wordt als 'leerjaar'.

In een lineaire opleiding kan de directeur een cursist tot twee leerjaren toelaten als hij ten gevolge van vrijstellingen slechts een deel van de vakken van de beide leerjaren moet volgen. Cursisten moeten geslaagd zijn voor alle vakken van het voorlaatste jaar, om toegelaten te worden tot de eindwerkverdediging.

## 6 Inschrijven/uitschrijven

### 6.1 Inschrijven

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

Aan een nieuwe cursist vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

Zoals reeds vermeld worden de cursisten ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij ons CVO in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het agogisch project van het centrum.

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

Een inschrijving is persoonlijk. Bij inschrijving ontvang je een inschrijvingsbewijs. Bewaar dit inschrijvingsbewijs doorheen het semester/academiejaar.

Het bedrag bij inschrijving te betalen omvat: inschrijvingsgeld en schoolverzekering. Er wordt een extra bijdrage aangerekend voor het elektronisch leerplatform en het cursusmateriaal.

Wie niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden door geen inschrijvingsgeld te betalen, wordt de toegang tot Dokeos geweigerd. De cursist mag eveneens niet deelnemen aan het examen. Werd toch deelgenomen aan het examen, dan verkrijgt de cursist pas na betaling van het inschrijvingsgeld een officieel bewijs van slagen. Men kan zich niet voor een nieuwe opleiding inschrijven, zolang voorgaande opleiding niet betaald werd.

### 6.2 Uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten waarschuwt zo snel mogelijk het cursistensecretariaat en vult een stopzettingformulier in.

Wanneer een cursist zich voor de officiële inschrijvingsdatum inschrijft (= een voorinschrijving), dan kan deze cursist het volledige inschrijvingsgeld terug krijgen bij stopzetting van de studie. Het volledige inschrijvingsgeld wordt overgeschreven op de rekening van de cursist. Deze regeling geldt enkel bij voorinschrijvingen en tot de officiële start van de inschrijving. Het centrum bepaalt de startdatum van de inschrijving.

Alle andere stopzettingen brengen ongeacht de reden van stopzetting een administratieve kost van 15€ met zich mee.

Regels voor terugbetaling inschrijvingsgeld bij stopzetting:

- opleiding nog niet gestart: terugbetaling van het inschrijvingsgeld verminderd met de administratiekost
- opleiding is reeds gestart: de stopzetting moet via een officieel stopzettingformulier gemeld worden en dit binnen de 7 kalenderdagen na inschrijvingsdatum. Het stopzettingformulier is verkrijgbaar op het cursistensecretariaat. Op deze manier kan een terugbetaling aangevraagd worden, verminderd met de administratieve kost.

Deze stopzettingprocedure is geldig tot de uiterste inschrijvingsdatum, bepaald door het centrum.

Een cursist die voor meerdere modules is ingeschreven binnen eenzelfde richting en zich wenst uit te schrijven voor één module om op een later tijdstip de module opnieuw aan te vangen, zal het volledig inschrijvingsgeld terugbetaald worden onder de vorm van een waardebon (13 maanden geldig). Deze regeling geldt enkel voor opleidingen HBO, SLO, Toerisme en Onthaal, biochemie en vrachtwagenchauffeur.

De datum van melding geldt als officiële datum van stopzetting. Cursisten die recht hebben op educatief verlof en geen stopzettingformulier invulden, worden door de overheid als ongewettigd afwezig beschouwd voor de rest van de opleiding. Hierdoor kan men het recht op educatief verlof verliezen.

### **6.3 Weigering tot inschrijven**

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

Er wordt eveneens overgegaan tot een weigering van inschrijving als blijkt dat de cursist eerdere opleidingen / opleidingsonderdelen niet betaalde. Na het betalen van het openstaand saldo kan de cursist zich opnieuw inschrijven.

## 7 Klachtenprocedure

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

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

- onafhankelijke bemiddeling ingeval van een geschil tussen cursist en lector indien het niet rechtstreeks met de betrokken lector kan opgelost worden;
- onderzoeken van alle klachten i.v.m. de examenregeling, het verloop van de examens/evaluaties;
- aanwezig kunnen zijn op deliberaties en toezien op het correcte verloop ervan. De ombudsman is in geen enkel geval stemgerechtigd.
- toezien op de correcte toepassing van het centrumreglement

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

De directeur duidt conform het examenreglement de heer Patrick Remy aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst voor het schooljaar 2011-2012.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via:

CVO Panta Rhei de Avondschool  
Patrick Remy  
Ombudsdienst  
Schoonmeersstraat 26  
9000 Gent  
Telefoon: 09/355 22 22  
Mail: ombudsdienst@avondschool.be

#### 7.1.1 Welke klachten kan je indienen?

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

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

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

- je naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- in welk CVO het gebeurd is

### **7.1.3 Welke klachten worden niet behandeld?**

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

### **7.1.4 Hoe verloopt de behandeling van je klacht?**

- je stuurt een schrijven waarmee je de klacht officieel maakt. In dit schrijven meld je uw naam, adres, telefoonnummer en omschrijf je de klacht.
- binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de ombudsdienst je de ontvangst van de klacht
- indien de klacht niet wordt behandeld, dan word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht
- als de klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek binnen de 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de ombudsdienst bereikt.

Indien je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld. De beslissing kan herzien worden na afhandeling van de klacht.

## **7.2 De tweedelijnsklachtenprocedure: de ombudsdienst van het consortium**

Eenmaal je de klachtenprocedure van het centrum doorlopen hebt en indien je meent geen voldoening te hebben gekregen met betrekking tot je klacht, dan kan je terecht bij de ombudsdienst van het consortium.

Je kan je pas tot de ombudsdienst van het consortium wenden, eenmaal je de klachtenprocedure van het centrum volledig hebt uitgeput, dit betekent dat je de verschillende trappen hebt doorlopen: de directeur en de algemeen directeur; dit is dus de volledige eerstelijnsklachtenprocedure.

De ombudsdienst van Consortium 11 kan bereikt worden via:

Vzw Consortium volwassenenonderwijs 11  
Ombudsdienst  
Botermarkt 1

9000 Gent

Cursisten binnen een regiovreemde vestigingsplaats (Herzele, Wetteren en Zottegem) wenden zich tot de ombudsdienst van het consortium waarin de vestigingsplaats zelf ligt en dus niet tot de ombudsdienst van het consortium waartoe de hoofdzetel van de regiovreemde vestigingsplaats behoort.

De ombudsdienst van het consortium stelde een procedure op voor de dienstverlening ten aanzien van de cursisten en de interne werking.

Meer informatie betreffende de opdracht van de ombudsdienst vind je in het besluit van de Vlaamse regering betreffende de organisatie en de werking van de ombudsdienst van de consortia volwassenenonderwijs:

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=14007>.

### 7.3 De Vlaamse Ombudsdienst en andere diensten

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van je klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800-12800. Meer informatie vind je terug op <http://www.diversiteit.be>.

