



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

Centrumreglement
CVO ISBO
Schooljaar 2017-2018

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	2
1. Ons centrum	7
1.1 Onze visie	7
1.2 Ons team	7
1.3 Onze inrichtende macht – Onze directie	8
1.4 Onze vestigingsplaatsen	8
2. Participatie	9
3. Ons opleidingsaanbod	10
4. Inschrijven	11
4.1 Inschrijvingsvoorwaarden	11
4.2 Algemene toelatingsvoorwaarden	12
4.2.1 Vademecum van documenten die aanvaard worden als bewijs van wettig verblijf:	12
4.3 Opleiding specifieke voorwaarden	12
4.3.1 Toelatingsvoorwaarden losstaande modules	12
4.3.2 Toelatingsvoorwaarden vervolgmodes	13
4.3.3 Studiegebied Nederlands tweede taal rg1 en 2 en rg 3 en 4	13
4.3.4 Studiegebied Bedrijfsbeheer	14
4.3.5 Studiegebieden talen (muv NT2)	14
4.3.6 Studiegebied drankenkennis	14
4.4 De toelatingsproef	15
4.5 Vrijstellingen	15
4.6 Weigering tot inschrijven	15
4.7 Uitschrijven	16
5. Studiekosten	16
6. Voordelen	18
6.1 Betaald educatief verlof	18
6.2 Opleidingscheques voor werknemers	20
6.3 Opleidingscheques voor werkgevers	20

6.4	Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	21
6.5	Premie CEVORA	22
6.6	Premies in de bouw	22
6.7	Kinderbijslag	22
6.8	Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	23
6.9	Studietoelage	23
7.	Afwezigheden	23
7.1	Afspraken	23
7.2	Verantwoording - wettiging van je afwezigheid	24
8.	Evaluatiereglement	24
8.1	Periode	25
8.2	Organisatie van de evaluatie	25
8.3	Deelname aan de evaluatie	26
8.4	Vrijstellingen	27
8.5	Evaluatiecommissie en rapportering beslissing	27
8.6	Fraude	28
8.7	De ombudsdienst	28
8.8	Studiebewijzen regelmatige en vrije cursisten	29
9.	Betwistingen	29
9.1	Bezwaar	29
9.2	Beroep	30
9.3	Advies van de beroepscommissie	30
10.	Leefregels	31
10.1	Ordemaatregelen	31
10.2	bewarende maatregelen	31
10.3	tuchtmaatregelen	31
10.3.1	Soorten tuchtmaatregelen.	32
10.3.2	Regels	32

10.3.3	Overleg	32
11.	Afspraken	32
11.1	Pluralisme in CVO ISBO	32
11.2	Lokalen	33
11.3	Auteursrechten	33
11.4	Privacy	33
11.5	Diefstal en andere vergrijpen	34
11.6	Parkeren	34
11.7	Verzekering	34
11.8	Afwezigheid leerkrachten	34
11.9	Handboeken en cursussen	34
11.10	Kledij en voorkomen	35
11.11	Eten en drinken	35
11.12	Klas- en groepwissels	35
11.13	Gsm-gebruik	35
11.14	E-mailadres en chamilo	35
11.15	Documenten laten invullen	36
11.16	Vakantieregeling en lesspreiding	36
11.17	Lessenroosters	36
12.	Veiligheid en gezondheid	36
12.1	Roken	36
12.2	Alcohol en drugs	36
12.3	Brandveiligheid	37
12.4	Preventie en bescherming	37
12.5	Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	38
13.	Ombudsdienst	38
13.1	De ombudsdienst van het CVO	38
13.1.1	Welke klachten worden behandeld?	38

13.1.2	Hoe dien je een klacht in?	39
13.1.3	Hoe verloopt de behandeling van je klacht?	39
13.1.4	Welke klachten worden niet behandeld?	40
13.2	De Vlaamse Ombudsdienst en andere diensten	40
14.	Tot slot	41

1. ONS CENTRUM

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 inspeelt 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 beoordelingsstelsel 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 ONS TEAM

Ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur: Inge Godu
- de adjunct-directeur: Hilde Dieleman
- de vestigingscoördinatoren: Griet Delarivière, Els De Schauvre, Annick Burms
- de ICT verantwoordelijk: Koenraad Lelong
- de talencoördinator: Sara De Moor
- de verantwoordelijke website, chamilo en cvo-net: Mohsen Karbassi
- de trajectbegeleider NT2: Saskia Douchy

- de ombudsdienst; Hilde Dieleman
- het beleids- en ondersteunend personeel
- het onderwijzend personeel

1.3 ONZE INRICHTENDE MACHT – ONZE DIRECTIE

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

1.4 ONZE VESTIGINGSPLAATSEN

CVO ISBO heeft verschillende campussen

- Hoofdzetel: Zelzate: Assenedesteenweg 163, 9060 – Tel 09/344.73.12

• Campussen:

Zelzate:	Assenedesteenweg 163, 9060
Moerbeke:	Bevrijdersstraat 1, 9180
Wachtebeke	Dr. J. Persynplein 6, 9185
Lochristi:	Verleydonckstraat 7, 9080 Dorp Oost 32, 9080 Bosdreef 5c, 9080
Destelbergen:	Kerkham 2-4, 9070 Kerkham 1, 9070 Kerkham 3d, 9070 Dendermondesteenweg 460-462, 9070
Gavere:	Middelwijk 8, 9890 Kloosterstraat 6, 9890

Dit centrum geeft ook één 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'.

2. 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.

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

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

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

3. ONS OPLEIDINGSAANBOD

In onze school kan je volgende opleidingen volgen:

Administratie

- Telefonist-receptionist
- Boekhoudkundig bediende
- Meertalig polyvalent bediende

Ambachtelijke accessoires

- Accessoires
- Breien

Bedrijfsbeheer

Drankenkennis

- Wijnkenner

Europese hoofdtalen

- Duits
- Engels
- Frans
- Italiaans
- Spaans

Europese neventalen

- Nieuw Grieks
- Portugees

Oosterse talen

- Arabisch
- Chinees
- Turks

Slavische talen

- Pools
- Russisch

Nederlands voor anderstaligen

Huishoudelijk koken

- Koken

Huishoudelijke decoratie- en naaitechnieken

- Decoratief in de woning

Informatie- en communicatietechnologie

ICT-technieken: computeroperator

Lassen

Land- en tuinbouw

- Florist
- Hovenier aanleg/onderhoud parken en tuinen

Lichaamsverzorging

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

Mechanica-elektriciteit

- Hersteller bruingoed
- Hersteller witgoed
- Residentieel elektrotechnisch installateur

Mode maatwerk: dames, heren en kinderen

Mode realisaties: dames, heren en kinderen, retouches

4. INSCHRIJVEN

4.1 INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

Je kan je online inschrijven of je ter plaatse en tijdig (voor 1/3 van het minimum aantal lestijden voorbij is) persoonlijk op het secretariaat aanbieden. Indien je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door één van je ouders.

Wat heb je nodig voor je 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.

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

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie hieronder);
- 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 en kan je dus nooit doorgeven aan derden. 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.

4.2 ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN

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

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

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

4.2.1 VADEMECUM VAN DOCUMENTEN DIE AANVAARD WORDEN ALS BEWIJS VAN WETTIG VERBLIJF:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/wettig-verblijf>

4.3 OPLEIDING SPECIFIEKE VOORWAARDEN

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

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

4.3.1 TOELATINGSVOORWAARDEN LOSSTAANDE MODULES

Naast de algemene toelatingsvoorwaarden hierboven vermeld worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule of een losstaande module van een opleiding.

4.3.2 TOELATINGSVOORWAARDEN VERVOLGMODULES

Om toegelaten te worden tot een vervolgmodule van een opleiding, moet je voldaan hebben aan één van de volgende voorwaarden:

- je beschikt over het deelcertificaat van de verplichte voorafgaande module in een leertraject;
- je beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling;
- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur oordeelt dat je beschikt over een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
- de directeur oordeelt op basis van een toelatingsproef dat je de nodige ervaring hebt verworven die je toelaat de module te volgen.

