



Centrum voor Volwassenenonderwijs
CVO Leuven-Landen

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

info@cvoleuven.be
www.cvoleuven.be

CENTRUMREGLEMENT 2011-2012

Inhoud

Welkom in ons centrum!.....	5
Deel 1 Algemene informatie	6
1 Inrichtende macht	7
2 Pedagogisch project.....	8
3 Ons centrum	10
3.1 Het team	10
3.2 Ons opleidingsaanbod	10
3.3 Vestigingsplaatsen	11
3.4 Vakantieregeling en lesspreiding.....	11
4 Participatie	12
5 Consortium Volwassenenonderwijs	13
6 Toelatingsvoorwaarden	14
6.1 Secundair volwassenenonderwijs.....	14
6.2 Hoger beroepsonderwijs	14
6.3 Opleidings specifieke toelatingsvoorwaarden	15
7 Inschrijven/uitschrijven	17
7.1 Inschrijven.....	17
7.2 Uitschrijven	17
7.3 Weigering tot inschrijven.....	18
8 Klachtenprocedure	19
8.1 Wat is een klacht?.....	19
8.2 Wanneer is een klacht ontvankelijk?	19
8.3 Wanneer is een klacht niet ontvankelijk?.....	19
8.4 Hoe dien je een klacht in?.....	19
8.5 Hoe gebeurt de behandeling van je klacht?	19
8.6 Wat zijn de beroepsmogelijkheden?	19
8.7 De Vlaamse Ombudsdienst en andere diensten	20
9 Premies	20
10 Educatief verlof.....	22
11 Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole	23
11.1 Kinderbijslag.....	23
11.2 Stempelcontrole	23
11.3 Studietoelage.....	24
12 Studiebewijzen.....	24
13 Vrijstellingen	24
14 Regelmatige cursist.....	25

Deel 2	Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	26
1	Specifieke toelatingsvoorwaarden hoger beroepsonderwijs & toelatingsproef.....	27
1.1	Specifieke toelatingsvoorwaarden in het hoger beroepsonderwijs.....	27
1.2	De toelatingsproef	27
2	De bijdrageregeling.....	28
3	De bepalingen met betrekking tot aan- en afwezigheden	30
4	Evaluatiereglement.....	31
4.1	Begeleiding en evaluatie	31
4.2	Beroepsprocedure tegen de beslissing van de examencommissie	34
5	Ordereglement	36
6	Tuchtreglement	37
6.1	De tuchtmaatregelen	37
6.2	Regels.....	37
6.3	Overleg.....	38
6.4	Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting	38
7	Informatie over de regionale ombudsdienst van het consortium.....	39
Deel 3	Afspraken en informatie	40
1	Neutraliteit van het GO!	41
2	Lokalen.....	41
3	Open Leercentrum.....	41
4	Roken	41
5	Eten en drinken.....	41
6	Alcohol en drugs	41
7	Gebruik lift	42
8	Brandveiligheid	42
9	Preventie en bescherming	42
10	Diefstal en andere vergrijpen	42
11	Parkeren.....	42
11.1	Campus Redingenhof.....	42
11.2	Campus Crescendo	43
11.3	Campus TKO.....	43
11.4	Campus Landen.....	43
12	Verzekering	43
13	Afwezigheid docenten	43
14	Handboeken.....	43
15	Kledij en voorkomen	43
16	GSM-gebruik en/of andere technologische apparatuur	44
	Ondertekening centrumreglement	44

Deel 4 Bijlagen	45
Bijlage1: Organigram CVO Leuven-Landen 2011-2012	46
Bijlage 2: Samenstelling van de schoolraad	47
Bijlage 3: Tarieven schooljaar 2011-2012	48
Bijlage 4: Ramingstaat cursusmateriaal	49

Welkom in ons centrum!

Beste cursist

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

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

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

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

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

Dit centrumreglement werd op 25-05- 2011 goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Scholengroep 11, inrichtende macht van CVO Leuven.

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

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

Welkom in CVO Leuven-Landen!

Deel 1

Algemene informatie

1 Inrichtende macht

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

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

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

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

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Ook de directeur maakt er deel van uit.

