

# Centrumreglement

## Centrumreglement

<i>Hoofdstuk 1</i>	<i>Algemene bepalingen</i>	<i>1</i>
<i>Hoofdstuk 2</i>	<i>Procedure van inschrijvingen</i>	<i>2</i>
<i>Hoofdstuk 3</i>	<i>Bijdrageregeling</i>	<i>5</i>
<i>Hoofdstuk 4</i>	<i>Organisatie van de lessen</i>	<i>7</i>
<i>Hoofdstuk 5</i>	<i>Studiereglement</i>	<i>9</i>
<i>Hoofdstuk 6</i>	<i>Evaluatiereglement</i>	<i>10</i>
<i>Hoofdstuk 7</i>	<i>Gedragsregels</i>	<i>14</i>
<i>Hoofdstuk 8</i>	<i>Reglement van orde</i>	<i>16</i>
<i>Hoofdstuk 9</i>	<i>Welzijn op school</i>	<i>18</i>
<i>Hoofdstuk 10</i>	<i>Privacy</i>	<i>19</i>
<i>Hoofdstuk 11</i>	<i>Grensoverschrijdend gedrag</i>	<i>20</i>
<i>Hoofdstuk 12</i>	<i>Klachtenprocedure</i>	<i>21</i>
<i>Hoofdstuk 13</i>	<i>Agogisch project</i>	<i>22</i>
<i>Hoofdstuk 14</i>	<i>Jaarkalender</i>	<i>23</i>

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- Art.1** Dit centrumreglement is van toepassing op alle cursisten van het CVO Meise-Jette en tevens op de ouders van minderjarige cursisten.
- Art.2** Dit centrumreglement, met inbegrip van het agogische project, kan door de cursist geraadpleegd worden via de website van het centrum.
- Art.3** Dit centrumreglement eerbiedigt de internationaal rechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens.
- Art.4** Voor de toepassing van dit centrumreglement wordt verstaan onder:
1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
  2. Infobrochure: jaarlijkse brochure met praktische informatie over de organisatie en de werking van het centrum voor het betreffende schooljaar;
  3. Directeur: de directeur van het centrum of zijn afgevaardigde;
  4. Centrumbestuur: de rechtspersoon of natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor de centra van de gemeente Meise, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd;
  5. Evaluatiecommissie: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de evaluatie van en het onderwijs aan een bepaalde cursistengroep of individuele cursist;
  6. Agogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een bestuur voor een centrum en haar werking wordt bepaald;
  7. Lesurencursist: het resultaat van de vermenigvuldiging van het aantal lestijden van een module met het aantal financierbare of subsidieerbare cursisten;
  8. Cursist: deelnemer aan het volwassenenonderwijs die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en ingeschreven is;
  9. Centrum: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur. Het centrum omvat:
    - de hoofdvestigingsplaats: Meise, Stationsstraat 35
    - de vestigingsplaatsen: zie <http://www.ond.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/adres.asp?sn=33191>
      - 1070 Anderlecht, E. Grysonlaan 1
      - 1860 Meise, Brusselsesteenweg 71A

## Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijvingen

### Art.5

#### ***Inschrijvingsperiode***

Cursisten kunnen zich inschrijven voor een module tot uiterlijk een derde van de module. In uitzonderlijke gevallen kan de directeur een afwijking toestaan na de cursist gehoord te hebben.

### Art.6

#### **Maximaal aantal inschrijvingen**

De inschrijving van cursisten wordt beperkt tot volgende maximumaantallen:

- ICT:20
- Grafische technieken: 22
- Mode en inrichten van de woning: 18
- talen: 25
- polyvalent verzorgende: 20

Het maximumaantal inschrijvingen kan kleiner zijn, afhankelijk van de grootte van het lokaal en het aantal toestellen.

### Art.7

#### ***Verloop van de procedure***

#### **§1 *Geen inschrijving: inschrijvingsvoorwaarden***

De cursist kan niet worden ingeschreven zolang hij zich niet heeft akkoord verklaard met het centrumreglement, met het agogische project en het inschrijvingsgeld betaald heeft.

#### **§2 *Toelatings- en overgangsvoorwaarden***

Een cursist moet om zich te kunnen inschrijven voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden. Om dit te controleren moet het centrum in het bezit zijn van een aantal documenten.

Cursisten die zich inschrijven moeten volgende documenten voorleggen:

- de identiteitskaart of een ander identiteitsbewijs.

Cursisten die zich voor een sequentieel geordende module inschrijven dienen te beschikken over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module of een daarmee gelijkgesteld attest, certificaat of beroepsbekwaamheid. In afwijking hiervan kan de directeur de cursist toch toelaten na afname van een toelatingsproef of indien deze over een studiebewijs beschikt waaruit blijkt dat de cursist over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module/leerjaar te volgen.

