

Centrumreglement
Centrum voor VolwassenenOnderwijs
'Tanera'
Schooljaar 2010-2011

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Afdeling Onderwijsorganisatie en –
personeel
GO! Onderwijs van de Vlaamse
Gemeenschap
Emile Jacqmainlaan 20
1000 Brussel

Welkom in ons centrum

Beste cursist

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor ons Centrum voor Volwassenenonderwijs. Ons hele team zet zich dagelijks in om je optimaal te begeleiden. Terecht verwacht je van ons centrum goed onderwijs in een respectvolle en pluralistisch geïnspireerde omgeving.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in ons centrum en de rechten en plichten die je als cursist hebt.

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

Wij hopen dan ook dat je de gemaakte afspraken zal naleven.

Bij het verzamelen van gegevens van de cursist respecteert het centrum de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het centrum geen persoonlijke gegevens doorgespeeld.

Je kan dit model van centrumreglement terugvinden op onze portaalsite www.tanera.be .

Inhoudstafel

Welkom in ons centrum.....	1
Inhoudstafel.....	2
Hoofdstuk 1: ons CVO – inrichtende macht	5
1. Waar staan we voor?.....	5
2. Onze inrichtende macht.....	5
3. Ons centrumteam - participatieorganen	6
Hoofdstuk 2: administratieve informatie.....	8
1. Toelatingsvoorwaarden	8
1.1. secundair volwassenenonderwijs	8
1.2. hoger beroepsonderwijs	8
1.3. aanvangsmodule of niet-sequentieel geordende module.....	10
1.4. sequentieel geordende module	10
2. Welke opleidingen bieden wij je aan?	11
3. Inschrijvingen.....	11
4. Uitschrijven.....	12
5. Herinschrijven.....	12
6. Weigering tot inschrijven	12
7. Tarieven.....	12
8. Premies	14
8.1. Premie na het behalen van een diploma	14
8.2. Opleidingspremie federatie van de bouw	15
8.3. Tussenkost inschrijvingsgeld individuele opleiding arbeiders - Tofam	14
9. Vrijstellingen	15
10. Afwezigheden.....	15
11. Educatief verlof.....	16
12. Documenten laten invullen	17
13. Studiebewijzen	19
14. Openstelling van het centrum.....	19
Openingsuren van het secretariaat	19
Vakantieregeling.....	19
Hoofdstuk 3: klare afspraken goede vrienden	20
1. Afspraak is afspraak.....	20
1.1. Neutraliteit	20
1.2. Parkeren	20
1.3. Rookverbod	20

1.4.	Brandveiligheid en evacuatie.....	20
1.5.	Preventie en bescherming.....	21
1.6.	Diefstal en andere vergrijpen.....	21
1.7.	Verzekering	21
1.8.	Afwezigheid docenten	21
1.9.	Afwezigheid cursisten.....	21
	Hoofdstuk 3: evaluatiereglement.....	22
1.	Ons studieaanbod	22
2.	Begeleiding en evaluatie	22
2.1.	Periode	22
2.2.	Organisatie van de evaluatie	22
2.3.	Deelname aan de afsluitende evaluatie	22
2.4.	Vrijstellingen	23
2.5.	Evaluatiecommissie.....	23
2.6.	Bekendmaking van de resultaten	23
3.	Elke cursist heeft recht op een eerlijke beoordeling Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie	23
3.1.	Bezwaar.....	24
3.2.	Beroep.....	24
3.3.	Advies van de beroepscommissie	24
3.4.	Annulatieberoep	25
	Hoofdstuk 4: ordereglement	26
	Ordemaatregelen	26
	Hoofdstuk 5: tuchtrecht	27
	Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting	27
1.1.	Opstarten van het beroep.....	27
1.2.	Beroepscommissie	28
1.3.	Annulatieberoep	28
	Hoofdstuk 6 Ombudsdienst	29
1.	Ombudsdienst van het CVO.....	29
2.	Ombudsdienst van het consortium.....	29
	Hoofdstuk 7: Je bent niet tevreden. Wat kan je doen?	30
1.	Waarover kan je klacht indienen?	30
2.	Waar kan je met je klacht terecht?	30
2.1.	In verband met de school	30
2.2.	In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten	31
3.	Hoe dien je een klacht in?	31

4. Welke klachten worden niet behandeld?.....	31
5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht?.....	31
Bijlage 1 Procedure regionale ombudsdienst	31
1. Wettelijke basis	
2. Opdracht van de ombudsdienst	
3. Bevoegdheden van de ombudsdienst	
4. Indienen van de klacht	
5. Klachtenprocedure	
6. Beroepsprocedure	
Bijlage 2 Klachtenformulier	34

Hoofdstuk 1: ons CVO – inrichtende macht

1. Waar staan we voor?

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op www.g-o.be.

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

“Het CVO Aalst wil gezien worden als een centrum dat gekend is en gerespecteerd wordt door bedrijven, externe partners en (potentiële) cursisten in de regio voor haar kwalitatieve en klantvriendelijke bedrijfsopleidingen. Haar ruim aanbod moet gezien worden als beter dan de concurrentie in de Denderstreek.”

De scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen 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! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

In ons centrum staat de cursist centraal. Bij ons is leren méér dan het opnemen van kennis. We streven ernaar om je opleidingen aan te bieden die een persoonlijke en sociale verrijking voor jou betekenen.

In ons CVO krijgen jaarlijks ongeveer 1900 cursisten de mogelijkheid om onder de deskundige en gekwalificeerde leiding van een honderdtal personeelsleden zijn/haar uitgestippelde bestemming te bereiken. Ze helpen je graag vooruit. Binnen de regio worden onze bedrijfsopleidingen door (potentiële) cursisten en door externe partners gerespecteerd omwille van hun kwaliteit en klantvriendelijkheid.

Meer en meer volwassenen zoals jij, hebben de weg naar het volwassenenonderwijs gevonden. Om optimaal tegemoet te komen aan de vraag van potentiële cursisten biedt ons centrum verschillende cursussen overdag aan.