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

CVO Leuven-Landen behoort tot scholengroep 11

Scholengroep 11

Algemeen directeur: Urbain Lavigne

Redingenstraat 88

3000 Leuven

Telefoon: 016/31 45 70

Fax: 016/31 45 80

info@scholengroep11.net

www.scholengroep11.net

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

Contactgegevens

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Alhambragebouw

Emile Jacquainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: www.g-o.be

2 Pedagogisch project

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 Ons centrum

3.1 Het team

Ons centrumteam bestaat uit:

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

Organogram : zie bijlage 1

3.2 Ons opleidingsaanbod

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

Op niveau van het secundair volwassenenonderwijs organiseren wij:

- taalcursussen op verschillende niveaus (Frans, Engels, Duits, Spaans, Italiaans en Arabisch)
- Nederlands voor anderstaligen
- boekhouden-informatica
- informaticacursussen voor beginners en gevorderden
- grafische (digitale) opleidingen
- autocad
- bedrijfsbeheer
- bouw
- diplomagerichte opleidingen in het tweedekansonderwijs: combinatie van algemene vorming en
 - kinderzorg
 - kantooradministratie en gegevensbeheer
 - begeleider in de buitenschoolse opvang
 - jeugd-en gehandicaptenzorg
 - multimedia-operator
 - secretariaat-talen
 - wetenschappen-wiskunde

Op het niveau van het hoger beroepsonderwijs bieden wij aan:

- graduaat boekhouden
- graduaat rechtspraak

Doelgroepen

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

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

- senioren
- gedetineerden

3.3 Vestigingsplaatsen

CVO Leuven

Campus Redingenhof

Redingenstraat 90

3000 Leuven

T 016/31 99 20

F 016/58 26 14

info@cvoleuven.be

www.cvoleuven.be

Campus Crescendo

Rerum Novarumlaan 1

3010 Kessel-Lo

016/ 69 52 93

Tweedekansonderwijs/TKO

Justus Lipsiusstraat 69

3000 Leuven

T 016/ 22 45 46

F 016/29 67 63

info@tkoleuven.be

www.tkoleuven.be

CVO Landen

Campus Landen

Tiensestraat 57

3400 Landen

T/F 016/69 85 93

info@cvolanden.be

3.4 Vakantieregeling en lesspreiding

herfstvakantie	van 31 oktober t/m 6 november
wapenstilstand	11 november
kerstvakantie	van 26 december t/m 8 januari
krokusvakantie	van 20 februari t/m 26 februari
paasvakantie	Van 2 april t/m 15 april
Facultatieve vrije dag	30 april
hemelvaart	17 mei
vrije dag	18 mei
pinkstermaandag	28 mei

4 Participatie

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

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

Samenstelling van de schoolraad bevoegd voor:

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

A. UIT DE MEERDERJARIGE CURSISTEN

DEGREEF	Maurice	dgreefm@scarlet.be
MASSANT	Nicole	nicolemassant@skynet.be
PATULEANU	Daniela Ileana	Nick123@pandora.be

B. UIT DE PERSONEELSLEDEN

DEBECKER	Rita	ritadebecker@hotmail.com
BROUCKMANS	Katty	Katty.brouckmans@cvolanden.be
PETERS	Arnoldine	Arnoldine.peters@scarlet.be

C. GELOOPTEERDE LEDEN

DELAERE	Pierre	pdelaere@level10.eu
VANDENDRIESSCHE	Ingrid	Walter.ingrid@telenet.be

VOORZITTER: Maurice Degreef
ONDERVOORZITTER: Pierre Delaere
SECRETARIS: Arnoldine Peters
DIRECTEUR: Gunther Degroote

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

5 Consortium Volwassenenonderwijs

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

Ons CVO maakt deel uit van het consortium L4.

6 Toelatingsvoorwaarden

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

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je hebt de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's afgegeven;
- je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je hebt de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling ingediend;
- je hebt je akkoord verklaard met ons centrumreglement;
- je hebt je akkoord verklaard met het agogisch project van ons centrum.

Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich aanbieden op het secretariaat. Indien nodig kunnen we ook wachtlijsten aanleggen.

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

6.1 Secundair volwassenenonderwijs

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

6.2 Hoger beroepsonderwijs

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

Daarenboven moet je beschikken over een van volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat minstens drie jaar behaald is;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrubestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs.

Contacteer NARIC Vlaanderen voor meer info met betrekking tot de gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen.

NARIC Vlaanderen, Ministerie Onderwijs & Vorming, Agentschap Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen

Hendrik Consciencegebouw, Toren A - 6^e verdieping, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel

Tel./02 553 97 44

<http://www.ond.vlaanderen.be/naric/>

naric@vlaanderen.be

6.3 Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden

6.3.1 Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?

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

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

Losstaande modules/jaren

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

Vervolgmodes/jaren

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

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodes/jaar als:

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

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

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via dit samenwerkings-akkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht van de opleidingen vind je op:

<http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/4154.doc>.

