



Centrum voor Volwassenenonderwijs
CVO Leuven-Landen

Redingenstraat 90 – 3000 Leuven
T 016 31 99 20 - F 016 58 26 14

info@cvo-leuven.be
www.cvo-leuven.be

CENTRUMREGLEMENT 2014-2015

Inhoud

Welkom in ons centrum!.....	4
Deel 1 Algemene informatie	5
1 Centrubestuur.....	6
2 Agogisch project	7
3 Ons centrum	8
3.1 Het team	8
3.2 Ons opleidingsaanbod	8
3.3 Vestigingsplaatsen	9
3.4 Vakantieregeling en lesspreiding.....	10
4 Participatie.....	11
5 Consortium Volwassenenonderwijs	12
6 Toelatingsvoorwaarden	13
6.1 Secundair volwassenenonderwijs.....	13
6.2 Opleidings specifieke toelatingsvoorwaarden.....	13
7 Inschrijven/uitschrijven	16
7.1 Inschrijven.....	16
7.2 Uitschrijven	17
7.3 Weigering tot inschrijven.....	17
8 Studiebewijzen	17
9 Vrijstellingen	17
10 Premies	18
11 Educatief verlof.....	19
12 Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole	20
12.1 Kinderbijslag.....	20
12.2 Stempelcontrole	21
12.3 Studietoelage	21
13 Studiebewijzen.....	22
14 Vrijstellingen	22
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving	23
1 De bijdrageregeling.....	24
2 De bepalingen met betrekking tot aan- en afwezigheden	27
3 Evaluatiereglement.....	28
3.1 Begeleiding en evaluatie.....	28
3.2 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie	31
4 Leefregels.....	33
4.1 Ordemaatregelen.....	33
4.2 Bewarende maatregelen	33

4.3	Tuchtmaatregelen.....	34
5	Klachtenprocedure	37
5.1	Wat is een klacht?.....	37
5.2	Wanneer is een klacht ontvankelijk?.....	37
5.3	Wanneer is een klacht niet ontvankelijk?.....	37
5.4	Hoe dien je een klacht in?.....	37
5.5	Hoe gebeurt de behandeling van je klacht?	37
5.6	De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoS en andere diensten	38
Deel 3 Afspraken en informatie		39
1	Neutraliteit van het GO!	40
2	Lokalen.....	40
3	Open Leercentrum.....	40
4	Roken	40
5	Eten en drinken.....	40
6	Alcohol en drugs	40
7	Brandveiligheid	41
8	Preventie en bescherming	41
9	Diefstal en andere vergrijpen	41
10	Parkeren.....	42
10.1	Campus Redingenhof.....	42
10.2	Campus Ter Beuke	42
10.3	Campus TKO.....	42
10.4	Campus Landen.....	42
11	Verzekering	42
12	Afwezigheid docenten	42
13	Handboeken.....	42
14	Kledij en voorkomen.....	43
15	GSM-gebruik en/of andere technologische apparatuur.....	43
16	Privacy.....	43
Ondertekening centrumreglement		43
Deel 4 Bijlagen		44
Bijlage1: Organigram CVO Leuven-Landen 2014-2015		45
Bijlage 2: Samenstelling van de schoolraad		46
Bijlage 3: Tarieven schooljaar 2014-2015		47
Bijlage 4: Ramingstaat cursusmateriaal		48

Welkom in ons centrum!

Beste cursist

Fijn dat je gekozen hebt voor het CVO Leuven-Landen.

Ons hele centrumteam zal zich dagelijks inzetten om jou optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van ons centrum goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde educatie.

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

Het reglement is gebaseerd op het model dat werd aangereikt door de centrale diensten van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Dit centrumreglement werd op 18 juni 2014 goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Scholengroep 11, inrichtende macht van CVO Leuven.

Wij zijn ervan overtuigd dat de gemaakte afspraken door beide partijen zullen worden nageleefd.

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

Welkom in CVO Leuven-Landen!

Deel 1

Algemene informatie

1 Centrubestuur

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

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

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

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

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Ook de directeur maakt er deel van uit.

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

CVO Leuven-Landen behoort tot scholengroep 11

Scholengroep 11

Algemeen directeur: Urbain Lavigne

Rerum Novarumlaan 1

3010 Kessel-Lo

Telefoon: 016/31 45 70

Fax: 016/31 45 80

info@scholengroep11.net

www.scholengroep11.net

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

Contactgegevens

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: www.g-o.be

2 Agogisch project

Het agogisch project en onze onderwijsvisie en -strategie is vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO).

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

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

In het kader van het PPGO en de Strategische Beleidsnota 2007-2011 ontwikkelde ons centrum haar eigen missie en doelstellingen.

Het CVO Leuven-Landen heeft als missie kwaliteitsvolle vorming aan te bieden aan een brede doelgroep en dat zonder onderscheid van geslacht, afkomst, aard of overtuiging en met respect voor de ideologische, filosofische en godsdienstige opvattingen van elk individu.

Het vormingsaanbod is algemeen vormend, kwalificatiegericht en heeft een duidelijke tweedekansfunctie.

Het CVO Leuven-Landen organiseert een brede waaier aan opleidingen voor volwassenen met de bedoeling de maatschappelijke, educatieve en/of professionele redzaamheid van haar cursisten te verhogen en hen permanent te stimuleren en hen te motiveren deel te nemen aan 'levenslang en levensbreed leren'.

CVO Leuven-Landen biedt opleidingen aan op secundair niveau en op niveau hoger beroepsonderwijs die kaderen binnen een duidelijk leertraject met specifieke leerdoelen. Alle opleidingen leiden tot een studiebewijs dat wordt erkend door de Vlaamse Gemeenschap en hebben een civiel effect dat overeenstemt met de behaalde competenties.

Welk het gekozen traject ook is, elke cursist zal na het afronden van de opleiding zijn investering ervaren als een meerwaarde op persoonlijk, professioneel, sociaal en zelfs relationeel vlak.

