



CVO ISBO
Assenedesteenweg 163
9060 Zelzate
Tel.: 09/344 73 12
E-mail: info@isbo.be
Website: www.isbo.be

Centrumreglement
CVO ISBO
Schooljaar 2016-2017

WELKOM IN ONS CENTRUM

Beste cursist

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor ons Centrum voor Volwassenenonderwijs, CVO ISBO

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

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in ons centrum en de rechten en plichten van de cursisten. Het naleven van de gemaakte afspraken resulteert in een goede samenwerking tussen de cursisten en de school.

We danken je voor het vertrouwen dat je in ons centrumteam stelt.

Welkom in CVO ISBO...!

WELKOM IN ONS CENTRUM	1
HOOFDSTUK 1. WAAR GAAN WIJ VOOR?.....	6
1.1 ONZE VISIE	6
1.2 ONZE ORGANISATIESTRUCTUUR	7
1.2.1 ONS CENTRUM.....	7
1.2.2 DE INRICHTENDE MACHT – DE DIRECTIE – DE SCHOOLRAAD	7
1.2.3 OPLEIDINGSAANBOD	8
1.2.4 VESTIGINGSPLAATSEN	10
1.3 PARTICIPATIE	10
HOOFDSTUK 2. PRAKTISCHE INFORMATIE	11
2.1 TOELATINGSVOORWAARDEN	11
2.1.1 TOELATINGSVOORWAARDEN SECUNDAIR VOLWASSENENONDERWIJS.....	11
2.1.2 TOELATINGSVOORWAARDEN AANVANGSMODULE OF NIET-SEQUENTIEEL GEORDENDE MODULE	12
2.1.3 TOELATINGSVOORWAARDEN SEQUENTIEEL GEORDENDE MODULE	13
2.1.4 DE TOELATINGSPROEF	13
2.1.5 VRIJSTELLINGEN	13
2.2 INSCHRIJVINGEN	14
2.3 UITSCHRIJVEN	15
2.4 KOSTEN	15
2.5 PREMIES	17
2.6 REGELMATIGE CURSIST	18
2.7 VRIJE CURSIST	18

2.8WEIGERING TOT INSCHRIJVEN	18
2.9AANWEZIGHEID/AFWEZIGHEID	19
2.10 EDUCATIEF VERLOF.....	19
2.11 DOCUMENTEN LATEN INVULLEN	21
2.11.1 KINDERBIJSLAG	21
2.11.2 VRIJSTELLING VAN STEMPELCONTROLE.....	22
2.11.3 STUDIETOELAGE.....	22
2.12 STUDIEBEWIJZEN	23
2.13 VAKANTIEREGELING EN LESSPREIDING.....	23
2.14 LESSENROOSTERS	23
HOOFDSTUK 3. AFSPRAKEN	24
3.1PLURAMISME IN CVO ISBO	24
3.2LOKALEN	24
3.3ROKEN.....	24
3.4ALCOHOL & DRUGS.....	24
3.5BRANDVEILIGHEID	25
3.6PREVENTIE EN BESCHERMING.....	25
3.7DIEFSTAL EN ANDERE VERGRIJPEN	25
3.8PARKEREN	25
3.9VERZEKERING.....	26
3.10 AFWEZIGHEID LEERKRACHTEN	26
3.11 HANDBOEKEN EN CURSUSSEN.....	26
3.12 KLEDIJ EN VOORKOMEN	26
3.13 GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG.....	27

3.14	ETEN EN DRINKEN.....	27
3.15	KLAS- EN GROEPWISSELS.....	27
3.16	GSM GEBRUIK	27
3.17	OPLEIDINGSCHEQUES.....	28
3.18	E-MAILADRES EN CHAMILO.....	28
	HOOFDSTUK 4. EVALUATIEREGLEMENT.....	29
4.1	TOEPASSINGSGBIED	29
4.2	BEGELEIDING EN EVALUATIE.....	29
4.2.1	PERIODE	29
4.2.2	ORGANISATIE VAN DE EVALUATIE	30
4.2.3	DEELNAME AAN DE EVALUATIE, INHAALEVALUATIE EN FEEDBACKMOMENT.....	31
4.2.4	VRIJSTELLINGEN	31
4.2.5	EVALUATIE.....	32
4.2.6	FRAUDE	32
4.2.7	INDIVIDUELE EINDOPDRACHT / STAGEOPDRACHT	33
4.2.8	DE OMBUDSDIENST – BEROEP TEGEN UITSpraak VAN DE EVALUATIECOMMISSIE..	33
4.2.9	INSpraak EN INZAGERECHT	33
4.2.10	STUDIEBEWIJZEN	33
4.3	ELKE CURSIST HEEFT RECHT OP EEN EERLIJKE BEOORDELING. BEROEPSPROCEDURE TEGEN DE BESLISSING VAN DE EVALUATIECOMMISSIE.....	34
4.3.1	BEZWAAR.....	34
4.3.2	BEROEP.....	34

4.3.3 ADVIES VAN DE BEROEPSCOMMISSIE.....	35
HOOFDSTUK 5. ORDEREGLEMENT.....	35
HOOFDSTUK 6. TUCHTREGLEMENT	36
6.1DE TUCHTMAATREGELEN.....	37
6.2REGELS	37
6.3OVERLEG	37
HOOFDSTUK 7. OMBUDSDIENST.....	37
7.1DE OMBUDSDIENST VAN HET CVO	38
7.1.1 HOE DIEN JE EEN KLACHT IN?	38
7.1.2 WELKE KLACHTEN WORDEN NIET BEHANDELD?.....	38
7.1.3 HOE VERLOOPT DE BEHANDELING VAN JE KLACHT?.....	39
7.2DE VLAAMSE OMBUDSDIENST EN ANDERE DIENSTEN	39
TOT SLOT.....	41

HOOFDSTUK 1. WAAR GAAN WIJ VOOR?