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

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

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

## 8 Premies

Aan cursisten die het 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 economie-moderne talen, economie-wiskunde, humane wetenschappen ASO3, moderne talen-wetenschappen, moderne talen-wiskunde en wetenschappen-wiskunde van het studiegebied algemene vorming. Deze regeling is ook van toepassing op de opleiding aanvullende algemene vorming, gecombineerd met een certificaat van een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied in het secundair

volwassenenonderwijs. Binnen ons centrum valt de opleiding Toerisme en Onthaal en vrachtwagenchauffeur onder deze regeling.

Aan cursisten die het certificaat behaald hebben van een opleiding, vermeld in bijlage IX van het ontwerp van besluit van de Vlaamse Regering betreffende de studiebekrachtiging in het volwassenenonderwijs, wordt een premie toegekend die gelijk is aan 50 procent van het inschrijvingsgeld dat hij voor deze opleiding heeft betaald.

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.

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:

- een ingevuld aanvraagformulier (zie <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/3833.doc>);
- 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. Op de betalingsbewijzen moet het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

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.

## 9 Educatief verlof

De beroepsopleidingen van ons CVO komen in aanmerking voor educatief verlof, behalve:

- bloemschikken en –binden
- bier- en wijnkennis
- naaien
- koken
- toerisme en onthaal

Wie documenten voor educatief verlof wenst, meldt dit op het ogenblik van de inschrijving. Alle opleidingen die recht geven op educatief verlof kunnen 100 uren betaald educatief verlof per jaar opleveren wanneer de lessen niet samenvallen met de normale arbeidstijd, of 105 uren betaald educatief verlof wanneer de lessen samenvallen met de normale arbeidstijd.

Indien de opleiding in gecombineerd onderwijs wordt gegeven, krijg je enkel educatief verlof voor de vakken / modules waar er minimum 32 contacturen waren. Dit wordt per vak / module individueel berekend.

Meer informatie vind je terug op de website van het ministerie van tewerkstelling en arbeid: [www.meta.fgov.be](http://www.meta.fgov.be) of [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)

### Formaliteiten. Belangrijk!

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen m.a.w. hiertoe toestemming geeft.  
De nodige documenten worden op het moment van de inschrijving aangemaakt op vraag van de cursist. Het bewijs van inschrijving (1<sup>e</sup> document) moet bij de werkgever ingediend worden binnen de 14 dagen na de start van de cursus.
- Registratie van aanwezigheid  
Voor educatief verlof moet de cursist zelf zijn/haar aanwezigheid laten noteren op een aanwezigheidsattest (1 per cursus of lesmoment), die door de docent bij elke les wordt gehandtekend en die door de cursist zelf wordt bewaard.  
Blanco aanwezigheidsattesten zijn verkrijgbaar aan de balie van het secretariaat en moeten aan het einde van elke maand afgegeven worden aan het secretariaat.
- Afwezigheid wettigen  
Voor educatief verlof moet elke afwezigheid gewettigd worden.  
Dit kan enkel omwille van:
  - ziekte van de cursist of familielid onder hetzelfde dak wonend, met een medisch attest;
  - arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door verklaring van de werkgever;
  - staking van het openbaar vervoer;
  - uitzonderlijke weersomstandigheden;
  - staking of ziekte leraar;
  - sluiting onderwijsinstelling.

Wettigingattesten worden zo spoedig mogelijk afgegeven op het secretariaat. Indien een cursist meer dan 10% van het aantal lestijden ongewettigd afwezig was, wordt hij/zij gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

- **Attest van nauwgezette aanwezigheid**  
Dit attest wordt door het secretariaat opgesteld na ontvangst van de aanwezigheidsattesten per maand. Het attest van nauwgezette aanwezigheid kan afgehaald worden op het cursistensecretariaat en moet zo snel mogelijk aan de werkgever worden bezorgd. Enkel op het einde van het academiejaar worden de niet opgehaalde attesten opgestuurd.

#### Wanneer educatief verlof opnemen?

Het educatief verlof moet opgenomen worden voor de einddatum van een cursus, welke vermeldt staat op het inschrijvingsbewijs.

#### Cursus stopzetten

Wie een cursus stopzet meldt dit onmiddellijk aan het secretariaat en krijgt een attest van de reeds gevolgde uren. Wie dit niet meldt is ongewettigd afwezig voor de rest van de cursus en wordt gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

#### Meer info

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Dienst Verloven/Betaald Educatief verlof

Belliardstraat 51

1040 Brussel

Tel 02/233 47 30

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

Of in ons centrum: [educatiefverlof@avondschool.be](mailto:educatiefverlof@avondschool.be) (Véronique Ryckbosch)

## 10 Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole

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

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

### 10.1 Kinderbijslag

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

Hiervoor moet het formulier P7 ingevuld te worden, dat normaal gezien naar de ouders wordt toegestuurd tijdens de maand september of oktober (wanneer het schooljaar voordien ook kinderbijslag werd getrokken en het kind zich ondertussen niet inschreef als werkzoekende of in dienst trad bij een werkgever) of dat aangevraagd moet worden aan een kinderbijslagfonds (wanneer het niet automatisch werd toegestuurd of wanneer het schooljaar voordien geen kinderbijslag werd getrokken).

Om recht te hebben op kinderbijslag moet de cursist ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 17 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal 4 lesuren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn. Voor graduaatopleidingen moet de cursist ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 13 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn.

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

Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers  
Trierstraat 70  
1040 Brussel  
02 237 21 22  
<http://www.rkw.be/Nl/index.php>

## 10.2 Stempelcontrole

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

Hiertoe moet men bij de RVA of bij de betalingsinstelling formulieren C 94A en C 98 bekomen die op uw CVO worden ingevuld. Deze formulieren kunnen ook gedownload worden op: [www.rva.be/D\\_Egov/Formulieren/Fiches/C94A/FormNL.pdf](http://www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C94A/FormNL.pdf) en [www.rva.be/D\\_Egov/Formulieren/Fiches/C98/FormNL.pdf](http://www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C98/FormNL.pdf).

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

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

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

## 10.3 Studietoelage

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

## 11 Studiebewijzen

De opleidingen van het CVO volgen een leerplan en een structuurschema die werden goedgekeurd door het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Zij leiden bijgevolg tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

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

Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt.

Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het CVO en de handtekening van de directeur van het centrum (of zijn/haar gemandateerde).

De cursist dient zelf nog zijn ontvangen studiebewijzen te voorzien van haar/zijn handtekening.

Indien de cursist een duplicaat opvraagt van zijn studiebewijzen, dan wordt er 15 euro administratiekosten aangerekend.

## 12 Vrijstellingen

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

De evaluatiecommissie kan bepaalde opleidingsonderdelen / modules uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstellingen.

