**Welkom op ons centrum!**

**Tekstsuggestie**

Bij je inschrijving en ook nadien kun je op het secretariaat het centrumreglement van ons CVO inkijken; bovendien is het te raadplegen op de website van het CVO. Op uitdrukkelijke vraag ontvang je een papieren kopie van het centrumreglement.

Als je nog geen 18 jaar bent, dan betrekken we steeds je ouders bij alle beslissingen. Waar we in het centrumreglement over jou spreken, bedoelen we dan ook je ouders.

**(Enkel als het centrum daarvoor opteert)**

Je kan jouw instemming met het reglement niet alleen schriftelijk aan de hand van een handtekening geven maar eveneens via een digitale handtekening op het platform Klik of tik om tekst in te voeren.

**ONS CENTRUMREGLEMENT**

Het model bestaat uit 9 hoofdstukken.

Bij dit centrumreglement horen ook een aantal modelformulieren, bv. [Aanvraag vrijstelling](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/4507aa1a-ddcc-4e6b-be20-5e193b5762c4/attachments/MLER_076_B04_Aanvraag_tot_vrijstelling.docx), [Aanvraag vrijstellingsproef](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/87fc8f13-5947-4dd1-96ee-3f9d8d50d9ea/attachments/MLER_076_B01_Aanvraag_tot_vrijstellingsproef.docx), [Verklaring op eer](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/6f95211b-689e-4078-bc05-7a99175150ab/attachments/MLER_076_B02_Modelformulier_Verklaring_op_eer.docx).

**Inhoud**

[1 Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs 5](#_Toc138845002)

[2 Wie is wie? 5](#_Toc138845003)

[2.1 Het centrumbestuur 5](#_Toc138845004)

[2.2 De directie 5](#_Toc138845005)

[2.3 De administratief medewerkers 5](#_Toc138845006)

[2.4 Contactpersoon bij problemen 6](#_Toc138845007)

[3 Hoe schrijf ik in? Hoe schrijf ik uit? 6](#_Toc138845008)

[3.1 Inschrijven in het volwassenenonderwijs 6](#_Toc138845009)

[3.2 Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen? 7](#_Toc138845010)

[3.3 Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen? 8](#_Toc138845011)

[3.4 Kan ik gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen? 9](#_Toc138845012)

[3.5 Kan ik het inschrijvingsgeld in schijven betalen? 9](#_Toc138845013)

[3.6 Wat bij wanbetaling van het inschrijvingsgeld? 10](#_Toc138845014)

[3.7 Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen? 10](#_Toc138845015)

[3.7.1 Opleidingscheques voor werknemers in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest 10](#_Toc138845016)

[3.7.2 KMO-portefeuille 11](#_Toc138845017)

[3.8 Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren? 11](#_Toc138845018)

[3.9 Wat als de cursus volzet is? 12](#_Toc138845019)

[3.10 Kan mijn inschrijving geweigerd worden? 12](#_Toc138845020)

[3.11 Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven? 12](#_Toc138845021)

[3.12 Kan ik als volwassene met een handicap gebruik maken van hulpmiddelen? 12](#_Toc138845022)

[3.13 Locatie van de opleiding (bij duale opleiding) 13](#_Toc138845023)

[3.13.1 Samenwerking met een externe organisatie 13](#_Toc138845024)

[3.14 Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden) 13](#_Toc138845025)

[3.14.1 Secundair volwassenenonderwijs 13](#_Toc138845026)

[3.14.2 Losstaande modules 13](#_Toc138845027)

[3.14.3 Vervolgmodules 14](#_Toc138845028)

[3.14.4 Cursussen Nederlands tweede taal (NT2) 14](#_Toc138845029)

[3.14.5 Studiegebied bedrijfsbeheer 15](#_Toc138845030)

[3.15 Kan ik van lesgroep veranderen? 15](#_Toc138845031)

[3.16 Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde modules? 15](#_Toc138845032)

[3.16.1 Algemene informatie 15](#_Toc138845033)

[3.16.2 Deelcertificaat behaald in CVO 15](#_Toc138845034)

[3.16.3 Andere studiebewijzen 16](#_Toc138845035)

[3.16.4 Relevante ervaring vanuit werk of vrije tijd 16](#_Toc138845036)

[3.16.5 Deelkwalificatie of bewijs van competenties behaald na een EVC-procedure 16](#_Toc138845037)

[3.16.6 Procedure 16](#_Toc138845038)

[3.16.7 Niet akkoord met een beslissing van de directeur over de gevraagde vrijstellingen? 17](#_Toc138845039)

[3.16.8 Een vrijstellingsproef afleggen 18](#_Toc138845040)

[3.16.9 Niveaubepaling via plaatsingstoets talen 18](#_Toc138845041)

[3.17 Uitschrijfbeleid 18](#_Toc138845042)

[4 Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden? 19](#_Toc138845043)

[4.1 Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen? 19](#_Toc138845044)

[4.1.1 Als je toch een afwezigheid moet staven 19](#_Toc138845045)

[4.2 Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is? 19](#_Toc138845046)

[4.3 Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen? 20](#_Toc138845047)

[4.4 Specifiek voor duale opleidingen: continuïteit en beroep bij beëindiging van de overeenkomst 20](#_Toc138845048)

[4.5 Hoe kan ik documenten laten invullen? 20](#_Toc138845049)

[4.5.1 Groeipakket 20](#_Toc138845050)

[4.5.2 Vrijstelling inschrijvingsgeld VDAB 21](#_Toc138845051)

[4.6 Heb ik recht op Vlaams opleidingsverlof? 21](#_Toc138845052)

[4.6.1 Wie heeft er recht op Vlaams opleidingsverlof? 21](#_Toc138845053)

[4.6.2 Hoeveel loon krijg ik bij Vlaams opleidingsverlof? 22](#_Toc138845054)

[4.6.3 Geven alle opleidingen in ons centrum recht op VOV? 22](#_Toc138845055)

[4.6.4 Op hoeveel uren VOV heb ik recht? 22](#_Toc138845056)

[4.6.5 Wanneer kan ik dat verlof opnemen? 22](#_Toc138845057)

[4.7 Pauzes en lesonderbrekingen 22](#_Toc138845058)

[4.8 Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO 22](#_Toc138845059)

[4.9 Privacy 23](#_Toc138845060)

[4.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 23](#_Toc138845061)

[4.9.2 Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO? 24](#_Toc138845062)

[4.10 Gebruik van sociale media 26](#_Toc138845063)

[4.11 Mag ik roken in het CVO? 26](#_Toc138845064)

[4.12 (Enkel indien van toepassing) Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 26](#_Toc138845065)

[4.13 Waar kan ik parkeren in de buurt van het CVO? 26](#_Toc138845066)

[4.14 Mag ik mijn gsm aan laten staan tijdens de les? 26](#_Toc138845067)

[4.15 Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom 27](#_Toc138845068)

[4.16 Auteursrechten 27](#_Toc138845069)

[4.17 Afspraken over communicatie, gebruik van softwareplatform en deconnectie 27](#_Toc138845070)

[4.18 Openleercentrum 28](#_Toc138845071)

[4.19 Alcohol- en drugsverbod 28](#_Toc138845072)

[4.20 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag 28](#_Toc138845073)

[4.21 Ben ik verzekerd in het CVO? 28](#_Toc138845074)

[5 Evaluatiereglement 29](#_Toc138845075)

[5.1 Wanneer wordt er een evaluatie georganiseerd? 29](#_Toc138845076)

[5.2 Wat als ik wegens ziekte, overmacht of ongewettigd afwezig ben op examens of evaluaties? 29](#_Toc138845077)

[5.3 Hoe wordt de evaluatie georganiseerd? 29](#_Toc138845078)

[5.4 Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie? 30](#_Toc138845079)

[5.5 Kan ik het evaluatie afleggen op een ander tijdstip? 30](#_Toc138845080)

[5.6 De evaluatiecommissie 31](#_Toc138845081)

[5.6.1 Samenstelling 31](#_Toc138845082)

[5.6.2 Bevoegdheden 31](#_Toc138845083)

[5.6.3 Beslissing van de evaluatiecommissie 31](#_Toc138845084)

[5.7 Bekendmaking van de resultaten 32](#_Toc138845085)

[5.8 Wat als ik betrapt word op fraude? 32](#_Toc138845086)

[5.9 Welke rechten heb ik bij evaluatie? 33](#_Toc138845087)

[5.10 Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie? 33](#_Toc138845088)

[5.10.1 Overleg 33](#_Toc138845089)

[5.10.2 Formeel beroep 33](#_Toc138845090)

[5.10.3 Materiële vergissingen 34](#_Toc138845091)

[6 Wat als je de leefregels niet naleeft? 35](#_Toc138845092)

[6.1 Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen 35](#_Toc138845093)

[6.2 De tuchtmaatregelen 35](#_Toc138845094)

[6.3 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting 36](#_Toc138845095)

[7 Hoe en waar kan ik een klacht indienen? 38](#_Toc138845096)

[7.1 Wat zijn problemen en hoe gaan we ermee om? 38](#_Toc138845097)

[7.2 Wat zijn klachten en hoe gaan we ermee om? 38](#_Toc138845098)

[8 Kom ik in aanmerking voor een premie? 39](#_Toc138845099)

[8.1 Waar kan ik de premie aanvragen? 39](#_Toc138845100)

[8.2 Welke documenten moet ik insturen om een premie aan te vragen? 39](#_Toc138845101)

[9 Welke studiebewijzen kan ik halen in het CVO? 39](#_Toc138845102)

[9.1 Wat is een deelcertificaat? 39](#_Toc138845103)

[9.2 Wat is een bewijs van deelkwalificatie? 39](#_Toc138845104)

[9.3 Wat is een certificaat? 39](#_Toc138845105)

[9.4 Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs? 40](#_Toc138845106)

[9.5 Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer 40](#_Toc138845107)

[9.6 Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren 40](#_Toc138845108)

# Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs

**Tekstsuggestie**

Het pedagogisch project van ons centrum is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op ons centrum verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. We verwachten dat cursisten echte partners zijn voor de opleiding en vorming die ons centrum verstrekt. Kiezen voor dialoog houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen cursisten verwachten dat het centrum hen zoveel mogelijk betrekt in het samen werk maken van een degelijke opleiding. Cursisten verwachten dat het centrum een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan hun algemene vorming. Het pedagogisch project van ons centrum is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op ons centrum verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. We verwachten dat cursisten echte partners zijn voor de opleiding en vorming die ons centrum verstrekt. Kiezen voor dialoog houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen cursisten verwachten dat het centrum hen zoveel mogelijk betrekt in het samen werk maken van een degelijke opleiding. Cursisten verwachten dat het centrum een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan hun algemene vorming.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

# Wie is wie?

## Het centrumbestuur

Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het Centrum voor Volwassenenonderwijs en stippelt het beleid uit. Daarnaast zorgt het centrumbestuur voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

Klik of tik om tekst in te voeren

## De directie

Het directieteam bestaat uit:

* de directeur: Klik of tik om tekst in te voeren
* De adjunct-directeur(s): Klik of tik om tekst in te voeren
* de vestigingsverantwoordelijke(n): Klik of tik om tekst in te voeren
* De coördinatoren: Klik of tik om tekst in te voeren
* de technisch adviseur: Klik of tik om tekst in te voeren
* …: Klik of tik om tekst in te voeren

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het CVO en voor de administratie.