Bij inschrijving kunnen wij relevante informatie over eerder behaalde studiebewijzen ophalen uit de Leer- en Ervaringsdatabank (LED) van de Vlaamse overheid. Indien je hiervoor geen toestemming wenst te geven, kan je dit ten allen tijde tegengaan met een eenvoudige melding bij inschrijving: in dat geval dien je zelf de vereiste studiebewijzen bij inschrijving voor te leggen.

4.3.3 STUDIEGEBIED NEDERLANDS TWEDE TAAL RG1 EN 2 EN RG 3 EN 4

De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor de inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 worden verzorgd door de Huizen van het Nederlands.

Als je een opleiding NT2 wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief, en in voorkomend geval, met de vragen van de doorverwijzende instantie. Je kunt als cursist tot de volgende richtgraad worden toegelaten voor de schriftelijke of mondelinge component als je de competenties van die component in de onderliggende richtgraad hebt behaald.

Er zijn afzonderlijke modules voor de schriftelijke en de mondelinge competenties. Wie dit wenst kan nog steeds een geïntegreerd aanbod volgen, maar er wordt ook rekening gehouden met de verschillende snelheden bij het aanleren van beide competenties.

Om toegelaten te worden tot een opleiding van de studiegebieden NT2 Richtgraad 1 en 2 en NT2 Richtgraad 3 en 4, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd.

Onder specifieke voorwaarden kunnen jongeren tussen 12 en 16 jaar toegelaten worden tot de opleidingen van de studiegebieden NT2. Als je tot deze groep behoort, moet je aan de volgende specifieke toelatingsvoorwaarden voldoen:

- je neemt op vrijwillige basis deel;
- je volgt de opleiding buiten de lesuren van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert jou een attest af met daarin ten minste de volgende informatie:
 - ✓ een omschrijving van jouw taalachterstand bij de opleiding die je in het secundair onderwijs volgt;
 - ✓ de contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid om de modules of de opleiding waarvoor je in ons centrum bent ingeschreven op te volgen.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan je cursistendossier.

Als je vroegtijdig met de opleiding stopt of als je geen vorderingen maakt, contacteert ons centrum de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs. We informeren de contactpersoon ook over de aanvangs- en de einddatum van de modules waarvoor je bent ingeschreven.

4.3.4 STUDIEGEBIED BEDRIJFSBEHEER

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

- je hebt voldaan aan de deeltijdse leerplicht;
- je bent ingeschreven als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.

4.3.5 STUDIEGEBIEDEN TALEN (MUV NT2)

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

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

4.3.6 STUDIEGEBIED DRANKENKENNIS

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

4.4 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 m.b.t. vervolgmodes 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.

4.5 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 mogelijks een studieverkorting.

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

CVO ISBO
Tav de directeur – Inge Godu
Assenedesteenweg 163
9060 Zelzate

4.6 WEIGERING TOT INSCHRIJVEN

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

4.7 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.

hilde.dieleman@isbo.be

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.

5. STUDIEKOSTEN

Bij inschrijving betaal je:

- Een bedrag voor je inschrijving in 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 volledige vrijstelling inschrijvingsgeld

- Een bedrag voor je cursusmateriaal: variabel naargelang de gekozen module. De prijs voor cursusmateriaal wordt je vooraf bij inschrijving meegedeeld (zie 2.2). Hiervan is een lijst beschikbaar. Voor sommige modules zijn vaste prijzen vermeld, voor de andere worden richtprijzen opgegeven. Omdat in bepaalde afdelingen of opleidingen, zoals bvb. In het mode, lichaamsverzorging,..., 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, met opleidingscheques of met subsidie via de KMO-portefeuille.

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

<https://www.vlaanderen.be/nl/ondernemen/kapitaal-en-krediet/subsidie-voor-opleiding-en-advies-voor-kmos-en-zelfstandigen-kmo-portefeuille>

In elk geval betaal je 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 je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Het bedrag wordt ook per centrum berekend en kan dus niet in rekening gebracht worden in een ander CVO.