Binnen een modulaire opleiding kan men enkel een vrijstelling verkrijgen voor gehele modules, dus niet voor onderdelen van modules. Als overgangsregel van het lineair naar het modulair onderwijs of wijzigingen binnen een modulaire opleiding kunnen hierop uitzonderingen toegestaan worden.

Op basis van eerder verworven kwalificaties (EVK) of eerder verworven competenties (EVC) kan een vrijstelling van opleidingsonderdelen / modules verleend worden.

- EVK's worden bekrachtigd op basis van een opleiding die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel / module waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.
- EVC's zijn de reële en individuele capaciteiten om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen aan te wenden. Op basis van een voldoende voor het opleidingsonderdeel of de module relevante beroepservaring kan een cursist vrijstelling verkrijgen.

Vrijstellingen worden aangevraagd bij de studiedienst. Dit gebeurt zo snel mogelijk na de datum van inschrijving. De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren via het aanvraagformulier voor vrijstellingen, de nodige stavingdocumenten worden toegevoegd in bijlage.

Een aanvraag tot vrijstelling moet steeds vergezeld zijn van één van volgende documenten:

- Een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) dat als basis voor de vrijstelling geldt;
- Een overzicht van de afgelegde examens en bijbehorende examenresultaten of puntenlijsten;

- Een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden (modulefiches/ECTS fiches).

De evaluatiecommissie kan beslissen een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingdocumenten. De opleidingscoördinator zal een advies formuleren over de vrijstellingen. De cursist zal op de hoogte worden gebracht van de genomen beslissing.

Er is een verschillende procedure bij het lineaire en modulair onderwijs voor het aanvragen van vrijstellingen:

- Lineair onderwijs: alle vrijstellingen moeten voor 31 oktober binnengebracht worden op het cursistensecretariaat. De cursist kan enkel vrijstellingen aanvragen voor het te volgen academiejaar.
- Modulair onderwijs: alle vrijstellingen moeten voor 15 oktober (1<sup>e</sup> semester) of 15 maart (2<sup>e</sup> semester) binnengebracht worden op het cursistensecretariaat. De cursist kan vrijstellingen aanvragen voor alle modules waarvan hij / zij meent recht te hebben, ook al wordt deze module later ingericht.

Laattijdige en / of onvolledige aanvragen worden niet behandeld. Cursisten die zich na de uiterste aanvraagdatum inschrijven, hebben 14 dagen na datum van inschrijving de tijd om hun aanvraag in orde te brengen.

Een vrijstelling kan geweigerd worden wanneer het studiebewijs ouder is dan vijf academiejaren.

Iedere aanvraag wordt individueel behandeld en beoordeeld. De beslissing van de evaluatiecommissie is definitief, er kan geen bezwaar aangetekend worden.

## 13 Regelmatige cursist

Een regelmatige cursist heeft recht op het behalen van het betreffende studiebewijs.

Een regelmatig cursist:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- heeft het inschrijvingsgeld betaald
- volgt de lessen op regelmatige basis

## 14 Vrije cursist

Wie niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan aan de directeur toelating vragen om de betreffende opleiding als vrije cursist te volgen. Indien de directeur dit toestaat moet de cursist voor de cursus het inschrijvingsgeld, het cursusmateriaal en de digitale leeromgeving betalen.

Een vrije cursist kan niet deelnemen aan de examens en / of een officieel bewijs ontvangen van deelname aan de lessen bv. (deel)certificaat. Er wordt aan de cursist gevraagd om een document te ondertekenen waarin men zich akkoord verklaart met deze regeling.

---

# **Deel 2**

## **Decretaal verplichte informatie en regelgeving**

---

# 1 Specifieke toelatingsvoorwaarden hoger beroepsonderwijs en specifieke lerarenopleiding & toelatingsproef

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

## 1.1 Specifieke toelatingsvoorwaarden in het hoger beroepsonderwijs

In afwijking van de vereiste studiebewijzen voor het hoger beroepsonderwijs neemt een centrumbestuur in zijn centrumreglement afwijkende toelatingsvoorwaarden op. De afwijkende toelatingsvoorwaarden kunnen enkel rekening houden met de volgende elementen:

- humanitaire redenen;
- medische, psychische of sociale redenen;
- het algemene niveau van de cursist, getoetst met een door het centrumbestuur georganiseerde toelatingsproef.

Tijdens de inschrijving zal er gepeild worden naar de kennis van de Nederlandse taal. Mocht blijken dat je dit onvoldoende beheerst, dan zal er gevraagd worden om contact op te nemen met onze taalcoach: [Seth.Vandamme@avondschool.be](mailto:Seth.Vandamme@avondschool.be)

Het volgen van deze begeleiding is niet verplicht, het is adviserend en is bovendien gratis. Door het volgen van deze begeleiding, verhoog je zeker de slaagkansen binnen het Hoger Beroepsonderwijs.

## 1.2 Specifieke toelatingsvoorwaarden in de specifieke lerarenopleiding

In afwijking van de vereiste studiebewijzen kunnen cursisten die geen diploma secundair onderwijs behaald hebben, toch toegelaten worden tot de specifieke lerarenopleiding, als zij een brugprogramma (opstapmodule) volgen. In afwijking hiervan kunnen cursisten toegelaten worden tot de opleiding op basis van een toelatingsproef die nagaat of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de specifieke lerarenopleiding te volgen.

## 1.3 De toelatingsproef binnen het hoger beroepsonderwijs en de specifieke lerarenopleiding

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

De toelatingsproef wordt tijdens elke inschrijvingsperiode georganiseerd. Cursisten die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden moeten deelnemen aan deze toelatingsproef. De cursist kan bij inschrijving direct deelnemen aan de toelatingsproef. De studiedienst kan vragen naar een extra gesprek dat peilt naar de motivatie van de cursist.

De resultaten van de toelatingsproef worden persoonlijk of via mail meegedeeld aan de betrokken cursisten. Er kan een adviserend gesprek volgen met de studiedienst waarin de studietrajectbegeleider aan aantal adviezen geeft die de slaagkansen binnen een opleiding kunnen verhogen. De cursist kan eveneens doorverwezen worden naar de taalcoach. Op basis van de resultaten van de toelatingsproef wordt een beoordeling opgemaakt in de vorm van een schriftelijk verslag. Dit document wordt opgenomen in het dossier van de cursist.

## 2 De bijdrageregeling

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- Inschrijvingsgeld: 1 euro/lestijd
- Cursusmateriaal: variabel
- Toegang tot elektronische leeromgeving Dokeos: 3 euro/semester of 6 euro/academiejaar

De betaling gebeurt contant, via Bancontact, Proton of met opleidingscheques voor werknemers ([www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques)).