## De administratief medewerkers

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar kun je terecht voor formulieren voor het Vlaams opleidingsverlof, voor informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers …

We rekenen erop dat je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt! Op deze manier kan je inschrijving zo vlug mogelijk afgehandeld worden.

Openingsuren van het secretariaat: Klik of tik om tekst in te voeren.

## Contactpersoon bij problemen

Met een probleem kan je steeds bij je leraar(s) of een administratief medewerker terecht. Vertrouwelijke problemen bespreek je best met een contactpersoon. Hiervoor duidt de directie onder zijn personeelsleden één of meerdere contactpersonen aan. Deze personen voor ons centrum zijn: Klik of tik om tekst in te voeren.

# Hoe schrijf ik in? Hoe schrijf ik uit?

## Inschrijven in het volwassenenonderwijs

Je bent pas geldig ingeschreven als:

* je tijdig bent ingeschreven op één van onze secretariaten; je kan je inschrijven tot uiterlijk de dag van het registratiemoment (de dag waarop 1/3e van de lestijden is verstreken).  
  Nadien kan de directeur je inschrijving weigeren.
* je het inschrijvingsgeld hebt betaald of de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling hebt ingediend.
* je je akkoord verklaard hebt met ons centrumreglement en met ons agogisch project.
* je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je de eventuele noodzakelijke attesten en diploma’s hebt afgegeven.
* je de Belgische nationaliteit hebt of als je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Inschrijvingen gebeuren in de volgorde waarin je je in orde stelt met de hierboven vermelde voorwaarden. Indien nodig kunnen we ook wachtlijsten aanleggen (zie rubriek ‘Wat als de cursus volzet is?).

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden.

Bij elke inschrijving vragen wij naar:

* een geldig identiteitsbewijs of een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt.
* de getuigschriften, attesten en diploma’s die je vroeger hebt behaald.
* attesten voor vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld.
* eventueel een aanvraag tot vrijstelling van het volgen van één of meerdere opleidingsmodules (zie ook punt 3.16).
* eventueel een aanvraag voor Vlaams opleidingsverlof.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen.  
Zo zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct diploma's en (deel)certificaten kunnen afleveren.

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 te allen tijde tegengaan met een eenvoudige melding bij inschrijving: in dat geval dien je zelf de eventueel vereiste studiebewijzen bij inschrijving voor te leggen.

## Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen?

Je bent pas ingeschreven als het inschrijvingsgeld werd betaald. Hiervoor kan je persoonlijk langskomen op één van onze secretariaten of elektronisch inschrijven. Om praktische redenen kan je niet via de telefoon inschrijven noch via mail.

Hoeveel inschrijvingsgeld je moet betalen, vind je als bijlage bij het centrumreglement en op onze website.

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs voorziet voor het inschrijvingsgeld in het volwassenenonderwijs een standaardtarief van 1,50 euro per lestijd. Dit geldt voor alle opleidingen met uitzondering van de cursussen van het niveau richtgraad 2 in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 en een opleiding in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4. Het standaardtarief voor die opleidingen is 0,60 euro per lestijd.

Je betaalt:

* maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 september t.e.m. 31 december;
* maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 januari t.e.m. 31 augustus;
* maximum € 180 inschrijvingsgeld voor cursussen Nederlands Tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 of de opleiding Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 - schriftelijk richtgraad 1.1 van het leergebied alfabetisering Nederlands tweede taal van de basiseducatie, de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal van de basiseducatie of de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 van het secundair volwassenenonderwijs. Ook als de cursist niet bij aanvang van bovenstaande opleiding was ingeschreven maar waarnaar hij in de loop van zijn opleiding geheroriënteerd wordt.

Volgende opleidingen komen in combinatie met bovenstaande ook in aanmerking voor dit maximum:

* de opleiding Latijns Schrift - Basiseducatie of de opleiding Lezen en Schrijven voor Anders gealfabetiseerden.

Dit maximumbedrag geldt voor elke opleiding afzonderlijk en over de verschillende centra heen. Je kunt dit in rekening brengen in een ander CVO.

**Let op: bij herhaalde inschrijvingen voor dezelfde module binnen een bepaalde periode kan het zijn dat je extra dient te betalen. Deze toeslagen zijn wettelijk voorzien. Als centrum kunnen wij daarin geen verlagingen doorvoeren.**

Je moet zelf kunnen aantonen dat je het plafond voor het schooljaar en de opleiding hebt bereikt. We zullen je daarom bij je inschrijving altijd een betalingsbewijs overhandigen zodat je zelf kunt aantonen dat je het plafond hebt bereikt.

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei cursusmateriaal zoals handboeken en kopieën. Voor bepaalde opleidingen kan een bijdrage gevraagd worden voor de grondstoffen die je in de lessen verbruikt. Bij je inschrijving wordt een raming van deze kosten gegeven.

Ons centrum probeert zo kostenbesparend mogelijk te werken. Het kan echter dat door onvoorziene omstandigheden wij de prijzen van bepaalde grondstoffen, verbruiksgoederen e.d.m. dienen op te slaan. Dat komt bijvoorbeeld voor bij een sterke stijging van grondstof- of energieprijzen. In dat geval wordt enkel een prijsverhoging doorgevoerd om aan die specifieke stijging tegemoet te komen.

## Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?

Ja, dat kan in de volgende situaties:

* Je hebt nog geen diploma van het secundair onderwijs en je bent ingeschreven in een opleiding geletterdheidsmodules Nederlands en leren leren, een opleiding in de leergebieden van de basiseducatie of een opleiding in de studiegebieden aanvullende algemene vorming of algemene vorming.
* Je bent ingeschreven in de opleiding ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting.
* Je geniet op het moment van de inschrijving materiële hulp volgens de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen.
* Je verwerft op het moment van de inschrijving een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon, of je bent ten laste van iemand in deze categorieën.
* Je verblijft op het moment van de inschrijving als gedetineerde in een van de Belgische strafinrichtingen.
* Je verblijft op het moment van de inschrijving als geïnterneerde in een psychiatrische instelling.
* Je verblijft als jeugddelinquent in een jeugdinstelling.
* Je verblijft als illegale vluchteling in een gesloten federaal centrum.
* Je hebt een inburgeringscontract ondertekend (en volgt dus een inburgeringstraject) of hebt al een inburgeringsattest of EVC-attest (Erkennen Van Competenties) als inburgeraar behaald en wil een opleidingen Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1, Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 - schriftelijk richtgraad 1.1, Latijns schrift - Basiseducatie van het leergebied alfabetisering Nederlands tweede taal, Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal en de opleidingen Nederlands tweede taal richtgraad 1 Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2.
* Je hebt op het moment van de inschrijving nog niet voldaan aan de voltijdse leerplicht.
* Je verwerft op het moment van de inschrijving een inkomen via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk, waaronder o.m. een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag met verplichte inschrijving bij de VDAB.
* Je bent ingeschreven als werkzoekende en hebt op het moment van de inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering verworven.
* **(Enkel als het CVO dit inricht)**Je bent ingeschreven voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.
* **(Enkel als het CVO dit inricht)**Je combineert de opleiding ondernemerschap in het volwassenonderwijs met het statuut van leerling uit de 3de graad van het secundair onderwijs, in een centrum DBSO, een centrum voor deeltijdse vorming of een centrum voor vorming van zelfstandigen of kleine en middelgrote ondernemingen.

**Opgelet!**  
**Om rechtsgeldig te zijn als bewijsstuk mag een attest van het OCMW bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.**

Als je ten laste bent van iemand verwachten we zowel een attest waaruit blijkt dat die persoon tot één van de bewuste categorieën behoort, als een [verklaring op eer](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/6f95211b-689e-4078-bc05-7a99175150ab/attachments/MLER_076_B02_Modelformulier_Verklaring_op_eer.docx) die jullie allebei ondertekenen.

## Kan ik gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?

**Het inschrijvingsgeld bedraagt € 0,60 per lestijd voor:**

* een cursist die Nederlands tweede taal (NT2) richtgraad 1, 2, 3 en 4 volgt.

**Het inschrijvingsgeld bedraagt € 0,30 per lestijd voor:**

* De cursist die op het moment van inschrijving een inkomen verwerft via een inschakelingsuitkering (voorheen wachtuitkering) of een werkloosheidsuitkering of ten laste is van een persoon met een inkomen via een inschakelingsuitkering (voorheen wachtuitkering) of een werkloosheidsuitkering.  
  Onder deze regeling val je ook als:
* je bruggepensioneerd bent, en je bevindt je in een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag met verplichte inschrijving bij de VDAB;
* je bruggepensioneerd bent zonder verplichte inschrijving bij de VDAB en ontvangt een werkloosheidsuitkering.
* Je bent in het bezit van één van de volgende attesten of je bent ten laste van iemand in deze 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.

Als je ten laste bent van iemand verwachten we zowel een attest waaruit blijkt dat die persoon tot één van de bewuste categorieën behoort, als een [verklaring op eer](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/6f95211b-689e-4078-bc05-7a99175150ab/attachments/MLER_076_B02_Modelformulier_Verklaring_op_eer.docx) die jullie allebei ondertekenen.

## Kan ik het inschrijvingsgeld in schijven betalen?

Wie problemen ondervindt met het betalen van het cursusgeld binnen de aangeduide termijn, kan voor eind oktober/maart bij de directeur een aanvraag indienen voor gespreide betaling.

We verzekeren een discrete behandeling van elke vraag.

## Wat bij wanbetaling van het inschrijvingsgeld?

**Tekstsuggestie**

De meeste centra werken met het principe dat er vooraf voor een opleiding dient betaald te worden, onderstaande is een suggestie in geval van wanbetaling van het inschrijvingsgeld.

Indien de centrumrekeningen niet of laattijdig betaald worden, zijn we genoodzaakt wettelijke dwangmiddelen toepassen. Het CVO zal genoodzaakt zijn om de werkelijke verwijlintresten en aanmaningskosten aan te rekenen, **waarbij interesten berekend worden aan de wettelijke interestvoet** *[Deze zin kan dus worden aangepast naar een hogere dan wel lagere rentevoet, of* met bijkomende kosten]. Dit bedrag wordt toegevoegd aan de openstaande rekening. Enkel de rechtbanken van Klik of tik om tekst in te voeren zijn bevoegd. Voor cursisten die in sociaal minder gunstige omstandigheden verkeren, kan steeds met de directeur een afwijking of een afbetalingsregeling worden overeengekomen.