2. Onze inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BDGO).

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 (cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder Decreet GemeenschapsOnderwijs).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap 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 3 niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur met als voorzitter de heer Marc Cottyn
- een algemeen directeur a.i., de heer Marc Berckmoes
- een college van directeurs

Vragen, suggesties en/of bedenkingen kunnen gericht worden aan de algemeen directeur of aan de voorzitter van de raad van bestuur:

p/a: Scholengroep 19
Welvaartstraat 70/4
9300 Aalst

e-mail: info@srgdender.be

website: www.scholengroepdender.be

Op het centrale niveau zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigde bestuurder bevoegd.

De Raad is o.a. bevoegd voor het opstellen van de neutraliteitsverklaring, de verklaring van gehechtheid aan het GO!, het uitwerken van een algemeen strategisch plan voor het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, het opstellen van het pedagogisch project van het GO!, opstellen van leerplannen, vastleggen van de algemene bouwplanning, ...

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw "Alhambra"

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

e-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

3. Ons centrumteam - participatieorganen

Ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur, Ginette Janssens
- de adjunct-directeurs, Marleen Huybrecht (campus 'de Welvaart'), Christel De Donder en Stijn D'Haeseleer (campus 'de Ledebaan'), Livinus Franck a.i.
- de technisch adviseur: Christel De Donder (campus 'de Ledebaan')
- de coördinatoren: Jan T'Sas (campus 'de Welvaart') Stijn d'Haeseleer (campus 'de Ledebaan')
- de administratief medewerkers: Anita Mantei (campus 'de Welvaart'), Eddy Cordeels Freya De Lange, Mieke Raman en Annie Felix (campus 'de Ledebaan')
- de contactpersoon preventie en bescherming: Rik De Marteleire (campus 'de Ledebaan'), Jan T'Sas (campus 'de Welvaart')
- contactpersoon bestellingen voeding Martine Van der Elst (campus 'de Ledebaan')
- het meester-, vak- en dienstpersoneel: Paul Goeman (magazijnier campus 'de Welvaart')
- de kwaliteitscoördinator: Steve Boone

- het onderwijzend personeel

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

De schoolraad is een wettelijk verplicht adviesorgaan dat om de twee jaar wordt herkozen. De raad is samengesteld uit drie cursisten, drie personeelsleden van het CVO en twee externen.

De raad geeft advies aan de directeur en aan de Raad van Bestuur van de scholengroep en overlegt met de directeur o.m. over de algemene organisatie van het centrum, de werving van cursisten, de programmatie van het studieaanbod, de besteding van de financiële middelen, welzijn en veiligheid, ...

Verkozen uit het personeel: Eddy Cordeels, Chris Delplace, Bert Vanopdenbosch

Verkozen uit de cursisten: Ann De Corte, Bart Van der Schueren, Jozef Van Impe

Gecoöpteerd uit de sociale, economische en culturele milieus: Els Diependael, Yolande De Smet

Verder werkt het centrumteam samen met: de leden van de **Pedagogische**

Begeleidingsdienst die de leraars kunnen bijstaan in hun taak als lesgever en het centrum kunnen ondersteunen o.a. bij het uitbouwen van een kwaliteitssysteem.

Hoofdstuk 2: administratieve informatie

1. Toelatingsvoorwaarden

1.1. secundair volwassenenonderwijs

Je moet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (de cursist is 16 jaar of hij is 15 jaar en heeft de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs - al dan niet met vrucht – beëindigd).

Cursisten binnen het studiegebied 'Voeding' moeten medisch geschikt bevonden worden en moeten hiertoe een medisch attest voorleggen. Een ongeschiktheidverklaring impliceert dat de cursist niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

1.2. hoger beroepsonderwijs

Je moet voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht (de cursist is 18 jaar vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar).

Daarenboven moet je beschikken over een van de volgende studiebewijzen:

- 1° een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat minstens drie jaar is behaald;
- 2° een studiegetuigschrift van het tweede jaar van de derde graad dat drie jaar oud is;
- 3° een diploma van het secundair onderwijs;
- 4° een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- 5° een certificaat van het Hoger Beroepsonderwijs
- 6° een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- 7° een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- 8° een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- 9° een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- 10° een diploma van bachelor of master;
- 11° 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 centrumbestuur 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

Bovendien laat ons CVO ook kandidaat-cursisten toe die aan voorwaarden voldoen op basis van de volgende elementen:

1° humanitaire redenen

De directeur kan vluchtelingen, ontheemden en personen die nog niet officieel erkend zijn als vluchteling en die geen of niet alle documenten kunnen voorleggen over hun vooropleiding in hun land van herkomst, toegang geven tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs indien ze slagen voor een door het CVO speciaal daartoe ingerichte toelatingsproef. De directeur stelt de inhoud van de toelatingsproef vast. Indien vereist, wordt de toelatingsproef voorafgegaan door een taaltoets.

De kandidaat-cursist dient schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat uit volgende delen bestaat: documenten waaruit de status blijkt van vluchteling, ontheemde of persoon die nog niet officieel als vluchteling erkend is; een geldige verblijfsvergunning in België; een verklaring onder ede dat hij in het land van herkomst wel degelijk de vereiste vooropleiding heeft genoten, maar enkel het officiële diploma niet kan voorleggen; een bewijs dat het diploma waarover hij beweert te beschikken maar niet kan voorleggen, gelijkgesteld is met een Belgisch diploma dat toegang verleent tot het hoger beroepsonderwijs; staving aan de hand van gegevens van allerlei aard die indirect aangeven dat de student daadwerkelijk de vereiste vooropleiding in het land van herkomst heeft genoten; een bewijs van voldoende kennis van het Nederlands om de gewenste opleiding in het Nederlands te kunnen volgen.

De directeur beslist of het ingediende dossier ontvankelijk is en oordeelt of een taaltoets is vereist. De inschrijving kan worden geannuleerd indien achteraf blijkt dat elementen uit het ingediende toelatingsdossier van de cursist op onwaarheden berusten.

2° medische, psychische of sociale redenen

De directeur kan kandidaat-cursisten die erom verzoeken en die om medische, psychische of sociale redenen niet voldoen aan de eisen inzake studiebewijzen toegang geven tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs indien ze slagen voor een toelatingsproef. De directeur stelt de inhoud van de toelatingsproef vast. Indien vereist, wordt de toelatingsproef voorafgegaan door een taaltest.

De kandidaat-cursist dient schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat uit volgende delen bestaat: attesten en/of documenten ter staving van het medische, psychische of sociale dossier; attesten/getuigschriften van reeds gevolgde studiejaren die niet leiden tot een diploma; een motivering waarom de kandidaat geen examens aflegde bij de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap; een overzicht van het studieverloop.