Indien het te betalen inschrijvingsgeld te veel is om in één keer te betalen, kan er in samenspraak met de school een afbetalingsplan worden opgesteld. Hiervoor neem je contact op met [studiedienst@avondschool.be](mailto:studiedienst@avondschool.be)

Een cursist betaalt per schooljaar een maximum van 400 euro per opleiding. Wanneer de cursist tijdens een bepaald schooljaar meerdere opleidingen volgt, dan betaalt hij per gevolgde opleiding een maximum van 400 euro. De plafonnering per schooljaar is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Een cursist betaalt per opleiding een maximum van 1.200 euro. Deze plafonnering is gedurende 4 schooljaren geldig en overdraagbaar naar een ander centrum.

De bewijslast voor de toepassing van de plafonnering per schooljaar en per opleiding berust bij de cursist. Het centrum is eraan gehouden om bij inschrijving steeds een betalingsbewijs te overhandigen aan de cursist.

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

- zij die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied algemene vorming;
- zij die ingeschreven zijn voor de opleiding ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- zij die op het moment van hun inschrijving materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- zij die op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen;
- zij die een inburgeringscontract hebben ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgen), zij die reeds een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebben, zijn vrijgesteld van het betalen van inschrijvingsgeld voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift;
- zij die op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- de niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven;

- in het geval het centrum beschikt over de onderwijsbevoegdheid voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie: zij die ingeschreven zijn voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.

Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,50:

- cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied NT2.

Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,25. Het betreft cursisten die op het moment van hun inschrijving:

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden algemene vorming, NT2 opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs of ten laste zijn van die categorieën;
- in het bezit zijn van één van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
  - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
  - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt.
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minsten 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in ons CVO.

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

De aanwezigheden worden door de leraar opgetekend bij aanvang van de les. Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van wettigingattesten van dokter of werkgever (onder meer in functie van inburgering en betaald educatief verlof).

In principe mag van een ingeschreven cursist verwacht worden dat hij maximaal participeert aan de opleiding. Er kunnen echter omstandigheden zijn die een cursist verhinderen aanwezig te zijn.

Er kunnen omstandigheden zijn, en dit zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard, die een afwezigheid van de cursist verantwoorden. De op een behoorlijke wijze gestaafe afwezigheden zullen door de verificatie als verantwoorde afwezigheden aangemerkt worden. U vindt hierover meer informatie in het afsprakenkader Verificatie: [http://www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/directies/documenten\\_financiering\\_verificatie/2010-01-08-PW-afsprakenkader01092009.pdf](http://www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/directies/documenten_financiering_verificatie/2010-01-08-PW-afsprakenkader01092009.pdf).

Respecteer de begin- en einduren van de lessen. Indien u door omstandigheden niet op tijd in de les kunt zijn, verwittig de lector hiervan.

Een doktersattest is voldoende om medische redenen te staven.

#### Gewettigde afwezigheid

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- wanneer de cursist terug op het CVO komt;
- door het attest aan het CVO te bezorgen binnen de dertig dagen

#### Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen:

De afwezigheid om één van aangegeven redenen mits overhandiging aan het centrum van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft:

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

## 4 Evaluatiereglement

### 4.1 Begeleiding en evaluatie

#### 4.1.1 Periode

Met de examenperiode worden de tijdvakken bedoeld waarbinnen de examens kunnen worden afgelegd. Een examenperiode wordt afgesloten na de officiële bekendmaking van de examenresultaten. De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste vijf werkdagen na de deliberatie ad valvas bekendgemaakt.

CVO Panta Rhei de Avondschool organiseert ieder academiejaar per studiejaar en per opleiding twee examenperiodes. Per module worden eveneens twee examenperiodes georganiseerd, tenzij anders vermeld in de modulefiche.

De examenperiodes voor zowel het Secundair Volwassenenonderwijs, de Specifieke lerarenopleiding als het Hoger Beroepsonderwijs worden jaarlijks vastgelegd in de jaarkalender.

Niemand mag zich in de loop van het academiejaar / semester meer dan tweemaal voor dezelfde examens of examengedeelten aanmelden.

Buiten deze examenperiodes kunnen examens georganiseerd worden, bij beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde:

- Om gegronde pedagogische redenen kan het voorkomen dat examens georganiseerd worden buiten de examenperiode;
- Individuele afwijkingen, ten gevolge van overmacht, kunnen door de directeur of zijn afgevaardigde worden toegestaan. (zie inhaalexamens)
- Bepaalde modules wijken af van de semesterplanning en vallen buiten de officiële examenperiode. Deze modules worden geëvalueerd op het einde van de module.

Deze beslissing wordt door de directeur of zijn afgevaardigde schriftelijk bekendgemaakt. In principe moeten deze examens plaatsvinden voor de deliberatie.

#### **4.1.2 Organisatie van de evaluatie**

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, de regeling van de bijkomende proeven en de wijze van de evaluatie worden opgenomen in de modulefiches. Ook de wijze van evaluatie bij gecombineerd onderwijs wordt in de modulefiche opgenomen.

Er worden twee wijzen van evaluatie onderscheiden:

- Periodegebonden evaluatie: een beoordeling van de studieresultaten voor een opleidingsonderdeel / module, in de examenperiodes zoals voorzien in de jaarkalender.
- Permanente evaluatie: een regelmatige evaluatie van de studieresultaten verbonden aan een opleidingsonderdeel / module, in de periodes voorbehouden voor onderwijs- en studieactiviteiten zoals voorzien in de jaarkalender.

De evaluatie van een opleidingsonderdeel kan bestaan uit periodegebonden en / of uit permanente evaluatie, afhankelijk van de gehanteerde werkvormen. Bij het begin van het academiejaar / semester wijst de lesgever op de modulefiche waarin alle examenmodaliteiten worden vastgelegd. De modulefiches kunnen steeds geraadpleegd worden op de website.

Indien een opleidingsonderdeel / module enkel bestaat uit permanente evaluatie, worden er in de modulefiche duidelijke afspraken rond aanwezigheid in de lessen, het indienen van opdrachten,... opgenomen. Indien de cursist zich niet houdt aan de vooropgestelde afspraken, kan dit invloed hebben op zijn slagen.

Het examineren kan verscheidene vormen aannemen: schriftelijke, mondelinge en praktische examens. Elk examen kan ook georganiseerd worden als een combinatie van mondelinge, schriftelijke en praktische proeven. De vorm van het examineren wordt per opleidingsonderdeel / module vermeld in de modulefiche. Wordt er geen vorm van evaluatie beschreven in de modulefiche, dan wordt er enkel een schriftelijk examen afgenomen.

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

Voor bepaalde praktijkgerichte opleidingsonderdelen / modules worden geen herexamens georganiseerd. Dit wordt per opleidingsonderdeel / module opgenomen in de modulefiche.

#### **4.1.3 Deelname aan de evaluatie, inhaalexamens en feedbackmoment**

Deelname is mogelijk voor elke regelmatige cursist die alle kosten verbonden aan de inschrijving voldaan heeft en akkoord is met het centrumreglement en hetagogisch project van het CVO. Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluatie.

De cursist moet zich houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan op vraag van de cursist, de directeur beslissen de evaluatie te verplaatsen (= inhaalexamen).