In geval van vragen en opmerkingen omtrent je factuur kan je terecht bij Klik of tik om tekst in te voeren*.* Elk contact wordt vertrouwelijk behandeld.

## Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?

### Opleidingscheques voor werknemers in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Het CVO is een erkend centrum voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Indien je werknemer bent in Vlaanderen of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betaal je via dit systeem slechts de helft van de kosten van de opleiding. De Vlaamse overheid betaalt de rest.  
De opleidingscheques worden aangevraagd via de [VDAB](https://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml). Je kan per kalenderjaar maximaal voor € 250 aan opleidingscheques aankopen. Cursisten die een beroepsopleiding secundair volwassenenonderwijs volgen en nog geen diploma secundair onderwijs hebben kunnen de door hen betaalde helft via de VDAB terugvragen.

Zowel het inschrijvingsgeld als het cursusmateriaal kan geheel of gedeeltelijk betaald worden met opleidingscheques. Noteer: als je het cursusmateriaal wil betalen met opleidingscheques moet je de boeken via het centrum aankopen en betalen. Het gebruik van opleidingscheques moet tijdens de inschrijvingsprocedure bekend gemaakt worden. Als je de opleidingscheques pas na de inschrijving afgeeft in het secretariaat, krijg je het overeenstemmende bedrag binnen de maand teruggestort. De waarde van de opleidingscheques mag nooit de kostprijs van de opleiding overschrijden!

De opleidingscheques voor werknemers moeten ten laatste twee maanden na aanvang van de opleiding besteld worden bij de VDAB. Deze opleidingscheques zijn slechts 14 maanden geldig vanaf de datum van uitgifte. Enkel geldige cheques worden aanvaard. Aangezien ze door de administratie tijdig verwerkt moeten worden, moeten de cheques ten laatste 10 werkdagen vóór hun vervaldatum bezorgd worden aan het secretariaat.

De cheques moeten vóór het einde van de opleiding afgeleverd worden op het secretariaat.

Niet alle opleidingen komen in aanmerking voor opleidingscheques! Je vindt de [volledige lijst van opleidingen](https://www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers) op de website. Mocht je toch nog vragen of twijfels hebben aarzel niet om het secretariaat te contacteren.

### KMO-portefeuille

De opleidingen van het CVO komen in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille.

Een werkgever kan voor de opleidingsprojecten van zijn werknemers een subsidie aanvragen bij de KMO- portefeuille. Als beoefenaar van een vrij beroep kan je dit ook voor jezelf. Deze projecten moeten worden ingediend ten laatste 14 kalenderdagen na de officiële start van de lessen. Het erkenningsnummer van ons CVO is Klik of tik om tekst in te voeren. Als zelfstandige kan je dit ook voor jezelf.

Je komt hierover meer te weten via de [kmo-portefeuille](https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille/).

## Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren?

Als je jouw inschrijving wil annuleren dan dien je dit in ieder geval zo snel mogelijk te melden (liefst schriftelijk) bij het secretariaat. Je kan dan de betaalde som volledig of gedeeltelijk terugkrijgen:

**(Een van de opties kiezen)**

(Optie 1)

* Bij uitschrijven voor de eigenlijke aanvang van de module wordt alles terugbetaald voor zover geen bestellingen werden geplaatst voor de cursist.
* Bij uitschrijven vanaf de eigenlijke aanvang van de module, worden het inschrijvingsgeld, het cursusmateriaal en eventuele andere bijdragen niet meer terugbetaald.

(Optie 2)

* Bij uitschrijven voor de eigenlijke aanvang van de module worden het inschrijvingsgeld, het cursusmateriaal en de verbruiksgoederen van de module terugbetaald voor zover geen bestellingen werden geplaatst voor de cursist. Een vergoeding voor de administratieve kosten wordt aan de cursist aangerekend. Deze bedraagt 15% van het inschrijvingsgeld van de module. Deze vergoeding wordt verrekend met het terug te betalen bedrag.
* Bij uitschrijven vanaf de eigenlijke aanvang van de module, worden enkel verbruiksgoederen terugbetaald voor zover geen bestellingen werden geplaatst voor de cursist. Een vergoeding voor de administratieve kosten wordt aan de cursist aangerekend. Deze bedraagt 15% van het inschrijvingsgeld van de module. Deze vergoeding wordt verrekend met het terug te betalen bedrag.
* Bij uitschrijven nadat 20% van de module al plaats vond, worden het inschrijvingsgeld, het cursusmateriaal en eventuele andere bijdragen niet meer terugbetaald.

(Optie 3)

* Bij uitschrijven voor de eigenlijke aanvang van de module worden het inschrijvingsgeld, het cursusmateriaal en de verbruiksgoederen van de module terugbetaald voor zover geen bestellingen werden geplaatst voor de cursist.
* Bij uitschrijven vanaf de eigenlijke aanvang van de module, worden enkel cursusmateriaal, eventuele andere bijdragen en verbruiksgoederen terugbetaald voor zover geen bestellingen werden geplaatst voor de cursist.
* Bij uitschrijven nadat 20% van de module al plaats vond, worden het inschrijvingsgeld, het cursusmateriaal, eventuele andere bijdragen niet meer terugbetaald. De verbruiksgoederen worden enkel terugbetaald voor zover geen bestellingen werden geplaatst voor de cursist.

Het CVO heeft het recht een cursus af te gelasten of een lesdag te wijzigen om technische of organisatorische redenen of overmacht door externe factoren. Indien een cursus door het centrum geannuleerd wordt en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen, wordt het inschrijvingsgeld integraal terugbetaald na het overhandigen van het originele betalingsbewijs, tot 2 maanden na de annuleringsdatum.

## Wat als de cursus volzet is?

Als 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 EVA (Extern Verzelfstandigd Agentschap);
* 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 1997 houdende de Vlaamse Wooncode.

## Kan mijn inschrijving geweigerd worden?

Wanneer de cursist voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan de directeur de inschrijving enkel weigeren:

* indien de veiligheid in het gedrang komt;
* als er nog een openstaand saldo is vanuit eerdere inschrijvingen;
* als de cursist het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten. Zo’n strenge maatregel is heel uitzonderlijk en volgt een welbepaalde procedure, die je verder omschreven vindt in punt 6.2.

## Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?

In zoverre de beroepsprofielen of opleidingsprofielen het toelaten, staat ons CVO open voor alle cursisten met een functiebeperking, chronische ziekte of leerbeperking. Door het leveren van maatwerk willen wij gelijke onderwijskansen creëren.

Basisvereisten om de opleiding te kunnen starten worden per opleiding bekeken. De competenties moeten in principe bereikt worden.

Rechten en afwijkingen worden pas verleend na legitimatie (medisch attest of attesten/verslagen van bevoegde instanties) en in overleg met de opleidingscoördinator.

## Kan ik als volwassene met een handicap gebruik maken van hulpmiddelen?

Je kan als volwassene met een handicap gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen om het onderwijsleerproces in een CVO te kunnen volgen. In het volwassenenonderwijs is de toekenning van volgende speciale onderwijsleermiddelen mogelijk:

* het inschakelen van een tolk Vlaamse gebarentaal en/of een schrijftolk (cursisten met een auditieve handicap);
* de terugbetaling van kopieën van notities van medecursisten (cursisten met een handicap);
* het aanpassen van lesmateriaal, zoals de omzetting in braille, vergrotende kopieën, digitale omzettingen of grootletterdruk (cursisten met handicap).

Wil je gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen, neem dan contact op met de directeur.

Het is immers de directeur die hiervoor een aanvraag indient via een volledig ingevuld aanvraagformulier.

## Locatie van de opleiding (bij duale opleiding)

**Tekstsuggestie**

**(Enkel als cursisten een deel van de lessen in een ander centrum volgen)**

Wij werken samen met Klik of tik om tekst in te voeren. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Klik of tik om tekst in te voeren plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met cursisten uit die school. Hoewel de lessen door docenten van een ander CVO worden gegeven, is het uiteindelijk ons centrum dat instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit centrumreglement steeds volledig van toepassing.

### Samenwerking met een externe organisatie

**(Als het CVO beroep doet op een externe organisatie voor de invulling van aanloopcomponenten)**

**Tekstsuggestie**

**(Indien de externe organisatie gekend is)**

**(Indien de externe organisatie niet gekend is)**

Ons centrum kan samenwerken met andere organisaties voor de invulling van aanloopcomponenten.  
Als dat het geval is, brengen we je hiervan op de hoogte.

## Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden)

**Tekstsuggestie**

**(Afhankelijk van het soort opleidingen dat het centrum aanbiedt moet hier een keuze gemaakt worden)**

### Secundair volwassenenonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet je in principe 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.

### Losstaande modules

Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, m.a.w. iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

### Vervolgmodules

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

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodule als:

* je het deelcertificaat 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 (zie punt 3.16).
* je slaagt in een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je de nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen (zie punt 3.16).

De specifieke toelatingsvoorwaarden voor elke opleiding kan je nalezen op de cursusfiches van de modules. Soms staat er ook vermeld dat we een bepaalde voorkennis sterk aanraden, maar deze is dan niet verplicht.

### Cursussen Nederlands tweede taal (NT2)

Als je nog niet over een studiebewijs NT2 beschikt kan het CVO je niet rechtstreeks inschrijven in een NT2 cursus. Je moet je eerst aanmelden bij het Agentschap Integratie en Inburgering of het Huis van het Nederlands (in Brussel) Atlas Antwerpen (in Antwerpen) en Amal (Gent). Deze organisaties staan in voor jouw intake, testen en doorverwijzing.

Ben je ouder dan 12 en jonger dan 16? Ook dan kan je NT2 volgen in ons CVO mits er aan volgende voorwaarden voldaan is:

* je neemt op vrijwillige basis deel en je volgt de opleiding buiten de lesuren van de school voor secundair onderwijs;
* de school voor secundair onderwijs levert je een attest af waarin ten minste volgende elementen zijn opgenomen:
* een omschrijving van jouw taalachterstand in functie van de opleiding die je 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 je binnen het centrum bent ingeschreven.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan jouw cursistendossier, zoals opgemaakt door ons CVO.

Onze trajectbegeleider contacteert de contactpersoon van de secundaire school indien nodig, bijvoorbeeld bij aanvang en afronding van de opleiding, bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

Als je een opleiding volgt in het studiegebied NT2 van het secundair volwassenenonderwijs kan je op hetzelfde moment een andere opleiding volgen.

Studiegebied bedrijfsbeheer

Om toegelaten te worden tot de opleidingen bedrijfsbeheer moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht of ingeschreven zijn als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs of in een centrum voor deeltijds onderwijs.