1.1 ONZE VISIE

CVO ISBO wil voor iedereen optimale onderwijskansen scheppen, in een democratische sfeer, met respect voor elke levensovertuiging. Verscheidenheid (in welke vorm ook) wordt uitdrukkelijk als meerwaarde beschouwd.

De ongedwongen sfeer en zin voor realiteit typeren ons centrum. Wij willen voor onze cursisten, medewerkers en partners de noodzakelijke voorwaarden scheppen voor een stimulerende onderwijs- en vormingservaring.

1. Voor onze cursisten:

- een uitgebreid opleidingsaanbod dat inspelt op de noden van verschillende doelgroepen (opleidingsmomenten, -plaatsen, -trajecten, seniorenaanbod, intensieve cursussen Nederlands voor anderstaligen, praktijkgerichte taalcursussen met nadruk op spreken, ...)
- een intensieve begeleiding in hun leertraject : permanent evalueren, opvolgen en bijsturen met een haalbaar beoordelingssysteem waardoor kwaliteitsvol onderwijs aangeboden kan worden

2. Voor onze medewerkers:

- helder, geruststellend en motiverend onthaal
- een blijvende en brede ondersteuning, met aandacht voor persoonlijke ontplooiingskansen
- gerichte nascholingsmogelijkheden
- de noodzakelijke didactische hulpmiddelen
- open communicatie en veel gevoel voor teamspirit

3. Voor onze partners:

- een aanbod afgestemd op vragen vanuit de arbeidsmarkt
- aandacht voor maatschappelijke veranderingen
- samenwerkingsverbanden

1.2 ONZE ORGANISATIESTRUCTUUR

1.2.1 ONS CENTRUM

Ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur: Inge Godu
- de adjunct-directeur: Hilde Dieleman
- de vestigingscoördinatoren: Griet Delarivière, Els De Schauvre, Anastassia Masneva
- de ICT verantwoordelijk: Annick Burms
- de talencoördinator: Sara De Moor
- de verantwoordelijke website, chamilo en cvo-net: XXXX
- de trajectbegeleider NT2: Saskia Douchy
- de ombudsdienst; Hilde Dieleman
- het beleids- en ondersteunend personeel
- het onderwijzend personeel

1.2.2 DE INRICHTENDE MACHT – DE DIRECTIE – DE SCHOOLRAAD

De inrichtende macht van het centrum wordt gevormd door de vzw Secundaire Leergangen.

Contactgegevens Inrichtende macht

Vzw Secundaire Leergangen

Tav de voorzitter – Albert Inghels

Assenedesteenweg 163

9060 Zelzate

Telefoon: 09 344 73 12

E-mail: info@isbo.be

De inrichting staat onder het toezicht van een bestuurscommissie wiens opdracht van zuiver adviserende aard is.

De werking van deze bestuurscommissie is bepaald in het “Reglement Bestuurscommissie” opgesteld en aangenomen door de inrichtende macht.

De directeur is belast met de leiding en het dagelijks bestuur van het centrum, de uitvoering van alle reglementaire beschikkingen en aangelegenheden die de orde en tucht betreffen in de schoolinstelling. De bewaring van het materieel en het archief is hem toevertrouwd.

Ingeval van afwezigheid van de directeur laat deze zich vervangen door een adjunct-directeur of – bij ontstentenis – door een leerkracht.

Contactgegevens directeur

CVO ISBO

Tav de directeur – Inge Godu

Assenedesteenweg 163

9060 Zelzate

Telefoon: 09 344 73 12

E-mail: inge.godu@isbo.be

De directeur wordt bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Ook de directeur en een lid van de inrichtende macht maken er deel van uit.

Contactgegevens schoolraad

Schoolraad CVO ISBO

Tav de voorzitter – Hilde Van Hecke

Assenedesteenweg 163

9060 Zelzate

Telefoon: 09 344 73 12

E-mail: schoolraad@isbo.be

1.2.3 OPLEIDINGSAANBOD

Overzicht

Studiegebied Talen

- Arabisch
- Chinees
- Duits
- Engels
- Frans
- Italiaans
- Nieuw Grieks
- Pools
- Portugees
- Russisch
- Spaans

- Turks
- NT2

Studiegebied Informatie- en communicatietechnologie

- Toepassingssoftware

Studiegebied Mechanica-elektriciteit

- Computeroperator
- Hersteller witgoed
- Hersteller bruingoed
- Residentieel elektrotechnisch installateur

Studiegebied Handel

- Bedrijfsbeheer
- Telefonist-receptionist
- Boekhoudkundig bediende
- Meertalig polyvalent bediende

Studiegebied Huishoudelijk onderwijs

- Koken
- Inrichting van de woning

Studiegebied voeding

- Wijnkenner

Studiegebied Mode

- Kleding
- Maatwerk
- Accessoires
- Breien
- Mode en textielverkoop
- Modist

Studiegebied Land- en tuinbouw

- Tuinbouw: snoeitechnieken
- Hovenier aanleg/onderhoud parken en tuinen
- Kruidenkennis