Inhaalexamens worden enkel toegestaan indien de cursist een geldige reden heeft voor zijn / haar afwezigheid op een examen. Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalexamen in. De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt, eventueel in overleg met de ombudsdienst, vóór de deliberatie van de betreffende examenperiode over een mogelijke verplaatsing van het examen. Hiervoor moet een vaste procedure gevolgd worden. De cursist brengt voor het examen het examensecretariaat op de hoogte van zijn/haar afwezigheid. Binnen de 24u na het examen moet het examensecretariaat in het bezit zijn van het aanvraagformulier en de nodige bewijsstukken. Het inhaalexamen moet in principe plaatsvinden voor de deliberaties, op een door het centrum vooraf bepaalde dag.

Indien aan de voorwaarden werd voldaan kan het examensecretariaat een inhaalexamen goedkeuren. Een bewijs hiervan wordt ondertekend door het examensecretariaat en de directie. Zowel de lector als het examensecretariaat ontvangen een kopie van dit document. De cursist wordt via mail op de hoogte gebracht van de afspraken en kan indien wenselijk eveneens een kopie van de goedkeuring afhalen op het cursistensecretariaat. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep aangetekend worden.

Meer informatie over een inhaalexamen kan verkregen worden via de website: <http://www.avondschoon.be/cursisten/procedureinhaalexamens.htm> of via mail: [inhaalexamen@avondschoon.be](mailto:inhaalexamen@avondschoon.be)

Elke cursist heeft na de deliberatie inzage in de door hem of haar afgelegde examens. Hiervoor wordt een officieel feedbackmoment georganiseerd. De datum van het feedbackmoment wordt samen met de examenregeling ad valvas bekendgemaakt.

Feedback is een individueel recht en gebeurt onder toezicht van de betrokken lesgever. Tijdens het officiële feedbackmoment heeft de cursist(e) inzage in de door hem / haar afgelegde examens. Buiten het officiële feedbackmoment is geen inzage in de afgelegde examens mogelijk. Enkel in geval van overmacht of mits gegrond geachte reden, kan de directeur of zijn afgevaardigde in overleg met de lesgever hierop een afwijking toestaan.

Er wordt enkel een feedbackmoment georganiseerd voor opleidingsonderdelen / modules waarvoor een deliberatie plaatsvond.

De in het reglement voorziene beroepstermijnen gaat de dag na het officiële feedbackmoment in. Men kan beroep aantekenen tot en met vijf werkdagen na het officiële feedbackmoment. (Zie beroepsprocedure)

#### **4.1.4 Vrijstellingen**

De evaluatiecommissie kan beslissen vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting. De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren met de nodige stavingdocumenten en motivering. De evaluatiecommissie kan beslissen een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingdocumenten. Tegen de beslissing van de evaluatiecommissie kan geen beroep aangetekend worden. (cf. deel 1: Vrijstellingen)

#### **4.1.5 Evaluatie**

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie van een cursus zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de studietrajectbegeleider, de opleidingscoördinator en de docent(en). Elke stemgerechtigd lid heeft één stem.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie van een studietraject (= het geheel van de opleidingsonderdelen) zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de opleidingscoördinator (cf. trajectbegeleider) en één of meerdere docenten (op uitnodiging van de directeur). Elk stemgerechtigd lid heeft één stem. De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten. Deze zijn niet stemgerechtigd.

De evaluatiecommissie beslist of een cursist geslaagd of niet-geslaagd is.

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

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

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

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

De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van de uitgereikte (deel)certificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

#### **4.1.6 Eindwerkregeling / projectwerkregeling**

De modaliteiten voor het indienen van de eindwerken / projectwerken en de puntenverdeling worden bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de puntenverdeling als de datum voor het indienen wordt via de modulefiche aan de cursisten bekend gemaakt. Indien er geen datum voor het indienen van het eindwerk / projectwerk werd vastgelegd in de modulefiches, geldt de jaarkalender.

Iedere cursist kan zich ieder semester inschrijven voor het eindwerk / projectwerk. Hierdoor krijgt men de mogelijkheid om (vroegtijdige) begeleiding te krijgen. Enkel ingeschreven cursisten komen in aanmerking voor begeleiding bij het eindwerk / projectwerk.

Enkel regelmatig ingeschreven cursisten kunnen toegelaten worden tot de eindwerkverdediging. Eindwerken / projectwerken kunnen ingediend worden gedurende dezelfde termijn als de overzetting van punten voor opleidingsonderdelen / modules geldig blijven (= 5 academiejaren).

#### **4.1.7 Examenmodaliteiten**

##### Procedure

Voor elke opleiding en voor elke examenperiode wordt een volledige en gedetailleerde examenregeling opgesteld, onder de verantwoordelijkheid van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze regeling omvat het examenrooster, de plaats en het tijdstip van het examen. Dit wordt ten laatste 30 dagen voor de aanvang van de examenperiode via de website bekendgemaakt.

Bij het beëindigen van het examen tekent iedere cursist de aanwezigheidslijst af. De cursist noteert ook het aantal afgegeven examenbladen. Indien men pro forma afgeeft, tekent de cursist ook de aanwezigheidslijst af en geeft tevens zijn blanco blad met zijn naam erop af. Het niet aftekenen van de aanwezigheidslijst staat gelijk met een afwezigheid op het examen.

De lector controleert de gehele operatie.

Alle examens dienen te worden afgelegd op het officiële examenpapier van het CVO Panta Rhei de Avondschool. Cursisten kunnen zich dit examenpapier aanschaffen op het cursistensecretariaat.

##### Afwezigheid op een examen

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan op vraag van de cursist, de directeur beslissen de evaluatie te verplaatsen (cf. 4.1.3. Deelname aan de evaluatie, inhaalexamens en feedbackmoment).

Wie afwezig is tijdens het examen van de eerste zitting, en niet in aanmerking komt voor een inhaalexamen, wordt verwezen naar de eerstvolgende zitting waarin ditzelfde examen wordt ingericht. Hiervoor moeten geen bewijsstukken binnen gebracht worden. De cursist heeft automatisch recht op een tweede zitting.

##### Slagen

Er kunnen in de examenmodaliteiten voorwaarden opgenomen worden die het slagen afhankelijk maken van een aantal voorwaarden. Zo kan er geëist worden dat je geslaagd bent voor de permanente evaluatie, als voorwaarde om te slagen, onafgezien van het totaalresultaat. Deze modaliteiten worden opgenomen in de modulefiches.

Binnen het modulair onderwijs moet je geslaagd zijn voor een gehele module. Indien een module bestaat uit verschillende eenheden, dan moet men geslaagd zijn voor de gehele module. Indien men niet slaagt voor de gehele module, worden alle eenheden hernomen in de tweede zitting, ongeacht of

men voor een bepaalde eenheid slaagde. Indien men niet slaagt voor een eenheid, maar wel voor de gehele module, is men geslaagd voor de gehele module.