De bewijslast voor de toepassing van de plafonnering per schooljaar en per opleiding berust jouw. Het centrum is eraan gehouden om jou bij inschrijving steeds een betalingsbewijs te overhandigen. We raden je dan ook aan om al je betaalbewijzen zorgvuldig te bewaren

In sommige gevallen geniet je van een gedeeltelijk of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld.

Meer informatie hierover vind je op

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vrijstelling-van-inschrijvingsgeld-in-het-volwassenenonderwijs>

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 inschakelingsuitkering 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.

6. VOORDELEN

6.1 BETAALD 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 gezinslid 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

Departement Werk en Sociale Economie

Betaald Educatief Verlof

Koning Albert II laan 35 bus 20

1030 Brussel

Tel.: 1700 (gratis telefoonnummer, elke werkdag van 9 tot 19 uur)e-mail:

educatiefverlof@vlaanderen.be

Of op ons cursistensecretariaat bij:
Miet Bolsens
Assenedesteenweg 163
9060 Zelzate
Tel. 09 344 73 12
miet.bolsens@isbo.be

6.2 OPLEIDINGSCHEQUES VOOR WERKNEMERS

Voor heel wat opleidingen kan je betalen met 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.

Check op onderstaande link of je recht hebt op opleidingscheques.

<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.

6.3 OPLEIDINGSCHEQUES VOOR WERKGEVERS

De KMO-portefeuille is een steunmaatregel waar KMO's, vrije beroepen, zelfstandigen en zelfstandigen in bijberoep gebruik kunnen van maken voor een opleiding.

Elke opleiding die door erkende dienstverleners gegeven wordt, komt in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille.

Concrete voorbeelden: taaltraining, informaticaopleidingen, vorming rond marketing en communicatie, e.d.

Alle informatie vind je op www.kmo-portefeuille.be

Of bel naar de Vlaamse Infolijn op het gratis nummer 1700.

6.4 PREMIE BIJ EEN EERSTE DIPLOMA SECUNDAIR ONDERWIJS

Als je als cursist een eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenonderwijs behaald hebt, wordt een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat je voor deze opleiding hebt betaald rekening houdend met de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan je hebt genoten. Concreet betreft dit de terugbetaling van het inschrijvingsgeld voor de diplomagerichte opleiding of de HBO5-opleiding die je in combinatie met de opleiding Aanvullende algemene vorming hebt gevolgd om een diploma secundair onderwijs te behalen.

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. Als je een gemeenschappelijke module volgt in een andere opleiding maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld dat je voor de gemeenschappelijke module hebt 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 je een aanvraagdossier indienen bij:

Afdeling Volwassenenonderwijs
Schoolbeheer volwassenenonderwijs
Secretariaat 7 A 17
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

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

Denk eraan dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat je premie aanvraagt. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op je diploma of certificaat.

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

6.5 PREMIE CEVORA

Ben je als cursist werkzaam als bediende in een APCB-bedrijf van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden?

Volg je op eigen kosten een beroepsopleiding buiten de werkuren?

Dan kun je bij CEVORA, het vormingscentrum van het APCB, een tussenkomst vragen in de inschrijvingskosten voor cursussen die je op eigen initiatief volgt.

CEVORA kan je inschrijvingskosten geheel of gedeeltelijk terugbetalen via individuele vormingspremies. Premies tot maximaal € 375 per schooljaar zijn mogelijk.

Op deze manier ondersteunt de sector bedienden die wensen bij te blijven.

Wil je weten of je in aanmerking komt?

Of hoe je die premie moet aanvragen?

Surf naar de website van CEVORA voor meer gedetailleerde informatie:

<http://www.cevora.be/opleidingspremies>

6.6 PREMIES IN DE BOUW

Constructiv (voorheen: het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid) is een dienstverlenende organisatie voor de bouwsector en stelt onder een aantal voorwaarden premies ter beschikking.