Studiegebied lichaamsverzorging

- Schoonheidsspecialist
- Masseur
- Voetverzorger
- Zelfstandig gespecialiseerd voetverzorger
- Kapper
- Kapper-medewerker
- Kapper-salonverantwoordelijke

1.2.4 VESTIGINGSPLAATSEN

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

- Hoofdzetel: Zelzate: Assenedesteenweg 163, 9060 – Tel 09/344.73.12
- Campussen:
 - Zelzate: Assenedesteenweg 163, 9060, tel 09/344 73 12
 - Moerbeke: Weststraat 10, 9180, tel. 09/344 73 12
Bevrijdersstraat 1, 9180, tel. 09/344 73 12
 - Lochristi: Verleydonckstraat 7, 9080, tel 09/355 64 50
Dorp Oost 32, 9080, tel 09/344 73 12
 - Destelbergen: Kerkham 2-4, 9070, tel 09/344 73 12
Kerkham 3d, 9070, tel. 09/344 73 12
Dendermondesteenweg 460-462, 9070, tel. 09/344 73 12
Zandakkerlaan 14, 9070, tel. 09/344 73 12
 - Gavere: Middelwijk 8, 9890, tel 09/344 73 12

Dit centrum geeft ook een of meer modules in de gevangenis van Gent. Gezien de specifieke context van deze lesplaats zijn hier een aantal specifieke regels en afspraken van toepassing. Deze zijn opgenomen in het 'lesreglement gevangenis Gent'.

1.3 PARTICIPATIE

In ons centrum wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij het centrum betrokken zijn. Daarom bestaat hiervoor een participatieorgaan: de schoolraad.

Contactgegevens schoolraad

Schoolraad CVO ISBO
Tav de voorzitter – Hilde Van Hecke
Assenedesteenweg 163
9060 Zelzate
Telefoon: 09 344 73 12
E-mail: schoolraad@isbo.be

Deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is twee jaar.
De schoolraad is als volgt samengesteld:

- verkozenen door en uit de meerderjarige cursisten (bij voorkeur uit de verschillende vestigingsplaatsen en uit de verschillende studiegebieden)

- personeelsleden verkozen door en uit het personeel (bij voorkeur uit de verschillende studiegebieden)
- gecoöpteerde leden uit de lokale, sociale, economische en culturele milieus (ovb)
- de directeur
- een afgevaardigde van de inrichtende macht

Verder werkt het centrumteam samen met VOCVO en VOOP voor pedagogische begeleiding.

HOOFDSTUK 2. PRAKTISCHE INFORMATIE

2.1 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.

2.1.1 TOELATINGSVOORWAARDEN 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.

De cursist moet bij inschrijving ook het bewijs leveren dat hij beschikt over de Belgische nationaliteit of voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

- ✓ Indien de cursist beschikt over de Belgische nationaliteit, geldt de vermelding van de nationaliteit en het rijksregisternummer op hun ondertekend inschrijvingsformulier. Dit inschrijvingsformulier wordt opgenomen in hun cursistendossier.
- ✓ Indien de cursist niet beschikt over de Belgische nationaliteit, dient in het cursistendossier een kopie opgenomen te worden van het document dat het wettig verblijf aantoont. Het bewijs van wettig verblijf moet geldig zijn op het moment van inschrijving.

Vademecum van documenten die aanvaard worden als bewijs van wettig verblijf:

http://www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/directies/richtlijnen_cursus-en_cursistenadministratie.htm#wettig_verblijf

Het is mogelijk om toegelaten te worden tot de **opleidingen Nederlands tweede taal** indien je niet beschikt over een studiebewijs NT2. De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 gebeurt door de Huizen van het Nederlands.

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

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

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan het cursistendossier van de leerling, zoals opgemaakt door het organiserende Centrum voor Volwassenenonderwijs.

Het Centrum voor Volwassenenonderwijs contacteert de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs indien nodig, bijvoorbeeld bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

Voor de cursussen van de opleiding wijnkenner moet geen medisch attest afgeleverd.

2.1.2 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.

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.

2.1.3 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.

2.1.4 DE TOELATINGSPROEF

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 toelatingsproef wordt minstens twee keer per inschrijvingsperiode georganiseerd. Cursisten die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden moeten deelnemen aan deze toelatingsproef

De resultaten van de toelatingsproef worden achteraf schriftelijk of mondeling meegedeeld aan de betrokken cursisten. De directeur van het centrum maakt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in het dossier van de cursist.

Heb je als cursist een klacht over de toelatingsproef en / of de resultaten, dan kan je hiervoor beroep aantekenen bij de ombudsdienst (zie verder) van het centrum. Dit moet binnen de vijf werkdagen na bekendmaking van de resultaten.

2.1.5 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 mogelijk een studieverkorting.

De aanvraag tot vrijstelling (= schriftelijke motivatie en dossier met stavenende stukken) moet ingediend worden bij de directeur. Op aanvraag kan de cursist een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

CVO ISBO
Tav Hilde Dieleman
Assenedesteenweg 163
9060 Zelzate

2.2 INSCHRIJVINGEN

Je kan je inschrijven door je ter plaatse en tijdig (voor 1/3 van het minimum aantal lestijden voorbij is) persoonlijk op het secretariaat aan te bieden. 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, attesten en/of (deel)certificaten die vroeger werden behaald;
- bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

Vooraleer je inschrijft ontvang je een raming van de kosten van het cursusmateriaal die je moet betalen in de gekozen opleiding of module.