#### **§3 *Inschrijvingsgeld***

##### **1° Modaliteiten**

- (1) de inschrijving van een cursist is slechts definitief na het betalen van het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld. Inschrijvingsgelden worden betaald per module(s) van 10u, 20u, 40u, 60u, 80u, 120u of 160u.
- (2) Het inschrijvingsgeld kan contant of via bankcontact worden betaald. Cursisten die hiervoor in aanmerking komen, kunnen eveneens betalen met opleidingscheques voor werknemers of werkgevers zolang de geldigheidstermijn ervan niet is verstreken. Het inschrijvingsgeld wordt principieel niet terugbetaald of niet overgedragen naar een volgende inschrijvingsperiode, tenzij het inschrijvingsgeld wordt teruggevraagd voor de start van een module van niet beroepsgerichte opleidingen (talen, ict, mode), 7 dagen voor de start van een beroepsopleiding (personenzorg, multimedia operator) of indien de cursus niet wordt ingericht. In het geval van een beroepsopleiding stuur je ten laatste 7 dagen voor de start een mail naar het centrum.

## 2° **Berekening inschrijvingsgeld**

- (1) Het inschrijvingsgeld wordt berekend door het aantal lestijden van een module te vermenigvuldigen met € 1,50.
- (2) Het totale inschrijvingsgeld per schooljaar wordt begrensd op € 300 per opleiding per semester. Deze begrenzing is enkel van toepassing voor opleidingsonderdelen die de cursist in het centrum volgt.
- (3) De bewijslast voor de toepassing van bovenstaande begrenzingen ligt volledig bij de cursist.

## 3° **Vrijstelling van inschrijvingsgeld**

- (1) Volgende cursisten komen in aanmerking voor een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld indien ze het daartoe vereiste document voorleggen:
  - ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied algemene vorming;
  - op het moment van hun inschrijving als asielzoeker, of bepaalde andere categorieën van vreemdelingen, materiële hulp genieten;
  - op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van één van de voormelde categorieën;
  - op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in een van de Belgische strafinrichtingen;
  - op het moment van hun inschrijving minderjarig zijn en deelnemen aan het secundair volwassenenonderwijs in het kader van de samenwerking tussen de Centra voor Deeltijds Beroepssecundair onderwijs en de Centra voor Volwassenenonderwijs;
  - inburgeraar zijn en een inburgeringscontract hebben ondertekend of een attest van inburgering hebben behaald voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 in het studiegebied Nederlands tweede taal;
  - op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
  - op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding erkend traject naar werk;
  - niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden zijn, die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven.
  - in Brussel wonen en een opleiding volgen in Brussel in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraden 1 en 2;
  - zich inschrijven in het kader van de sociale huisvestingswetgeving.
- (2) Cursisten ingeschreven voor een opleiding in het studiegebied Nederlands tweede taal komen in aanmerking voor een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,60.
- (3) Volgende cursisten komen in aanmerking voor een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,30 als ze het daartoe vereiste document voorleggen:
  - een inkomen verwerven via een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk of ten laste zijn van één van deze categorieën;
  - in het bezit zijn van een van volgende attesten:
    - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 procent 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;

Voor de categorie van de mindervaliden wordt de vrijstelling van het inschrijvingsgeld slechts verleend tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

- gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in het Centrum voor Volwassenenonderwijs.

(4) De attesten die aanleiding kunnen geven tot vrijstelling van het inschrijvingsgeld mogen, om aanvaard te worden, op het ogenblik van inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand. Het inburgeringscontract mag niet ouder zijn dan 1 jaar. Wie volledig of gedeeltelijke vrijgesteld is van cursusgeld dient de vereiste attesten voor te leggen op het ogenblik van de inschrijving, zoniet betaalt hij/zij het volledige inschrijvingsgeld.

#### **§4** *Definitieve inschrijving*

Cursisten worden definitief ingeschreven in de volgorde dat zij zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden.

Nadat de cursist zich akkoord heeft verklaard met het centrumreglement, met het agogische project en het inschrijvingsgeld betaald heeft, wordt de cursist definitief ingeschreven, voor zover het maximum aantal inschrijvingen nog niet werd bereikt. In het andere geval wordt de cursist op een wachtlijst ingeschreven.

#### **§5** *Weigering*

De cursist zal worden geweigerd indien hij niet voldoet aan de wettelijke toelatings- en/of overgangsvoorwaarden.

## Hoofdstuk 3 Bijdrageregeling

### Art.8

#### **Algemeen**

De lijst met financiële bijdragen die door het centrum kunnen worden gevraagd tijdens de module ligt bij de aanvang van de module/het schooljaar ter beschikking van de cursist.

Deze lijst maakt een duidelijk onderscheid tussen verplichte en niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven voor activiteiten of materiaal die noodzakelijk zijn voor de module die de cursist volgt.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor materiaal dat niet noodzakelijk aangekocht moeten worden of voor activiteiten waaraan de cursist niet verplicht moet deelnemen.