Binnen het modulair onderwijs moet men deelnemen aan iedere eenheid om te kunnen slagen voor de module.

Bepaalde opleidingen vereisen voor het eindwerk / projectwerk en de stage specifieke voorwaarden. Deze worden via de modulefiches aan de betrokken cursisten bekend gemaakt.

### Resultaten

Indien er verschillende evaluatiemomenten zijn, kan er voor het berekenen van het eindtotaal enkel een (gewogen) rekenkundig gemiddelde worden gehanteerd. Indien er met een gewogen rekenkundig gemiddelde wordt gewerkt, wordt de wegingcoëfficiënt via de modulefiche bekendgemaakt. Indien er geen regeling is voorzien in de modulefiche, wordt er gewerkt met een gewoon rekenkundig gemiddelde.

Overdracht en overzetting van een examenpunt:

- Met overdracht wordt het behoud van examenpunten van de eerste zitting naar een eventuele tweede zitting bedoeld. Een examencijfer van 50% of meer, behaald in eerste zitting, wordt automatisch overgedragen naar de tweede zitting, zonder bijkomende voorwaarden.
- Met overzetting wordt het behoud van examenpunten bij het hernemen van een jaar (bisjaar) bedoeld. Overzetting van examenpunten naar een volgend academiejaar vereist een uitslag voor het betrokken opleidingsonderdeel van minstens 50%, zonder bijkomende voorwaarden. De overzetting van examenpunten blijft geldig gedurende vijf opeenvolgende academiejaren.

De overzetting of overdracht van examenpunten geldt enkel voor een volledig vak en niet voor onderdelen van een vak. Bij overgang van lineair naar modulair onderwijs of wijziging van een modulair structuurschema kan hierop uitzonderingen toegestaan worden door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een cursist kan een overdracht of overzetting van een examenpunt niet weigeren.

Binnen het modulair onderwijs is een cursist geslaagd of niet geslaagd voor een module. Men kan enkel slagen voor een volledige module, niet voor delen van een module. De resultaten per geslaagd vak / module blijven vijf jaar behouden. Een cursist kan het resultaat van een geslaagde module niet weigeren.

### **4.1.8 Fraude**

In geval van fraude wordt door de toezichthouder een verslag gemaakt dat samen wordt gebundeld met het eventuele bewijsmateriaal.

Wie betraapt wordt op bedrog tijdens een examen, opdracht, taak, eindwerk, projectwerk... kan gehoord worden door de evaluatiecommissie in aanwezigheid van de toezichthouder/lesgever.

Deze commissie bepaalt dan de sanctie.

Tenzij de evaluatiecommissie anders beslist, wordt in geval van bewezen fraude tijdens een examen, opdracht, taak, eindwerk, projectwerk... de cursist afgewezen voor het betrokken

opleidingsonderdeel / module. Dit betekent dat de cursist ook niet wordt toegelaten tot de tweede zittijd voor het opleidingsonderdeel / module waarvoor fraude gepleegd werd.

#### **4.1.9 De ombudsdienst en het beroep tegen uitspraak van de evaluatiecommissie**

De ombudsdienst wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. De ombudsmedewerker behoort tot de categorie onderwijzend personeel. Deze aanstelling loopt tot na afloop van de tweede zittijd.

De ombudsdienst treedt op als bemiddelaar tussen cursist en lector en/of evaluatiecommissie. De ombudsdienst onderzoekt alle klachten met betrekking tot, de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie

De ombudsdienst kan niet optreden voor cursisten die aanverwant zijn tot in de vierde graad of voor cursisten waaraan hij / zij zelf les geeft.

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

Indien een cursist tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd, dan kan hij/zij tot drie werkdagen na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst.

Wanneer een normaal verloop van de examens in het gedrang komt door ernstige onregelmatigheden of door conflicten tussen examiner(en) en cursist(en), brengen de betrokkenen de ombudsdienst en / of de directie op de hoogte. De directeur of zijn afgevaardigde neemt, na een eventuele bemiddeling door de ombudsdienst, de nodige maatregelen om een correct verloop van de examens te waarborgen. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Indien na onderzoek of bemiddeling van de ombudsdienst geen oplossing mogelijk is, legt hij/zij deze klacht voor aan de directie. De ombudsmedewerker kan daarbij een advies geven, maar de uiteindelijke beslissing ligt bij de directie. De beslissing wordt schriftelijk per aangetekend schrijven en binnen een redelijke termijn bekend gemaakt aan de cursist.

#### **4.1.10 Inspraak en inzagerecht**

De cursist heeft het recht volgende documenten in te zien:

- het individuele cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan. We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken.
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens tijdens het feedbackmoment. Indien de cursist verhindert is tijdens het feedbackmoment, kan er nadien nog een afspraak gemaakt worden met de lector.

#### **4.1.11 Studiebewijzen**

Het centrum reikt attesten, getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten uit.

### Hoger Beroepsonderwijs

De door CVO Panta Rhei de Avondschool georganiseerde opleidingen in het Hoger Beroepsonderwijs worden bekrachtigd met een 'diploma van gegradueerde'.

De georganiseerde modules in het modulair onderwijs worden bekrachtigd met een 'deelcertificaat'.

### De Specifieke Lerarenopleiding

De door CVO Panta Rhei de Avondschool georganiseerde Specifieke Lerarenopleiding wordt bekrachtigd met een 'diploma van leraar'.

De georganiseerde modules in het modulair onderwijs worden bekrachtigd met een 'deelcertificaat'.

### Secundair Volwassenenonderwijs

De door CVO Panta Rhei de Avondschool lineair georganiseerde opleidingen in het Secundair Volwassenenonderwijs worden bekrachtigd met een 'getuigschrift'.

De door CVO Panta Rhei de Avondschool modulair georganiseerde opleidingen in het Secundair Volwassenenonderwijs worden bekrachtigd met een 'certificaat'.

De georganiseerde modules in het modulair onderwijs worden bekrachtigd met een 'deelcertificaat'.

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

### **4.2.1 Bezwaar**

Als de cursist de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden kan hij ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking van de beslissing zijn bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld.

Tijdens dit onderhoud zal de cursist inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Er zijn drie mogelijkheden:

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

### **4.2.2 Beroep**

Voor alle beslissingen van de evaluatiecommissie waarover na toepassing van art. 4.2.1 betwisting blijft bestaan, kan de betrokkene binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing beroep instellen bij de inrichtende macht. Dit via een aangetekend schrijven aan:  
Raad van Bestuur van scholengroep 22 Panta Rhei  
Tav De Heer Jan De Maeyer  
Ooievaarsnest 3  
9050 Gentbrugge  
Niet-tijdig ingediende bezwaren worden onontvankelijk verklaard.

Een beroepscommissie samengesteld uit minstens drie leden aangewezen door de inrichtende macht onderzoekt de klacht grondig. De directeur of zijn afgevaardigde kan ambtshalve geen lid zijn van deze beroepscommissie. De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

#### **4.2.3 Advies van de beroepscommissie**

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen.