## Kan ik van lesgroep veranderen?

Bij je inschrijving ontvang je een kalender die onder meer vermeldt:

* het begin van het schooljaar en/of de start van de module(s)
* de planning van de lessen
* de vakantieperiode(s) en vrije dagen
* de eventuele stageperiodes
* de evaluatieperiodes
* het moment van inhaalexamens
* de eventuele extra-murosactiviteiten
* de proclamatie
* …

Het CVO wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.

Als je wenst te wisselen van lesgroep dan neem je zo vlug mogelijk contact op met het secretariaat.

Bij lesverplaatsingen of inhaallessen zal het CVO je zo vlug mogelijk het tijdstip melden.

## Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde modules?

### Algemene informatie

Heb je al een pak praktijkervaring in je huidige of vroegere job? Heb je een tijdje in het buitenland verbleven en daar een paar taalcursussen gevolgd? Of heb je al een aantal modules van de opleiding in een ander centrum gevolgd?

Geen nood! Ons CVO houdt rekening hiermee en in samenspraak met de directeur of zijn afgevaardigde kan een aangepast traject uitgewerkt worden dat leidt tot een verkorting van de studieduur. Met wat je vroeger hebt geleerd of elders door ervaring hebt verworven kan je de duur van je leertraject aanzienlijk verkorten, waardoor je sneller in het bezit bent van een waardevol diploma. Je moet dan wel aantonen dat je de competenties verworven hebt. Hóe je dat kan aantonen, lees je hieronder in de punten 3.16.2 – 3.16.5.

Heb je vragen hierover of weet je niet zeker of je in aanmerking komt voor verkorting van de studietijd dan staan de opleidingsverantwoordelijken steeds klaar om het dossier met jou te bekijken.

### Deelcertificaat behaald in CVO

Heb je in ons CVO of in een ander CVO eerder al het deelcertificaat van een module van de door jou gekozen opleiding behaald, dan heb je automatisch recht op een vrijstelling. Bezorg ons (een kopie van) dit deelcertificaat bij je inschrijving.

Dit is het enige studiebewijs dat automatisch recht geeft op een vrijstelling. In alle andere gevallen (zie verder punt 3.16.3 – 3.16.5) is het de directeur of zijn afgevaardigde van ons CVO die beslist of je al dan niet een vrijstelling kan krijgen en welke procedure (punt 3.16.6) je daarvoor moet volgen.

### Andere studiebewijzen

Heb je in het verleden bijv. in het secundair onderwijs, in het hoger onderwijs, bij een andere opleidingsverstrekker (VDAB, Syntra, private opleidingsinstelling …) een attest, certificaat, getuigschrift of ander studiebewijs behaald waarmee je denkt een vrijstelling te kunnen bekomen? Breng dit studiebewijs (of een kopie ervan) mee, dan zal de directeur of zijn afgevaardigde nagaan in hoeverre dit studiebewijs beantwoordt aan het niveau en de inhoud van de gekozen opleiding en bepalen of je al dan niet een vrijstelling kan krijgen.

### Relevante ervaring vanuit werk of vrije tijd

Ook via het werk, thuis of tijdens vrijetijdsactiviteiten kan je competenties verworven hebben.

Voorbeelden:

* je kan een ruime werkervaring aantonen;
* je beheerst een vreemde taal omdat je die thuis spreekt of omdat je een tijdje in het buitenland hebt verbleven.

### Deelkwalificatie of bewijs van competenties behaald na een EVC-procedure

Voor een aantal beroepskwalificaties kan je vanaf september 2019 formeel je competenties laten beoordelen in een EVC-testcentrum via een assessment-procedure. Wanneer je na een succesvol assessment het bewijs van beroepskwalificatie behaalt, dan kan je je zonder meer aanbieden op de arbeidsmarkt zonder bijkomende opleiding te volgen. Het kan ook zijn dat je op basis van dit assessment slechts een deelkwalificatie behaalt. Zelfs al kon je maar een beperkt aantal competenties aantonen, dan ontvang je daarvoor een bewijs van competenties. Met die deelkwalificatie of met het bewijs van competenties kan je – als je dit wenst – in ons CVO je opleidingstraject verderzetten. Onze directeur of zijn afgevaardigde zal op basis van de deelkwalificatie of het bewijs van competenties nagaan voor welke modules je vrijstelling kan krijgen en welke je nog dient te volgen om het certificaat van de beroepsopleiding (= het bewijs van beroepskwalificatie) te behalen.

### Procedure

1. Bij de inschrijving geef je aan dat je al eerder behaalde studiebewijzen en/of voorkennis en/of relevante beroepservaring hebt. Via gerichte vragen over je werkervaring, eerdere opleidingen, vormingen … en via een toelichting bij de inhoud van de opleiding krijgen we vlug een eerste indicatie of je mogelijk in aanmerking komt voor vrijstelling(en).
2. Het secretariaat regelt vervolgens een afspraak voor een gesprek. In dit gesprek bespreken we met jou grondig de inhoud van de opleiding. We peilen dan ook naar je voorkennis en je beroepservaring. We bespreken ook je leertraject en de mogelijke vrijstellingen. We bespreken met jou ook welke documenten je dient te verzamelen en hoe je best te werk gaat.
3. Je hebt beslist om een vrijstellingsdossier samen te stellen. Naast het formulier ([aanvraag tot vrijstelling](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/4507aa1a-ddcc-4e6b-be20-5e193b5762c4/attachments/MLER_076_B04_Aanvraag_tot_vrijstelling.docx)) dien je een aantal documenten toe te voegen:

* officiële attesten van werkgevers
* attesten, diploma’s, getuigschriften, certificaten … van gevolgde opleidingen
* andere bewijzen

Vrijstellingen op basis van beroepservaring kan je aanvragen op basis van tenminste 1 jaar relevante werkervaring. Je dossier bevat dan minimum de volgende elementen:

* een uitgebreid CV met:
* een korte voorstelling van jezelf
* een overzicht van gevolgde opleidingen, met alle bijscholingen of opleidingen in functie van je werk
* een overzicht van je volledige beroepscarrière
* een duidelijke functieomschrijving met de taken en verantwoordelijkheden in het kader van de beroepssituatie, ondertekend door de werkgever
* een lijst van de modules waarvoor je een vrijstelling vraagt

Als cursist ben je zelf verantwoordelijk om alle relevante bewijzen te verzamelen en te selecteren.

1. Je geeft alles netjes gebundeld af op het secretariaat.
2. De opleidingscoördinator neemt je dossier door en voegt een gemotiveerd advies toe aan het dossier op basis van een aantal criteria:

* de aard, het niveau, de duur en inhoud van de gevolgde opleidingen
* de behaalde resultaten
* de aard, duur en inhoud van de beroepservaring
* de verantwoordelijkheid tijdens de uitoefening van het beroep
* de relevantie van al je ervaring voor de opleiding waarvoor je wil inschrijven

De opleidingscoördinator gaat daarbij ook na of de opgedane ervaring voldoende recent is.

1. De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de directeur, die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.
2. De beslissing wordt schriftelijk of via mail gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan je persoonlijk cursistendossier toegevoegd.

De vrijstelling gaat pas in nadat je het officiële bericht hebt ontvangen. Tot die tijd dien je de lessen te blijven volgen. Bij vrijstelling krijg je uiteraard het teveel betaalde inschrijvingsgeld integraal terug.

### Niet akkoord met een beslissing van de directeur over de gevraagde vrijstellingen?

Als je de beslissing van de directeur omtrent de mogelijkheid tot vrijstellingen in punt 3.16.3 – 3.16.5 niet kan aanvaarden, kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) ten laatste op de vijfde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de inschrijvingsperiode je bezwaren kenbaar maken.

Hiervoor richt je een brief of e-mail met je bezwaren t.a.v. directeur. Hij legt je bezwaren dan voor aan de evaluatiecommissie (zie punt 5.6). De evaluatiecommissie kan op basis van je bezwaren de beslissing van de directeur handhaven of een nieuwe beslissing nemen. Van deze beslissing word je binnen een redelijke termijn schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht.

De beslissing van de evaluatiecommissie is definitief. Tegen deze beslissing kan je geen beroep meer instellen.

**Let op: als je je bezwaren pas aan de directeur bezorgt na het verstrijken van de termijn in de eerste alinea van dit punt, kan de directeur ze niet meer voorleggen aan de evaluatiecommissie. De beslissing van de directeur over eventuele vrijstellingen is dan definitief.**

### Een vrijstellingsproef afleggen

Als het ingediende dossier niet overtuigend genoeg zou blijken, kan je vragen om een vrijstellingsproef te mogen afleggen. Met die proef testen we of de verworven competenties voldoende overeenkomen met de einddoelen/competenties van de module waarvoor je de vrijstelling aanvraagt. De vrijstellingsproef bestaat uit een schriftelijke en/of mondelinge en/of praktische test.

De vrijstellingsproef vraag je aan door het aanvraagformulier ([aanvraag tot vrijstellingsproef](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/87fc8f13-5947-4dd1-96ee-3f9d8d50d9ea/attachments/MLER_076_B01_Aanvraag_tot_vrijstellingsproef.docx)) in te vullen en af te geven aan het secretariaat.

De vrijstellingsproef wordt daarna gepland en op een afgesproken datum door een bevoegd leraar afgenomen. Op basis van deze proef geeft de leraar (eventueel in samenspraak met de opleidingscoördinator) een gemotiveerd advies dat bij je aanvraag wordt verwerkt. Op basis van deze adviezen en bijgevoegde proef beslist de directeur of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.

Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht van zijn beslissing die in je persoonlijk cursistendossier wordt opgenomen. We maken een attest op dat bewijst dat je in de vrijstellingsproef bent geslaagd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan voegen.

De beslissing van de directeur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden.

### Niveaubepaling via plaatsingstoets talen

Tijdens de inschrijvingsperiode wordt er voor de taalopleidingen een plaatsingstoets talen georganiseerd. Die plaatsingstoets talen bepaalt je niveau indien je wenst in te schrijven voor een taalopleiding. De cursist mag de toets maar één keer afleggen. Wanneer je je inschrijft voor een beginnersniveau van een opleiding hoef je geen plaatsingstoets af te leggen. Je moet wel aan de plaatsingstoets deelnemen indien je voorkennis hebt van de gekozen taal, doch deze niet kan aantonen op basis van een deelcertificaat behaald in een CVO. Het resultaat van de plaatsingstoets wordt je persoonlijk meegedeeld. We maken een attest op dat bewijst dat je een plaatsingstoets hebt afgelegd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan voegen.

De beslissing van de directeur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden.

## Uitschrijfbeleid

Indien je geruime tijd niet actief participeert aan de lessen en je de betrokken lesgevers hier niet van op de hoogte brengt zullen zij of betrokken trajectbegeleiders jou contacteren om te achterhalen of je tijdelijk niet actief participeert of definitief de cursus stopzet. Als dit laatste bevestigd wordt, vragen we jou het stopzetten nog eens schriftelijk te bevestigen zodat we je kunnen uitschrijven. De financiële consequenties van uitschrijven vind je terug in punt 3.8.

# Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?

## Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?

Regelmatig in de les aanwezig zijn verhoogd je slaagkansen. Wij verwachten dan ook van jou dat je maximaal deelneemt aan de opleiding en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt. Als je verplicht bent om je aanwezigheid te staven, dan is het belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van attesten van dokter of werkgever, onder meer voor maar niet beperkt tot: een inburgeringstraject, VDAB …

### Als je toch een afwezigheid moet staven

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

* wanneer je terug naar de lessen komt;
* door het attest onmiddellijk op het secretariaat te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen betreft.

Een 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 (hierna: de verstrekker genoemd);
* 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 van de ziekteperiode aangeeft, met de vermelding van voor- of namiddag, avond;
* om te gaan werken;
* wegens staking;
* wegens uitzonderlijke weersomstandigheden;
* 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 jezelf. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging;
* 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 je levensbeschouwelijke overtuiging.

## Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?

Als het zou voorvallen dat een leerkracht bv. door ziekte afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om je te verwittigen. Het is dan ook belangrijk om bij je inschrijving je gsm-nummer en mailadres op te geven zodat we je vlot een kort sms’je of mailbericht kunnen sturen. Indien je leerkracht niet binnen de 15 minuten komt opdagen, gelieve dan het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

## Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen?

Als je na de start van je cursus toch nog van lesmoment of groep zou willen veranderen, kan dit enkel nadat je dit meldt aan het secretariaat! De directeur zal uiteindelijk beslissen of dit al of niet kan.

## Specifiek voor duale opleidingen: continuïteit en beroep bij beëindiging van de overeenkomst

Het is belangrijk dat je de werkplekcomponent van een opleiding Duaal ononderbroken invulling geeft: daarom schik je je naar alle mogelijke maatregelen die het centrum neemt om hieraan tegemoet te komen. We verwachten van jou ook de nodige flexibiliteit om de invulling te garanderen. Dit houdt onder meer in: het intakegesprek, jouw begeleiding door het CVO alsook andere maatregelen noodzakelijk voor een vlotte invulling van de werkplekcomponent.

Indien een voortijdig einde wordt gesteld aan je overeenkomst daal leren, dan krijg je hiervan een schriftelijke mededeling. Zowel jij als de onderneming kunnen hiertegen in beroep gaan. Dit schriftelijk en gemotiveerd beroep dien je in uiterlijk tien dagen na ontvangst van de mededeling. De schriftelijke mededeling van de beslissing tot beëindiging van de overeenkomst wordt geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzending ervan.

Het beroep is gericht aan de voorzitter van het Vlaams Partnerschap Duaal Leren. Bij het beroep voeg je als bijlage een afschrift van de schriftelijke mededeling.

Het Vlaams Partnerschap Duaal Leren spreekt zich binnen zestig dagen na de verzending van het beroep uit over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de reden tot beëindiging van de overeenkomst.

## Hoe kan ik documenten laten invullen?

Documenten die door het CVO moeten worden opgesteld of ingevuld, kan je aan het secretariaat afgeven. Indien mogelijk vullen we ze onmiddellijk in. In andere gevallen kan je de documenten op een later tijdstip afhalen.

### Groeipakket

Ben je jonger dan 25 jaar en nog ten laste van één van je ouders, dan kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van het Groeipakket. Hiervoor moet je het formulier P7 laten invullen. Je vindt dit formulier op de [website van FAMIFED](https://brussel.famifed.be/nl/forms/50).

Als je in aanmerking komt voor het groeipakket engageer je je om je voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven. Dit is nodig om te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake het groeipakket.

Dit betekent dat je als cursist in het secundair volwassenenonderwijs per maand gemiddeld 17 uren per week les volgen/praktijk doen:

* in het hoger beroepsonderwijs of binnen een SLO per maand gemiddeld 13 uren per week les volgen/praktijk doen;
* uw kind volgt volwassenenonderwijs (het vroegere onderwijs voor sociale promotie) voor minstens 27 studiepunten (specifieke lerarenopleiding) of 13 uur per week (hoger beroepsonderwijs).

Meer info over [groeipakket](https://www.vlaanderen.be/het-groeipakket-nieuwe-kinderbijslag) je vinden op de website van Vlaanderen.be.

### Vrijstelling inschrijvingsgeld VDAB

De VDAB kan [vrijstelling](https://www.vdab.be/opleidingen/inschrijvingsgeld-cvo-cbe) geven aan uitkeringsgerechtigde volledig werkzoekenden voor studies in het volwassenenonderwijs:

* Voor de door VDAB erkende opleidingen, krijg je de vrijstelling van inschrijvingsgeld automatisch. Je moet je enkel inschrijven via de [opleidingendatabank van de VDAB](https://www.vdab.be/opleidingen/aanbod?doelgroep=2&erkenning=erkenning&p=1).
* Voor de door VDAB niet erkende opleidingen:
* Je zit in je beroepsinschalingstijd, dan moet je geen inschrijvingsgeld betalen als je ingeschreven bent als werkzoekende bij VDAB op het ogenblik dat je inschrijft. VDAB en het CVO regelen dit rechtstreeks.
* Je ontvangt een RVA-uitkering:
  + - * Je betaalt een deel van je inschrijvingsgeld als je ingeschreven bent als werkzoekende bij VDAB op het ogenblik dat je inschrijft. VDAB en het CVO regelen dit rechtstreeks.
      * Maakt je opleiding deel uit van je zoektocht naar werk en start deze na 31 augustus 2019? Dan hoef je geen inschrijvingsgeld betalen. Vul de aanvraag in op de website van de VDAB.
* Je ontvangt geen RVA-uitkering.
* Je hoeft geen inschrijvingsgeld te betalen als je aan drie voorwaarden voldoet. Ingeschreven als werkzoekende VDAB, de opleiding maakt deel uit van je zoektocht naar werk en deze start na 31 augustus 2019.

Als je hiervoor in aanmerking komt engageer je je bij inschrijving om je voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven, dit om te voldoen aan de wettelijke bepalingen.

## Heb ik recht op Vlaams opleidingsverlof?

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 bv. 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 terugbetaald.

Vlaams opleidingsverlof is een gewaarborgd recht dat aan de werknemer moet toegestaan worden. Je werkgever kan in principe geen reden inroepen om Vlaams opleidingsverlof te weigeren of de duur ervan te beperken, op voorwaarde dat de gevolgde opleiding voldoet aan de wettelijke voorwaarden en dat de organisatie van het werk niet in het gedrang komt. Een voltijdse werknemer heeft per schooljaar recht op maximum 125 uren VOV. Voor een deeltijdse werknemer (minstens 50 %) wordt dit maximum beperkt in verhouding tot zijn tewerkstellingspercentage.

Als je hiervan gebruik wil maken, meld je dit bij je inschrijving. De verantwoordelijke medewerker van het secretariaat maakt een aanvraagformulier op, dat jij dan zo vlug mogelijk aan je werkgever bezorgt. Deze documenten worden niet opgestuurd.

Meer informatie over Vlaams opleidingsverlof (VOV) vind je op [de website](https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof).

### Wie heeft er recht op Vlaams opleidingsverlof?

Om recht te hebben op VOV moet je als werknemer voldoen aan de volgende voorwaarden:

* Minstens 50% tewerkgesteld zijn in de privésector in het Vlaams gewest.  
  Privé: Werknemers in de privésector zijn werknemers die onder het toepassingsgebied vallen van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités. Minstens 50%: De referentie is de maand september van het opleidingsjaar. Als je in september minder dan 50% tewerkgesteld bent, geldt het tewerkstellingspercentage van de maand waarin de eerste opleiding start.
* Vlaams gewest: De vestigingseenheid van de werknemer, zoals ingegeven in DmfA, ligt in het Vlaams gewest.

### Hoeveel loon krijg ik bij Vlaams opleidingsverlof?

Je vindt een up-to-date antwoord op [de website](https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof/loon-en-ontslagbescherming-tijdens-vlaams-opleidingsverlof).

### Geven alle opleidingen in ons centrum recht op VOV?

Alle opleidingen die recht geven worden gepubliceerd in de [opleidingsdatabank](https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof/vov-het-kort).

### Op hoeveel uren VOV heb ik recht?

Je vindt deze informatie op [de website](https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof/hoeveel-uren-vlaams-opleidingsverlof-opnemen).

### Wanneer kan ik dat verlof opnemen?

Vanaf de dag vóór de startdatum van de opleiding t.e.m. twee dagen na de einddatum van de opleiding of na het laatste examen.

#### Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of niet slaag?

Als je de cursus wil stopzetten, meld je dit onmiddellijk op het secretariaat. Op dat moment wordt ook je VOV stopgezet en onze medewerkers maken voor je werkgever een nieuw attest van nauwgezetheid, met de juiste datum van de stopzetting van de cursus.

## Pauzes en lesonderbrekingen

Tijdens de pauze(s) kan je terecht in de cafetaria, waar je eventueel iets kan drinken (of eten).  
In alle andere lokalen is eten en drinken verboden. Gelieve het tijdstip van de pauze(s) te respecteren.

## Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO

Het centrum staat in voor de veiligheid en de gezondheid van al onze cursisten en personeel:

* Samen met jullie willen wij de klassen en de gebouwen netjes houden. We vragen dan ook uitdrukkelijk je medewerking:
* in de klaslokalen zijn geen voedsel of dranken toegelaten;
* laat nergens resten van welke aard dan ook (bv. eten, lege flesjes, papieren …) rondslingeren;
* laat de klassen netjes achter: het bord schoongeveegd, stoelen onder de tafels, geen afval op de vloer …;
* lege drankblikjes horen thuis in de speciaal daarvoor bestemde vuilnisbakken.
* In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen naleeft en dat je je mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Defecten, beschadigingen en storingen worden best gemeld aan de leerkracht of het secretariaat.
* In geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij brandalarm ben je verplicht de lokalen onmiddellijk te verlaten en je naar het verzamelpunt op de speelplaats te begeven. Je dient de instructies van het personeel stipt op te volgen.
* De specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen … hangen in deze lokalen uit. Respecteer deze richtlijnen! Ze worden trouwens bij het begin van de cursus toegelicht.
* Draag altijd de voorgeschreven werkkledij, gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen en volg ook nauwgezet de instructiekaarten bij machines, installaties of apparatuur.
* Werk steeds zorgvuldig en met aandacht én respecteer de richtlijnen van je leraar.
* Apparatuur, machines en materieel blijven in het lokaal waar ze thuishoren. Je kan ze enkel gebruiken als je de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen meld je best onmiddellijk. Je bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. De bijbehorende handleiding(en) en databoeken blijven op hun plaats.
* Buiten de lestijden kan je enkel toegang tot bepaalde lokalen krijgen, als je cursist bent van de desbetreffende opleiding.
* Het CVO kan gebruik maken van bewakingscamera’s om Klik of tik om tekst in te voeren. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.
* Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

## Privacy

### Hoe en welke informatie houden we over je bij?

In ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. Het centrum verwerkt alle persoonsgegevens conform de privacywetgeving (zie punt 4.9.2). We verzamelen doorheen jouw opleidingsloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de centrumadministratie en –begeleiding.