Voor bepaalde zaken of activiteiten kan de kostprijs duidelijk worden vastgelegd. Voor andere zaken of activiteiten kan er slechts een benaderende prijs of richtprijs worden opgegeven.

### Art.9

#### **Verplichte uitgaven (art 121: alleen cursusmateriaal, per opleiding/module/vak)**

In ons centrum zijn volgende uitgaven verplicht:

- de aankoopprijs van benodigdheden naaien (max. € 50 per schooljaar);
- de aankoopprijs van boeken en syllabi (prijzen zie website en secretariaat);
- kopiekosten van cursusmateriaal (max. € 25)

### Art.10

#### **Niet-verplichte uitgaven**

In ons centrum worden activiteiten georganiseerd als bijkomende ondersteuning van de opleiding.

Cursisten kunnen hieraan op eigen initiatief deelnemen. Volgende uitgaven zijn dan ook niet-verplicht:

- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen (max. € 25, uitgezonderd de trips van 1 of meer dagen);
- kosten bij projecten (max. € 25);
- kosten bij feestactiviteiten (max. € 25).

### Art.11

#### **Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

- §1 Het centrum werkt voor het bereiken van de eindtermen, specifieke eindtermen en basiscompetenties met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het centrubestuur ter beschikking worden gesteld.
- §2 Om de bijdragen van de cursisten inzake niet-eindtermgebonden kosten te beperken, kan het centrum gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten.
- §4 Het centrum zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van centrumbestuur.
  - 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang brengen.
- §6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het centrumbestuur.



## Hoofdstuk 4 Organisatie van de lessen

### Art.12

Het schooljaar start op 1 september en de laatste lesdag valt ten laatste op 30 juni. De lessen kunnen georganiseerd worden tussen 1 september en 30 juni.

### Art.13

#### **Openingsuren**

De openingsuren van het CVO en de openingsuren van het secretariaat worden in het begin van elk schooljaar via een nota op de deur van het secretariaat in Meise en Jette, Laarbeeklaan en via de website bekend gemaakt.

### Art.14

#### **Vakantieregeling**

De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar via de infobrochure en via de website bekend gemaakt. De cursisten moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling.

De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

### Art.15

#### **Lessen**

§1 Een lesuur bestaat uit 50 minuten.

§2 De lessen zijn niet toegankelijk voor derden, tenzij anders vermeld.

### Art.16

#### **Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

##### **§1 Afwezigheid van de leraar**

Als een les niet kan plaatsvinden wegens afwezigheid van de leraar, dan worden in volgorde de volgende maatregelen genomen:

- er wordt een vervanger gezocht of een vervangpakket aangeboden
- de cursisten worden onverwijld en voorafgaandelijk verwittigd indien mogelijk – is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de cursisten die het verst wonen.
- de afwezigheid wordt ad valvas gemeld;
- er wordt in opvang voorzien voor minderjarige cursisten, zij mogen immers enkel naar huis bij afwezigheid van de leraar indien hun ouders hiervoor schriftelijk de toestemming hebben gegeven.

##### **§2 Overmacht**

1° De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan (vb. weersomstandigheden).

2° De directeur brengt de cursisten hiervan, voor zover mogelijk, op de hoogte.

##### **§3 Pedagogische studiedag**

1° De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep maximum één dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van een pedagogische studiedag voor de leraars.

2° De lijst van pedagogische studiedag(en) wordt opgenomen in bijlage.

**§4 Facultatieve verlofdag**

- 1° De lessen kunnen voor alle cursisten of voor een cursistengroep maximum één dag per schooljaar worden geschorst.  
2° De lijst van facultatieve verlofdag(en) wordt opgenomen in bijlage.

**§5 Staking**

- 1° De directeur brengt de cursisten indien mogelijk vooraf telefonisch of schriftelijk op de hoogte van de staking en van de maatregelen die zullen worden genomen.  
2° In geval van wilde staking zal het centrum indien van toepassing zorgen voor het nodige toezicht op de minderjarige cursisten.

**§6 Verkiezingen**

- 1° De lessen kunnen de dag voor, van en na de verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze verkiezingen zijn gebruikt.  
2° De directeur brengt de cursisten hiervan schriftelijk op de hoogte.

**Art.17**

**Lesverplaatsingen**

- §1 Alle cursisten hebben recht op alle lessen van de modules waarvoor ze zijn ingeschreven.  
§2 Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door het centrum vastgelegde uurrooster.  
§3 Enkel de directeur kan lesverplaatsingen toestaan.  
§4 De leraar legt in samenspraak met de cursisten datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. De lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.  
§5 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd.