6.3.2 Studiegebied Algemene Vorming

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

6.3.3 Studiegebied Nederlands Tweede taal

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

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

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

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

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

6.3.4 Opleiding Bedrijfsbeheer binnen het studiegebied Handel

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

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

6.3.5 De taalopleidingen

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

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

7 Inschrijven/uitschrijven

7.1 Inschrijven

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

Bij elke inschrijving vragen wij naar:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

Zoals reeds vermeld worden de cursisten ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij ons CVO in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden. De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het agogisch project van het centrum.

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

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

Reservaties zijn niet mogelijk.

Studentenkaarten zijn verkrijgbaar op het secretariaat.

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

7.2 Uitschrijven

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

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

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

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

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

7.3 Weigering tot inschrijven

Een cursist die definitief uitgesloten werd in het centrum kan zich niet opnieuw inschrijven in het centrum en dit voor onbepaalde tijd.

8 Klachtenprocedure

8.1 Wat is een klacht?

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

8.2 Wanneer is een klacht ontvankelijk?

De klacht is ontvankelijk als ze handelt over:

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

8.3 Wanneer is een klacht niet ontvankelijk?

- Een algemene klacht over regelgeving.
- Een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld.
- Een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid.
- Een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaats gevonden.
- Een kennelijk ongegronde klacht.
- Een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen.
- Een klacht over feiten en handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid is voorzien en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde en tuchtmaatregelen. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- Een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure.
- Een anonieme klacht.

8.4 Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden:

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

8.5 Hoe gebeurt de behandeling van je klacht?

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

Indien je klacht niet wordt behandeld, dan word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht het CVO of scholengroep bereikt.

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

8.6 Wat zijn de beroepsmogelijkheden?

Is de cursist niet tevreden met de behandeling van zijn/haar klacht of handelt de klacht over het optreden van de directeur, dan kan hij/zij klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijft de cursist niet tevreden dan kan hij/zij terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

Wanneer de cursist hier nog geen voldoening krijgt, dan kan hij/zij terecht bij de ombudsdienst van het consortium volwassenenonderwijs L4. Contactgegevens: Karolien De Ridder, Provinciehuis, Provincieplein 1, 3000 Leuven, tel. 016 26 79 73, karolien.deridder@vlaamsbrabant.be
<http://www.consortiumL4.be>

8.7 De Vlaamse Ombudsdienst en andere diensten

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van je klachtenbehandeling, kan je een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

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

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

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

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

9 Premies

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

Aan cursisten die het certificaat behaald hebben van een opleiding, vermeld in bijlage IX van het ontwerp van besluit van de Vlaamse Regering betreffende de studiebekrachtiging in het volwassenenonderwijs, wordt een premie toegekend die gelijk is aan 50 procent van het inschrijvingsgeld dat hij voor deze opleiding heeft betaald.

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

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, schoolbeheer volwassenenonderwijs, secretariaat 6 C 20, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

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

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

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

10 Educatief verlof

Alle opleidingen van ons CVO behalve digitale fotografie komen in aanmerking voor educatief verlof. Voor onze opleidingen in gecombineerd onderwijs tellen alleen de contacturen mee voor educatief verlof.

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

Het aantal uren educatief verlof is afhankelijk van de cursus die u volgt.

Formaliteiten. Belangrijk!

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen m.a.w. hiertoe toestemming geeft. Wanneer krijg je een getuigschrift van regelmatige inschrijving? Wanneer je ingeschreven bent bij CVO Leuven-Landen en je tijdig je educatief verlof hebt aangevraagd (bij inschrijving of ten laatste 30 dagen na start van de cursus). Het getuigschrift kan 2 weken na de start van de cursus op het secretariaat worden afgeheeld (of bij laattijdige inschrijving 2 weken na inschrijving).
Let op! Educatief verlof dient bij elke nieuwe inschrijving opnieuw aangevraagd te worden.

- Registratie van aanwezigheid
Voor educatief verlof moet de cursist zelf zijn/haar aanwezigheid laten noteren op een aftekenlijst (1 per cursus of lesmoment), die door de docent bij elke les wordt gehandtekend en die door de cursist zelf wordt bewaard.

Blanco aftekenlijsten zijn verkrijgbaar aan de balie van het secretariaat en moeten aan het einde van elke cursus en/of trimester afgegeven worden aan het secretariaat.

- Afwezigheid wettigen

Voor educatief verlof moet elke afwezigheid gewettigd worden.

Dit kan enkel omwille van:

- ziekte van de cursist of familielid onder hetzelfde dak wonend, met een medisch attest;
- arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door verklaring van de werkgever;
- staking van het openbaar vervoer;
- uitzonderlijke weersomstandigheden;
- staking of ziekte leraar;
- sluiting onderwijsinstelling.

Wettigingattesten worden zo spoedig mogelijk afgegeven op het secretariaat.