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 correct ingevulde diploma's, certificaten, deelcertificaten, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Een inschrijving is persoonlijk. Bij inschrijving ontvang je een inschrijvingsbewijs. Breng tijdens de eerste les je inschrijvingsbewijs en betalingsbewijs mee. De leerkracht zal er naar vragen om je toe te laten tot de les.

2.3 UITSCHRIJVEN

Wie een cursus wenst stop te zetten waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld is enkel mogelijk indien de uitschrijving voor de startdatum van de cursus of binnen de zeven kalenderdagen na de inschrijvingsdatum (bij inschrijvingen na de startdatum van de cursus) schriftelijk of per mail wordt gemeld aan het cursistensecretariaat. Uitschrijvingen na de 7 kalenderdagen worden niet meer terugbetaald.

Indien het CVO beslist om de opleiding te schrappen, dan betaalt het CVO je het gehele bedrag terug.

2.4 KOSTEN

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat vanaf 1 januari 2015 uit:

- Inschrijvingsgeld voor de opleiding:
 - 1,50 euro per lestijd zoals voorzien in opleidingsprofiel
 - 0,60 euro per lestijd voor de opleidingen NT2
 - 0,30 euro per lestijd voor mensen met attest vermindering inschrijvingsgeld
 - 0 euro voor mensen met attest vrijstelling inschrijvingsgeld
- Cursusmateriaal: variabel naargelang de gekozen module. De prijs voor cursusmateriaal wordt je vooraf bij inschrijving meegedeeld (zie 2.2). Hiervan is een aparte lijst beschikbaar. Voor sommige posten zijn vaste prijzen vermeld, voor de andere worden richtprijzen opgegeven. Omdat in bepaalde afdelingen of opleidingen, zoals bvb. In het huishoudelijk onderwijs..., persoonlijke smaak in de keuze van de materialen en grondstoffen een grote rol speelt, schaf je die zelf aan. Die kosten zijn dan ook niet in de raming opgenomen.

De betaling gebeurt contant, via Bancontact of met opleidingscheques voor werknemers.

<https://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>

Vanaf het schooljaar 2015-2016 betaalt een cursist een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester voor een modulaire opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Een semester is een periode van 1 september tot en met 31 december of een periode van 1 januari tot en met 31 augustus. De startdatum van de module bepaalt tot welke periode de module gerekend wordt.

Wanneer de cursist tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaalt hij per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro.

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. We raden je dan ook aan om al je betaalbewijzen zorgvuldig te bewaren

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:

- ingeschreven zijn voor een opleiding van het studiegebied algemene vorming, voor de opleiding ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting van het studiegebied bijzondere educatieve noden of voor de opleiding Nederlands tweede taal - richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal van de basiseducatie;
- op het moment van inschrijving materiële hulp genieten (asielzoekers), een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon, alsook de cursisten die ten laste zijn van deze categorieën;
- op het moment van inschrijving gedetineerd zijn en verblijven in een Belgische strafinstelling. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor een vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- op het moment van inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);
- op het moment van 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;
- op het moment van inschrijving niet-werkend, verplicht ingeschreven werkzoekend zijn en nog geen recht hebben op een wachtuitkering.

Volgende categorie geniet een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld voor de opleidingen Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift:

- op het moment van inschrijving een inburgeringscontract ondertekend hebben, een inburgeringsattest behaald hebben of over een EVC-attest beschikken.

Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,60 per lestijd:

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

Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,30 per lestijd: cursisten die op het moment van hun inschrijving:

- op het moment van inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering of ten laste zijn van deze categorie;
- -op het moment van inschrijving in het bezit zijn van één van volgende attesten of ten laste zijn van een persoon die in het bezit is van één van de volgende attesten:

- ✓ een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid blijkt van ten minste 66 percent;
- ✓ een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
- ✓ een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
- ✓ een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
- ✓ een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.
- ✓ gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd hebben gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze vrijstelling wordt toegepast voor elke inschrijving in een Centrum voor Volwassenenonderwijs gedurende het betreffende schooljaar. Een cursist die zich tijdens het betreffende schooljaar inschrijft voor meerdere modules wordt bij inschrijving voor elk van deze modules gedeeltelijk vrijgesteld van het inschrijvingsgeld.

2.5 PREMIES

Aan cursisten die een eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenonderwijs behaald hebben, wordt een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat de cursist voor deze opleiding heeft betaald rekening houdend met de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan de cursist heeft genoten

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied. Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules. Een cursist die een gemeenschappelijke module volgt in een andere opleiding maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, kan bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld dat hij voor de gemeenschappelijke module heeft betaald, in rekening brengen.

Deze premies worden enkel toegekend voor de opleidingsonderdelen die gestart worden vanaf 1 september 2007.

Om een premie te verkrijgen moet de cursist een aanvraagdossier indienen bij:

Afdeling Volwassenenonderwijs
 Schoolbeheer volwassenenonderwijs
 Secretariaat 6 C 20
 Koning Albert II-laan 15
 1210 Brussel
 Dit aanvraagdossier bestaat uit:

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

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

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

2.6 REGELMATIGE CURSIST

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

2.7 VRIJE CURSIST

Wie niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (zie 2.1) 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 en het cursusmateriaal betalen.