Om deze missie te verwezenlijken kiest het CVO Leuven-Landen voor een participatief beleid waarbij kwaliteit, innovatie en creativiteit, respect voor diversiteit, betrokkenheid, openheid en verdraagzaamheid, kritische (zelf)reflectie en oog voor maatschappelijke realiteit centraal staan.

Het CVO Leuven-Landen wil als democratische en pluralistische organisatie het levenslang en levensbreed leren gestalte geven. Het zal daarom flexibel inspelen op de steeds veranderende eisen die de samenleving aan vorming stelt.

Het CVO Leuven-Landen wenst dit te realiseren in nauwe samenwerking met onderwijs- en opleidingsverstrekkers vanuit een flexibele organisatiestructuur en een maatschappelijk en agogisch project dat gesteund is op eigentijds en kwalitatief hoogstaand onderwijs.

De instellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze centra een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

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

3 Ons centrum

3.1 Het team

Ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct-directeurs
- de coördinatoren
- de leerkrachten en lectoren
- de administratief medewerkers

Organogram : zie bijlage 1

3.2 Ons opleidingsaanbod

CVO Leuven-Landen biedt opleidingen aan op het niveau van het secundair volwassenenonderwijs en op het niveau hoger beroepsonderwijs. Wij werken samen met verschillende partners. Samen met Cevora organiseren wij bediendenopleidingen voor werklozen; met de VDAB organiseren wij o.a. cursussen Nederlands voor anderstaligen; met L4 organiseren wij een aanbod in de gevangenis van Leuven.

Op niveau van het secundair volwassenenonderwijs organiseren wij:

- taalcursussen op verschillende niveaus (Frans, Engels, Duits, Spaans, Italiaans en Arabisch)
- Nederlands voor anderstaligen
- boekhouden-informatica
- informaticacursussen voor beginners en gevorderden
- grafische (digitale) opleidingen
- autocad
- bedrijfsbeheer
- bouw
- diplomagerichte opleidingen in het tweedekansonderwijs:
combinatie van algemene vorming en
 - begeleider in de kinderopvang
 - begeleider in de buitenschoolse opvang
 - jeugd- en gehandicaptenzorg
 - secretariaatsmedewerker
 - meertalig polyvalent bediende
 - boekhoudkundig bediende
 - multimedia-operator
 - webdesigner
 - webdeveloper

ASO: wetenschappen - wiskunde

Op het niveau van het hoger beroepsonderwijs bieden wij aan:

- graduaat boekhouden
- graduaat rechtspraktijk

Doelgroepen

Gezien de brede waaier aan opleidingen richten wij ons tot een brede doelgroep:

- werkende mensen die promotie willen maken
- mensen die zich willen professionaliseren, zich willen ontwikkelen, zich willen heroriënteren, een leven lang willen leren
- mensen die omwille van allerlei omstandigheden hun diploma secundair onderwijs niet behaald hebben:
 - werklozen
 - anderstaligen
 - senioren
- gedetineerden

3.3 Vestigingsplaatsen

CVO Leuven

Campus Redingenhof

Redingenstraat 90

3000 Leuven

T 016/31 99 20

F 016/58 26 14

info@cvoleuven.be

www.cvoleuven.be

Campus Ter Beuke

Rerum Novarumlaan 1

3010 Kessel-Lo

016/ 69 52 93

Tweedekansonderwijs/TKO

Interleuvenlaan 5

3001 Heverlee

En

Justus Lipsiusstraat 69

3000 Leuven

T 016/ 22 45 46

F 016/29 67 63

info@tkoleuven.be

www.tkoleuven.be

CVO Landen

Campus Landen

Tiensestraat 57

3400 Landen

T/F 016/69 85 93

info@cvolanden.be

3.4 Vakantieregeling en lesspreiding

herfstvakantie	van 27 oktober t/m 2 november
facultatieve vrije dag	10 november
wapenstilstand	11 november
kerstvakantie	van 22 december t/m 4 januari
krokusvakantie	van 16 februari t/m 22 februari
paasvakantie	van 6 april t/m 19 april
feest van de arbeid	1 mei
hemelvaart	14 mei
facultatieve vrije dag	15 mei
pinkstermaandag	25 mei

4 Participatie

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

- De coördinatieraad
De coördinatieraad is een adviesorgaan bevoegd voor agogische en organisatorische aangelegenheden. Deze raad komt maandelijks samen, en is samengesteld uit de coördinatoren, de secretariaatsverantwoordelijke, de adjunct-directeur en de directeur.
- De schoolraad
De schoolraad wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is twee jaar.

Samenstelling van de schoolraad bevoegd voor:

CVO LEUVEN-LANDEN
Redingenstraat 90
3000 Leuven
info@cvoleuven.be
016/31 99 20

A. UIT DE MEERDERJARIGE CURSISTEN

DEGREEF	Maurice	maurice.degreef1@telenet.be
MASSANT	Nicole	nicolemassant@skynet.be
PIOT	Han	han.piot@cvoleuven.be

B. UIT DE PERSONEELSLEDEN

VANDERLOOCK	Alfons	vanderloock.alfons@telenet.be
BROUCKMANS	Katty	katty.brouckmans@cvolanden.be
PETERS	Arnoldine	arnoldine.peters@scarlet.be

C. GECOOPTEERDE LEDEN

VANDERVELPEN	Gilbert	gilbert.vandervelpen@skynet.be
VANDENDRIESSCHE	Ingrid	ingrid.vandendriessche@telenet.be

VOORZITTER: Maurice Degreef
ONDERVOORZITTER: Gilbert Vandervelpen
SECRETARIS: Arnoldine Peters
DIRECTEUR: Gunther Degroote

Verder werkt het centrumteam samen met de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO!, onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

5 Consortium Volwassenenonderwijs

Het volwassenenonderwijslandschap is ingedeeld in dertien consortia. Dit zijn regionale samenwerkingsverbanden waarbinnen de Centra voor Volwassenenonderwijs en het Centrum voor Basiseducatie structureel samenwerken.

Ons CVO maakt deel uit van het consortium L4.