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

- Attest van nauwgezette aanwezigheid

Dit attest wordt door het secretariaat opgesteld na ontvangst van de aftekenlijsten aan het einde van een cursus of een trimester. Het attest van nauwgezette aanwezigheid moet zo snel mogelijk aan de werkgever worden bezorgd.

Wanneer educatief verlof opnemen?

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

Cursus stopzetten

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

Meer info

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Dienst Verloven/Betaald Educatief verlof

Belliardstraat 51

1040 Brussel

Tel 02/233 47 30

www.meta.fgov.be

of bij EDUCATIEFVERLOF@cvolleuven.be

11 Documenten voor kinderbijslag en stempelcontrole

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

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

11.1 Kinderbijslag

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

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

Om recht te hebben op kinderbijslag moet je ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 17 uren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal 4 uren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn. Voor graduaatopleidingen moet je ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 13 uren per week en regelmatig aanwezig zijn.

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

Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers

Trierstraat 70

1040 Brussel

02 237 21 22

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

11.2 Stempelcontrole

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

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

www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C94A/FormNL.pdf en
www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C98/FormNL.pdf.

Om recht te hebben op vrijstelling van stempelcontrole moet je minimum 1 jaar volledig uitkeringsgerechtigde werkloos zijn, ingeschreven zijn voor minstens 20 lesuren per week gegeven vóór 17 uur en regelmatig aanwezig zijn. De RVA kan echter nog andere criteria aanwenden om een vrijstelling toe te staan of te weigeren. De vakorganisatie, de VDAB en de RVA kunnen je daar meer informatie over geven.

Formulier C 94A (aanvraag tot vrijstelling van stempelcontrole) wordt bij het begin van de opleiding ingevuld door de cursist en het centrum, en ingediend bij de RVA of de betalingsinstelling met een kopie van alle inschrijvingsfiches. Enkele weken later krijgt de cursist bericht van de RVA of de vrijstelling werd toegekend.

Formulier C 98 (maandelijks attest van aanwezigheid) kan de laatste dag van elke maand op het cursistensecretariaat ingevuld worden. Het bevestigt de regelmatige aanwezigheid en moet zo snel mogelijk aan de RVA of de betalingsinstelling bezorgd worden samen met de witte stempelkaart, zodat de eventuele uitkering uitbetaald kan worden.

11.3 Studietoelage

Voor het volwassenenonderwijs wordt in geen enkel geval een studietoelage toegekend. Aanvragen worden dus niet ingevuld, aangezien zij steeds tot een negatief resultaat leiden.

12 Studiebewijzen

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

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

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

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

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

13 Vrijstellingen

Een evaluatiecommissie kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen of van ervaring (EVK/EVC) vrijstelling verlenen van evaluaties. De vrijstelling kan zowel betrekking hebben op het volgen van lessen als op de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie. Het betekent mogelijks een studieverkorting.

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

14 Regelmatige cursist

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

Een regelmatig cursist heeft voldaan aan de inschrijvingsvoorwaarden en volgt regelmatig de opleiding. Welke cursist regelmatig is wordt bepaald door de verificatie.

Inburgeraars moeten 80 % van het aantal lestijden aanwezig zijn om recht te hebben op een inburgeringattest.

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1 Specifieke toelatingsvoorwaarden hoger beroepsonderwijs & toelatingsproef

De algemeen geldende toelatingsvoorwaarden binnen het hoger beroepsonderwijs vind je terug in deel 1 van het centrumreglement 'Algemene informatie'. In afwijking hiervan gelden er ook nog een aantal specifieke toelatingsvoorwaarden binnen het hoger beroepsonderwijs. Hieronder vind je meer info over de specifieke toelatingsvoorwaarden en over de toelatingsproef.

1.1 Specifieke toelatingsvoorwaarden in het hoger beroepsonderwijs

In afwijking van de vereiste studiebewijzen voor het hoger beroepsonderwijs neemt het centrubestuur in zijn centrumreglement een afwijkende toelatingsvoorwaarde op. De afwijkende toelatingsvoorwaarde heeft betrekking op:

- het algemene niveau van de cursist, getoetst met een door het centrubestuur georganiseerde toelatingsproef.

1.2 De toelatingsproef

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen. De directeur van het centrum kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de cursist niet weigeren.

De directeur van het centrum maakt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in het dossier van de cursist.

De modaliteiten met betrekking tot de toelatingsproef worden opgenomen in het centrumreglement. Je vindt deze hier:

Een cursist die hieraan wil deelnemen neemt contact op met de coördinator

2 De bijdrageregeling

Het bedrag te betalen bij inschrijving bestaat uit:

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

Cursusmateriaal (zie bijlage 4)

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

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

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

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

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

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

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

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

Voor het **tweede semester** voorzien we twee periodes waarin de opleidingscheques kunnen binnengebracht worden. De eerste periode bestaat uit **de maand februari**, waarbij we de terugbetaling in de mate van het mogelijke voorzien voor maart; de tweede periode is de **periode van 2 tot en met 14 mei 2011**, de terugbetaling wordt dan in de mate van het mogelijke voorzien ten laatste op 31 mei 2011.