- Volg je een zaterdagopleiding? Dan kun je een premie ontvangen van € 50 per zaterdag.
- Volg je een avondopleiding? Dan kun je een premie ontvangen van € 6,25 per uur (maximaal € 250 per jaar).
- Volg je een winteropleiding (in de periode van 1 december tot 31 maart)? Dan kun je bovenop de werkloosheidsuitkering sectorale voordelen en een premie van € 40 per dag ontvangen.

Meer informatie vind je op: <http://www.constructiv.be/nl.aspx?language=nl>.

CONSTRUCTIV

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

6.7 KINDERBIJSLAG

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

Hiervoor moet het formulier P7 ingevuld te worden, dat normaal gezien naar je 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 je ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 17 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal 4 lesuren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn.

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

Famifed

Trierstraat 9

1000 Brussel

02 237 21 12

www.famifed.be

6.8 VRIJSTELLING VAN BESCHIKBAARHEID VOOR DE ARBEIDSMARKT

De bevoegdheid om vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt te verlenen voor een studie, opleiding of stage werd op 1 januari 2017 overgedragen van de RVA naar de VDAB. Uitkeringsgerechtigde werkzoekenden die een vrijstelling van beschikbaarheid wensen, moeten nu dus een aanvraag indienen bij de VDAB.

Informeer je grondig over de mogelijkheden om een studie, stage of opleiding te volgen als werkzoekende. Dit kan via de website: <https://www.vdab.be/vrijstellingen/erkend> of via de VDAB-servicelijn (0800 30 700).

Een werkzoekende die een vrijstelling van beschikbaarheid wenst aan te vragen voegt bij zijn aanvraag een document toe dat door het centrum moet worden ingevuld. Blanco attesten kun je downloaden van de website van de VDAB (via <https://www.vdab.be/vrijstellingen/attest>). Maak voor het invullen ervan een afspraak op het secretariaat.

6.9 STUDIETOELAGE

Voor het volwassenenonderwijs wordt in geen enkel geval een studietoelage toegekend. Er worden dus geen aanvragen ingevuld vermits zij steeds tot een negatief resultaat leiden.

7. AFWEZIGHEDEN

7.1 AFSPRAKEN

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 – ‘Evaluatiereglement’)

7.2 VERANTWOORDING - WETTIGING VAN JE 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 gezinslid 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)

8. EVALUATIEREGLEMENT

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 opleidingsspecifiek evaluatiereglement. Dit aanvullend opleidingsspecifiek 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 van het CVO.

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.

8.1 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.

8.2 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 opleidingsspecifieke evaluatiereglementen.

Bij het begin van het schooljaar / semester wijst de leerkracht op het opleidingsspecifiek evaluatiereglement waarin alle evaluatiemodaliteiten worden vastgelegd. De opleidingsspecifieke 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 opleidingsspecifiek 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 opleidingsspecifiek 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.

8.3 DEELNAME AAN DE EVALUATIE

Je kunt deelnemen aan de evaluaties als je voldaan hebt aan de toelatingsvoorwaarden, regelmatig aanwezig was, alle kosten verbonden aan de inschrijving voldaan hebt en je je akkoord hebt verklaard 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.

Als cursist moet je de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluaties respecteren.

Als je gewettigd, door overmacht of omwille van een geldige reden afwezigheid was kan de directeur, op jouw schriftelijke vraag, 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 je geen beroep aantekenen.

Na de deliberatie heb je inzagerecht in de door jou afgelegde evaluaties, na afspraak met de leerkracht of de directeur.

8.4 VRIJSTELLINGEN

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen ('Erkenning van Verworven Kwalificaties') of van ervaring ('Erkenning van Verworven Competenties') 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 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 stavingsdocumenten en motivering. Dit gebeurt zo snel mogelijk na de datum van inschrijving. De evaluatiecommissie kan beslissen een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingsdocumenten. Een vrijstelling kan geweigerd worden wanneer het studiebewijs ouder is dan vijf schooljaren.

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). In bijzondere gevallen, wanneer een handicap of leerstoornis dit verantwoordt, kan de directeur een afwijking van de normale evaluatieprocedure toestaan.