6 Toelatingsvoorwaarden

Je bent pas geldig ingeschreven als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je hebt de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's afgegeven;
- je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je hebt de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling ingediend;
- Je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf (meer info: <http://www.ond.vlaanderen.be>)
- je hebt je akkoord verklaard met ons centrumreglement;
- je hebt je akkoord verklaard met het agogisch project van ons centrum.
- In het geval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: je levert het bewijs te beschikken over de Belgische nationaliteit, of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Hieronder vind je alle info over de toelatingsvoorwaarden. De voorwaarden verschillen naargelang het type opleiding

6.1 Secundair volwassenenonderwijs

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.

6.2 Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden

6.2.1 [Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?](#)

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

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

Losstaande modules/jaren

Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, met andere woorden iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

Vervolgmodes/jaren

Hier gaat het over cursussen waarbij je over enige voorkennis moet beschikken om tot de cursus toegelaten te kunnen worden.

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodes/jaar als:

- je het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module/jaar kan voorleggen (ook van een ander centrum);
- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur oordeelt dat je op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om in de module te starten. Met andere woorden, je kan dan een vrijstelling aanvragen;

- je slaagt in een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

Bilateraal samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie van Landsverdediging en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via dit samenwerkings-akkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/4154.doc>.

6.2.2 Studiegebied Algemene Vorming

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

Als je de opleiding Aanvullende Algemene Vorming wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met de startcompetenties en het eindperspectief van de cursist.

6.2.3 Studiegebied Nederlands Tweede taal

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.

Als je een opleiding NT2 wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met de startcompetenties en het eindperspectief van de cursist en, in voorkomend geval, met de vragen van de doorverwijzende instantie.

Vanaf dit schooljaar kunnen er afzonderlijke modules worden voorzien voor de schriftelijke en de mondelinge competenties. Een cursist kan tot de volgende richtgraad worden toegelaten voor de schriftelijke of mondelinge component, als hij de competenties van die component in de onderliggende richtgraad heeft behaald. Wie dit wenst kan nog steeds een geïntegreerd aanbod volgen, maar vanaf het huidige schooljaar kan er ook rekening worden gehouden met de verschillende snelheden bij het aanleren van beide competenties.

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 lesuren 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.

Indien nodig contacteren wij vanuit het centrum de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs, bijvoorbeeld bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

6.2.4 Opleiding Bedrijfsbeheer binnen het studiegebied Handel

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

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

6.2.5 De taalopleidingen

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

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

7 Inschrijven/uitschrijven

7.1 Inschrijven

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

Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt;
- de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

- 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;
- In het geval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: het bewijs leveren te beschikken over de Belgische nationaliteit, of voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf.

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

Indien de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten te kunnen inschrijven, dan kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving. Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving indien zich een capaciteitstekort voordoet:

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het onthaalbureau;
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 2007 houdende de Vlaamse Wooncode.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden. Bij inschrijving ontvang je een inschrijvingsbewijs. Breng tijdens de eerste les steeds je inschrijvingsbewijs mee. De docent zal er naar vragen om je toe te laten tot de les.

Reservaties zijn niet mogelijk.

Studentenkaarten zijn verkrijgbaar op het secretariaat.

Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het CVO Leuven-Landen geen gegevens doorgespeeld voor commerciële doeleinden, tenzij je uitdrukkelijk op het inschrijvingsformulier hebt aangegeven dat we hiervoor toelating hebben.

7.2 Uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat.

Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk indien de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld en mits betaling van 10 euro annulatiekosten.

Het centrum is steeds in de mogelijkheid om een geplande cursus te annuleren, de periode van de cursus te veranderen, de dag(en) van de cursus of de locatie te wijzigen. Indien de cursist hierdoor onmogelijk de cursus kan volgen, worden het inschrijvingsgeld en het eventueel betaalde cursusmateriaal integraal terugbetaald.

Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht wordt geen inschrijvingsgeld noch cursusmateriaal of een gedeelte ervan terugbetaald.

Een wijziging van module is toegestaan tot het einde van de inschrijvingsperiode en moet gestaafd worden door een attest van de werkgever of van de leerkracht.

7.3 Weigering tot inschrijven

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

8 Studiebewijzen

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

De opleidingen binnen ons centrum volgen een goedgekeurd leerplan en structuurschema. Zij leiden tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

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

Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het centrum en de handtekening van de directeur van het centrum (of zijn/haar gemandateerde).

Als cursist moet je zelf deze studiebewijzen ook handtekenen.

9 Vrijstellingen

De directeur 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 stovende stukken) moet ingediend worden bij de vakgroepcoördinator. Op aanvraag kan de cursist een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen. (zie 3.1.4 van het evaluatiereglement op pagina 30)

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via een samenwerkings-akkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op: <http://ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=4154.doc>.

10 Premies

Aan cursisten die een eerste keer het diploma secundair onderwijs behaald hebben, wordt een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat de cursist voor een opleiding heeft betaald. Het gaat hierbij meer bepaald om de opleidingen economie-moderne talen, economie-wiskunde, humane wetenschappen ASO3, moderne talen-wetenschappen, moderne talen-wiskunde en wetenschappen-wiskunde van het studiegebied algemene vorming. Deze regeling is ook van toepassing op de opleiding aanvullende algemene vorming, gecombineerd met een certificaat van een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied in het secundair volwassenenonderwijs.

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

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, 7 A 17, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld aanvraagformulier (zie <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/3833.doc>);
- een kopie van het behaalde diploma of certificaat;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat de cursist voor de opleiding in kwestie heeft betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar de cursist de opleiding geheel of gedeeltelijk heeft gevolgd. Op de betalingsbewijzen moet het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

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. In het geval je zo'n gemeenschappelijke module hebt gevolgd in een andere opleiding, maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld voor de gemeenschappelijke module, in rekenschap brengen.

Hou er rekening mee dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie kan aanvragen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op het 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.