De directeur beslist of het ingediende dossier ontvankelijk is en oordeelt of een taaltoets is vereist. De inschrijving kan worden geannuleerd indien achteraf blijkt dat elementen uit het ingediende toelatingsdossier van de cursist op onwaarheden berusten.

3° het algemene niveau van de cursist, getoetst met een toelatingsproef.

Deze 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 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 directeur kan kandidaat-cursisten die niet de vereiste studiebewijzen kunnen voorleggen, maar wel een speciaal kwalificatieniveau, verdiensten of elders verworven competenties (EVC) kunnen aantonen, toegang geven tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs indien ze slagen voor een toelatingsproef. De directeur stelt de inhoud van de toelatingsproef vast. Indien vereist, wordt de toelatingsproef voorafgegaan door een taaltest.

De kandidaat-cursist dient schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat uit volgende delen kan bestaan: attesten en/of documenten ter staving van het algemene kwalificatieniveau, van andere verdiensten en competenties; attesten/getuigschriften van reeds gevolgde studiejaren die niet leiden tot een diploma; een overzicht van het studieverloop en/of arbeidssituatie.

De directeur beslist of het ingediende dossier ontvankelijk is en oordeelt of een taaltoets is vereist. De inschrijving kan worden geannuleerd indien achteraf blijkt dat elementen uit het ingediende toelatingsdossier van de cursist op onwaarheden berusten.

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.

1.3. aanvangsmodule of niet-sequentieel geordende module

Met uitzondering van de reeds vermelde toelatingsvoorwaarden kan een CVO geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opleggen aan een cursist om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of een niet-sequentieel geordende module. Deze bepaling geldt eveneens voor het aanvangsleerjaar van een lineaire opleiding.

Afwijking in het studiegebied Voeding

Voor de opleidingen die opgenomen zijn in de bijlage 26 van de omzendbrief De organisatie van het volwassenenonderwijs - Centra voor Volwassenenonderwijs (<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13884>), waarin cursisten rechtstreeks of onrechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen en zij die waren of stoffen kunnen verontreinigen of besmetten, is in uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid een medisch geschiktheidattest vereist om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van deze opleidingen (in de sequentieel geordende organisatie of tot een niet-sequentieel geordende module). Ook voor de bestaande lineaire opleidingen die nog tot uiterlijk 1 september 2012 kunnen georganiseerd worden en die inhoudelijk overeenstemmen met bovenstaande opleidingen is een medisch geschiktheidattest vereist om als cursist toegelaten te worden tot het aanvangsleerjaar.

Daartoe dient een arts vóór 1 oktober van het betrokken schooljaar of onmiddellijk indien de inschrijving op een later tijdstip plaatsvindt, een verklaring van lichamelijke geschiktheid uit te reiken. Een kopie van het medisch attest moet in het cursistendossier aanwezig zijn. Tenzij er een aanleiding is (bv. na ziekte) om de geschiktheid te herevalueren, is de geschiktheidverklaring eenmalig en geldt voor de hele duur van een opleidingstraject, ook bij een eventuele verandering van centrum of overschakeling in de loop van het opleidingstraject naar een andere, verwante opleiding. De cursist mag echter zelf niet het opleidingstraject onderbreken. De tussenperiodes die eigen zijn aan een opleiding in een modulaire structuur worden echter niet als onderbrekingen beschouwd voor zover het niet gaat om tussenperiodes langer dan één jaar. In beginsel volstaat dus de verklaring die desgevallend al in een eerder schooljaar werd uitgereikt.

Een ongeschiktheidverklaring in het kader van de toelating tot een opleiding impliceert dat de cursist niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet; een ongeschiktheidverklaring na herevaluatie tijdens een opleiding impliceert dat de cursist uiterlijk op het einde van het lopende schooljaar zijn opleiding waarin rond voeding wordt gewerkt, moet stopzetten.

1.4. sequentieel geordende module

Om als cursist toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module van een opleiding, moet voldaan worden aan één van de volgende voorwaarden:

- de cursist beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- de cursist beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling;
- de cursist beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;

- de directeur oordeelt dat de cursist beschikt over een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat de cursist over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
- de directeur oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de cursist de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen.

Met betrekking tot de attesten en certificaten van andere opleidings- of vormingsinstellingen heeft de Vlaamse Regering in opvolging van het Bilateraal samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie van Landsverdediging en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, bepaald welke attesten uitgereikt door het Ministerie van Defensie toegang geven tot welke sequentieel geordende module. Raadpleeg hiertoe de bijlage 27 van de omzendbrief De organisatie van het volwassenenonderwijs - Centra voor Volwassenenonderwijs (<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13884>).

2. Welke opleidingen bieden wij je aan?

De meeste opleidingen worden volgens een modulair systeem ingericht. 'Modulair' wil zeggen dat de opleidingen niet georganiseerd worden in studiejaar maar opgebouwd zijn uit verschillende opleidingseenheden / modules die gedurende enkele weken lopen.

Je kiest één of verscheidene eenheden. Deze eenheden worden telkens gespreid over 16 of 19 weken zodat je tweemaal per schooljaar kan starten, in september en in januari of februari.

Modulaire opleidingen hebben als voordeel dat je als cursist een vrije keuze kan maken wat het aantal eenheden betreft en dat je (behalve enkele beperkingen) kan kiezen in welke volgorde de eenheden worden afgewerkt. Pas nadat alle eenheden werden verworven, verwerf je een certificaat of een diploma.

Voor een groep van minimum 12 geïnteresseerden kunnen eventueel ook andere, specifieke pakketten op maat worden ingericht.

Binnen verschillende domeinen bieden we een rijk gamma aan opleidingen aan:

- Gastronomische opleidingen
- Esthetische opleidingen
- Technische opleidingen
- Creatieve opleidingen
- Bedrijfsbeheer

Meer informatie en inhoud over alle opleidingen vind je op www.tanera.be

3. Inschrijvingen

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

Aan een nieuwe cursist vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs of SIS kaart
- de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald.