Een vrije cursist die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan geen officieel studiebewijs of bewijs van deelname aan de lessen ontvangen.

De directeur kan cursisten die wel aan de toelatingsvoorwaarden voldoen maar niet tijdig inschreven, opnemen als vrije cursist. Indien de directeur dit toestaat moet de cursist voor de cursus het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal betalen.

Deze cursisten kunnen wel in aanmerking komen voor het behalen van een officieel studiebewijs.

2.8 WEIGERING TOT INSCHRIJVEN

Het centrum kan weigeren om een cursist die definitief uitgesloten werd in te schrijven in het centrum (zie verder - hdst. 5 Orderelement)

2.9 AANWEZIGHEID/AFWEZIGHEID

De aanwezigheden worden door de leraar opgetekend bij aanvang van de les.

Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van wettigingsattesten 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. In principe wordt elke afwezigheid gestaafd.

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

Het CVO kan je het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige verantwoorde of niet verantwoorde afwezigheden. De vorderingen van de cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld. (Zie verder - Hdst. 4 Evaluatiereglement)

Verantwoorde afwezigheid

De afwezigheid om één van de hieronder aangegeven redenen is verantwoord 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

- ziekte van de cursist of familielid onder hetzelfde dak wonend
- arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door verklaring van de werkgever;
- van rechtswege gewettigde afwezigheden:
 - ✓ 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 dagvaarding;
 - ✓ 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
- klein verlet (huwelijk, geboorte, overlijden,...)
- vakantie (niet voor educatief verlof)
- familiale redenen (niet voor educatief verlof)

2.10 EDUCATIEF VERLOF

Heel wat opleidingen van ons CVO komen in aanmerking voor educatief verlof.
Wie documenten voor educatief verlof wenst, meldt dit op het ogenblik van de inschrijving.
Voor meer informatie over de modaliteiten kan je terecht op
<http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>

Formaliteiten

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen.
De nodige documenten worden aangemaakt op vraag van de cursist. Het getuigschrift van regelmatige inschrijving (1e document) moet bij de werkgever ingediend worden voor 31 oktober van het betreffende schooljaar. Bij latere inschrijving binnen de 14 dagen na de start van de cursus.
- Registratie van aanwezigheid
De aanwezigheden worden na elke les elektronisch en op papier genoteerd door de leerkracht.
- 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;
 - ✓ klein verlet.

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

- Getuigschrift van nauwgezette aanwezigheid
Dit getuigschrift wordt door het secretariaat opgesteld aan het einde van een cursus of een trimester. De getuigschriften worden via de leerkracht aan de cursist bezorgd. Het getuigschrift van nauwgezette aanwezigheid moet zo snel mogelijk aan de werkgever worden bezorgd.

Wanneer educatief verlof opnemen?

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

Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid

Dienst Betaald Educatief verlof

Belliardstraat 51

1040 Brussel

Tel 02/233 47 30

<http://www.werk.be/>

Of op ons cursistensecretariaat bij:

Miet Bolsens

Assenedesteenweg 163

9060 Zelzate

Tel. 09 344 73 12

miet.bolsens@isbo.be

2.11 DOCUMENTEN LATEN INVULLEN

Alle documenten die door het CVO moeten opgesteld of ingevuld worden (kinderbijslag, studietoelage, vrijstelling stempelcontrole, attest van inschrijving en/of regelmatige aanwezigheid, ...) worden op 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.

2.11.1 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). Je kunt dit formulier P7 ook zelf aanvragen aan je 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.

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

Rijksdienst voor Kinderbijslag

Trierstraat 70

1040 Brussel

02 237 21 22

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

2.11.2 VRIJSTELLING VAN 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 en

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.

2.11.3 STUDIETOELAGE

Voor het volwassenenonderwijs wordt in geen enkel geval een studietoelage toegekend.

Aanvragen worden dus niet ingevuld, aangezien zij steeds tot een negatief resultaat leiden.

2.12 STUDIEBEWIJZEN

De opleidingen van het CVO volgen een opleidingsprofiel en een leerplan 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.

Deelcertificaten, certificaten, attesten en getuigschriften worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat of tijdens de 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 een volledige opleiding) 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 10 euro administratiekosten aangerekend.

2.13 VAKANTIEREGELING EN LESSPREIDING

Via de schoolkalender, die je kunt downloaden op onze website of verkrijgen op het cursistensecretariaat, heb je een duidelijk overzicht van de vakantiedagen, belangrijke activiteiten, evaluaties,....

http://dokeos.evo-isbo.be/main/document/showinframes.php?cidReq=INTRANET&id_session=0&gidReq=0&id=1587

2.14 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 zo snel mogelijk op de hoogte mochten er zich wijzigingen voordoen in de lessenroosters. Als cursist heb je dan de mogelijkheid om 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.

HOOFDSTUK 3. AFSPRAKEN

3.1 PLURAMISME IN CVO ISBO

Het dragen van kentekens die de pluraliteit van CVO ISBO schaden is streng verboden. 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.

3.2 LOKALEN

Met velen dezelfde lokalen gebruiken is niet altijd even makkelijk. Daarom vragen we nadrukkelijk je medewerking. De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij de aanvang van de les. Eten en drinken, alsook het gebruik van GSM, i-pod en mp3 speler zijn niet toegelaten in de leslokalen.