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

Een cursist betaalt per schooljaar een maximum van 400 euro per opleiding. De plafonnering is niet overdraagbaar naar een ander centrum. De bewijslast voor de toepassing van de plafonnering per schooljaar en per opleiding berust bij de cursist. De originele inschrijvingsbewijzen die bij inschrijving overhandigd worden gelden als bewijs.

Als een cursist verschillende modules volgt binnen eenzelfde opleiding en meer dan het plafond van 400 € betaald heeft, heeft die cursist recht op terugbetaling. Om dit bedrag te kunnen terugvorderen dient de cursist een dossier binnen te brengen op het secretariaat. Dit dossier bestaat uit het volledig en duidelijk ingevulde formulier 'aanvraag terugbetaling plafond 400 €' en kopie(s) van inschrijvingformulier(en) die betrekking heeft / hebben op dit plafond.

Het formulier 'aanvraag terugbetaling plafond 400 €' kan bekomen worden op het secretariaat en is tevens af te drukken van de website (onder "cursisteninfo").

Het binnenbrengen van dit dossier dient te gebeuren in volgende periodes:

- van maandag 21 november tot en met zaterdag 3 december 2011

- van maandag 23 april tot en met zaterdag 5 mei 2012

De terugbetaling van het bedrag boven het plafond zal - bij goedkeuring van het dossier - plaatshebben de 2 weken volgend op deze periodes.

Je betaalt per opleiding een maximum van 1.200 euro. Dit plafondbedrag is gedurende 4 schooljaren geldig en overdraagbaar naar een ander centrum.

De bewijslast voor de toepassing van de plafonnering per schooljaar en per opleiding berust bij jezelf. Het centrum is eraan gehouden om bij inschrijving je steeds een betalingsbewijs te overhandigen.

Volgende cursisten genieten van een vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld mits het voorleggen van een attest ter staving dat niet ouder is dan een maand op de dag van inschrijving:

- zij die ingeschreven zijn voor een opleiding in het studiegebied algemene vorming;
- zij die ingeschreven zijn voor de opleiding ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- zij die op het moment van hun inschrijving materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- zij die op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen;
- zij die een inburgeringscontract hebben ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgen), zij die reeds een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebben, zijn vrijgesteld van het betalen van inschrijvingsgeld voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift;
- zij die op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- zij die 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 VDAB erkend traject naar Werk;
- de niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven;
- in het geval het centrum beschikt over de onderwijsbevoegdheid voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie: zij die ingeschreven zijn voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.

Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,50:

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

Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,25. Het betreft cursisten die op het moment van hun inschrijving:

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden algemene vorming, NT2 opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs of ten laste zijn van die categorieën;
- in het bezit zijn van één van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
 - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
 - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt.
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minsten 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in ons CVO.

De effectieve prijzen van de cursussen kan de cursist raadplegen op de website van het CVO :

www.cvoleuven.be

3 De bepalingen met betrekking tot aan- en afwezigheden

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

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

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen aanwezig te zijn. De cursist brengt de leerkracht /secretariaat zo vlug mogelijk op de hoogte van zijn/haar afwezigheid. Afwezigheden moeten schriftelijk gewettigd worden. Wettigingen worden binnen de 14 dagen overhandigd aan het secretariaat. Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan de cursist van de registers geschrapt worden.

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

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

Gewettigde afwezigheid

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

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

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

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

- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om een familieraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de cursist;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaardiging;
- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging.

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

4 Evaluatiereglement

4.1 Begeleiding en evaluatie

4.1.1 Periode

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

Voor het hoger beroepsonderwijs kan een tweede evaluatie voorzien worden.

4.1.2 Organisatie van de evaluatie

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

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

4.1.3 Deelname aan de evaluatie

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

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

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan op schriftelijke vraag van de cursist, de directeur beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren. De schriftelijke en gemotiveerde vraag van de cursist dient samen met de bewijsstukken uiterlijk de 3e dag na het tijdstip van de evaluatie tegen ontvangstbewijs bij de directeur van het CVO ingediend te worden. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep aangetekend worden.

Elke cursist heeft na de deliberatie inzage recht in de door hem of haar afgelegde proeven, na afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke.