- geschikheidsverklaring van een arts voor cursisten die starten met een opleiding binnen het studiegebied voeding
- betaling van het inschrijvingsgeld of voorleggen van de nodige bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld
- eventueel: vrijstellingsdossier
- eventueel aanvraag voor educatief verlof
- zich akkoord verklaren met het centrumreglement
- zich akkoord verklaren met het agogisch project van het centrum

De cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij ons CVO in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden, nl. voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig vrijgesteld zijn, zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement, zich akkoord verklaren met het agogisch project van het centrum (cf. inschrijvingsfiche)

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.

De data van de inschrijvingen kan je raadplegen via onze website www.tanera.be

4. Uitschrijven

Wie een cursus wenst stop te zetten, verwittigt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld is enkel mogelijk tot uiterlijk 14 dagen na de startdatum van de cursus.

5. Herinschrijven

Ben je al bij ons cursist, dan krijg je de mogelijkheid om je op het einde van de module opnieuw in te schrijven voor een volgende module.

Je hoeft niet in te gaan op deze mogelijkheid, maar hou er rekening mee dat de groepen al de eerste lesweek volzet kunnen zijn en dat je dan naar een parallelgroep moet uitwijken.

Wie in de lopende module niet geslaagd is en daardoor eventueel niet naar de volgende module kan overstappen, krijgt het bedrag van de 'voorinschrijving' integraal terugbetaald.

6. Weigering tot inschrijven

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

7. Tarieven

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- Inschrijvingsgeld
- Cursusmateriaal / boeken
- Grondstoffen

Voor elke richting bestaat er een prijslijst.

Je kan de informatie raadplegen op onze website www.tanera.be, onder 'opleidingen'.

De betaling gebeurt

- contant,
- via Bancontact
- met opleidingscheques (www.vdab.be/opleidingscheques of in de lokale Werkwinkel).

Per opleiding en per schooljaar is het inschrijvingsgeld beperkt tot € 400.

Voor de gehele opleiding is het inschrijvingsgeld beperkt tot € 1.200. Deze plafonnering is gedurende 4 schooljaren geldig en overdraagbaar van het ene CVO naar het andere CVO.

Volgende cursisten genieten ook van **volledige vrijstelling** van het **betalen** van het **inschrijvingsgeld** mits voorleggen van een bewijs ter staving dat niet ouder is dan 1 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;
- 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
- op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën
- op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen
- de bepaling die refereert naar deelname aan het secundair volwassenenonderwijs in het kader van samenwerking tussen een Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs en het CVO vervalt (zie OD XVIII)
- op het moment van hun inschrijving minderjarig zijn en deelnemen aan het secundair onderwijs volwassenenonderwijs in het kader van de samenwerking tussen een Centrum voor Deeltijds beroepssecundair onderwijs en ons CVO
- op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijds leerlicht
- 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
- niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven.

Indien je geniet van vrijstelling van inschrijvingsgeld maar bij de inschrijving de nodige attesten niet kan voorleggen, wordt altijd eerst het inschrijvingsgeld betaald. Nadien wordt dit aan jou terugbetaald als de nodige attesten binnen de 14 dagen worden voorgelegd.

Volgende cursisten betalen een **verminderd inschrijvingsgeld van €0,25 per lestijd**:

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 (art. 33) of ten laste zijn van die categorieën. Het attest wordt afgeleverd door VDAB, Actiris, RVA, of de uitbetalingsinstelling.

- mindervalide cursisten die in het bezit zijn van één van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt
 - attest, uitgereikt door het ministerie van Sociale Zaken, waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming, bedoeld in de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkoming aan gehandicapten
 - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijktPersonen die een rustpensioen wegens definitieve lichamelijke ongeschiktheid of die op invaliditeit zijn geplaatst voldoen aan de voorwaarden van een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%.
Vrijstellingen voor mindervalide cursisten worden maar verleend tot aan de pensioensgerechtigde leeftijd.
- gedurende 2 opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een CBE gedurende ten minsten 120 lestijden voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in ons CVO.

8. Premies

8.1. Premie na het behalen van een diploma

Aan cursisten die het diploma secundair onderwijs behaald hebben, wordt een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat de cursist voor deze 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 de cursist een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, schoolbeheer volwassenenonderwijs, secretariaat 6 C 20, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Het aanvraagdossier moet volgende elementen bevatten:

- 1° een ingevuld aanvraagformulier (zie <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/3833.doc>);
- 2° een kopie van het behaalde diploma of certificaat;
- 3° de originele bewijzen met betrekking tot het inschrijvingsgeld dat de cursist voor de betrokken opleiding 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.

De cursist kan uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie aanvragen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op het diploma of certificaat.

De afdeling Volwassenenonderwijs informeert de cursist 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 de cursist ook over de betalingstermijn waarbinnen de premie zal worden uitbetaald.

8.2. Opleidingspremie federatie van de bouw

Alle actieve bouwvakkers, met RSZ-kengetal 024, 026, 044, 054 (paritair comité 124) komen in aanmerking voor een extra premie als ze een bepaalde opleiding volgen in functie van het bouwberoep.

Volgende opleidingen in ons CVO komen in aanmerking: bouw-metselen, houtbewerking, elektriciteit, sanitaire installaties, schilderen en behangen, CAD-tekenen.

Bijkomende informatie en een aanvraagformulier kan je bekomen op het secretariaat van de campus 'de Welvaert'.

8.3. Tussenkost inschrijvingsgeld individuele opleiding arbeiders – Tofam Oost-Vlaanderen (Tewerkstellings- en Opleidingsfonds voor arbeiders Metaal in Oost-Vlaanderen)

Voor elke arbeider die in dienst is op 1 september van het lopende jaar in een Oost-Vlaams bedrijf uit de sector (paritair comité 111/1 en 2) of gedurende de opleiding drie maanden tewerkstelling binnen de sector kan aantonen (uitgezonderd interimperiode). De tussenkost geldt enkel voor opleidingen die gegeven worden door een erkend opleidingsinstituut (zie www.tofam-ovl.be)

9. Vrijstellingen

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef, van studiebewijzen van gevolgde opleidingen (EVK) of van ervaring (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 administratieve medewerkers. Op aanvraag kan de cursist een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

10. Afwezigheden

Vermits je leraars tijdens elke les je vorderingen en je vaardigheden bijsturen, is het in je eigen belang om zo weinig mogelijk lessen te verzuimen.