11 Educatief verlof

Wanneer je een opleiding in een Centrum voor Volwassenenonderwijs volgt, heb je soms de mogelijkheid om extra verlof zonder loonverlies te krijgen. Je kan deze aanvullende vakantiedagen gebruiken om bijvoorbeeld de lessen te volgen of om thuis te studeren. Je werkgever ondervindt hiervan geen enkel financieel nadeel want deze dagen worden door de overheid aan hem

Alle opleidingen van ons CVO behalve digitale fotografie komen in aanmerking voor educatief verlof. Voor onze opleidingen in gecombineerd onderwijs tellen alleen de contacturen mee voor educatief verlof. Wie documenten voor educatief verlof wenst, meldt dit op het ogenblik van de inschrijving. Het aantal uren educatief verlof is afhankelijk van de cursus die u volgt.

Het aantal uren verlof waar je recht op hebt verschilt en is afhankelijk van het feit of de opleidingsuren al dan niet samenvallen met je werkuren. Ook het feit of de opleiding voorbereidt op een knelpuntberoep of leidt tot een eerste diploma secundair onderwijs maakt een verschil.

Alle info over het aantal uren verlof waar je recht op hebt vind je hier:
<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=538>.

Wie documenten voor educatief verlof wenst, meldt dit op het ogenblik van de inschrijving.

Belangrijk!

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen m.a.w. hiertoe toestemming geeft. Wanneer krijg je een getuigschrift van regelmatige inschrijving? Wanneer je ingeschreven bent bij CVO Leuven-Landen en je tijdig je educatief verlof hebt aangevraagd (bij inschrijving of ten laatste 30 dagen na start van de cursus). Het getuigschrift kan 2 weken na de start van de cursus op het secretariaat worden afgehaald (of bij laattijdige inschrijving 2 weken na inschrijving).
Let op! Educatief verlof dienst bij elke nieuwe inschrijving opnieuw aangevraagd te worden.
- Registratie van aanwezigheid
Voor educatief verlof moet de cursist zelf zijn/haar aanwezigheid laten noteren op een aftekenlijst (1 per cursus of lesmoment), die door de docent bij elke les wordt gehandtekend en die door de cursist zelf wordt bewaard.
Blanco aftekenlijsten zijn verkrijgbaar aan de balie van het secretariaat en moeten aan het einde van elke cursus en/of trimester afgegeven worden aan het secretariaat.
- Afwezigheid wettigen
Voor educatief verlof moet elke afwezigheid gewettigd worden.
Dit kan enkel omwille van:
 - ziekte van de cursist of familielid onder hetzelfde dak wonend, met een medisch attest;
 - arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door verklaring van de werkgever;
 - staking van het openbaar vervoer;
 - uitzonderlijke weersomstandigheden;
 - staking of ziekte leraar;
 - sluiting onderwijsinstelling.

Wettigingattesten worden zo spoedig mogelijk afgegeven op het secretariaat.

Indien een cursist meer dan 10% van het aantal lestijden ongewettigd afwezig was, wordt hij/zij gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

- **Attest van nauwgezette aanwezigheid**

Dit attest wordt door het secretariaat opgesteld na ontvangst van de aftekenlijsten aan het einde van een cursus of een trimester. Het attest 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.

Cursus stopzetten

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

Meer info

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Dienst Verloven/Betaald Educatief verlof

Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel

Tel 02/233 46 21

www.meta.fgov.be

of bij EDUCATIEFVERLOF@cvolleuven.be

12 Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole

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

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

12.1 Kinderbijslag

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

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

Om recht te hebben op kinderbijslag moet 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. Voor graduaatopleidingen moet je ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 13 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn.

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

Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers

Trierstraat 70

1000 Brussel

02 237 21 11

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

<http://www.rkw.be/Nl/Oto25/conditionsStudy.php>

12.2 Stempelcontrole

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

Hiertoe moet men bij de RVA of bij de betalingsinstelling formulieren C 94A en C 98 bekomen die op uw CVO worden ingevuld. Deze formulieren kunnen ook gedownload worden op:

www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C94A/FormNL.pdf en

www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C98/FormNL.pdf.

Om recht te hebben op vrijstelling van stempelcontrole moet je minimum 1 jaar volledig uitkeringsgerechtigde werkloos zijn, ingeschreven zijn voor minstens 20 lessen 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 je 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.

12.3 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.

13 Studiebewijzen

De opleidingen van het CVO Leuven-Landen volgen een leerplan en een structuurschema die werden goedgekeurd door het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Zij leiden bijgevolg tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap. Het centrum reikt attesten, getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten uit.

Studiebewijzen worden ten vroegste 2 weken na het afsluiten van de module/opleiding opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden. Voor de afdeling TKO worden de attesten enkel op aanvraag gemaakt.

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

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

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

14 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 sturende stukken) moet ingediend worden bij de opleidingscoördinator uiterlijk 5 werkdagen voor het einde van de inschrijvingsperiode. Op aanvraag kan de cursist een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1 De bijdrageregeling

Het bedrag te betalen bij inschrijving bestaat uit:

Inschrijvingsgeld: 1,15 € per lestijd (tarieven zie bijlage 3)

Cursusmateriaal (zie bijlage 4)

De betaling gebeurt contant, via Bancontact, kredietkaart (enkel in vestigingsplaats Redingenhof en Landen), overschrijving (enkel in de afdeling TKO), met opleidingscheques voor werknemers (www.vdab.be/opleidingscheques) of met werkgeverscheques (www.beaweb.be).

Opleidingscheques kunnen tot maximaal 2 maanden na het begin van een cursus aangevraagd worden. Voor betaling met werkgeverscheques neemt de cursist steeds vooraf contact op met info@cvolleuven.be.

Terugbetaling gebeurt alleen via overschrijving op de rekening van de betrokkene en niet cash!

Opleidingscheques gelden als betalingsmiddel bij inschrijving van een cursus maar kunnen ook nadien binnengebracht worden op het secretariaat. Let wel: als een cursist aangeeft aanspraak te kunnen maken op opleidingscheques betekent dit niet dat er uitstel van betaling geldt. De inschrijving moet betaald worden op het moment van inschrijving. De terugbetaling van nadien binnengebrachte opleidingscheques gebeurt enkel via overschrijving op een door de cursist opgegeven rekeningnummer en nooit cash!