8.5 EVALUATIECOMMISSIE EN RAPPORTERING BESLISSING

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.

8.6 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.

8.7 DE OMBUDSDIENST

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 je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd, dan kan je 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.

Als cursist heb je 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.

Voor meer informatie over de ombudsdienst zie verder in ons centrumreglement – Hoofdstuk 'Ombudsdienst'.

8.8 STUDIEBEWIJZEN REGELMATIGE EN VRIJE CURSISTEN

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

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 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.

Het centrum reikt binnen de 3 weken na de evaluatiecommissie deelcertificaten, certificaten, attesten en getuigschriften uit.

9. BETWISTINGEN

9.1 BEZWAAR

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden kan je ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking van de beslissing je 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 je inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Na het gesprek zijn er drie mogelijkheden:

- Je bent ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat je redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de evaluatiecommissie zo

spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan jou meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.

- De voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan jou meegedeeld. Wanneer je het daarmee oneens bent en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

9.2 BEROEP

Als het bezwaar blijft bestaan, kan je 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.

9.3 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.

10. LEEFREGELS

10.1 ORDEMAATREGELEN

Een goede samenwerking tussen jou en het 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 je de orde tijdens de les of de goede werking van het centrum stoort, zullen wij je vragen je gedrag aan te passen.

Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen die zowel door de directeur als door de leerkrachten kunnen genomen worden:

- een waarschuwing (mondeling)
- een vermaning (per brief of per e-mail);
- een tijdelijke verwijdering uit de les tot het einde van de les.

Volstaat een ordemaatregel niet en blijf je herhaaldelijk in de fout gaan, dan kan de directeur met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je dit niet doet. De overeenkomst heeft een beperkte duur, wordt regelmatig geëvalueerd en kan tot het opstarten van de tuchtprocedure leiden.

Tegen een ordemaatregel kun je **geen** beroep aantekenen.

10.2 BEWARENDE MAATREGELEN

De directeur kan je preventief schorsen als de feiten zo ernstig zijn dat men eraan denkt je uit te sluiten van de lessen. De maatregel geldt zolang een tuchtonderzoek loopt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt jou meegedeeld.

10.3 TUCHTMAATREGELEN

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je (agressieve) houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in het gedrang brengt. Als de directeur de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de betrokken leerkrachten.

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

10.3.1 SOORTEN TUCHTMAATREGELEN.

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van 3 lessen.
Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 3 lessen. 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.

10.3.2 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;
- de cursist 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.

10.3.3 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.

11. AFSPRAKEN

11.1 PLURALISME 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.

11.2 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. Plaats ook de stoelen netjes onder je bank en veeg het bord schoon. Eten en drinken, zijn niet toegelaten in de leslokalen. Laat nergens resten van welke aard dan ook rondslingeren maar deponeer die in de daartoe voorziene vuilbakken.

Informaticalokalen

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.

Praktijklokalen

Voor het gebruik van praktijklokalen zijn er specifieke reglementen. Deze hangen uit in de betreffende klassen. Respecteer deze richtlijnen.

11.3 AUTEURSRECHTEN

De auteursrechten op boeken en software moet strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van cursusmateriaal is verboden alsook het gebruik van onbekende gekopieerde software op onze apparatuur is verboden. Het downloaden in de les kan enkel in het kader van de lesonderwerp en na toestemming van de leerkracht.

Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

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

11.4 PRIVACY

Het centrum verwerkt alle persoonsgegevens conform de privacywetgeving. Onderwijspersoneel mag vertrouwelijke informatie van cursisten enkel delen met collega's van dezelfde opleiding en de directeur. Noch beeld- noch geluidsopnames in het centrum zijn toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en/of de cursisten.

11.5 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.

11.6 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

11.7 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.

11.8 AFWEZIGHEID LEERKRACHTEN

Afwezigheid van leerkrachten wordt indien mogelijk via sms, e-mail of telefoon meegedeeld aan de cursisten. Hiervoor is het aangewezen je gsm-nummer en e-mailadres 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.