Indien je niet aanwezig kan zijn, vragen we je vóór de aanvang van de les contact op te nemen met een administratieve verantwoordelijke van de campus.

Campus 'de Ledebaan': tel. 053-77.20.70

Campus 'de Welvaert': tel. 053-78.70.29

Er kunnen omstandigheden zijn, en dit zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard, die een afwezigheid van de cursist verantwoorden. De op een behoorlijke wijze gestaafde afwezigheden zullen door de verificatie als verantwoorde

afwezigheden aangemerkt worden. U vindt hierover meer info in het afsprakenkader Verificatie:

http://www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/directies/documenten_financiering_verificatie/2010-01-08-PW-afsprakenkader01092009.pdf

Indien mogelijk, vragen we je een attest ter staving van je afwezigheid af te geven aan je leraar.

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

Gewettigde afwezigheid

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

wanneer de cursist 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.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen:

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

11. Educatief verlof

Als je minstens 4/5 tewerkgesteld bent in de privé-sector en regelmatig de lessen volgt, heb je recht op betaald educatief verlof.

Alle opleidingen die recht geven op educatief verlof kunnen 100 uren betaald educatief verlof per jaar opleveren wanneer de lessen niet samenvallen met de normale arbeidstijd, of 105 uren betaald educatief verlof wanneer de lessen samenvallen met de normale arbeidstijd.

Volgende beroepsopleidingen van ons CVO komen in aanmerking voor educatief verlof:

Campus 'de Ledebaan': Hotelbedrijf, Bakkerij, Slagerij, Bedrijfsbeheer

Campus 'de Welvaert': Computertechnicus, Autotechniek, Fietsenmaker, Bromfietsen en tuinmateriaal, Lassen, Onderhoudstechnieken, CAD tekenen, Koetswerkhersteller, Elektronica HBO, Scheikunde (HBO)

Formaliteiten

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen.
Wie documenten voor educatief verlof wenst, meldt dit op het ogenblik van de inschrijving of binnen de 30 dagen na de aanvang van de cursus.
Het aanvraagformulier kan je vinden op www.tanera.be klik door naar info educatief verlof.
Het bewijs van inschrijving moet bij de werkgever ingediend worden binnen de 14 dagen na de start van de cursus.
- Registratie van aanwezigheid
De leerkracht houdt de aanwezigheid bij in het aanwezigheidsboekje.
- 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 onderwijsinstellingWettigingsattesten 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 absentielijst aan het einde van een cursus of een trimester. Het attest van nauwgezette aanwezigheid moet zo snel mogelijk aan de werkgever worden bezorgd.

Meer info

Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid
Dienst Betaald Educatief verlof
Belliardstraat 51
1040 Brussel
Tel 02/233 47 30
www.meta.fgov.be

12. Documenten laten invullen

Alle documenten die door het CVO moeten opgesteld of ingevuld worden (kinderbijslag, studietoelage, vrijstelling stempelcontrole, attest van inschrijving en/of regelmatige aanwezigheid, ...) worden aan het secretariaat afgegeven.
Indien mogelijk worden ze onmiddellijk ingevuld.

- **Kinderbijslag**

Indien de cursist jonger is dan 25 jaar en ten laste is van één van de ouders, kunnen de 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 de cursist ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 17 lessen per week en regelmatig aanwezig zijn. Voor opleiding in het hoger beroepsonderwijs (=graduaatopleidingen) moet de cursist ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 13 lessen 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

Trierstraat 70
1040 Brussel
02 237 21 22
<http://www.rkw.be/Nl/index.php>

- **Vrijstelling van 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 de cursist minimum 1 jaar volledig uitkeringsgerechtigde werkloos zijn, ingeschreven zijn voor minstens 20 lessen per week gegeven vóór 17:00 u. 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 daar meer info 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.

- **Studietoelage**

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

13. Studiebewijzen

De opleidingen van het CVO volgen een leerplan en een structuurschema die werden goedgekeurd door het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en leiden bijgevolg tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

Attesten en deelcertificaten worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt.

Op het secretariaat kan je het attest of het deelcertificaat van de module die je volgt, afhalen tijdens de daaropvolgende inschrijvingsperiode bij je leerkracht. Nadien worden de studiebewijzen ook uitgedeeld door de leerkrachten tijdens de lessen.

Tijdens de inschrijvingsperiode vragen we je om geen attesten en/of deelcertificaten aan de administratieve medewerkers op te vragen.

Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Alle certificaten en diploma's van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het CVO en de handtekening van de directeur van het centrum.

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

14. Openstelling van het centrum

Het centrum is 4 dagen per week open van maandag tot donderdag.

Er zijn zowel ochtend-, namiddag- als avondcursussen.

Openingsuren van het secretariaat

Campus 'de Ledebaan'

Het centraal secretariaat is 4 dagen per week open van maandag tot donderdag van 14u30 tot 21u30.

Campus 'de Welvaert'

Het secretariaat is 4 dagen per week open van maandag tot donderdag van 16u30 tot 21u30.

Vakantieregeling

Bij de aanvang van een module krijg je een kalender met daarop de vakantieregeling.

Voor het schooljaar 2010-2011 geldt volgende regeling:

01/11/10-07/11/10	Herfstvakantie
11/11/10	Wapenstilstand
27/12/10-09/01/11	Kerstvakantie
07/03/11-13/03/11	Krokusvakantie
11/04/11-24/04/11	Paasvakantie
25/04/11	Paasmaandag
02/06/11	Hemelvaart
13/06/11	Pinkstermaandag

Hoofdstuk 3: klare afspraken goede vrienden

1. Afspraak is afspraak

1.1. Neutraliteit

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.

1.2. Parkeren

Op campus 'de Ledebaan' is ruime parkeermogelijkheid onder de brug (200 plaatsen). Indien de parking volzet is kan je op de zijstroken op de brug staan. Het is verboden om te parkeren op de voorbehouden plaatsen aan de ingang van het onthaal (=secretariaat)

Op de campus 'de Welvaert' is er parkeermogelijkheid vóór het centrum. Het is verboden om te parkeren op de 'speelplaats'.

Parkeren aan de nooduitgangen en aan de doorgangen voor de hulpdiensten is ten strengste verboden. De wegsleepkosten vallen ten laste van de overtreder.