## Hoofdstuk 5 Studiereglement

### Art.18

#### **Aanwezigheden**

- §1 Iedere cursist neemt deel aan alle lessen en activiteiten van de module waarvoor hij is ingeschreven, behoudens in geval van verantwoorde afwezigheid.
- §2 Iedere cursist respecteert het begin- en einduur van de lessen.
- §3 Minderjarige cursisten mogen het centrum niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

### Art.19

#### **Afwezigheden**

Indien een les of activiteit niet kan worden bijgewoond, moet het centrum (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

#### **§1 Verantwoorde afwezigheden en de afwezigheden die kunnen worden verantwoord door de directie.**

- 1° Iedere afwezigheid moet verantwoord zijn.
- 2° De afwezigheid kan op volgende manieren worden verantwoord:
- (1) een doktersattest;
  - (2) een document dat aantoonst dat de cursist afwezig was
    - om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
    - om een familieraad bij te wonen;
    - om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding;
    - om feestdagen te beleven die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de cursist,
    - om een andere officiële aangelegenheid bij te wonen – mits akkoord van de directeur;
    - wegens de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht,
    - wegens professionele redenen
  - (3) een ondertekende verklaring van de cursist, een e-mail of een melding via het e-loket met de reden van het niet bijwonen van de les. Deze verklaring, e-mail of bericht via het e-loket wordt ingediend bij de directeur.
- 3° De afwezigheid wegens een schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is automatisch verantwoord.

#### **§2 Afwezigheid die niet verantwoord wordt**

- 1° Elke afwezigheid die niet verantwoord wordt zoals beschreven in §1, wordt beschouwd als een niet verantwoorde afwezigheid.
- 2° Bij een niet verantwoorde afwezigheid van een minderjarige cursist neemt het centrum contact op met de ouders.
- 3° Niet verantwoorde afwezigheden kunnen aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 8.
- 4° Een cursist die meer dan 10% van de lessen van een module niet verantwoord afwezig was, kan het recht verliezen om geëvalueerd te worden. Het verlies van dit recht wordt uitgesproken door de directeur na de cursist gehoord te hebben.

## Hoofdstuk 6 Evaluatiereglement

### Art.20

#### **Vrijstellingen - Toelatingsproef**

##### **§1 Modaliteiten**

- 1° De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen op basis van vooropleiding, kennis, beroepservaring of toelatingsproef.
- 2° Vrijstelling wordt niet toegestaan voor stage. Bepaalde andere opleidingsonderdelen kunnen door de directeur worden uitgesloten van de mogelijkheid tot vrijstelling.
- 3° Een toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag na het einde van de aanvraagtermijn door de directeur van het centrum ingericht. De directeur bepaalt in overleg met de betrokken leerkracht(en) wanneer en waar de toelatingsproef plaatsvindt, evenals de vorm ervan. Een toelatingsproef kan bestaan uit een praktische en/of mondelinge en/of schriftelijke evaluatie.
- 4° De gemotiveerde beslissing van de directeur wordt meegedeeld aan de cursist en wordt in het dossier van de cursist opgenomen.

##### **§2 Aanvraagprocedure**

- 1° De cursist richt binnen de maand na aanvang van de lessen via het aanvraagformulier van het centrum een gemotiveerde aanvraag aan de directeur van het centrum.
- 2° De aanvraag dient vergezeld te zijn van de nodige stavingsdocumenten.
  - (1) Vooropleiding:
    - (a) door de Vlaamse Gemeenschap erkend studiebewijs van de gevolgde opleiding;
    - (b) lessentabel van de gevolgde opleiding;
    - (c) behaalde evaluatieresultaten;
    - (d) beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis dienen voor de vrijstelling.
  - (2) Kennis:
    - (a) attest van de gevolgde opleiding;
    - (b) inhoud en duur van de gevolgde opleiding.
  - (3) Beroepservaring:
    - (a) attest van de werkgever;
    - (b) motivatie over de relevantie van de beroepservaring.

##### **§3 Beroepsprocedure**

Een cursist die het niet eens is met de beslissing van de directeur kan hiertegen in beroep gaan bij het centrumbestuur. Het centrumbestuur beslist in laatste aanleg.

### Art.21

#### **Evaluatievoorwaarden**

- §1 Een cursist wordt geëvalueerd over een module. De vorm en het tijdstip van de evaluatie zal hem worden meegedeeld bij de aanvang van de module.

- §2 De cursisten zijn verplicht deel te nemen aan de proeven voor de modules, waarvoor zij zijn ingeschreven, indien ze een vervolgmodule willen volgen.
- §3 De cursist die meer dan 25% afwezig is over de volledige duur van een module kan het recht verliezen om geëvalueerd te worden. Het verlies van dit recht wordt uitgesproken door de directeur of zijn afgevaardigde na de cursist gehoord te hebben.
- §4 E-leren: Een cursist die voor minder dan 75% participeert aan zowel contactlessen als de online lessen verliest het recht om geëvalueerd te worden.