Opleidingscheques kunnen tot maximaal 2 maanden na het begin van een cursus aangevraagd worden.

Opleidingscheques die later dan 2 maanden na aanvang van een cursus aangevraagd worden kunnen door ons niet meer worden gerecupereerd en worden dan ook niet aanvaard.

Opgelet: in tegenstelling tot de voorbije jaren kunnen opleidingscheques die niet rechtstreeks bij inschrijving worden aangeleverd niet meer op eender welk moment worden binnengebracht!

In het **eerste semester** kunnen opleidingscheques enkel binnengebracht worden in **de maand oktober**. De school zal de terugbetalingen hiervoor in de mate van het mogelijke verzorgen in de maand november.

Voor het **tweede semester** voorzien we twee periodes waarin de opleidingscheques kunnen binnengebracht worden. De eerste periode bestaat uit **de maand februari**, waarbij we de terugbetaling in de mate van het mogelijke voorzien voor maart.

Natuurlijk is het voor iedereen tijd- en kostenbesparend om de opleidingscheques aan te vragen vóór aanvang van de cursus en deze mee te brengen bij inschrijving voor de cursus.

Je betaalt per schooljaar een maximum van 460 euro inschrijvingsgeld per opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Als je tijdens een bepaald schooljaar verschillende opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 460 euro.

Je betaalt per schooljaar een maximum van 575 euro inschrijvingsgeld per opleiding van het hoger beroepsonderwijs of de specifieke lerarenopleiding. Als je tijdens een bepaald schooljaar verschillende opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 575 euro.

De plafonneringen per schooljaar zijn niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Volgende cursisten genieten van een volledige vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld mits het voorleggen van een attest ter staving, geldig op de dag van inschrijving:

- zij die op het moment van hun inschrijving materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- zij die op het moment van hun op het moment van inschrijving gedetineerd zijn zoals is bepaald in artikel 2, 16°bis

- inburgeraar zijn en een inburgeringscontract hebben ondertekend, zoals is bepaald in artikel 2, 9°, van het decreet van 28 februari 2003 betreffende het Vlaamse inburgeringsbeleid, of een attest van inburgering of een attest van EVC hebben behaald, zoals is bepaald in artikel 2, 11° en 13°, van voormeld decreet voor de opleidingen Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift in het studiegebied Nederlands tweede taal;
- zij die op het moment van hun 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 hun inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding erkend traject naar werk;
- niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven;

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

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

Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,30. Het betreft cursisten die op het moment van hun inschrijving:

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering (andere dan deze bedoeld in art. 109 § 1°, 6° en 7°) of ten laste zijn van voormelde categorieën;
- in het bezit zijn van één van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
 - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
 - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt.
 - 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 – in een CBE of een CVO - 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 het centrum 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.

• **Vrijstelling na 65 jaar**

artikel 109	Omschrijving	Vrijstelling na 65 jaar?
§ 3, 2°	Asielzoekers	ja
§ 3, 4°	Gedetineerden	ja
§ 3, 6°	Inburgeraars	ja
§ 3, 10°	Cursisten in een traject NT2 basiseducatie	ja
§ 4	Studiegebied Nederlands tweede taal	ja
§ 5, 2°	Mindervaliden:	
	Een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap	ja, indien het attest werd

voor Personen met een Handicap blijkt.

aangevraagd voor de
leeftijd van 65 jaar

Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit
een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten
minste zeven punten

ja

§ 5, 3° Doorstromers uit de basiseducatie

ja

De effectieve prijzen van de cursussen kan de cursist raadplegen op de website van het CVO :
www.cvoleuven.be

De facturen van de school dienen voldaan te worden binnen de 15 dagen (vijftien) vanaf de factuurdatum. Het centrum zal bij niet betaling van de factuur een aangetekende zending versturen. De kost hiervan valt ten laste van de cursist. Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrentrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 12 % (twaalf) per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% van het bedrag van de facturen en zal minimum €35.00 (vijfendertig euro) bedragen. In geval van niet – of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar. Bij niet betaling van de factuur bij aangetekende ingebrekestelling zal het dossier worden overgemaakt aan een incassobureau. Deze supplementaire kost valt ten laste van de cursist.

2 De bepalingen met betrekking tot aan- en afwezigheden

De aanwezigheden worden door de leraar opgetekend bij aanvang van de les. Verantwoord je afwezigheden aan de hand van wettigingattesten van dokter of werkgever; in het bijzonder in functie van inburgering en betaald educatief verlof.

We verwachten dat je maximaal participeert aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les.

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen aanwezig te zijn. Deze omstandigheden kunnen zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard zijn. De cursist brengt de leerkracht /secretariaat zo vlug mogelijk op de hoogte van zijn/haar afwezigheid.

Afwezigheden moeten schriftelijk gewettigd worden. Wettigingen worden binnen de 14 dagen overhandigd aan het secretariaat. Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan de cursist van de registers geschrapt worden.

Indien blijkt dat je de lessen niet voldoende hebt gevolgd dan kan je uitgesloten worden van de evaluatie.

Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

Gewettigde afwezigheid

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- wanneer je terug op het CVO komt;
- door het attest onmiddellijk aan het CVO te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen betreft.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.

We beschouwen je afwezigheid op basis van de volgende redenen eveneens als gewettigd:

- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- 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;
- 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 je levensbeschouwelijke overtuiging.

Wij ontvangen graag een officieel document en/of verklaring aan de hand waarvan je je afwezigheid staft. Dit is - uiteraard - niet van toepassing wanneer het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

3 Evaluatiereglement

3.1 Begeleiding en evaluatie

3.1.1 Periode

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

3.1.2 Organisatie van de evaluatie

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, het deliberatiemoment, de regeling van de bijkomende proeven en de wijze van bekendmaking van de resultaten van de evaluatie worden bij de aanvang van de module meegedeeld door de leerkracht.