1.3. Rookverbod

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het CVO. Je kan roken buiten de campus of op daartoe afgesproken plaatsen op de campus na 18.30 uur. Peuken en as worden in de voorziene asbakken achtergelaten.

1.4. Brandveiligheid en evacuatie

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

Volgende richtlijnen moeten gevolgd worden:

- onderbreek onmiddellijk je activiteit
- blijf kalm
- evacueer volgens de richtlijnen van je leraar
- schakel alle toestellen uit en sluit de gastoevoer af
- sluit de ramen
- laat het licht branden
- neem je persoonlijke bezittingen niet mee
- verlaat de klas in groep en laat niemand achter
- help personen met een handicap
- doe de deuren dicht maar niet op slot
- gebruik geen lift! Loop niet!

Wat indien je door bepaalde omstandigheden niet samen met je groep kan evacueren?

- begeef je onmiddellijk naar de afgesproken verzamelplaats (campus Ledebaan onder de brug, campus Welvaert: op de speelplaats)

- breng je leraar op de hoogte van je aanwezigheid. Op deze manier vermijd je dat er modeloos naar je wordt gezocht.

1.5. 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, mevrouw Liesbet De Vriendt.

In ons CVO zijn Rik De Marteleire en JanT'Sas de contactpersonen.

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

1.6. 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.

1.7. Verzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen die zich voordoen binnen de gebouwen waar het CVO cursussen inricht en tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO.

Verplaatsingen van en naar het CVO en voertuigen van cursisten tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO zijn niet verzekerd.

1.8. Afwezigheid docenten

Afwezigheid van docenten worden via e-mail, sms of telefoon meegedeeld.

Indien mogelijk wordt de les door een collega overgenomen.

1.9. Afwezigheid cursisten

Vermits je leraars tijdens elke les je vorderingen evalueren en je vaardigheden bijsturen, is het in je eigen belang om zo weinig mogelijk lessen te verzuimen.

Indien je niet aanwezig kan zijn, vragen we je vóór de aanvang van de les contact op te nemen met een administratieve verantwoordelijke van de campus (zie ook pag. 14).

De absenties worden tijdens het eerste lesuur geregistreerd.

Campus 'de Ledebaan': tel. 053-77.20.70

Campus 'de Welvaart': tel. 053-78.70.29

Hoofdstuk 3: evaluatiereglement

1. Ons studieaanbod

En overzicht van ons studieaanbod kan je raadplegen op onze website www.tanera.be

2. Begeleiding en evaluatie

2.1. Periode

Ons centrum wenst je een zo goed mogelijke opleiding te geven die garant staat voor bijkomende vorming en/of specialisatie. Om je vorderingen te evalueren en je vaardigheden bij te sturen, word je door je leraar(s) op geregelde tijdstippen geëvalueerd (= gespreide evaluatie)

Op het einde van elke module wordt een afsluitende evaluatie georganiseerd.

Je leraars zullen hun wijze van evalueren toelichten.

Voor het hoger beroepsonderwijs kan een tweede evaluatie voorzien worden

2.2. Organisatie van de evaluatie

.2.2.1 De vorm van de evaluatie wordt vastgelegd door de directeur na overleg met de leerkrachten.

De inhoud van de evaluatie wordt bepaald door de te beoordelen competenties die door de overheid wettelijk worden opgelegd.

.2.2.2 De directeur kan in bijzondere gevallen en op 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.

.2.2.3 Een docent mag een bloed- of aanverwante tot en met de 4de graad niet zelf evalueren. Hij/zij wordt in dat geval vervangen door een collega, aangeduid door de directeur.

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 zijn als volgt :

- nadat alle informatie m.b.t. de evaluatie van elke cursist ter beschikking is, wordt een deliberatie georganiseerd
- wie niet geslaagd is voor een bepaalde module wordt daarvan binnen de vijf werkdagen schriftelijk op de hoogte gebracht
- in het schrijven is de beroepsprocedure tegen de beslissing van de deliberatie bijgevoegd

2.3. Deelname aan de afsluitende evaluatie

- .2.3.1 Deelname is mogelijk indien de cursist
- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden conform het nieuwe decreet op het volwassenenonderwijs
 - die lessen geregeld heeft gevolgd
 - aan alle kosten verbonden aan de inschrijving voldaan heeft

- voldaan heeft aan alle opgelegde verrichtingen m.b.t. eindwerken, projectwerk, ...
- zich aanbiedt op de dag waarop de afsluitende evaluatie werd gepland.

.2.3.2 In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan op schriftelijke vraag van de cursist kan de evaluatiecommissie beslissen om de evaluatie te verplaatsen. De 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

.2.3.3 Elke cursist wordt op de hoogte gebracht van zijn vorderingen (gespreide evaluatie) zodat hij zijn tekorten tijdig kan wegwerken.
Elke cursist heeft na de deliberatie inzage recht in de door hem of haar afgelegde proeven (afsluitende evaluatie), na afspraak met de leraar.

2.4. Vrijstellingen

De directeur 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 mogelijks een studieduurverkortung. De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren met de nodige stavingdocumenten en motivering. De directeur kan beslissen een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingdocumenten. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep worden aangetekend.

2.5. Evaluatiecommissie

.2.5.1 De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie van een cursus zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde en de docent(en).

Elk stemgerechtigd lid heeft één stem.

De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten. Deze zijn niet stemgerechtigd.

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

.2.5.3 Om te slagen moet een gewogen gemiddelde van minstens 50% van de punten behaald worden.

.2.5.4 De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef (gestaafd door een bewijsstuk) toe te staan en de modaliteiten daarvan bepalen.

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

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

2.6. bekendmaking van de resultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt binnen de vijf werkdagen na de deliberatie schriftelijk meegedeeld aan de niet geslaagde cursisten.

3. Elke cursist heeft recht op een eerlijke beoordeling Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

3.1. Bezwaar

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

Er zijn drie mogelijkheden:

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

3.2. Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kan je binnen een termijn van 3 werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit:]

- de directeur;
- drie 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 adviseurcoördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

3.3. Advies van de beroepscommissie

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

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste 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 hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur je dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee.
- Moet de evaluatiecommissie wel opnieuw bijeenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 10 schooldagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt je schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

3.4. Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO!onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan je evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je 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 je het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Hoofdstuk 4: ordereglement

Ordemaatregelen

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

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal het CVO je ertoe aanzetten je 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 docenten kunnen genomen worden.