**(Enkel als het CVO hier gebruik van maakt)**Jouw persoonsgegevens verwerken we daarbij met Klik of tik om tekst in te voeren. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die daartoe gemachtigd zijn. Onderwijspersoneel mag vertrouwelijke informatie van jou en de andere cursisten enkel delen met collega’s van dezelfde opleiding en de directeur.

Je kunt ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met Klik of tik om tekst in te voeren. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medecursisten.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, kan enkel als je daarmee expliciet instemt. Je kunt deze toestemming op elk moment terug intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je het centrum verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het centrumbestuur verantwoordelijk.

Er zijn geen beeld- of geluidsopnames toegelaten in het centrum of op externe activiteiten van het centrum zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en/of cursisten.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via **Tekstsuggestie** via website. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Klik of tik om tekst in te voeren.

### Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een cursistendossier bij te houden.

Per cursist worden volgende gegevens bijgehouden:

* persoonsgegevens
* het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf; als bewijs van Belgische nationaliteit volstaat het rijksregisternummer  
  Als bewijs van wettig verblijf worden aanvaard:
* een identiteitsbewijs van een EU-lidstaat;
* een geldig nationaal paspoort (indien nodig inclusief geldig visum);
* elektronische vreemdelingenkaart;
* attest van immatriculatie, model A.
* het inschrijvingsformulier  
  Bij inschrijving wordt er een inschrijvingsformulier opgemaakt. Dit wordt door jou gedateerd en ondertekend, alsook door een door het CVO gemachtigd personeelslid. Het document blijft bewaard in het cursistendossier.  
  Het inschrijvingsformulier vormt samen met de individuele steekkaart het basisdocument voor de controle op je regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.
* de betalingsbewijzen
* de individuele steekkaart  
  De individuele steekkaart beschrijft de vorderingen in de opleiding(en) en dat over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook eventuele toelatingsproef of vrijstelling(en). Deze gegevens kunnen ook onder de vorm van een elektronisch registratiesysteem worden bijgehouden.
* overeenkomsten duaal leren
* aanwezigheden  
  In de aanwezigheidsregisters worden zorgvuldig de aan- en afwezigheden bijgehouden: de dagen en lestijden waarop je als cursist aanwezig moet zijn, de effectieve aanwezigheden, de gewettigde en ongewettigde afwezigheden.
* attesten voor vrijstelling betaling inschrijvingsgeld
* eerder behaalde studiebewijzen
* documenten EVC en EVK
* ervaringsbewijzen
* verslag van de directeur van het centrum (i.v.m. klachten, tuchtprocedure …)

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke afdeling, opleiding of module je je als cursist kan inschrijven, voor het departement Onderwijs vormen ze ook de basis om de regelmatigheid van de cursist vast te stellen, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Het centrumbestuur verzamelt deze gegevens met inachtneming van de privacywet.

Met vragen hierover kan je terecht bij de verantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens:

Klik of tik om tekst in te voeren

Klik of tik om tekst in te voeren

Klik of tik om tekst in te voeren

Het CVO gebruikt deze persoonlijke gegevens met als doel de uitvoering van het decreet dd. 18/07/2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensbeheer alsook de Algemene Verordening Gegevensbescherming (afgekort: AVG) van 27 april 2016 en in het bijzonder voor de cursistenadministratie/cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn.

Als CVO zijn we hiervoor gemachtigd door de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

* Agentschappen integratie en inburgering/Huis van het Nederlands Brussel
* Centra voor Basiseducatie (CBE)
* Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO)
* Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)
* Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)
* Handhavingsambtenaren
* Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW)

De machtigingen zijn van toepassing op de cursisten zoals vermeld in het decreet:

* Huizen van het Nederlands
* Centra voor Basiseducatie (CBE)
* Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO)
* Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)
* Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)
* Handhavingsambtenaren
* Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW)

## Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze cursisten en personeelsleden op sociale media.  
Neem je deel aan de (sociale) media van het centrum, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

## Mag ik roken in het CVO?

**Tekstsuggestie**

In alle domeinen (open, gesloten ruimtes en aan de centrumpoort) van alle vestigingsplaatsen geldt er een absoluut en permanent verbod op roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Dit verbod geldt inclusief een zone van 10 meter vanaf de toegangspoort alsook elke andere in-en uitgang van het centrum. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de uren waarop het centrum open is.

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd:

* bij een eerste inbreuk: een mondelinge vermaning door de directeur;
* bij een tweede inbreuk: een schriftelijke vermaning door de directeur;
* indien er al een schriftelijke verwittiging is geweest dan kan een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar gesanctioneerd worden met een tuchtstraf.

## (Enkel indien van toepassing) Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In Klik of tik om tekst in te voeren werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding kan of moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt het centrum ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt. Daarnaast heeft het centrum ook een meldingsplicht heeft tegenover jouw werkgever/stagegever.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de centrum. De directeur en de personeelsleden van het centrum gaan er vertrouwelijk mee om.

## Waar kan ik parkeren in de buurt van het CVO?

In de omgeving van het centrum kan je parkeren. Om het aangenaam te houden voor de vele buurtbewoners vragen we uitdrukkelijk om je wagen altijd reglementair te parkeren, en zeker alle doorgangen en toegangswegen vrij te laten.

## Mag ik mijn gsm aan laten staan tijdens de les?

Gsm-gebruik tijdens de lessen moet je strikt beperken tot uitzonderlijke of noodsituaties.  
Je moet deze situaties altijd in het begin van de les aan de leerkracht melden. Indien gevraagd door de leraar kan je je GSM gebruiken als werkmiddel in het kader van de les.

## Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Als je (on)opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal je hiervoor verantwoordelijk worden gesteld. Het centrum kan nooit aansprakelijk gesteld worden bij diefstal van persoonlijke eigendom.

## Auteursrechten

* De auteursrechten op boeken en software moet je strikt respecteren. Je mag geen software of cursusmateriaal wijzigen of kopiëren. Tevens mag je geen onbekende of gekopieerde software gebruiken op onze apparatuur. Je mag software in de les enkel downloaden in het kader van het lesonderwerp en na toestemming van de leraar.
* Je mag geen beschermde werken fotokopiëren voor eigen rekening.
* Werken van jou en de andere cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.

## Afspraken over communicatie, gebruik van softwareplatform en deconnectie

**Afspraken over het gebruik van softwareplatform en computers**

### Monitoringssoftware (indien van toepassing)

**(Enkel als het centrum dit toepast/wil toepassen)**

**Tekstsuggestie**

*Indien je gebruik maakt van een computer van ons centrum verwachten we van jou dat je deze computer enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken.*

*Wanneer je tijdens de cursus gebruik maakt van een computer van ons centrum, dan kan jouw docent Voeg hier eventueel andere personen toe werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen.*

***Enkel indien van toepassing:*** *het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven.* *Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De docent Voeg hier eventueel andere personen toe zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.*

**(Enkel indien van toepassing)**

**Tekstsuggestie**

**Afspraken over communicatie en deconnectie**

Binnen ons centrum zijn er afspraken over de communicatie. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie, dat een bijlage is in het arbeidsreglement.

[Hier kun je je afspraken opnemen i.v.m. deconnectie. Neem ten minste afspraken op over]:

* het officiële communicatiekanaal van jouw centrum en zijn doeleinde, ook aangeven welke niet de officiële communicatiekanalen van jouw centrum zijn (bv. Sociale media, whatsapp …);
* in welke dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) telefonisch (of op een andere manier) wordt gecontacteerd;
* de tijdspanne van het versturen van berichten door cursisten/schoolpersoneel;
* de tijdspanne van het lezen en beantwoorden van berichten door cursisten/schoolpersoneel;
* de wijze waarop je opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen cursusmateriaal meedeelt (bv. mondeling of via (digitale) agenda) en de tijdspanne tussen de mededeling en de opvolging ervan;
* de wijze waarop de school de berichtenstroom beheersbaar houdt (bv. wekelijkse (digitale) nieuwsbrief);
* de bereikbaarheid in de vakantieperiodes/op lesvrije dagen. Hoe gebeurt de communicatie rond de start van het schooljaar?

Je kunt ook nog de volgende afspraken maken:

* De timing communiceren resultaten [examens], evaluatieresultaten … Wanneer zijn resultaten beschikbaar en via welke weg?

We willen een overvloed aan informatie zoveel mogelijk beperken. Daarom bundelen we informatie, bv. in onze nieuwsbrief. We vragen ook dat jij het aantal berichten zo veel mogelijk beperkt en enkel de nodige vragen stelt.

Klik of tik om tekst in te voeren

## Openleercentrum

In het openleercentrum krijg je volgens vooraf gemaakte afspraken met de lesgevers de gelegenheid om al dan niet onder begeleiding zelfstandig te leren. Het CVO verwacht dat je de nodige verantwoordelijkheidszin hebt om op een gepaste wijze gebruik te maken van de aangereikte uitrustingen en leermiddelen.

Het CVO behoudt zich het recht voor jou gebruik van het internet te registreren en je bij ongepast gebruik beperkingen op te leggen.

## Alcohol- en drugsverbod

Alcoholische dranken zijn niet toegelaten tijdens de lessen. Ze worden wel toegelaten als onderdeel van de lessen drankenkennis, horeca en huishoudelijk koken.

De leerkrachten mogen je vragen om de les en het gebouw te verlaten als er een sterk vermoeden is dat je onder invloed bent en de les stoort. Als we merken dat je een probleem hebt met alcohol of drugs, dan spreken we je hierover aan en kan er eventueel overgegaan worden tot het opstarten van een tuchtprocedure. Drugs zijn totaal verboden.

## Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Wanneer het personeel pesterijen opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

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

## Ben ik verzekerd in het CVO?

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij *Geef hier de naam van de verzekeringsmaatschappij.* Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Al onze leerkrachten en cursisten zijn verzekerd voor lichamelijke schade bij een ongeval op het centrum of op de weg naar of van het centrum. De verzekering dekt ongevallen die zich voordoen binnen de gebouwen waar we cursussen inrichten, tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO en eventueel op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik, conform de reglementering ter zake. Onder kortste weg van en naar het centrum wordt verstaan: het normale traject dat de verzekerde moet afleggen om zich van zijn woonplaats naar het centrum te begeven of naar elke andere plaats waar de verschillende activiteiten van het schoolleven plaatsvinden, en omgekeerd.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag op het secretariaat worden gemeld, bij voorkeur samen met namen van getuigen en verantwoordelijken van het ongeval.

De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat.