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

3.1.3 Deelname aan de evaluatie

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

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

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan op schriftelijke vraag van de cursist, de directeur beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren. De schriftelijke en gemotiveerde vraag van de cursist dient samen met de bewijsstukken uiterlijk de 3e dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie tegen ontvangstbewijs bij de directeur van het CVO ingediend te worden.

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 proeven, na afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke.

Cursisten ingeschreven in het studiegebied NT2 die meer dan 8 lessen afwezig zijn mogen niet deelnemen aan het examen. Uitzonderingen worden minstens 2 weken voor het examen schriftelijk aangevraagd en gemotiveerd bij de directie, die beslist.

Wie ongewettigd afwezig is op een examen wordt afgewezen voor de tweede evaluatieperiode en wordt verwezen naar de eerstvolgende evaluatieperiode in het volgende schooljaar waarin hetzelfde examen wordt ingericht.

3.1.4 Vrijstellingen

De evaluatiecommissie kan beslissen vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting. De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren met de nodige stavingdocumenten en motivering. De aanvraag tot vrijstelling moet ingediend worden uiterlijk 5 werkdagen voor het einde van de inschrijvingsperiode. De directeur kan beslissen een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingdocumenten. De beslissing van de directeur moet schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

Elke cursist kan beroep aantekenen tegen de beslissing over de niet-toekenning van een vrijstelling. Je volgt hiertoe de procedure zoals geschetst onder punt 3.2. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.

3.1.5 Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

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

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

De evaluatiecommissie beslist of een cursist geslaagd of niet-geslaagd is
Om te slagen moet minstens 50% van de punten behaald worden.

Om te slagen in het studiegebied NT2 moet minstens 60% van de punten behaald worden en minstens 50% voor elk van de vaardigheden (lezen, luisteren, spreken en schrijven).

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 evaluatieresultaten worden ten laatste één week na de beraadslaging van de evaluatiecommissie aan de cursisten bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze.

3.1.6 Fraude

Bij vaststelling van fraude wordt de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde gecontacteerd en gevraagd naar het klaslokaal te komen waar het examen plaatsvindt.

De voorzitter of zijn afgevaardigde hoort achtereenvolgens de cursist en de toezichthouder. Er wordt van elk van deze verhoren een PV opgesteld, dat wordt ondertekend door de verhoorde.

De voorzitter of zijn afgevaardigde neemt onverwijld een beslissing over het al dan niet verder zetten van het examen, en deelt deze beslissing mondeling mee aan de beide partijen.

De voorzitter of zijn afgevaardigde bepaalt eventuele bijkomende sancties.

De beslissing over de genomen sancties wordt opgenomen in het verslag. Aan dit verslag worden de PV's gevoegd, evenals de eventuele bewijsstukken. De cursist kan om een afschrift van dit verslag verzoeken uiterlijk twee werkdagen na de vaststelling.

3.1.7 De ombudsdienst en het beroep tegen uitspraak van de evaluatiecommissie

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

Voor het schooljaar 2012-2013 zijn dit Shideh Afshoon (campus Redingenhof) en Arnoldine Peters (campus TKO)

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via

OMBUDSDIENST@cvoleuven.be of 016/31 99 20 en

Arnoldine.peters@tkoleuven.be of 016/22 45 46.

De ombudsman of -vrouw treedt op als bemiddelaar tussen cursist en evaluatiecommissie. Hij/zij onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

De ombudsman- of vrouw heeft het recht aanwezig te zijn op de deliberatie en alle nodige inlichtingen te vragen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie, zowel voor als tijdens de deliberatie. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen. De ombudsman of -vrouw 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 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

De ombudsdienst verzekert de cursist van 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.

3.1.8 Inspraak en inzage recht

De cursist heeft het recht volgende documenten in te zien:

- het individuele cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan.
We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken.
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens.

3.1.9 Studiebewijzen

Het centrum reikt ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie de behaalde studiebewijzen - attesten, getuigschriften, diploma's, certificaten en deelcertificaten - uit aan de cursisten.

3.2 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

3.2.1 Bezwaar

Als de cursist de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden kan hij ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing zijn bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie. 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 afgevaardigde van het centrumbestuur of 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 medelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of 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.

3.2.2 Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kan de cursist binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart, als gebruik gemaakt werd van het recht op overleg met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie, zoals besproken in 3.2.1.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

De beroepscommissie bestaat uit twee geledingen: een interne en een externe geleding.

De interne leden zijn leden van de evaluatiecommissie, waaronder alleszins de voorzitter, en eventueel een lid van het centrumbestuur. De externe leden zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden. Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij de stemming moet er pariteit zijn tussen de interne en externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

3.2.3 Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie beslist geldig als er evenveel interne als externe leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de cursist in kwestie. De behandeling van beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
- een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen na het indienen van het beroep. In het geval een vervolgmodule in de sequentiële volgorderelatie start terwijl de procedure loopt wordt de cursist toegelaten tot die module in afwachting van de afhandeling van het beroep.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

3.2.4 Annulatieberoep

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

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

4 Leefregels

4.1 Ordemaatregelen

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 ons CVO passende maatregelen nemen.

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van het centrum gehinderd wordt, zullen we de cursist ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. Hieronder vind 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.

Binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de ordemaatregel heb je recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

4.2 Bewarende maatregelen

De directeur kan een cursist preventief schorsen als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit het centrum te verwijderen. 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 aan de betrokken persoon ter kennis gebracht.

4.3 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject in het gedrang brengt. Als hij 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. 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.

4.3.1 De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen.

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules of van een volledige opleiding voor een maximale duur van het lopende schooljaar. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het CVO Leuven - Landen.
De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten.
Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de betrokken personen tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.
Een cursist die uit het CVO Leuven - Landen verwijderd werd, kan zich niet meer inschrijven voor onbepaalde duur. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waar ons centrum mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in dat ander centrum/andere centra heeft/hebben voorgedaan.

4.3.2 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;
- 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.

4.3.3 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

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

4.3.3.1 Opstarten van het beroep

Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve beslissing niet op.

4.3.3.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit:
 - interne leden: dit zijn leden van het centrumbestuur of het centrum waar de betwiste beslissingen tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen;
 - externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen.

Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij stemming moet er tussen de interne en externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de cursist in kwestie.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting;
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk 20 kalenderdagen volgend op het indienen van het beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze termijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

4.3.3.3 Annulatieberoep

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

5 Klachtenprocedure

5.1 Wat is een klacht?

Een klacht is een uiting van ongenoegen, waar de cursist een antwoord op wil.

5.2 Wanneer is een klacht ontvankelijk?

De klacht is ontvankelijk als ze handelt over:

- de werking van het CVO
- een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO

5.3 Wanneer is een klacht niet ontvankelijk?

- 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 plaats gevonden.
- Een kennelijk ongegronde klacht.
- Een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen.
- Een klacht over feiten en handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid is voorzien 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.

5.4 Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden:

- per brief (CVO Leuven-Landen, Redingenstraat 90, 3000 Leuven)
- per e-mail (klachten@cvoleuven.be)
- per fax (016 58 26 14)

5.5 Hoe gebeurt de behandeling van je klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur je de ontvangst van je klacht

Indien je 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 de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht het CVO of scholengroep bereikt.

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

5.6 De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoS en andere diensten

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van je klachtenbehandeling, kan je met je klacht terecht bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen (AHoVoS). De contactgegevens van het Agentschap zijn: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel. Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen Afdeling Volwassenenonderwijs, Toren A, zevende verdieping, Afdelingshoofd: Sigrid Callebert of via volwassenenonderwijs@vlaanderen.be, tel. 02 553 98 32, fax 02 553 98 20

In laatste instantie kan je ook terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (via het nummer 0800-240 50).

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

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

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

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

Deel 3

Afspraken en informatie

1 Neutraliteit van het GO!

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

2 Lokalen

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 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 Open Leercentrum

Het centrum beschikt over een Open Leercentrum dat 's avonds kan worden gebruikt, na voorafgaandelijke vraag aan het secretariaat. De aanvraag zal worden behandeld en de cursist zal worden ingelicht op welke tijdstippen hij/zij gebruik kan maken van het Open Leercentrum.

4 Roken

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het CVO. Je kan enkel roken buiten de campus. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

5 Eten en drinken

Eten en drinken zijn niet toegelaten in de leslokalen. 's Avonds kan de cursist gebruik maken van de consumptieautomaten in de polyvalente zaal. Overdag en 's avonds kan de cursist gebruik maken van de consumptieautomaten op de 3de verdieping. De automaten zijn geen eigendom van het CVO.

Bij problemen met automaten kan de cursist zich wenden tot het secretariaat. Het CVO is niet aansprakelijk voor defecten aan de automaten. Verhaal kan enkel worden gericht aan de eigenaar van de automaten.

6 Alcohol en drugs

Het gebruik van alcoholhoudende dranken en andere drugs is verboden.

7 Brandveiligheid

Wanneer het overeengekomen brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de leerkracht goed op te volgen zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen in geval van evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leraar;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- keer nooit terug.

8 Preventie en bescherming

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

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

De dienst wordt geleid door een preventieadviseur. In de onderwijsinstelling zelf is een contactpersoon werkzaam.

Campus Redingenhof en Kessel-Lo: Huguette Jacobs (huguette.jacobs@cvoleuven.be)

Campus TKO: Marleen Dekeyser (marleen.dekeyser@tkoleuven.be) en

Campus Landen Katty Brouckmans (Katty.brouckmans@cvoleuven.be)

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

9 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. Het CVO informeert de bevoegde overheden voor nuttig gevolg.

Een EHBO-set en defibrillator zijn ter beschikbaar op het secretariaat.

10 Parkeren

10.1 Campus Redingenhof

Campus Redingenhof beschikt niet over een private parking. De cursist kan in de buurt van de school parkeren. De parking Bodart biedt ruime parkeergelegenheid. Opgelet: binnen de ring is overal blauwe zone uitgezonderd de parkeerplaatsen gelegen voor het gebouw. Deze zijn voorbehouden voor de leerkrachten van het Atheneum en het CVO. Er is 1 parkeerplaats voorzien voor andersvaliden.

's Avonds kan er geparkeerd worden op de speelplaats (niet op het gras). Gelieve uw auto zo te parkeren dat in- en uitgangen alsook de gemarkeerde zone voor de brandweer vrij zijn. Fietsen worden in de daartoe voorziene fietsenstalling links van de ingang naar de speelplaats gestald. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aangebracht aan voertuigen.

10.2 Campus Ter Beuke

Overdag is het niet toegelaten te parkeren op de parking voor de paviljoenen. Aan het sportcomplex in de Stadionlaan is ruime parkeergelegenheid. 's Avonds mag de parking wel gebruikt worden.

10.3 Campus TKO

Campus TKO beschikt niet over een private parking. Je kan in de buurt van de school parkeren. Opgelet: binnen de ring is overal blauwe zone.

10.4 Campus Landen

's Avonds kan er geparkeerd worden op de parking en op de binnenkoer.

11 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.

12 Afwezigheid docenten

Afwezigheid van leerkrachten wordt indien mogelijk via e-mail, sms of telefoon meegedeeld aan de cursisten.

13 Handboeken

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

14 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.

15 GSM-gebruik en/of andere technologische apparatuur

GSM-gebruik tijdens de lessen moet beperkt worden tot noodoproepen en uitzonderlijke situaties. Deze worden altijd in het begin van de les aan de leerkracht gemeld.

16 Privacy

Noch beeld- noch geluidsopnames in het centrum zijn toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en/of cursisten.

Bij het verzamelen van gegevens over de cursist respecteert het centrum de regelgeving met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het centrum werkt hiertoe ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

Ondertekening centrumreglement

Je hebt het centrumreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam centrumklimaat waar elke cursist zich goed kan voelen. Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur binnen het CVO en het agogische project van 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 van het centrumreglement (zie deel 4: bijlagen) bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het agogische project van het CVO onderschrijft. Je bent automatisch ingeschreven op de nieuwsbrief en moet expliciet vragen om uitgeschreven te worden.