In de informaticalokalen

Kopiëren van software is wettelijk 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.

3.3 ROKEN

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het CVO.

Je kan enkel roken op de campus buiten de gebouwen na 18.30u..

3.4 ALCOHOL & DRUGS

Het gebruik van alcoholhoudende dranken en andere drugs is verboden.

3.5 BRANDVEILIGHEID

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

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 alarmpoefening gehouden.

3.6 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 ons CVO is dit Kurt Inghels.

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

3.7 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.

3.8 PARKEREN

In de omgeving van onze campussen kan je parkeren. Om de burens zo weinig mogelijk overlast te bezorgen, vragen we om je wagen reglementair te parkeren en zeker alle doorgangen en toegangswegen vrij te laten

3.9 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.

3.10 AFWEZIGHEID LEERKRACHTEN

Afwezigheid van leerkrachten wordt indien mogelijk via sms, email of telefoon meegedeeld aan de cursisten. Hiervoor is het aangewezen je gsm nummer en emailadres op het cursistensecretariaat door te geven.

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

3.11 HANDBOEKEN EN CURSUSSEN

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

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.

3.12 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, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

3.13 GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde cursist, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, zal niet worden getolereerd.

Wanneer het personeel pestereien opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast (zie verder Hdst 5)

Indien je wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld of ongewenst seksueel gedrag, dan kan je je wenden tot de ombudsdienst van het CVO om samen naar een oplossing te zoeken.

CVO ISBO

Hilde Dieleman - Ombudsdienst

Assenedesteenweg 163

9060 Zelzate

Telefoon: 09/344 73 12

E-mail: hilde.dieleman@isbo.be

3.14 ETEN EN DRINKEN

In sommige campussen worden drankautomaten voorzien. Gelieve alles in de omgeving van de automaten te consumeren of in de cafetaria (als die er is) en geen eten of drinken mee te nemen naar de leslokalen. Eventuele gebruikte tassen, glazen,...moeten afgewassen terug in de kasten worden geplaatst.

3.15 KLAS- EN GROEPWISSELS

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

3.16 GSM GEBRUIK

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

3.17 OPLEIDINGSCHEQUES

Voor heel wat opleidingen kan je betalen met opleidingscheques.

Check op onderstaande link of je recht hebt op opleidingscheques.

Als cursist ben je zelf verantwoordelijk voor het rechtmatig indienen van opleidingscheques. Dien je opleidingscheques in terwijl je hier geen recht op hebt dan kan de school niet aansprakelijk worden gesteld.

<http://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml#recht>

Wat kan je betalen met je opleidingscheques:

- Cursusgeld
- Cursusmateriaal

De actuele lijst met erkende opleidingen vind je op de website van de VDAB.

Bestel je opleidingscheques tijdig. Het duurt ongeveer 3 weken voor je de opleidingscheques thuis krijgt. Je kan dan onmiddellijk bij inschrijving met je cheques betalen.

Informatie en bestellingen op het nummer 0800 30 700 of via www.vdab.be/opleidingscheques

De opleidingscheques kunnen aangevraagd worden tot 2 maanden na de start van de opleiding en ze blijven 14 maanden geldig.

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.

Het kan een aantal weken duren voordat deze terugbetaling plaatsvindt.

3.18 E-MAILADRES EN CHAMILO

Iedere cursist die zich inschrijft in ons centrum, geeft bij inschrijving zijn e-mailadres op. Via dit emailadres kan je jouw toegang tot ons elektronisch leerplatform CHAMILO activeren. In de eerste les krijg je hiervoor een stappenplan.

Cursisten die geen e-mailadres hebben of dit niet wensen door te geven kunnen er één gratis maken via Gmail of Hotmail. Ook hiervoor zullen stappenplannen beschikbaar zijn.

Als centrum vragen we met aandrang om je te registreren op ons elektronisch leerplatform. Zo zal je ook alle berichten van je leerkrachten en het CVO kunnen ontvangen en toegang krijgen tot een uitgebreid aanbod downloads, oefeningen en interessante links ter uitbreiding van het gewone lesmateriaal.

HOOFDSTUK 4. EVALUATIEREGLEMENT

4.1 TOEPASSINGSGBIED

Dit evaluatiereglement werd opgesteld conform artikel 39 van het decreet van 6 juni 2007 tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs. Het evaluatiereglement is van toepassing op alle opleidingen die CVO ISBO aanbiedt.

Naast het algemeen evaluatiereglement is er voor elke opleiding nog een aanvullend opleidings specifiek evaluatiereglement. Dit aanvullend opleidings specifiek evaluatiereglement bevat informatie rond begin- en eindcompetenties, evaluatievorm, aanwezigheid in de les,...

Wijzigingen

Aan het evaluatiereglement kunnen slechts wijzigingen worden aangebracht door de directeur of zijn afgevaardigde. Behoudens wanneer anders bepaald, treedt elke wijziging in met ingang van het schooljaar dat volgt.

Het evaluatiereglement en de wijzigingen eraan worden na advies door het directieteam jaarlijks goedgekeurd door de inrichtende macht CVO Secundaire Leergangen

Afwijkingen

Afwijkingen van het evaluatiereglement kunnen slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan door de directeur of zijn afgevaardigde. De directeur zal hiervoor de nodige bewijsstukken opvragen en aan de hand van deze bewijsstukken een beslissing nemen.