Indien je voor een stage, werkplekleren, duale opleiding … aan de slag gaat bij een externe organisatie of bedrijf, dan kan jouw verzekeringssituatie bijkomend geregeld worden in de aparte overeenkomst met die organisatie of bedrijf.

## Exoneratiebeding

*Via het centrumreglement maken cursisten afspraken met ons centrum, waarbij zowel de cursisten als het cvo rechten en plichten hebben. In principe kunnen cursisten geen personeelsleden van de het cvo aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het centrumreglement.*

*Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:*

*1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het centrumreglement;*

*2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van het cvo;*

*3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de cursist.*

# Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement van ons CVO bevat niet alleen de regels, afspraken en verplichtingen waaraan je je moet houden, maar ook je rechten. Een evaluatiereglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in optimale sfeer te laten verlopen.

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen. Indien er (nog) geen leerplannen zijn, gebeurt de evaluatie aan de hand van de basiscompetenties, zoals die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleiding.

## Wanneer wordt er een evaluatie georganiseerd?

We organiseren ten minste op het einde van elke module een evaluatie, of we passen het systeem van gespreide evaluatie toe. De directeur bepaalt jaarlijks de exacte data van de evaluatieperiodes.

## Wat als ik wegens ziekte, overmacht of ongewettigd afwezig ben op examens of evaluaties?

Als je tijdens de evaluatieperiode gewettigd afwezig bent of verhinderd bent wegens overmacht, dan wordt dat uiterlijk dezelfde dag (uitgezonderd zondag en wettelijke feestdagen) gemeld aan de directeur of zijn/haar afgevaardigde. De directeur kan beslissen om de evaluatie te verplaatsen als je de afwezigheid kan staven met een bewijsstuk. De bewijsstukken moeten uiterlijk de 3de dag na de evaluatie bij het CVO zijn ingediend. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep worden aangetekend.

Wie zonder verwittigen afwezig blijft, wordt afgewezen. Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatie kan je verplicht worden die achteraf te maken.

[Aanvullend kan het CVO opteren om hieronder aan te vullen wat de gevolgen kunnen zijn bij ongewettigde afwezigheid (bv. nulquotering) en niet alleen bij de passage over fraude.]

## Hoe wordt de evaluatie georganiseerd?

De directeur bepaalt in overleg met de betrokken lesgevers en rekening houdend met de te beoordelen competenties, de vorm van de evaluatie: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie, gespreide evaluatie en/of permanente evaluatie.

Een afsluitende evaluatie is de beoordeling van het niveau van jou als cursist op het einde van een opleiding of van een opleidingsonderdeel door een momentopname waarbij alle competenties getoetst worden.

Gespreide evaluatie is het resultaat van de regelmatige beoordeling van de studieprestaties op verschillende tijdstippen tijdens de opleidingsperiode. De evaluatie gebeurt aan de hand van meerdere observaties en/of toetsen.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de progressie van jou als cursist tijdens de opleiding. Competenties worden permanent getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van constante observaties en/of toetsen.

De lesgever informeert tijdig welke evaluatievormen gebruikt worden voor de opleiding van je keuze. Het evaluatie kan een schriftelijk en/of een mondeling gedeelte en/of praktisch gedeelte omvatten.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen, desgevallend de basiscompetenties, zoals die opgenomen zijn in het opleidingsprofiel van de opleiding.

## Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie?

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet je als cursist:

* voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet van het volwassenenonderwijs  
  (zie rubriek Inschrijven);
* het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn;
* voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, seminaries en eindwerk of projectwerk;
* je aanbieden op de evaluatiedag zoals vastgelegd in het examen- en evaluatierooster.

Om aanspraak te maken op een certificaat van de hierna vermelde opleidingen moet je slagen voor een NT2-test (zie punt 3.14.4).

* de opleiding Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 of de opleiding Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 - schriftelijk richtgraad 1.1 van het leergebied alfabetisering Nederlands tweede taal
* de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal of de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2

Als je niet geslaagd bent voor de hierboven vermelde testen dan kan je een herkansing krijgen op voorwaarde dat je opnieuw deelneemt aan een opleiding Nederlands tweede taal.

## Kan ik het evaluatie afleggen op een ander tijdstip?

De directeur kan jou toestaan binnen dezelfde evaluatieperiode een evaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de evaluatieregeling. Dit wordt enkel toegestaan als je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op een evaluatie.

Wil je je evaluatie verplaatsen, dan moet je dit aanvragen bij de directie. Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur oordeelt vóór de beraadslaging van de betreffende evaluatieperiode over een mogelijke verplaatsing van de evaluatie. Hij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan jou wordt meegedeeld.

## De evaluatiecommissie

### Samenstelling

De evaluatiecommissie van een cursus bestaat uit volgende stemgerechtigde leden met elk één stem:

* de directeur of zijn afgevaardigde (voorzitter);
* de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van jou als cursist.

De voorzitter kan een secretaris aan de evaluatiecommissie toevoegen voor administratieve ondersteuning.

De voorzitter kan als raadgevende leden personeelsleden van het centrum of andere personen dan personeelsleden van het centrum aanduiden die bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van jou als cursist betrokken zijn. In geval van een stemming zijn zij niet stemgerechtigd.

### Bevoegdheden

De evaluatiecommissie beslist bij voorkeur in consensus. Als er tot stemming wordt overgegaan stemt de voorzitter onmiddellijk mee. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn. De ongewettigde afwezigheid van een stemgerechtigd lid tast de rechtsgeldigheid van de beslissing van de evaluatiecommissie niet aan. Geen enkel lid van de evaluatiecommissie mag deelnemen aan de beraadslaging over een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

De beraadslaging van de evaluatiecommissie is geheim. De leden zijn tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

### Beslissing van de evaluatiecommissie

Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin je als cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan of het opleidingsprofiel hebt bereikt.

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de volledige organisatieperiode en over de module waarvoor je als cursist ingeschreven bent.

Voor de volgende niveaus gelden bijkomende modaliteiten.

***Niveau secundair volwassenenonderwijs***

De commissie kan beslissen om een bijkomende proef toe te staan en kan de modaliteiten hiervan bepalen. De periode waarin deze plaats zullen vinden, vind je terug in de jaarkalender. Tegen een beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

## Bekendmaking van de resultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 3 weken na de beraadslaging meegedeeld. Individuele, gedetailleerde resultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

**(Een van de opties kiezen)**

(optie 1)  
Jullie ontvangen de eindbeslissing fysiek. Er is een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij […]. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

(optie 2)  
Jullie ontvangen de eindbeslissing zowel fysiek als digitaal. Er is een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij […]. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

(optie 3)  
Jullie ontvangen de evaluatiebeslissing enkel digitaal. Er is een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij […]. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

**Let op: Wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).**

## Wat als ik betrapt word op fraude?

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medecursist te bemoeilijken of onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, artificiële intelligentie, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)], …

Indien je tijdens een evaluatie betrapt wordt op fraude, word je gehoord door de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt in aanwezigheid van de toezichthouder. Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde de fraude bewezen acht, krijg je voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen.

De evaluatiecommissie beslist of je de kans geboden zal worden deze evaluatie over te doen in dezelfde evaluatieperiode.

## Welke rechten heb ik bij evaluatie?

Als cursist heb je het recht je eigen kopij van de afgelegde toetsen, proeven en evaluaties in te kijken, na afspraak met de leraar. Je mag ook altijd je cursistendossier met alle relevante informatie inzien. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op de medecursisten.

## Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie?

### Overleg

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van jou als cursist.

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet aanvaardt, kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing je bezwaren bekend maken. De precieze datum vind je in de jaarplanning. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we jou over deze mogelijkheid om een overleg aan te vragen bij de voorzitter van de evaluatiecommissie.

Tijdens dit onderhoud kan je je bezwaren kenbaar maken, kan je inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

**Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd kunnen we niet meer op je vraag ingaan.**

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan jou mee. Er zijn twee mogelijkheden:

* de voorzitter van evaluatiecommissie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
* de voorzitter van evaluatiecommissie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn.  
  In dat geval zal hij de evaluatiecommissie zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

### Formeel beroep

Als de betwisting na het resultaat van het overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie blijft bestaan, dan kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur:

Klik of tik om tekst in te voeren

Klik of tik om tekst in te voeren

Die brief met je beroep moet je versturen ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat aan jou:

* ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met Klik of tik om tekst in te voeren (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
* ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe evaluatiecommissie (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je niet akkoord gaat met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend), die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de voorzitter van de evaluatiecommissie wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer het centrum open is, kan je het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum het beroep werd ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.

**Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.**

Het beroep bij het centrumbestuur moet ofwel per aangetekende brief worden verstuurd, ofwel op het centrum worden afgegeven (met bewijs van ontvangst).

**Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarde voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.**

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de beslissing van de evaluatiecommissie betwist.

**Wanneer** het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum zijn verbonden (zoals de voorzitter van de evaluatiecommissie) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan jou meedelen.

### Materiële vergissingen

Het centrum waakt er steeds over dat evaluatiebeslissingen zorgvuldig genotuleerd worden. Toch kan het bij die administratieve verwerking weleens fout lopen. In zo’n geval is het belangrijk dat de fout snel hersteld wordt.

Een evaluatiebeslissing die is aangetast door een materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitgereikt studiebewijs waardoor jouw rechten worden geschonden, wordt door het centrumbestuur steeds hersteld. Zo’n rechtzetting kan te allen tijde gebeuren. Merkt het centrum de fout op, dan wordt de fout rechtgezet door de evaluatiecommissie die binnen een redelijke termijn opnieuw wordt samengeroepen. Wanneer je zelf vaststelt dat de evaluatiebeslissing is aangetast door een materiële vergissing, dan meld je dit onmiddellijk aan de voorzitter van de evaluatiecommissie, met concrete aanduiding van de fout. De evaluatiecommissie zal zich dan buigen over je verzoek tot herstel.

Elke materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitgereikt studiebewijs waardoor aan jou meer rechten worden toegekend dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de evaluatiecommissie, kan door het centrumbestuur slechts worden hersteld uiterlijk zestig dagen na de uitreiking ervan.

Van een herstel van een materiële fout word je onmiddellijk na het herstel op de hoogte gebracht en krijg je daarbij zo nodig een nieuw studiebewijs. Als de evaluatiecommissie na je verzoek tot herstel meent dat er geen sprake is van een materiële vergissing, dan word je hiervan gemotiveerd en schriftelijk op de hoogte gebracht.

# Wat als je de leefregels niet naleeft?

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 centrum passende maatregelen nemen om je gedrag te verbeteren en aan te passen.

## Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen

* een waarschuwing (mondeling)
* een vermaning (schriftelijk per brief)
* een begeleidingsovereenkomst  
  Hierin leggen we samen met jou, en met je ouders als je minderjarig bent, een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medecursisten opnieuw beter zal verlopen.
* een tijdelijke verwijdering uit het leslokaal tot het einde van de lessen
* …

Tegen een begeleidende of een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

## De tuchtmaatregelen

De directeur van het CVO kan beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van het centrum in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van het centrum of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medecursisten, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

* als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op het centrum niet nakomt;
* als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
* als je het project van ons centrum in gevaar brengt.