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

Een cursist die niet wenst deel te nemen aan de eerste evaluatieperiode moet dit schriftelijk en uiterlijk 1 werkdag vóór het begin van de eerste evaluatieperiode melden aan de directie. De cursist wordt doorverwezen naar de tweede evaluatieperiode (HBO).

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

4.1.4 Vrijstellingen

De evaluatiecommissie kan beslissen vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting. De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren met de nodige stavingdocumenten en motivering. De evaluatiecommissie kan beslissen een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingdocumenten. Tegen de beslissing van de evaluatiecommissie kan geen beroep aangetekend worden.

4.1.5 Evaluatie

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

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

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

Cursisten moeten deelnemen aan de eindevaluatie om geslaagd te zijn.

Om te slagen moet minstens 50% van de punten behaald worden.

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

In het hoger beroepsonderwijs kan de evaluatiecommissie beslissen voor bepaalde eenheden/modules geen tweede evaluatieperiode te organiseren.

Wanneer permanente evaluatie in een module wordt georganiseerd, zal het examencijfer toegekend op basis van de permanente evaluatie formeel deel uitmaken van de eerste evaluatieperiode. Voor het luik permanente evaluatie kan geen tweede evaluatieperiode worden georganiseerd.

De evaluatiecommissie kan volgende vermeldingen toekennen bij het behalen van een diploma: met vrucht (vanaf 50%) met voldoening (vanaf 60%), met onderscheiding (vanaf 70%), met grote onderscheiding (vanaf 80%), met de grootste onderscheiding (vanaf 90%).

De leden van de evaluatiecommissie behouden het geheim van de beraadslagingen.

De evaluatiecommissie is bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

4.1.6 Specifieke regeling voor de herexamens in het hoger beroepsonderwijs

Voor de modules waar een herexamen wordt voor ingericht worden de data van de herexamens bekend gemaakt ad valvas uiterlijk 2 weken na de eerste evaluatieperiode.

Cursisten die aan het herexamen wensen te participeren dienen de aanvraag tot herexamen (te downloaden van de website) persoonlijk op het secretariaat in, uiterlijk 2 werkdagen voor de start van de 2^e evaluatieperiode.

De cursist ontvangt een duplicaat van zijn aanvraag, met datum van de indiening op het secretariaat.

Cursisten die geen geldige aanvraag hebben ingediend wordt het recht op herexamen ontzegd.

4.1.7 Fraude

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

4.1.8 De ombudsdienst en het beroep tegen uitspraak van de evaluatiecommissie

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

Voor het schooljaar 2011-2012 zijn dit Shideh Afshoon en Karel Peeters(campus Redingenhof) en Arnoldine Peters (campus TKO)

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via

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

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

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

De ombudsman- of vrouw heeft het recht aanwezig te zijn op de deliberatie en alle nodige inlichtingen te vragen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie, zowel voor als tijdens de deliberatie. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen. De ombudsman of -vrouw is in géén geval stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

Indien een cursist tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd, dan kan hij/zij tot drie werkdagen na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Bij betwisting van een beslissing van de evaluatiecommissie moet de cursist binnen drie werkdagen bezwaar indienen. De beroepsprocedure tegen de beslissing van de examencommissie wordt verder beschreven.

De ombudsdienst verzekert de cursist van volledige discretie en zal niets ondernemen zonder de toestemming van de cursist. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

4.1.9 Inspraak en inzage recht

De cursist heeft het recht volgende documenten in te zien:

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

4.1.10 Studiebewijzen

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

4.2 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de examencommissie

4.2.1 Bezwaar

Als de cursist de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden kan hij ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking van de beslissing zijn bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld. Tijdens dit onderhoud zal de cursist inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Er zijn drie mogelijkheden:

- De cursist is ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de cursist redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de evaluatiecommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- De voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan de cursist meegedeeld. Wanneer de cursist het daarmee oneens is en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

4.2.2 Beroep

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

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen.

De beroepscommissie bestaat uit (minstens drie leden):

- de directeur;
- personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de evaluatiecommissie die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

4.2.3 Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als tenminste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en deelt ze mee aan de algemeen directeur.

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

- Moet de evaluatiecommissie niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de cursist.
- Moet de evaluatiecommissie wel opnieuw samenkomen, dan moet zij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van tien schooldagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

4.2.4 Annulatieberoep

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

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

5 Ordereglement

Een goede samenwerking tussen cursist en personeel van het CVO is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan ons CVO passende maatregelen nemen.