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

Deel 4 Bijlagen

Bijlage1: Organigram CVO Leuven-Landen 2014-2015

CVO Leuven

tel: 016/31 99 20
Fax: 016/58 26 14
e-mail: info@cvoleuven.be
www.cvoleuven.be

Algemeen beleid / directie

Gunther Degroote
Helga Turcksin

Afdeling TKO

Adjunct-directeurs
Marleen Dekeyser
Katja Scheel

Secretariaat

Boekhouding
Huguette Jacobs

Cursistenadministratie

Kathy Vanham
Karen Verheyden
Shideh Afshoon
Rita Juchtmans
Han Piot
Melanie Jaspers

Ombudsdienst

Shideh Afshoon

Contactpersoon preventie

Huguette Jacobs
Han Piot

ICT coördinatoren

Netwerk en serverbeheer
Chris De Roover

Databankbeheer
Karel Theunis

**Website /leerplatform/onderhoud
Kessel-Lo**
Shaun MacLennan

Onderhoud PC Park
Chris De Roover
Aquinas Dono

Kwaliteitscoördinator

Veronique Minten
Katty Jaubin

Opleidingscoördinatoren

Talen
Mieke Cocle

NT2
Hilde Hennen (coaching)
Christel Hendriks (inhoud)

Graduaat Boekhouden
Johan Kumps

Graduaat Rechtspraktijk
Kristel Spelmans

Informatica
Chris De Roover

Grafische Technieken
Veronique Minten

Cevora
Lea De Bie

Campus verantwoordelijke Landen

Katty Brouckmans

leerkrachten - team

Secretariaat

cursistenadministratie
Renilde Martens
Ikrame El Handouni
Griet Bueken
Lutgart Vanopdenbosch
Marijke Sunt

ICT coördinator

**Netwerk en serverbeheer
Onderhoud / Leerplatform**
Gert Coenen

Teamcoördinatoren

Kinderzorg
Mie-jeanne Janssens
Handel
Gerty Willems
Jeugd-en gehandicaptenzorg
Pascale Vanstappen
Grafische technieken
Els Borgonie
Wetenschappen/wiskunde
Veerle Raskin
AAV
Katrien Versteede

Bijlage 2: Samenstelling van de schoolraad

Samenstelling van de schoolraad bevoegd voor:

CVO LEUVEN-LANDEN

Redingenstraat 90

3000 Leuven

info@cvoleuven.be

016/31 99 20

D. UIT DE MEERDERJARIGE CURSISTEN

DEGREEF	Maurice	maurice.degreef1@telenet.be
MASSANT	Nicole	nicolemassant@skynet.be
Piot	Han	han.piot@cvoleuven.be

E. UIT DE PERSONEELSLEDEN

VANDERLOOCK	Alfons	vanderloock.alfons@telenet.be
BROUCKMANS	Katty	Katty.brouckmans@cvolanden.be
PETERS	Arnoldine	Arnoldine.peters@scarlet.be

F. GECOOPTEERDE LEDEN

VANDERVELPEN	Gilbert	gilbert.vandervelpen@skynet.be
VANDENDRIESSCHE	Ingrid	Ingrid.vandendriessche@telenet.be

VOORZITTER: Maurice Degreef

ONDERVOORZITTER: Gilbert Vandervelpen

SECRETARIS: Arnoldine Peters

DIRECTEUR: Gunther Degroote

Bijlage 3: Tarieven schooljaar 2014-2015

lestijden	Nederlands tweede taal NT2			Vreemde talen Kennismaking boekhouden Bedrijfsgericht Frans Computercursussen Grafische opleidingen Fotografie Autocad			Bedrijfsbeheer			Rechtspraak HBO Boekhouden HBO		
	tarief 1	tarief 2	tarief 3	tarief 1	tarief 2	tarief 4	tarief 1	tarief 2	tarief 4	tarief 1	tarief 2	tarief 4
40	-	-	-	€ 0	€ 12	€ 46	€ 0	€ 12	€ 46	€ 0	€ 12	€ 46
60	€ 0	€ 18	€ 36	€ 0	€ 18	€ 69	€ 0	€ 18	€ 69	€ 0	€ 18	€ 69
80	-	-	-	€ 0	€ 24	€ 92	-	-	-	€ 0	€ 24	€ 92
100	-	-	-	-	-	-	€ 0	€ 30	€ 115	€ 0	€ 30	€ 115
120	€ 0	€ 36	€ 72	€ 0	€ 36	€ 138	-	-	-	€ 0	€ 36	€ 138

Deze bedragen zijn exclusief het cursusmateriaal

Tarief 1 = € 0,00 / lestijd **Tarief 2** = € 0,30 / lestijd **Tarief 3** = € 0,60 / lestijd **Tarief 4** = € 1,15 / lestijd

Categorieën tarief 1

- asielzoekers
- leefloon via OCMW / of personen ten laste van personen in deze categorie
- gedetineerden
- wacht- of werkloosheidsuitkeringsgerechtigden in een VDAB-erkend traject naar werk
- niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden zonder wachtuitkering
- enkel voor cursisten Nederlands tweede taal: inburgeraars met inburgeringscontract of –attest voor NT2 richtgraad 1 en 2
- sociale huisvestingsmaatschappij (NT2 1.1 is tarief 1 inclusief cursusmateriaal)
- minderjarig en deelnemen aan Volwassenenonderwijs in samenwerking met centra Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs

Categorieën tarief 2

- wacht- of werkloosheidsuitkeringsgerechtigden
- > 66% arbeidsongeschikt (of ten laste)
- integratietegemoetkoming aan gehandicapten (of ten laste)
- Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (of ten laste)
- 2 schooljaren Open School tenminste 120 lestijden voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving

Categorieën tarief 3 enkel voor cursisten Nederlands tweede taal

- alle categorieën die niet onder tarief 1 of 2 vallen

Categorieën tarief 4: alle overige categorieën

Bijlage 4: Ramingstaat cursusmateriaal

Consulteer onze website voor een actueel overzicht.

www.cvoleuven.be