- een mondelinge vermaning;
- een schriftelijke waarschuwing;
- tijdelijke verwijdering uit de les (tot het einde van de les)

Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden

- Begeleidingsovereenkomst:

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

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 heeft de cursist recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Hoofdstuk 5: 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 van ons CVO in het gedrang brengt.

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.

Soorten tuchtmaatregelen

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van 3 lesdagen.
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het CVO.
De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten.
Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.
Een cursist die uit het CVO verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO.

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

- 1 De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 2 De betrokken cursist, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- 3 De cursist en zijn/haar raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier.
- 4 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 ons CVO in het gedrang komt.
- 5 De cursist wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- 6 Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

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.

Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

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

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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, overeenkomstig 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.

Hoofdstuk 6 Ombudsdienst

1. Ombudsdienst van het CVO

De taak van de ombudsdienst omvat onder meer:

- onafhankelijke bemiddeling ingeval van een geschil tussen cursist en docent indien het niet rechtstreeks met de betrokken docent kan opgelost worden
- onderzoeken van alle klachten i.v.m. de examenregeling, het verloop van de examens, de deliberatie (cf. evaluatiereglement)
- de ombudsman/vrouw is in geen enkel geval stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie

De ombudspersoon verzekert 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.

De directeur duidt conform het examenreglement, mevrouw Christel De Donder (campus De Ledebaan) en mevrouw Marleen Huybrecht (campus De Welvaert) of Livinus Franck a.i. aan als verantwoordelijke voor de ombudsdienst voor schooljaar 2010 – 2011.

Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via een secretariaatsmedewerker.

2. Ombudsdienst van het consortium

Indien je denkt geen voldoening te hebben gekregen bij de ombudsdienst van het CVO kan je nog terecht bij de ombudsdienst van het consortium.

Dit is een bemiddelingsorgaan voor geschillen tussen cursisten en het CVO.

Je kan je pas tot de ombudsdienst van het consortium wenden, eenmaal je de klachtenprocedure van het centrum volledig hebt uitgeput, dit betekent dat je de verschillende trappen hebt doorlopen, te beginnen met de directeur en eindigend bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

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>

BIJLAGE 1: Procedure regionale ombudsdienst

BIJLAGE 2: Klachtenformulier

Hoofdstuk 7: Je bent niet tevreden. Wat kan je doen?

1. Waarover kan je klacht indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van het CVO of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO:

- Je vindt dat een personeelslid van het CVO je niet behandeld heeft zoals het hoort.
- Je gaat niet akkoord met een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO.
- Je hebt een klacht over de werking van het CVO.
- Je hebt een klacht over een persoon die werkt in opdracht van het CVO, bijvoorbeeld magazijnier, onderhoudspersoneel, ...
- Je vindt dat de regelgeving niet correct is toegepast.

Het kan ook gebeuren dat je niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de centrale diensten.

2. Waar kan je met je klacht terecht?

2.1. In verband met de school

Je moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de **directeur** op te lossen. Klachten over de werking van het CVO of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO kunnen gemeld worden aan de directeur van het CVO en met hem of haar worden besproken.

Kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je klacht indienen bij de **algemeen directeur** van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijf je niet tevreden dan kan je terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

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

Deze klachtenprocedure staat niet in een hiërarchische verhouding t.a.v. de eerder aangehaalde klachtenprocedures.

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vind je terug op <http://www.diversiteit.be>.

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

- eerlijke concurrentie
- verbod op politieke activiteiten
- beperkingen op handelsactiviteiten
- beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunt u terecht op het volgend adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Kamer 4 A 25, Koning Albert II-laan 15, 1210

Brussel (02 553 92 06 of 02 553 88 66). Of via e-mail:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

2.2. In verband met de Raad van het GO! en de centrale administratieve en pedagogische diensten

Ga je niet akkoord met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de administratieve diensten, dan kan je klacht indienen bij de **afgevaardigd bestuurder**, mevrouw Raymonda Verdyck, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

3. Hoe dien je een klacht in?

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

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

- je naam, adres en telefoonnummer
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- in welk CVO het gebeurd is als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

4. Welke klachten worden niet behandeld?

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

5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht?

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

Indien je klacht niet wordt behandeld, 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.

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

BIJLAGE 1 Procedure regionale ombudsdienst

1. Wettelijke basis

Het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs richt de consortia volwassenenonderwijs op. Eén van de opdrachten van de consortia volwassenenonderwijs is de organisatie van een regionale ombudsdienst voor de cursisten van alle centra binnen het werkingsgebied.

In het besluit van de Vlaamse Regering van 11 april 2008¹ betreffende de organisatie en de werking van de ombudsdienst van de consortia volwassenenonderwijs, worden de nadere modaliteiten m.b.t. de regionale ombudsdienst vastgelegd.

2. Opdracht van de ombudsdienst

De ombudsdienst heeft als opdracht:

- onderzoeken van klachten van cursisten en kandidaat-cursisten en daarbij bemiddelend op te treden;
- aan de minister verslag uit te brengen over de werkzaamheden en voorstellen of aanbevelingen te formuleren;

3. Bevoegdheden van de ombudsdienst

Cursisten of kandidaat-cursisten kunnen bij de ombudsdienst terecht met klachten m.b.t. de vestigingsplaatsen van de centra basiseducatie of centra volwassenenonderwijs die binnen het werkingsgebied van consortiumX liggen.

De cursist moet vooraf contact opnemen met het centrum in kwestie om tot overeenstemming trachten te komen. De ombudsdienst van het consortium treedt dus enkel op als een cursist of kandidaat-cursist geen bevredigende oplossing heeft kunnen bereiken naar aanleiding van zijn contacten binnen het centrum. De ombudsdienst van het consortium is dus een strikte tweedelijnsdienst.