11.9 HANDBOEKEN EN CURSUSSEN

Handboeken en cursussen worden te koop aangeboden en kunnen cash, via Bancontact of met opleidingscheques of KMO-portefeuille 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.

11.10 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 hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

11.11 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.

11.12 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.

11.13 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.

11.14 E-MAILADRES EN CHAMILO

Iedere cursist die zich inschrijft in ons centrum, geeft bij inschrijving zijn e-mailadres op. Via dit e-mailadres 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 zijn stappenplannen beschikbaar.

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.

11.15 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.

11.16 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://www.isbo.be/media/1492/schoolkalender-cursisten-2017-2018.pdf>

11.17 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.

12. VEILIGHEID EN GEZONDHEID

12.1 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.

12.2 ALCOHOL EN DRUGS

Alcoholische dranken zijn niet toegelaten tijdens de lessen, uitgezonderd als onderdeel van de lessen koken en wijnkenner.

In heel uitzonderlijke omstandigheden kan het gebruik van alcohol toegestaan worden voor een speciale aangelegenheid (verjaardag, eindejaar of nieuwjaar). Hiervoor is voorafgaande toestemming van de directie nodig.

Drugs zijn totaal verboden.

12.3 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 alarmoefening gehouden.

12.4 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.

12.5 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 pesterijen opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast (zie verder hoofdstuk 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

13. OMBUDSDIENST

13.1 DE OMBUDSDIENST VAN HET CVO

13.1.1 WELKE KLACHTEN WORDEN BEHANDELD?

De ombudsmedewerker heeft als taak te bemiddelen bij klachten in verband met:

- een geschil tussen cursist en leerkracht indien het niet rechtstreeks met de betrokken leerkracht kan opgelost worden;
- planning van het onderwijsaanbod
- toelatingsvoorwaarden
- hygiëne en bewoonbaarheid van de gebouwen en lokalen
- infrastructuur, didactisch materiaal en centrumuitrusting
- correcte toepassing van de reglementeringen over de eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen
- berekening van het inschrijvingsgeld en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling hiervan
- raming en aanrekening van het cursusmateriaal
- beschikbaarheid, volledigheid en duidelijkheid van het centrumreglement en het evaluatiereglement
- veiligheid (toepassing van de wet op het welzijn)
- de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties, de deliberatie (cf. evaluatiereglement)(niet over de punten);

De ombudsmedewerker is tevens aanwezig op deliberaties en ziet toe op het correcte verloop ervan. De ombudsmedewerker is in geen enkel geval stemgerechtigd.

Wij wijzen erop dat je de ombudsdienst pas kan inschakelen nadat je de volledige hiërarchische weg hebt afgelegd. Met hiërarchische weg bedoelen we dat eerst de persoon waar het probleem ontstaan is wordt aangesproken, nadien diens overste, Pas wanneer hieruit niet het verwachte resultaat volgt, kan de ombudsdienst tussenkomen. In alle andere gevallen is de ombudsdienst NIET bevoegd om te bemiddelen.

13.1.2 HOE DIEN JE EEN KLACHT IN?

De directeur duidt conform het evaluatiereglement Hilde Dieleman aan als ombudsmedewerker. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsmedewerker contacteren via:

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

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

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

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

13.1.3 HOE VERLOOPT DE BEHANDELING VAN JE KLACHT?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de ombudsdienst je de ontvangst van de klacht. Hij/zij onderzoekt of jouw klacht ontvankelijk is of niet.

Indien jouw klacht niet wordt behandeld, dan word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Als je klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van je klacht. De ombudsmedewerker verzekert hierbij volledige discretie en zal niets ondernemen zonder jouw toestemming. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen. Hiervoor hoort de ombudsmedewerker alle betrokken partijen, wint informatie in, kijkt documenten in en doet vaststellingen. Hij/zij formuleert, na overleg met de directie, een mogelijke oplossing of tracht via bemiddeling tot een oplossing te komen waarin beide partijen – klager en het centrum – zich kunnen vinden.

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.

13.1.4 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 3 maand 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.

13.2 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.

14. 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 allerlei 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.

Voor 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