## **Art.22**

### **Evaluatieperioden**

- §1 Permanente en gespreide evaluatie zijn niet gebonden aan vaste periodes. De eindtest voor de ICT- en grafische modules vallen ten laatste 3 dagen voor het einde van de module. Het centrum behoudt zicht het recht voor om hiervan in geval van onvoorziene omstandigheden af te wijken.
- §2 De leraar bepaalt de duur van de evaluatie.

## **Art.23**

### **Modaliteiten van de evaluatie**

- §1 Elke evaluatie vindt plaats in een van onderstaande vormen of een combinatie van onderstaande vormen.
- 1° Permanente evaluatie;  
2° Gespreide evaluatie;
- §2 De leraar deelt de cursisten bij de aanvang van de module de evaluatievorm mee.
- §3 De directeur kan op verzoek van de cursist in uitzonderlijke omstandigheden afwijkingen verlenen van de vastgestelde evaluatievormen. Deze afwijking wordt schriftelijk gemotiveerd.
- §4 De evaluatie van een cursist die tijdens de evaluatie op onregelmatigheden wordt betrappt en waarvan de fraude wordt bewezen, wordt nietig verklaard. De cursist kan hiertegen beroep aantekenen bij de directeur. De directeur oordeelt over de gegrondheid van de vaststellingen en kan desgevallend de beslissing herroepen.
- §5 Een cursist neemt deel aan de evaluaties. Indien de cursist afwezig is, kan de directeur een inhaalevaluatie toestaan.

## **Art.24**

### **Samenstelling en bevoegdheid van de evaluatiecommissies**

- §1 De directeur organiseert per studiegebied, per opleiding of per module de evaluatiecommissie. De samenstelling wordt ter goedkeuring aan het centrumbestuur voorgelegd.
- §2 De evaluatiecommissie is samengesteld uit leden van het team en wordt voorgezeten door de directeur. Bloed- en aanverwanten tot in de vierde graad van een cursist kunnen bij deliberatie niet deelnemen aan de beraadslagingen mbt de geëvalueerde cursist.
- §3 De directeur kan aan iedere evaluatiecommissie een secretaris toevoegen, deze is niet stemgerechtigd.
- §4 De evaluatiecommissie is bevoegd om te beslissen over:
- 1° het slagen of niet slagen in een bepaalde module;

- 2° het doorverwijzen van de cursist naar een tweede zittijd indien van toepassing;
- 3° het toekennen van studiegetuigschriften;
- 4° het geven van adviezen voor de verdere studie of andere mogelijkheden.

## **Art.25**

### **Wijze van beraadslaging over en bekendmaking van de resultaten**

- §1 De evaluatiecommissie neemt na beraadslaging collegiaal de beslissingen. De beraadslaging is geheim. De leden van de evaluatiecommissie zijn gehouden tot discretie over de aangelegenheden betreffende de beraadslaging.
- §2 De beraadslaging geschiedt per module. De beslissing wordt genomen door de evaluatiecommissie op voordracht van de betrokken leraar van de module die wordt geëvalueerd. Een cursist is geslaagd als hij een gunstige evaluatie voor de module heeft gekregen.
- §3 De resultaten worden tijdens de laatste les door de leraar meegedeeld of kunnen op het secretariaat worden opgevraagd. Als studiebewijs kan gelden een deelcertificaat, een certificaat, een getuigschrift of een diploma.
- §4 De evaluatiecommissie kan volgende eindbeslissingen nemen:
  - (1) De cursist heeft de module met vrucht beëindigd: hij ontvangt een studiebewijs en wordt tot de volgende sequentieel geordende module toegelaten;
  - (2) De cursist heeft de module niet met vrucht beëindigd: de cursist kan dan onder geen enkele voorwaarde worden toegelaten in een volgende sequentieel geordende module.
- §5 De cursisten kunnen na de bekendmaking van de resultaten, via een mondelinge vraag aan de examiner(en), de evaluatie bespreken en inzage krijgen in de verbeterde evaluaties en in het proces-verbaal.