Enkel klachten m.b.t. volgende onderwijsopdrachten en/of onderwijsbevoegdheden kunnen door de ombudsdienst behandeld worden:

1. de planning van het onderwijsaanbod;
2. de toelatingsvoorwaarden;
3. de hygiëne en de woonbaarheid van gebouwen en lokalen;
4. de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
5. de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
6. de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld;
7. de raming of de aanrekening van het cursusmateriaal;
8. de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement;
9. de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod;

De ombudsdienst neemt een klacht **niet** in behandeling als:

1. de identiteit van de klager niet bekend is;
2. de klacht betrekking heeft op feiten die zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht hebben voorgedaan;

¹ <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=14007>

3. de klager geen enkele poging heeft gedaan om overeenstemming te vinden met het centrum in kwestie;
4. de klacht betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden van het centrum in kwestie;
5. de klacht betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
6. de klacht betrekking heeft op het eigen agogisch project van een centrum, tenzij dat aanleiding geeft tot overtreding van de geldende decretale en reglementaire bepalingen;
7. de klacht betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt;

4. Indiening van de klacht

De cursist/kandidaat-cursist kan de klacht formuleren op de manier die hij/zij zelf verkiest: per brief, per e-mail, telefonisch of na afspraak. Er zal steeds een schriftelijke neerslag worden gemaakt of gevraagd van een mondelinge klacht.

De klacht dient in het Nederlands geformuleerd te worden.

De dienstverlening van de ombudsdienst is gratis.

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

Contactgegevens:

Ombudsdienst Consortium X t.a.v. Hannelore Volckaert Sint Annastraat 4 9620 Zottegem Tel: 09/360.18.14 GSM: 0472/71 63 41 hannelore.volckaert@consortiumx.be
--

Opgelet: de wet bepaalt dat een klacht bij de ombudsdienst slechts ontvankelijk is als er voorafgaandelijk bij het betrokken centrum klacht werd ingediend volgens de interne procedure.

Om dit te kunnen nagaan zal worden gevraagd om bij de aanmelding van de klacht een kopie van een ingevuld **klachtenformulier** te bezorgen. Dit formulier moet ondertekend zijn door de klager en door een vertegenwoordiger van het betrokken centrum. Een klachtenformulier kan worden verkregen op elk centrum en zal te vinden zijn op de website van het consortium.

5. Klachtenprocedure

1. Ontvankelijkheidsonderzoek

- onderzoek of de klacht tot de bevoegdheid van de regionale ombudsdienst behoort (bv. of de klacht wel betrekking heeft op één van de centra uit het werkingsgebied van consortium X).
- binnen de tien werkdagen deelt de ombudsdienst de klager en het centrum in kwestie mee of de klacht al dan niet zal worden behandeld. De weigering om een klacht te behandelen wordt schriftelijk gemotiveerd.

2. Behandeling van de klacht

- een ontvankelijk verklaarde klacht wordt binnen de 30 werkdagen behandeld;
- de klager zal op geregelde tijdstippen geïnformeerd worden over het verloop van het onderzoek;
- de ombudsdienst behandelt de klacht discreet en onderzoekt de klacht objectief, onafhankelijk en onpartijdig;
- de ombudsdienst kan alle betrokken partijen horen, ter plaatse bij het centrum in kwestie de nodige informatie inwinnen, documenten inzien en vaststellingen doen;

- de ombudsdienst treedt bemiddelend op en probeert de standpunten van de cursist of kandidaat-cursist en het centrum te verzoenen;
- de ombudsdienst kan aan het centrum schriftelijk aanbevelingen doen om een herhaling van de feiten, die aanleiding hebben gegeven tot de klacht, te voorkomen;
- als de ombudsdienst niet akkoord kan gaan met de uiteindelijke beslissing van het centrum, kan deze daarover verslag uitbrengen bij de bevoegde administratie en het centrubestuur;

3. Rapportering

- Na de behandeling van een klacht maakt de regionale ombudsdienst een eindrapport op. De ombudsdienst bezorgt dat eindrapport schriftelijk aan de cursist of kandidaat-cursist en het centrum in kwestie.
- Jaarlijks brengt de ombudsdienst verslag uit over de behandelde dossiers (uiteraard zonder de vermelding van de naam van de persoon die de klacht heeft ingediend) aan de minister.

6. Beroepsprocedure

Indien de cursist/kandidaat-cursist denkt geen voldoening te hebben gekregen bij de ombudsdienst van het consortium, dan kan deze zich wenden tot de Vlaamse ombudsdienst of tot de Commissie zorgvuldig bestuur van het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Vlaamse Ombudsdienst

<http://www.vlaamseombudsdienst.be/>

Leuvenseweg 83

1000 Brussel

Tel.:025524848

gratis nummer: 0800 240 50

Fax: 02 552 48 00

Tel. 0800/240.50.

E-mail: klachten@vlaamseombudsdienst.be

Commissie voor zorgvuldig bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15 - Kamer 1C24

1210 Brussel

tel. 02/553.65.56.

fax. 02/553.65.25.

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

BIJLAGE 2 Klachtenforumlier

Consortium Volwassenenonderwijs X vzw

Naam: _____ Voornaam: _____
Geslacht: M/V
Straat: _____ Nummer/bus: _____
Postcode: _____ Woonplaats: _____
telefoon: _____ gsm: _____
e-mailadres: _____ datum verzending klacht: _____

1. De klacht die u wenst te registreren heeft betrekking op:

- de planning van het onderwijsaanbod
- de toelatingsvoorwaarden
- de hygiëne en de bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting
- de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de regelgeving m.b.t. eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen
- de berekening van het inschrijvingsgeld en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld
- de raming of de aanrekening van het cursusmateriaal
- de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod

2. Op welke periode heeft uw klacht betrekking? _____

3. Heeft u reeds geprobeerd uw probleem op te lossen met het desbetreffend centrum? J/N
Was dit:

- Telefonisch
- Schriftelijk
- Ter plaatse

4. Bijkomende informatie

Dit klachtenformulier kan u met een kopie van uw eerdere briefwisseling of van relevante documenten sturen naar:

Ombudsdienst consortiumX
T.a.v. Hannelore Volckaert
Sint Annastraat 4
9620 Zottegem
hannelore.volckaert@consortiumx.be

Handtekening van de indiener

Handtekening betrokken centrumverantwoordelijke

Agogisch project en centrumreglement

Ondergetekende

Van het CVO _____

Bevestigt hierbij het centrumreglement voor het schooljaar 2010-2011 en het agogische project te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening

Door het ondertekenen van je inschrijvingsfiche verklaar je je akkoord met de inschrijvingsvoorwaarden, het centrumreglement en het agogisch project van het cvo 'de Ledebaan-de Welvaart' (cf. p. 11 van het centrumreglement).