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en deelt ze mee aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur beslist of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet de evaluatiecommissie niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de cursist.
- Moet de evaluatiecommissie wel opnieuw samenkomen, dan moet zij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van tien schooldagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

#### **4.2.4 Annulatieberoep**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan de cursist evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat de cursist kennis nam van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de directeur na raadpleging van de evaluatiecommissie.

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

## 5 Ordereglement

Een goede samenwerking tussen cursist en personeel van het CVO is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het CVO passende maatregelen nemen.

Als u de goede werking van het CVO hindert of het lesverloop stoort of handelingen/gedragen vertoont die door lesgevers of cursisten als storend worden ervaren; kan 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. Hieronder vindt je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

<b>Ordemaatregelen die zowel door de <u>directeur</u> als door <u>alle personeelsleden</u> van de instelling kunnen genomen worden.</b>	
een waarschuwing	mondeling
tijdelijke verwijdering uit de les	tot het einde van de les
<b>Ordemaatregelen die <u>enkel door de directeur</u> kunnen genomen worden</b>	
begeleidingsovereenkomst	Dit gebeurt schriftelijk. Cursisten die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de cursist wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.
preventieve schorsing	procedure: hieronder beschreven

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan u als *bewarende maatregel* enige tijd uit de lessen/campus worden geweerd. Een dergelijke preventieve schorsing wordt uiteraard enkel maar genomen in zeer dringende omstandigheden:

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

Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in.

Daarop zal de directeur achtereenvolgens:

1/ U uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekende brief sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin u wordt opgeroepen tot een onderhoud. Eventueel kan u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor echter niet in aanmerking.

2/ U en uw eventuele raadsman horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van deze beslissing. Wordt de preventieve schorsing hierna ingetrokken, dan brengt de directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur u daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte. Wordt ze niet ingetrokken, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer - na onderzoek - beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## 6 Tuchtreglement

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

Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- bij vastgestelde inbreuken op het centrumreglement;
- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als u ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.

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

### 6.1 De tuchtmaatregelen

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van 10 lesdagen.  
Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het CVO.  
De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten.  
Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.  
Een cursist die uit het CVO verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO.
- Beide tuchtmaatregelen kunnen bovendien gepaard gaan met het moeten betalen van een geldsom als vergoeding voor eventueel geleden schade en/of administratieve kosten

*Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur.*

Van zodra de directeur kennis heeft van de feiten, die een reden zouden zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, beschikt hij over drie werkdagen om een tuchtprocedure op te starten.

Minimaal vijf werkdagen vooraf wordt u per aangetekende brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. Deze oproep vermeldt de ten laste gelegde feiten en de overwogen maatregelen. Eventueel kan u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan; een personeelslid van het

CVO komt daarvoor evenwel niet in aanmerking. U en uw eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in uw tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur brengt u binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan u schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

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

De interne beroepscommissie bestaat uit ten minste drie leden van het centrumbestuur. Uiteraard kan de directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, er geen deel van uitmaken.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie samen. U wordt per brief opgeroepen om - met uw eventuele raadsman - voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Eventueel kan u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor evenwel niet in aanmerking.

U en uw eventuele raadsman, krijgen vooraf inzage in uw tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt u binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die u niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van uw tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen uw tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer u er schriftelijk toestemming voor geeft.

Uw tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander CVO.

## 6.2 Regels

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

- de tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de betrokken cursist, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de cursist en zijn/haar raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier;
- deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de cursist werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van het CVO in het gedrang komt;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

## 6.3 Overleg

Binnen de vijf lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heeft de betrokken cursist recht op overleg met de directeur.

## 6.4 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

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

### 6.4.1 Opstarten van het beroep

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

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

### 6.4.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van vijf lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### 6.4.3 Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan je echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie, in overeenstemming met Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## **7 Informatie over de regionale ombudsdienst van het consortium**

De integrale klachtenprocedure en de rol van de regionale ombudsdienst van het consortium vind je terug in deel 1 van het centrumreglement 'Algemene informatie'.

---

# Deel 3

## Afspraken en informatie

---

## 1 Neutraliteit van het GO!

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

## 2 Lokalen

Wij vragen nadrukkelijk jullie medewerking bij het netjes houden van de gebouwen. De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij de aanvang van de les.

Eten en drinken, alsook het gebruik van GSM, iPod en mp3 speler zijn niet toegelaten in de leslokalen.

### In de informaticalokalen

Kopiëren van software is principieel verboden.

Er mag geen enkele wijziging aan de configuratie van de computers aangebracht worden zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

De toestellen worden enkel verplaatst na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men draagt er zorg voor dat de nodige beschermingsmaatregelen worden getroffen.

Cursisten hebben onder geen enkele voorwaarde toegang tot het serverlokaal. Zij mogen de instellingen aan servers niet wijzigen. Wijzigingen aan server, hard- en software gebeuren enkel door de netwerkbeheerders of de aangewezen personen.

## 3 Lessenroosters

De lessenroosters worden ten laatste en onder voorbehoud bekend gemaakt de dag van de inschrijvingen. In uitzonderlijke omstandigheden kan het gebeuren dat:

- de lessen geschrapt worden
- de lesdag aangepast wordt

We brengen je als cursist ze snel mogelijk op de hoogte mochten er zich wijzigingen voordoen in de lessenroosters.

Als cursist heb je dan de mogelijkheid om ofwel een andere opleiding / module te kiezen en het inschrijvingsgeld over te dragen naar de andere opleiding / module. Indien er geen andere opleiding/module gekozen wordt, dan betaalt het centrum het inschrijvingsgeld volledig terug.

## 4 Open Leercentrum

Op de campus Schoonmeersen (Gent) kan je terecht in een open leercentrum. De cursist kan gebruik maken van een groot aantal faciliteiten zoals PC 's, maken van fotokopieën, studeren,...

Er eveneens een grote bibliotheek, waar je als cursist van de avondschool boeken kunt ontlennen.

Het open leercentrum is van maandag tot donderdag open vanaf 8u tot 22u, op vrijdag van 8u tot 17u en op zaterdagvoormiddag van 9u tot 12u.

## 5 Roken

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het CVO.  
Je kan enkel roken buiten de campus.

## 6 Alcohol en drugs

Het gebruik van alcoholhoudende dranken en andere drugs is verboden tijdens de lessen.  
Uitzondering voor de lessen koken, bier- en wijnkennis, biochemie. Het gebruik van alcoholhoudende dranken is hier wel toegestaan in het kader van de lessen.

## 7 Brandveiligheid

Wanneer het overeengekomen signaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de lectoren.

Volgende richtlijnen moeten gevolgd worden:

- verlaat het lokaal met je leraar
- blijf samen
- blijf kalm
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang
- keer nooit terug
- verzamel op het aangeduide verzamelpunt

Er wordt jaarlijks ten minste één alarmoefening gehouden.