## **Art.26**

### **Bemiddeling en beroepsprocedure**

- §1 Een cursist kan over door hem vastgestelde onregelmatigheden met betrekking tot zijn evaluatie tot één werkdag na de evaluatie klacht indienen bij de directeur. De directeur stelt een onderzoek in en neemt een gemotiveerde beslissing of de proef al dan niet moet worden overgedaan. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na indiening van de klacht afgehandeld zijn.
- §2 De beslissing van de evaluatiecommissie is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist. Hij kan tegen deze beslissing schriftelijk een gemotiveerd beroep aantekenen. De procedure verloopt in twee verplichte fasen: de bemiddeling en de eigenlijke beroepsprocedure.
- §3 De cursist kan in geval van betwisting tot uiterlijk vijf werkdagen na de bekendmaking van de resultaten met het oog op bemiddeling een onderhoud vragen bij de directeur. Tijdens dit onderhoud brengt hij de directeur op de hoogte van zijn bezwaren.
- §4 De directeur onderzoekt aan de hand van het beraadslagingsdossier voor de cursist of de door de evaluatiecommissie genomen beslissing correct is en of er materiële vergissingen zijn gebeurd. De directeur kan drie beslissingen nemen:
  - 1° de directeur besluit dat het gaat om een materiële vergissing en zet ze recht;
  - 2° de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte elementen geen nieuwe vergadering van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
  - 3° de directeur besluit dat de betwisting opnieuw door de evaluatiecommissie moet worden overwogen en roept deze hiertoe opnieuw samen;De directeur bezorgt de cursist een schriftelijk verslag van het gemotiveerde besluit;

- §5 Indien de betwisting na bemiddeling of na het resultaat van de nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie blijft bestaan, kan de cursist schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie, uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van:
- ofwel het gemotiveerd besluit van de directeur dat de bestwiste beslissing gehandhaafd wordt;
  - ofwel de mededeling van de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie waarmee de cursist nog steeds niet akkoord kan gaan.

Het beroep wordt ingediend bij: *De voorzitter van de Beroepscommissie, Stationsstraat 35, 1861 Meise.*

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Op grond van de bevindingen van dit onderzoek stuurt de commissie haar advies door naar de afgevaardigde van centrumbestuur. Deze laatste beslist op basis van het advies of de evaluatiecommissie wel of niet opnieuw moet samenkomen.

Indien de afgevaardigde van het centrumbestuur van oordeel is dat de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen, deelt hij deze gemotiveerde beslissing onverwijld schriftelijk mee aan de cursist. Indien de afgevaardigde van het centrumbestuur daarentegen van oordeel is dat de evaluatiecommissie wél opnieuw moet samenkomen, dient dit te gebeuren binnen een redelijke termijn. De cursist wordt door de afgevaardigde van het centrumbestuur van deze finale gemotiveerde beslissing van de evaluatiecommissie met een aangetekend schrijven in kennis gesteld.

## Hoofdstuk 7 Gedragsregels

### Art.27

#### **Algemeen**

- §1 Iedere cursist volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van het centrum en tegenover de andere cursisten.
- §2 Iedere cursist zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.
- §3 Er wordt verwacht dat de cursisten elkaars cultuur en mening eerbiedigen en het Nederlandstalige karakter van de school respecteren. Dit kan het leerproces enkel ten goede komen.
- §4 In de taalklas is de voertaal de taal die wordt aangeleerd. Cursisten maken in principe geen gebruik van hun eigen moedertaal, teneinde de didactische methode niet te ondergraven.
- §5 Op de presentielijst kan de cursist enkel voor zichzelf tekenen.
- §6 Wie niet is ingeschreven mag de gebouwen van de school niet betreden. Dit geldt uiteraard niet voor wie om informatie vraagt, zich komt inschrijven of door de directeur of het personeel wordt uitgenodigd.
- §7 Tijdens de lessen wordt er niet gegeten of gedronken.
- §8 Tijdens de lessen worden er geen mobiele telefoons gebruikt.
- §9 De cursisten laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.
- §10 De cursisten zijn gehouden hun voertuig te parkeren op de daartoe voorziene plaatsen.

### Art.28

#### **Kledij, veiligheid en hygiëne**

- §1 Iedere cursist volgt de instructies van de leraar wat betreft: het dragen van aangepaste kledij; om redenen van hygiëne of veiligheid.
- §2 In de verschillende klaslokalen en in de gangen staan vuilniscontainers voor papier, blik/plastic en restafval. Het afval dient in de juiste bakken gedeponneerd te worden. Sluikstorten is verboden en strafbaar op het domein van het centrum. Eigen huisvuil mag niet in de vuilniscontainers van het centrum gegooid worden;
- §3 Cursisten dienen de veiligheidsvoorschriften na te leven. Ook alle afdelingsspecifieke afspraken dienen door de cursist toegepast te worden. Deze afspraken worden bij aanvang van de module meegedeeld.

### Art.29

#### **Materiële bezittingen en vandalisme**

- §1 Cursisten laten hun persoonlijke bezittingen (gsm, juwelen, tassen,...) niet onbeheerd achter. Het centrum is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.



- §2 De cursisten gebruiken alle infrastructuur als goede huisvaders met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade, door een cursist berokkend aan het lokaal, de meubelen, het didactisch materiaal, apparatuur of andere zaken, wordt op zijn kosten hersteld, onverminderd de tuchtstraffen die hem om dezelfde reden mogen worden opgelegd.
- §3 De cursist is aansprakelijk voor schade die hij opzettelijk toebrengt aan  
1° lokalen, meubilair of materiaal van het centrum;  
2° materiaal of werken van de andere cursisten.