Bekendmaking

Het algemene evaluatiereglement wordt op de website www.isbo.be ter beschikking gesteld en dit bij aanvang van het nieuwe schooljaar. Er kan steeds een exemplaar op het cursistensecretariaat opgevraagd worden.

4.2 BEGELEIDING EN EVALUATIE

4.2.1 PERIODE

Met de evaluatieperiode worden de tijdvakken bedoeld waarbinnen de evaluaties kunnen worden afgelegd. Een evaluatieperiode wordt afgesloten na de officiële bekendmaking van de evaluatieresultaten. De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste vijftien werkdagen na de deliberatie bekendgemaakt.

CVO ISBO werkt met gespreide evaluaties al dan niet aangevuld met individuele eindopdrachten. De cursist wordt vooraf geïnformeerd wanneer de evaluaties plaats vinden. De evaluaties zullen dus plaats vinden gespreid over looptijd van de module.

Soms kan een cursist door omstandigheden niet deelnemen aan een geplande evaluatie. De directeur kan in dit geval in samenspraak met de leerkracht toelating geven om de evaluatie op een ander tijdstip in te halen (zie verder – inhaalevaluaties).

In principe moeten alle evaluaties plaatsvinden voor de deliberatie.

4.2.2 ORGANISATIE VAN DE EVALUATIE

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, de regeling van de bijkomende proeven en de wijze van de evaluaties worden opgenomen in de opleidings specifieke evaluatiereglementen.

Bij het begin van het schooljaar / semester wijst de leerkracht op het opleidings specifiek evaluatiereglement waarin alle evaluatiemodaliteiten worden vastgelegd. De opleidings specifieke evaluatiereglementen kunnen steeds geraadpleegd worden op de website.

CVO ISBO werkt voor al haar opleidingen met gespreide evaluaties al dan niet aangevuld met individuele eindopdrachten.

- Gespreide evaluatie: een regelmatige evaluatie van de studieprestaties verbonden aan een opleidingsonderdeel / module gespreid over de looptijd van de module.
- Individuele eindopdracht: een opdracht op het einde van de module waarin zoveel mogelijk basiscompetenties en sleutelvaardigheden getoetst worden . Deze eindopdracht moet de leerkracht zicht geven op het geheel aan verworven competenties en sleutelvaardigheden van de cursist en zijn mogelijkheid om te slagen.

In het opleidings specifiek evaluatiereglement worden duidelijke afspraken rond aanwezigheid in de lessen, meebrengen van modellen, volgen van stage...opgenomen. Indien de cursist zich niet houdt aan de vooropgestelde afspraken, kan dit invloed hebben op zijn slagen.

Voor de evaluatie kunnen verscheidene evaluatievormen worden gebruikt : een observatie door de leerkracht, een oefening tijdens de les, een evaluatie door de medecursisten, een zelfevaluatie, een schriftelijke proef, het uitvoeren van één of meerdere praktische handelingen, een groepsopdracht of geïntegreerde opdracht tijdens de onderwijstijd, een werkstuk of case,...

Elke evaluatie kan ook georganiseerd worden als een combinatie van mondelinge, schriftelijke en praktische proeven. De vorm van evalueren wordt per opleidingsonderdeel /module vermeld in het opleidings specifiek evaluatiereglement.

De evaluatiecommissie kan in bijzondere gevallen en op vraag van de cursist of de leerkracht een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Hiervoor zal de directeur de nodige bewijsstukken opvragen. Deze worden in het dossier van de cursist opgenomen en schriftelijk aan de cursist meegedeeld.

4.2.3 DEELNAME AAN DE EVALUATIE, INHAALEVALUATIE EN FEEDBACKMOMENT

Deelname is mogelijk voor elke cursist die voldaan heeft aan de toelatingsvoorwaarden, regelmatig aanwezig was, alle kosten verbonden aan de inschrijving voldaan heeft en akkoord is met het centrumreglement en het agogisch project van het CVO.

De directeur kan je het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige niet gewettigde afwezigheden. De vorderingen van de afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

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

In geval van gewettigde afwezigheid, overmacht of geldige reden kan op vraag van de cursist, de directeur beslissen de evaluatie te verplaatsen (= inhaalevaluatie). Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur zal hiervoor de nodige bewijsstukken opvragen en zal in samenspraak met de leerkracht eventueel een ander evaluatiemoment vastleggen. De inhaalevaluatie moet in principe plaatsvinden voor de deliberaties.

Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep aangetekend worden.

Elke cursist heeft na de deliberatie inzagerecht in de door hem of haar afgelegde evaluaties, na afspraak met de leerkracht of de directeur.

4.2.4 VRIJSTELLINGEN

De evaluatiecommissie kan beslissen vrijstelling te verlenen voor een opleidingsonderdeel / module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie en 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.

Vrijstellingen worden schriftelijk aangevraagd bij de directeur met de nodige stavingdocumenten en motivering. Dit gebeurt zo snel mogelijk na de datum van inschrijving. De evaluatiecommissie kan

beslissen een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingdocumenten. Een vrijstelling kan geweigerd worden wanneer het studiebewijs ouder is dan vijf academiejaren.

Indien een cursist(e) een niet toegekende vrijstelling wil betwisten, dan kan men bij de ombudsdienst een klacht indienen. Dit moet binnen de drie werkdagen gebeuren na de uiterste inleverdatum. De ombudsdienst gaat dan de grond van de klacht na en geeft advies aan de directie. De directie neemt de definitieve eindbeslissing. Deze wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokken cursist(e).