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zullen we de cursist ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leerkrachten kunnen genomen worden.	
een waarschuwing	mondeling
een vermaning	per brief
tijdelijke verwijdering uit de les	tot het einde van de les
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden	
begeleidingsovereenkomst	Dit gebeurt schriftelijk. Cursisten die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de cursist wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.
preventieve schorsing	Dit gebeurt schriftelijk. De directeur kan een cursist voorlopig uit het CVO sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit het CVO te verwijderen. Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heb je recht op overleg met de directeur. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

6 Tuchtreglement

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

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

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

6.1 De tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen.

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules of van een volledige opleiding voor een maximale duur van het lopende schooljaar. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het CVO Leuven - Landen.
De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten.
Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.
Een cursist die uit het CVO Leuven - Landen verwijderd werd, kan zich niet meer inschrijven voor onbepaalde duur.

6.2 Regels

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

- de tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de betrokken cursist, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de cursist en zijn/haar raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier;
- deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de cursist werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van het CVO in het gedrang komt;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

6.3 Overleg

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

6.4 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

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

6.4.1 Opstarten van het beroep

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.

Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

6.4.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van 3 lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

6.4.3 Annulatieberoep

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

7 Informatie over de regionale ombudsdienst van het consortium

De integrale klachtenprocedure en de rol van de regionale ombudsdienst van het consortium vind je terug in deel 1 van het centrumreglement 'Algemene informatie'.

De ombudsdienst van het consortium stelde een procedure op voor de dienstverlening ten aanzien van de cursisten en de interne werking.

Deze kan je terugvinden op de website van het consortium:

<http://www.consortiuml4.be/ezl4/index.php/dut/Ombudsdienst/Procedure-regionale-ombudsdienst-consortium-volwassenenonderwijs-L4>

Meer informatie omtrent de opdracht van de ombudsdienst vind je in het besluit van de Vlaamse regering betreffende de organisatie en de werking van de ombudsdienst van de consortia volwassenenonderwijs:

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=14007>.

Deel 3

Afspraken en informatie

1 Neutraliteit van het GO!

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

2 Lokalen

De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij de aanvang van de les. Eten en drinken, alsook het gebruik van GSM, i-pod en mp3 speler zijn niet toegelaten in de leslokalen.

In de informaticalokalen

Kopiëren van software is verboden.

Er mag geen enkele wijziging aan de configuratie van de computers aangebracht worden zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

De toestellen worden enkel verplaatst na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men draagt er zorg voor dat de nodige beschermingsmaatregelen worden getroffen.

Cursisten hebben onder geen enkele voorwaarde toegang tot het serverlokaal. Zij mogen de instellingen aan servers niet wijzigen. Wijzigingen aan server, hard- en software gebeuren enkel door de netwerkbeheerders of de aangewezen personen.

3 Open Leercentrum

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

4 Roken

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het CVO. Je kan enkel roken buiten de campus.

5 Eten en drinken

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

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

6 Alcohol en drugs

Het gebruik van alcoholhoudende dranken en andere drugs is verboden.

7 Gebruik lift

De lift op Campus Redingenhof mag enkel gebruikt worden door cursisten die omwille van medische redenen geen trappen kunnen/mogen nemen.

8 Brandveiligheid

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

Volgende richtlijnen moeten gevolgd worden:

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

9 Preventie en bescherming

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

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

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

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

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

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

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

10 Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mogen cursisten hun persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Het CVO kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadigingen.

Een cursist die materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor verantwoordelijk worden gesteld. Het CVO informeert de bevoegde overheden voor nuttig gevolg.

11 Parkeren

11.1 Campus Redingenhof

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

het Atheneum en het CVO. Er is 1 parkeerplaats voorzien voor andersvaliden.

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

11.2 Campus Crescendo

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

11.3 Campus TKO

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

11.4 Campus Landen

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

12 Verzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijk schade) die zich voordoen binnen de gebouwen waar het CVO cursussen inricht, tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO en eventueel op de weg van huis naar school en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik valt.

Ieder ongeval dient onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag ter kennis worden gebracht aan de directeur, samen met namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

13 Afwezigheid docenten

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

14 Handboeken

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

15 Kledij en voorkomen

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door ons centrum positief gewaardeerd. Echter, provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

Wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de

directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

16 GSM-gebruik en/of andere technologische apparatuur

De cursisten mogen niet filmen in de klas of op het schooldomein, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht werd verleend.

Ondertekening centrumreglement

Je hebt het centrumreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam centrumklimaat waar elke cursist zich goed kan voelen. Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur binnen het CVO en het agogische project van het CVO.

Wij zijn ervan overtuigd dat cursisten leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis. Door de ondertekening van het centrumreglement (zie deel 4: bijlagen) bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het agogische project van het CVO onderschrijft.