### **Art.30**

#### ***Gebruik van infrastructuur***

- §1 Apparaten en producten moeten met zorg behandeld worden. Ze dienen na gebruik weer zuiver gemaakt te worden en op hun plaats gezet.  
De cursist is ten allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

### **Art.31**

#### ***Initiatieven van cursisten***

- §1 Alle teksten die cursisten wensen te verspreiden in het centrum, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- §2 Een geldomhaling in het centrum door cursisten kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring door de directeur.
- §3 Cursisten die deelnemen aan wedstrijden of manifestaties buiten het centrum en daarbij de naam van het centrum willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur krijgen.
- §4 Activiteiten die personeelsleden, cursisten of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde cursistengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het centrum.

## Hoofdstuk 8 Reglement van orde

### Art.32

#### **Ordemaatregelen**

- §5 Indien een cursist dit centrumreglement overtreedt of door zijn gedrag de goede orde in het centrum in het gedrang brengt kan een ordemaatregel worden genomen. Een ordemaatregel heeft als bedoeling de cursist te helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medecursisten van het centrum opnieuw mogelijk wordt.
- §6 Ordemaatregelen worden genomen door elk personeelslid onder het gezag van de directeur. Ordemaatregelen kunnen onder meer zijn:
- een verwittiging;
  - een gesprek tussen de directie en de betrokken cursist waarbij concrete afspraken kunnen gemaakt worden (individueel begeleidingsplan);
  - de verwijdering van de cursist uit de les indien het gedrag van de cursist de les erg stoort;
  - een klasverandering.
- §7 De directeur kan een cursist preventief schorsen in afwachting van een tuchtmaatregel “definitieve uitsluiting”. De preventieve schorsing wordt opgelegd wanneer het gedrag of de aanwezigheid van de cursist de goede werking van het centrum of het lesverloop in het gedrang brengt. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de betrokken leerkrachten en de cursist horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de cursist meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de cursist de toegang tot het centrum ontzegd.
- §8 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

### Art.33

#### **Tuchtmaatregelen**

- §1 De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen indien het gedrag van de cursist
- het normale lesverloop werkelijk in gevaar brengt – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen;
  - de veiligheid of hygiëne in het gedrang brengt;
  - de verwezenlijking van het agogisch project van het centrum in het gedrang brengt;
  - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
  - bij het niet naleven van de gemaakte afspraken in het kader van een ordemaatregel;
  - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel en de medecursisten aantast;
  - de instelling materiële schade toebrengt.
- §2 Tuchtmaatregelen kunnen onder meer zijn:
- de schorsing;  
Een schorsing betekent dat een cursist gedurende een bepaalde periode de toegang tot het centrum ontzegd wordt;
  - de uitsluiting;  
Uitsluiting betekent dat de cursist definitief uit het centrum wordt verwijderd.
- §3 Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.
- §4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke cursist moet afzonderlijk worden behandeld.

**Art.34**  
**Tuchtprocedure**

- §1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.
- §2 Hij volgt daarbij volgende procedure:
- 1° Hij vraagt advies aan de evaluatiecommissie die het tuchtdossier beoordeelt. De evaluatiecommissie stelt een gemotiveerd advies op. Indien de evaluatiecommissie adviseert om de cursist te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de cursist mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de evaluatiecommissie aangetekend verstuurd aan de cursist. In dit schrijven wordt deze opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
  - 2° De cursist kan vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak. Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
  - 3° Het onderhoud tussen directeur en cursist gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
  - 4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de cursist.
  - 5° Tegen een definitieve uitsluiting kan beroep worden aangetekend. Dit beroep dient aangetekend te worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Dit beroep schorst de sanctie niet op. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het beroepsorgaan aangetekend aan de cursist meegedeeld.

**Art.35**  
**Tuchtdossier**

- §1 Een tuchtdossier van een cursist wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen van de cursist zoals omschreven in artikel 33, §1;
  - de reeds genomen ordemaatregelen;
  - de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
  - de reacties van de cursist op eerder genomen maatregelen;
  - het gemotiveerd advies van de leden van de evaluatiecommissie;
  - het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

## Hoofdstuk 9 Welzijn op school

### **Art.36**

#### ***Genotsmiddelen***

Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de ontspanningsruimten en andere open ruimten is het verboden:

- te roken;
- alcohol te gebruiken;
- drugs te gebruiken.

### **Art.37**

#### ***EHBO***

Wie een ongeval in het centrum heeft zal door de leraar worden doorverwezen naar een medewerker op het secretariaat, die de eerste zorgen zal toedienen of desgevallend met een arts contact zal opnemen.