4.2.5 EVALUATIE

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

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie van een studietraject zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de opleidingsverantwoordelijke en één of meerdere leerkrachten (op uitnodiging van de directeur). Elk stemgerechtigd lid heeft één stem.

De directeur kan andere leden tot de deliberatie toelaten:

- De secretaris van de evaluatiecommissie
- De ombudsdienst
- Externe commissieleden

Deze zijn niet stemgerechtigd.

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

De evaluatiecommissie beslist over de toe te kennen vermeldingen op de studiebewijzen.

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef 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.

4.2.6 FRAUDE

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

4.2.7 INDIVIDUELE EINDOPDRACHT / STAGEOPDRACHT

De modaliteiten voor het indienen van de individuele eindopdracht en/of stageopdracht en de puntenverdeling worden bepaald door de directeur of zijn afgevaardigde. Zowel de puntenverdeling als de datum voor het indienen van de opdrachten wordt via het opleidingsspecifieke evaluatiereglement en/of de opdrachtenfiches aan de cursisten bekend gemaakt. Indien er geen datum voorzien is moeten de opdrachten voor het einde van de module bij de leerkracht worden ingediend.

4.2.8 DE OMBUDSDIENST – BEROEP TEGEN UITSPRAAK VAN DE EVALUATIECOMMISSIE

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

De ombudsdienst treedt op als bemiddelaar tussen cursist en evaluatiecommissie. De ombudsdienst onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie. 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 ombudsdienst 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. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

4.2.9 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 evaluaties.

4.2.10 STUDIEBEWIJZEN

Het centrum reikt deelcertificaten, certificaten, attesten en getuigschriften uit.

4.3 ELKE CURSIST HEEFT RECHT OP EEN EERLIJKE BEOORDELING. BEROEPSPROCEDURE TEGEN DE BESLISSING VAN DE EVALUATIECOMMISSIE.

4.3.1 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. Wanneer de cursist het daarmee oneens is en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

4.3.2 BEROEP

Als de betwisting blijft bestaan, kan de cursist binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur schriftelijk beroep aantekenen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit (minstens drie leden):

- een lid van de inrichtende macht;
- drie personeelsleden aangewezen door de directeur. Zij maken geen deel uit van de evaluatiecommissie die de betwiste beslissing nam.

- de directeur kan ambtshalve geen lid uitmaken van de beroepscommissie

De directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst.

4.3.3 ADVIES VAN DE BEROEPSCOMMISSIE

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De beroepscommissie beraadslaagt geldig als tenminste 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 directeur.

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

- Moet de evaluatiecommissie niet opnieuw samenkomen, dan deelt de 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 drie werkdagen na de beslissing van de directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

HOOFDSTUK 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 het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal het centrum de cursist ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. Hieronder vindt je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leerkrachten kunnen genomen worden.	
een waarschuwing	mondeling
een vermaning	per brief

tijdelijke verwijdering uit de les	tot het einde van de les
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden	
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	Dit gebeurt schriftelijk. De directeur kan een cursist voorlopig uit het CVO sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit het CVO te verwijderen. Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist.

Binnen de drie werkdagen na kennisname van de ordemaatregel heb je recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

HOOFDSTUK 6. TUCHTREGLEMENT

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigenagogisch project in het gedrang brengt. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de betrokken leerkrachten.

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

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

6.1 DE TUCHTMAATREGELLEN

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen.

- 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.

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 drie werkdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heeft de betrokken cursist recht op overleg met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld.

HOOFDSTUK 7. OMBUDSDIENST

7.1 DE OMBUDSDIENST VAN HET CVO

De taak van de ombudsdienst omvat onder meer:

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

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 evaluatiereglement mevrouw Hilde Dieleman aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst.

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

CVO ISBO
Hilde Dieleman
Ombudsdienst
Assenedesteenweg 163
9060 Zelzate
Telefoon: 09/344 73 12
E-mail: hilde.dieleman@isbo.be

7.1.1 HOE DIEN JE EEN KLACHT IN?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

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

in welke campus van onze school het gebeurd is

7.1.2 WELKE KLACHTEN WORDEN NIET BEHANDELD?

- Een algemene klacht over regelgeving.
- Een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld.
- Een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid.

- Een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden.
- Een kennelijk ongegronde klacht.
- Een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen.
- Een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden 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.

7.1.3 HOE VERLOOPT DE BEHANDELING VAN JE KLACHT?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur 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. Een klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht het CVO bereikt.

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

7.2 DE VLAAMSE OMBUDSDIENST EN ANDERE DIENSTEN

Je kan ook 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 zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;

- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kan je terecht op het volgend adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Kamer 4 A 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 of 02 553 88 66). Of via zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

TOT SLOT

Beste cursist

Je hebt het centrumreglement doorgelezen.

Duidelijke afspraken zorgen voor een aangenaam centrumklimaat waardoor 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 het CVO.

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 voor kennisname van het centrumreglement op je inschrijvingsformulier bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het agogische project van het CVO onderschrijft.

Cursisten die les volgen in de Gentse gevangenis is dit reglement niet van toepassing. We verwijzen hiervoor naar het “les-en evaluatiereglement, onderwijs in de Gentse gevangenissen”.

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

Met vriendelijke groeten

De directeur en het schoolteam

Inge Godu

Directeur CVO ISBO