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

Deel 4 Bijlagen

Bijlage1: Organigram CVO Leuven-Landen 2011-2012

CVO Leuven

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

Algemeen beleid / directie

Gunther Degroote
Helga Turcksin

Afdeling TKO

Adjunct-directeurs
Marleen Dekeyser
Katja Scheel

Secretariaat

Boekhouding
Huguette Jacobs

Cursistenadministratie

Karel Peeters
Kathy Vanham
Karen Verheyden
Shideh Afshoon
Kamer Baskal

Ombudsdienst

Shideh Afshoon / Karel Peeters

Contactpersoon preventie

Huguette Jacobs
Karel Peeters

ICT coördinatoren

Netwerk en serverbeheer
Chris De Roover

Databankbeheer

Karel Theunis
Fons Vanderloock
Sandra Posson

Website /leerplatform/onderhoud Kessel-Lo

Shaun MacLennan

Onderhoud PC Park

Chris De Roover
Aquinas Dono

Publiciteitscoördinator

Dorinda Dekeyser

Kwaliteitscoördinator

Veronique Minten

Algemeen coördinator

Katty Jaubin

Opleidingscoördinatoren

Talen

Mieke Cocle

NT2

Hilde Hennen (coaching)
Christel Hendriks (inhoud)

Graduaat Boekhouden

Ludwig Jegers

Graduaat Rechtspraktijk

Kristel Spelmans

Informatica

Chris De Roover

Grafische Technieken

Fons Vanderloock

Cevora

Lea De Bie

Campus verantwoordelijke Landen

Katty Broeckmans

Cursistenadministratie

Raf Vandecan

leerkrachten - team

Secretariaat

cursistenadministratie

Renilde Martens
Ikrame El Handouni
Griet Bueken

ICT coördinator

Netwerk en serverbeheer
Onderhoud / Leerplatform
Gert Coenen
Philip Kerselaers

Teamcoördinatoren

Kinderzorg

Saren Swinnen

Kantoor

Cathy Genoe

Jeugd-en gehandicaptenzorg

Pascale Vanstappen

Secretariaat-talen

Kris Pinnoy

Multimedia operator

Dieter Waeyenberg

Wetenschappen/wiskunde

Veerle Raskin

Webdesign

Els Borgonie

Bijlage 2: Samenstelling van de schoolraad

Samenstelling van de schoolraad bevoegd voor:

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

D. UIT DE MEERDERJARIGE CURSISTEN

DEGREEF	Maurice	dgreefm@scarlet.be
MASSANT	Nicole	nicolemassant@skynet.be
PATULEANU	Daniela Ileana	Nick123@pandora.be

E. UIT DE PERSONEELSLEDEN

DEBECKER	Rita	ritadebecker@hotmail.com
BROUCKMANS	Katty	Katty.brouckmans@cvolanden.be
PETERS	Arnoldine	Arnoldine.peters@scarlet.be

F. GELOOPTEERDE LEDEN

DELAERE	Pierre	pdelaere@level10.eu
VANDENDRIESSCHE	Ingrid	Walter.ingrid@telenet.be

VOORZITTER: Maurice Degreef
ONDERVOORZITTER: Pierre Delaere
SECRETARIS: Arnoldine Peters
DIRECTEUR: Gunther Degroote

Bijlage 3: Tarieven schooljaar 2011-2012

lestijden	Nederlands tweede taal NT2			Vreemde talen Bedrijfsgericht Frans Computercursussen Grafische opleidingen Autocad			Bedrijfsbeheer			Rechtspraak HBO Boekhouden HBO		
	tarief 1	tarief 2	tarief 3	tarief 1	tarief 2	tarief 4	tarief 1	tarief 2	tarief 4	tarief 1	tarief 2	tarief 4
40	-	-	-	€ 0	€ 10	€ 40	€ 0	€ 10	€ 40	€ 0	€ 10	€ 40
60	€ 0	€ 15	€ 30	€ 0	€ 15	€ 60	€ 0	€ 15	€ 60	€ 0	€ 15	€ 60
80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	€ 0	€ 20	€ 80
120	€ 0	€ 30	€ 60	€ 0	€ 30	€ 120	-	-	-	€ 0	€ 30	€ 120

Deze bedragen zijn exclusief het cursusmateriaal

Tarief 1 = € 0,00 / lestijd **Tarief 2** = € 0,25 / lestijd **Tarief 3** = € 0,50 / lestijd **Tarief 4** = € 1,00 / lestijd

Categorieën tarief 1

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

Categorieën tarief 2

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

Categorieën tarief 3 enkel voor cursisten Nederlands tweede taal

- alle categorieën die niet onder tarief 1 of 2 vallen

Categorieën tarief 4: alle overige categorieën

Bijlage 4: Ramingstaat cursusmateriaal

Consulteer onze website voor een actueel overzicht.

www.cvoleuven.be