### **Art.38**

#### ***Ongeval op weg van of naar het centrum***

Het centrubestuur is verzekerd voor schoolongevallen (lichamelijk letsel). De cursist brengt zo snel als mogelijk (en uiterlijk de dag nadien) het cursistensecretariaat op de hoogte van ELK ongeval op weg naar het centrum of naar huis. Dit is van belang voor het ongevaldossier voor de schoolverzekering.

## Hoofdstuk 10 Privacy

### **Art.39**

#### ***Algemeen***

Het centrumbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

### **Art.40**

#### ***Gebruik van verborgen camera's***

Het centrum gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

### **Art.41**

#### ***Meedelen van cursistengegevens aan derden***

Het centrum zal geen cursistengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

### **Art.42**

#### ***Afbeeldingen van personen***

Afbeeldingen van cursisten kunnen worden gepubliceerd. De betrokken cursisten kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

## Hoofdstuk 11 Grensoverschrijdend gedrag

### Art.43

Het centrumbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen cursisten en personeelsleden binnen het centrum.

### Art.44

- Preventieadviseur psycho-sociale belasting: Sofie Balduyck, Els Eerdeken, Annelies Geuens, Tiensevest 61/2, 3000 Leuven, 016 30 81 11
- Vertrouwenspersoon (indien van toepassing): Ellen De Clerck, Linda Verbesselt, Tramlaan 8, 1861 Meise, 02/892 00 00

## Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure

### Art.45

#### **Interne klachtenprocedure**

- §1 Elke cursist kan naar aanleiding van centrumgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen via het e-loket. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken cursist en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het centrumbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.
- §3 Het centrumbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij het betrokken centrum binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het centrumbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken cursist.
- §4 Het centrumbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of het voor de cursist geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de cursist daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het centrumbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het bestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken cursist over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

### Art.46

#### **Ombudsdienst**

Vanaf 1/9/14

AHOVOS - Afdeling Volwassenenonderwijs als tweedelijns klachtendienst, via het mailadres of [levenslangleren@vlaanderen.be](mailto:levenslangleren@vlaanderen.be) op het algemeen telefoonnummer 02/553.98.32; de Ombudsdienst Vlaamse Overheid is derdelijns.

## Hoofdstuk 13 Agogisch project

### Missie

Via een ruime waaier aan opleidingen reikt CVO Meise-Jette cursisten de sleutel aan om

- vaardigheden en competenties te verwerven: leercompetenties, communicatieve competenties, loopbaancompetenties, socio-culturele competenties
- zich persoonlijk te ontplooiën,
- hun maatschappelijke integratie te bevorderen,
- zich bij te scholen, zich te vervolmaken of herscholen om zo hun waarde of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt te handhaven of te vergroten,
- een erkend studiebewijs te behalen.

### Visie

- We willen intern en extern een **duidelijk beeld** ophangen van wie we zijn en waar we voor staan.
- We willen **klantgericht** optreden. In overleg met de leerkracht en vele partners met wie we werken, zorgen we voor een evenwichtig, gevarieerd, actueel, goed gespreid aanbod dat aan de behoeften van de cursist en de partners voldoet. Gecombineerd onderwijs krijgt hierbij de nodige aandacht.
- We willen onze **cursisten op een professionele manier begeleiden**. In overleg met de cursist zoeken we naar de meest efficiënte leerweg, rekening houdend met zijn reeds verworven competenties, behoeften en mogelijkheden. We willen ons profileren als een school die werkt vanuit een emancipatorische visie. We stemmen ons onderwijs af op de verschillende doelgroepen, vertrekken van de voorkennis van cursisten, reiken cursisten tools aan en motiveren hen om het leerproces mee in handen te nemen. Een brede en permanente evaluatie kan ons helpen bij het in kaart brengen over welke competenties de cursist beschikt en aan welke competenties hij nog moet werken. Het realiseren van de doelen is een gedeelde verantwoordelijkheid.
- We willen aan de **kwaliteit** van ons onderwijs werken door onszelf in vraag te stellen, door de PDCA-cirkel toe te passen in alles wat we doen. Ook in de klas willen we cursisten betrekken bij hun voortgang.
- We willen continu **van elkaar leren** (intern en extern).
- We willen open, eerlijk, vriendelijk, helder **communiceren** met respect voor elkaars mening
- We willen de **eenheid met de vele vestigingsplaatsen** bewaken.
- We leggen de lat hoog, maar willen waakzaam zijn over het **welzijn** van de personeelsleden door oog te hebben voor efficiëntie, administratieve vereenvoudiging, een goede communicatie en een goed uitgebouwd personeelsbeleid

We willen dit bereiken vanuit de volgende waarden

- respect
- openheid
- samenwerking
- ontwikkeling
- innovatie
- enthousiasme

in een warme, hartelijke sfeer.



## Hoofdstuk 14 Jaarkalender

Facultatieve verlofdag: za. in het weekend van Hemelvaart  
De vakantieregeling vind je terug in de [kalender](#) op de website