## 8 Preventie en bescherming

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

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

De dienst wordt geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam. In ons CVO is dit [Sofie Van Burm](#)

Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten. We verwachten van de cursisten dat er tijdens de labo's en tijdens het lassen steeds de voorgeschreven werkkledij en beschermingsmiddelen worden gedragen. Volg tevens de instructies van de lector op.

Gebeurde er toch een ongeval? In elke vestiging vind je een EHBO koffertje op het cursistensecretariaat en in de praktijklokalen. In geval van nood, vraag hulp op het cursistensecretariaat. Alle commerciële medewerkers volgden een erkende EHBO opleiding.

## 9 Veiligheid

Zowel beperking in de kennis van de Nederlandse taal, als fysieke beperkingen kunnen de veiligheid in het gedrang brengen tijdens praktijklessen. De directeur is gemachtigd cursisten die geen instructies of inlichtingen kunnen begrijpen en/of niet kunnen toepassen, omwille van eender welke beperking, te weigeren in praktijklessen.

## 10 Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mogen cursisten hun persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Het CVO kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadigingen.

Een cursist die materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

## 11 Parkeren

Op de campus in Gent is een ruime bovengrondse parking beschikbaar en er is onder het P-gebouw en de sporthal een ondergrondse parking. Deze parkings zijn gratis toegankelijk tot 22u voor cursisten van CVO Panta Rhei de Avondschool. Gelieve uw wagen enkel op de voorziene parkeerplaatsen te parkeren.

Voor de andere campussen moet u zich in de omgeving van de school parkeren. Om de burens zo weinig mogelijk overlast te bezorgen, vragen we om uw wagen reglementair te parkeren.

## 12 Verzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijk schade) die zich voordoen binnen de gebouwen waar het CVO cursussen inricht, tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO en eventueel op de weg van huis naar school en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik valt.

Ieder ongeval dient onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag ter kennis worden gebracht aan de directeur, samen met namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

## 13 Afwezigheid lesgevers

Afwezigheid van leerkrachten wordt indien mogelijk via e-mail, sms of telefoon meegedeeld aan de cursisten. Hiervoor is het aangewezen uw gsm nummer op het cursistensecretariaat door te geven.

In de mate van het mogelijke worden de afwezigheden op de website van de school vermeld. Deze informatie vind je terug op [www.avondschool.be/cursisten](http://www.avondschool.be/cursisten).

Indien de lector niet komt opdagen binnen de 15 minuten na de voorziene aanvang van de lessen, vragen we om het cursistensecretariaat op de hoogte te brengen.

## 14 Handboeken

Handboeken en syllabi worden te koop aangeboden en kunnen contant, via Bancontact, Proton of met opleidingscheques betaald worden. Het cursusmateriaal kan aangekocht worden op het cursistensecretariaat.

Het aangekochte cursusmateriaal wordt niet terug genomen bij stopzetting van de opleiding. De auteursrechten op handboeken, cursussen en software moeten strikt gerespecteerd worden. Er wordt geen cursusmateriaal verkocht als je niet ingeschreven bent.

## 15 Kledij en voorkomen

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door ons centrum positief gewaardeerd. Echter, provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

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

## 16 Eten en drinken

In de campus Gent worden eet- en drankautomaten voorzien. Gelieve alles in de omgeving van de automaten te consumeren en geen eten of drinken mee te nemen naar leslokalen.

De cursisten van CVO Panta Rhei de Avondschool mogen gedurende de week gebruik maken van het studentenrestaurant van Hogeschool Gent. Op zaterdagmiddag worden er belegde broodjes, soep, desserts,... voorzien in de refter van het B-gebouw (graag reservatie op voorhand aan het onthaal).

## 17 Klas- en groepwissels

Indien u na de aanvang van de lessen van klas of groep wenst te wisselen, kan dit enkel in samenspraak met de opleidingscoördinator.

Binnen de specifieke lerarenopleiding kan er niet gewisseld worden van groep voor praktijkgerichte modules (POC communicatie en overleg, DC praktijkinitiatie, DC oefenlessen, DC stage).

## 18 GSM gebruik

Tijdens de lessen wordt de GSM afgezet. In uitzonderlijke omstandigheden kan je, mits toestemming van de lector, wel bereikbaar blijven. Maak hierover afspraken met uw lector.

## 19 Opmnames lessen

Het opnemen (zowel audio als video) van lessen is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de lector. Bij cursisten die zonder toestemming toch lessen opnemen zullen de sancties uit het ordereglement (zie verder) toegepast worden.

## 20 Opleidingscheques

De opleidingscheques kunnen aangevraagd worden tot 2 maanden na de start van de opleiding en blijven 14 maanden geldig. Met de opleidingscheques kan het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal betaald worden.

Als je bij de inschrijving al over de opleidingscheques beschikt, kun je hiermee betalen. Ontvang je de opleidingscheques pas later, dan bezorg je deze zo snel mogelijk, voor de vervaldatum en zeker voor het einde van de opleiding op het cursistensecretariaat. De tegenwaarde van de opleidingscheques wordt dan per overschrijving terug betaald. Deze terugbetaling gebeurt door scholengroep 22 Panta Rhei. Het kan een aantal weken duren voordat deze terugbetaling plaatsvindt.

Opleidingscheques kunt u bestellen via de VDAB:

- [www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques)
- 0800/30 700
- Lokale werkwinkel

## 21 E-mailadres

Iedere cursist die zich inschrijft, ontvangt een e-mailadres: [voornaam.familienaam@avondschool.be](mailto:voornaam.familienaam@avondschool.be)  
Als centrum vragen we met aandrang om dit e-mailadres te activeren. Zo zult u alle berichten van uw lectoren en het CVO kunnen ontvangen.

Alle lesgevers hebben eveneens een e-mailadres van de avondschool. Je kan alle lesgevers bereiken via [voornaam.familienaam@avondschool.be](mailto:voornaam.familienaam@avondschool.be)

## 22 Ondertekening centrumreglement

Je hebt het centrumreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam centrumklimaat waar elke cursist zich goed kan voelen.

Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur binnen het CVO en het agogische project van CVO Panta Rhei de Avondschool.

Wij zijn ervan overtuigd dat cursisten leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

Door de ondertekening van het centrumreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het agogische project van CVO Panta Rhei de Avondschool onderschrijft.

Indien je nog vragen zou hebben over dit centrumreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

**Vriendelijke groet  
De directeur & team**

**Hans Martens  
Directeur  
CVO Panta Rhei de Avondschool**

---

# Deel 4 Bijlagen

---

---

## Pedagogisch project en centrumreglement

---

Ondergetekende

---

---

---

Van het CVO \_\_\_\_\_

Bevestigt hierbij het centrumreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het agogische project te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te \_\_\_\_\_

Op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening

---