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

* **een tijdelijke uitsluiting uit de 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. Werd je definitief uitgesloten uit het centrum, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO.  
  **Let op: Een uitsluiting uit het CVO zal tot gevolg hebben dat aan jouw overeenkomst inzake een duale opleiding onmiddellijk een einde gesteld wordt.**

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

* de tuchtmaatregel moet agogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten;
* als je minderjarig bent, worden ook je ouders betrokken;
* je wordt, eventueel bijgestaan door een raadsman, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
* je hebt recht tot inzage in het tuchtdossier. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ons hiervoor schriftelijke toestemming geeft. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander CVO.
* de beslissing wordt gemotiveerd;
* je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
* er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De tuchtprocedure kan gekoppeld worden aan een **preventieve schorsing**.

Een preventieve schorsing houdt in dat de cursist in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of in het CVO wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

* bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
* wanneer je aanwezigheid in het CVO een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zichzelf, voor je medecursisten of voor de personeelsleden van het CVO.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan overgaan tot een preventieve schorsing of een preventieve schorsing verlengen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe voor de duur van de tuchtprocedure.

## Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

* Het beroep moet worden ingediend met een aangetekende brief bij het centrumbestuur:  
  Klik of tik om tekst in te voeren

Klik of tik om tekst in te voeren

* De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.   
  Wanneer het centrum open is, kan je het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum het beroep is ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan de voorzitter van het centrumbestuur.

**Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.**

Het beroep bij het centrumbestuur moet ofwel per aangetekende brief worden verstuurd, ofwel op het centrum afgegeven worden (met bewijs van ontvangst).

**Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarde voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.  
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de definitieve uitsluiting betwist.**

* Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en, in geval je minderjarig bent, ook je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
  Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
* Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.  
  De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van voorzitter de doorslag.  
  De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

# Hoe en waar kan ik een klacht indienen?

## Wat zijn problemen en hoe gaan we ermee om?

Het kan weleens gebeuren dat je het niet eens bent met de gang van zaken over diverse onderwerpen. Hierbij kan gedacht worden aan diverse rubrieken zoals:

* de planning van het onderwijsaanbod;
* de toelatingsvoorwaarden;
* de hygiëne en bewoonbaarheid van de gebouwen en lokalen;
* de infrastructuur;
* het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
* de correcte toepassing van de reglementeringen inzake eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
* de berekening van het inschrijvingsgeld en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling;
* de raming en aanrekening van het cursusmateriaal;
* de beschikbaarheid, volledigheid en duidelijkheid van het centrumreglement, inbegrepen het evaluatiereglement;
* de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod;
* omgangsvormen personeel;
* de wijze van cursus geven …

Er bestaan verschillende wegen om bedenkingen m.b.t. deze onderwerpen kwijt te kunnen. We geven de suggestie om problemen direct te bespreken met de betrokkenen zelf. Indien je vindt dat dit niet kan, dan zijn er andere mogelijkheden. Je bespreekt het dan met de opleidingscoördinator of de directeur. Hij is het formele aanspreekpunt voor je bezorgdheden.

Ideeën, wensen en voorstellen, kunnen ook doorgegeven worden via de cursistenraad of de tevredenheidsenquêtes die tijdens de opleiding regelmatig worden afgenomen.

## Wat zijn klachten en hoe gaan we ermee om?

Wanneer er uiteindelijk geen bevredigende oplossing komt via hoger aangehaalde kanalen en je vindt dat er toch stappen moeten gezet worden om een verandering tot stand te brengen, kan er gebruik gemaakt worden van het klachtenformulier dat je kan bekomen op het secretariaat.

Van zodra men een klachtenformulier indient bij de vertrouwenspersoon start de klachtenprocedure.

De naam van de vertrouwenspersoon vind je in de rubriek ‘Wie is wie?’ evenals waar en wanneer hij/zij bereikbaar is.

Binnen de 7 dagen neemt de vertrouwenspersoon contact met je op waarmee hij/zij aangeeft dat de klacht ontvangen is. Tevens zal hij/zij vermelden tegen welke datum je een antwoord mag verwachten met het resultaat van de afhandeling van de klacht.

In de afhandeling van de klacht worden volgende fasen doorlopen: toewijzen van de klacht aan de verantwoordelijke, onderzoek en analyse van de klacht, eventueel uitwerken van corrigerende maatregelen en formuleren van antwoord.

# Kom ik in aanmerking voor een premie?

De overheid reikt een premie uit aan cursisten die een eerste keer het diploma van secundair onderwijs behalen via het volwassenenonderwijs. Die premie is gelijk aan het volledige inschrijvingsgeld dat je effectief betaald hebt.

## Waar kan ik de premie aanvragen?

Om een premie aan te vragen mail je een dossier naar [premie.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:premie.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be) bij:

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen  
Afdeling Volwassenenonderwijs, secretariaat 7 A 17  
Koning Albert-II-laan 15  
1210 Brussel

## Welke documenten moet ik insturen om een premie aan te vragen?

Het aanvraagdossier moet de volgende elementen bevatten:

* het volledig ingevulde aanvraagformulier (terug te vinden op [www.vlaanderen.be](http://www.vlaanderen.be/));
* een kopie van het behaalde diploma;
* alle inschrijvingsfiches waarop vermeld staat hoeveel je hebt betaald voor de opleiding of module in kwestie, ondertekend door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd.

Je kan het aanvraagdossier indienen tot uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma.

De bevoegde administratie bezorgt je uiterlijk na 45 kalenderdagen een antwoord op de ingediende aanvraag tot toekenning van de premie.

# Welke studiebewijzen kan ik halen in het CVO?

Ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Er zal worden meegedeeld hoe en wanneer je het studiebewijs kan afhalen. Het studiebewijs moet je persoonlijk afhalen aangezien je moet tekenen voor ontvangst.

## Wat is een deelcertificaat?

Een deelcertificaat bekrachtigt een module van een opleiding in het volwassenenonderwijs.

## Wat is een bewijs van deelkwalificatie?

Een bewijs van deelcertificaat bekrachtigt een samenhangend geheel van competenties uit eenzelfde beroepskwalificatie maar biedt uitstroomkansen in een smaller deel van de arbeidsmarkt dan de volledige beroepskwalificatie.

## Wat is een certificaat?

Een certificaat bekrachtigt een opleiding in het secundair volwassenenonderwijs. met uitzondering van de opleiding bedrijfsbeheer in het studiegebied bedrijfsbeheer en van de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied Algemene vorming.

## Een certificaat halen door verworven competenties en een deelcertificaat

Maximaal vijf jaar na het behalen van een deelcertificaat, kan je ook een certificaat behalen. Je dient samen met het behaalde deelcertificaat ook je verworven competenties te bewijzen.

Het centrum oordeelt over de aangereikte deelcertificaten. Beroep tegen dit oordeel is niet mogelijk.

Vrijstellingen binnen het EVC-testcentrum:

Het centrum kan ook aan een voormalige cursist die daar maximaal vijf schooljaren eerder een deelcertificaat van de opleiding behaald heeft en heeft aangetoond dat hij alle competenties van de opleiding bereikt heeft, een certificaat of diploma uitreiken op basis van vrijstellingen. Het uitreiken van het eindstudiebewijs is enkel mogelijk zolang de opleiding nog bestaat en de afbouwperiode van het opleidingsprofiel dat geactualiseerd of stopgezet wordt, niet is afgelopen.

## Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs?

Een diploma secundair onderwijs bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

* de opleidingen algemeen secundair onderwijs van de studiegebieden Algemene vorming;
* de opleiding aanvullende algemene vorming gecombineerd met een certificaat van welbepaalde andere opleidingen in het volwassenenonderwijs. Deze lijst van opleidingen vind je [hier](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/cursisten/een-diploma-secundair-onderwijs-halen-in-het-volwassenenonderwijs) terug. Heb je vroeger al een diploma secundair onderwijs behaald en je behaalt een certificaat van één van de opleidingen van deze lijst dan kun je een tweede diploma secundair onderwijs behalen!
* ook het diploma van graduaat leidt in combinatie met de opleiding aanvullende algemene vorming tot een diploma secundair onderwijs.
* de opleiding van het secundair volwassenenonderwijs of de opleiding naar een beroepskwalificatie van niveau 5, gecombineerd met een bewijs van slagen voor het algemeen gedeelte van een examenprogramma tot het behalen van een diploma secundair onderwijs in het TSO of BSO voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.

## Een diploma halen door verworven competenties en een deelcertificaat

Maximaal vijf jaar na het behalen van een deelcertificaat, kan je ook een diploma behalen. Je dient samen met het behaalde deelcertificaat ook je verworven competenties te bewijzen.

## Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

**(Enkel voor centra die het getuigschrift nog aanbieden)**

Het getuigschrift bekrachtigt de opleiding bedrijfsbeheer of ondernemerschap van het studiegebied bedrijfsbeheer van het secundair volwassenenonderwijs. Het betreft het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer. Vanaf 1 september 2018 is dit getuigschrift niet meer vereist om een eigen zaak te beginnen in Vlaanderen. In Wallonië en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is wel nog vereist. Meer informatie over dit getuigschrift vind je op [de website](https://www.belgium.be/nl/economie/onderneming/oprichting/belangrijkste_stappen/basiskennis_bedrijfsbeheer/).

## Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren

Als je je diploma, getuigschrift of certificaat verloren hebt, dan neem je contact op met het centrum voor volwassenenonderwijs (CVO) waar je het studiebewijs behaald hebt.

Het centrum stelt zelf een attest op en bezorgt je dit rechtstreeks.

**Bijlagen**

* [MLER\_076\_B01: aanvraag tot vrijstellingsproef](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/87fc8f13-5947-4dd1-96ee-3f9d8d50d9ea/attachments/MLER_076_B01_Aanvraag_tot_vrijstellingsproef.docx)
* [MLER\_076\_B02: modelformulier – verklaring op eer](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/6f95211b-689e-4078-bc05-7a99175150ab/attachments/MLER_076_B02_Modelformulier_Verklaring_op_eer.docx)
* [MLER\_076\_B03: schriftelijke toestemming voor verwerking van persoonsgegevens uit de gezondheidssfeer](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/8a55b6bb-b227-473f-b9cf-e26f62da174e/attachments/MLER_076_B03_Schriftelijke_toestemming_voor_de_verwerking_van_persoonsgegevens_uit_de_gezondheidssfeer.docx)
* [MLER\_076\_B04: aanvraag tot vrijstelling](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/4507aa1a-ddcc-4e6b-be20-5e193b5762c4/attachments/MLER_076_B04_Aanvraag_tot_vrijstelling.docx)