



Centrumreglement 2016 - 2017

Hoger beroepsonderwijs - HBO5

Beste cursist

Wij zijn bijzonder verheugd je te mogen verwelkomen in één van de opleidingen van ons centrum voor volwassenenonderwijs (CVO)!

Ons volledig CVO-team staat klaar om je op een professionele manier op te leiden, te adviseren en te ondersteunen. We willen een sterke leeromgeving waar je als cursist in je leerproces wordt begeleid en bijgestuurd, waar je wordt gemotiveerd en gestimuleerd tot nieuwe uitdagingen in levenslang leren.

Dit centrumreglement omvat twee delen:

- Deel 1 = Centrumspecifieke reglement van CVO Leerstad (afgekort C.S.R.), opgesteld door CVO Leerstad. Hierin vind je een overzicht van alle afspraken om samen levenslang leren aangenaam en kwaliteitsvol te maken en te houden, aangevuld met specifieke afspraken voor de HBO5-opleidingen in het eigen centrum. Zie hieronder vanaf pagina 3.
- Deel 2 = Onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement 2016-2017 (afgekort O.E.R.), zoals opgesteld door het samenwerkingsverband HoGent-HBO5 waartoe ook CVO Leerstad behoort. Dit deel omvat de gezamenlijke regels en afspraken omtrent onderwijsorganisatie en evaluatiemodaliteiten. [Klik hier.](#)

Het hele centrumreglement hanteert dezelfde definities zoals opgesomd in het O.E.R. Het kan worden aangevuld met regels en afspraken zoals vastgelegd in de aparte studiefiches van de opleidingsonderdelen/modules.

Het centrumreglement werd opgesteld overeenkomstig het nieuwe decreet op het hoger beroepsonderwijs in Vlaanderen en treedt in werking op 1 september 2016. Het werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur van scholengroep 18, inrichtende macht van CVO Leerstad.

Het centrumreglement geldt voor alle cursisten die inschrijven in de volgende HBO5-opleidingen van CVO Leerstad:

- HBO Boekhouden te Lokeren, Dendermonde en Aalst,
- HBO Fiscale wetenschappen te Lokeren en Dendermonde,
- HBO Informatica, optie Programmeren en Netwerkbeheer te Lokeren en Dendermonde,
- HBO Meertalig Secretariaat te Lokeren, Dendermonde en Aalst.

Heb je nog vragen, opmerkingen of interessante suggesties, aarzel dan zeker nooit om ons te contacteren, bij voorkeur persoonlijk via onze balie medewerkers maar dit kan ook met mail op onze infolijn info@leerstad.be.

Voor alle correspondentie, administratie, informatie, enz. is er één hoofdadres:

CVO Leerstad

Groendreef 31, 9160 Lokeren

Tel. 09/348.38.45

Directeur: Manuela De Plucker

Website: www.leerstad.be

Mailadres: info@leerstad.be

Elektronische leeromgeving: <http://elo.leerstad.be>

Facebook: www.facebook.com/leerstad

De juiste openingsuren van de verschillende secretariaten kan je terugvinden bij [lesplaatsen](#).

Inhoudstafel van het centrumspecifieke reglement

A. Inleiding: Centrumbestuur

1. [Het centrumbestuur](#) 5
2. [Het team van CVO Leerstad](#) 6
3. [Het agogisch project](#) 6

B. Algemene bepalingen over het inschrijven

1. [Inschrijven in het volwassenenonderwijs](#) 7
2. [Inschrijvingsgeld of \(gedeeltelijke\) vrijstelling](#) 7
3. [Toelatingsvoorwaarden in het hoger beroepsonderwijs](#) 8
4. [Opleidings specifieke toelatingsvoorwaarden](#) 8
5. [Wachlijst](#) 8
6. [Annulering van een inschrijving](#) 8
7. [Weigering van een inschrijving](#) 9
8. [Vrijstellingen \(EVK en EVC\)](#) 9
9. [De studiebewijzen in het hoger beroepsonderwijs](#) 9

C. Afspraken voor een vlotte en aangename samenwerking

1. [Afwezigheden](#) 10
2. [Afwezigheden van een leerkracht](#) 10
3. [Groepswissels](#) 11
4. [Documenten laten invullen](#) 11
5. [Betaald educatief verlof](#) 11
6. [Opleidingscheques](#) 11
7. [Reinheid en orde van de klassen en de gebouwen](#) 11
8. [Neutraliteit](#) 11
9. [Algemeen rookverbod](#) 12
10. [Parkeren](#) 12
11. [GSM-gebruik](#) 12
12. [Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom](#) 12
13. [Alcohol- en drugsverbod](#) 12
14. [Privacy en informatieveiligheidsbeleid](#) 12
15. [Onderwijsorganisatie – aanvullingen bij O.E.R – II. Onderwijsregeling](#) 13

D. Evaluatiereglement

1. [De evaluatievorm](#) 15
2. [Deelname aan de evaluatie](#) 15
3. [Afwezigheid op periodegebonden evaluaties \(= examens\)](#) 15
4. [Inhaalevaluaties bij periodegebonden evaluaties \(= inhaalexamens\)](#) 15
5. [Evaluatieregels van opleidingsonderdelen](#) 15
6. [Als cursist heb je rechten: inspraak en inzagerecht](#) 15
7. [De ombudsdienst - Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie](#) 16
8. [Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie](#) 16

E. Veiligheidsreglement

1. [Veiligheidsreglement in de praktijkafdelingen](#) 18
2. [E.H.B.O.](#) 18
3. [Verzekering](#) 18
4. [Brandveiligheid](#) 18
5. [Preventie en bescherming](#) 18

F. Leefregels

- | | |
|--|----|
| 1. Ordemaatregelen | 19 |
| 2. Bewarende maatregel | 19 |
| 3. Tuchtmaatregelen | 19 |
| 4. Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting | 20 |

G. Klachtenprocedure

- | | |
|--|----|
| 1. De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het centrum | 22 |
| 2. De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoS en andere diensten | 23 |

H. Inschrijvingsgelden en de (gedeeltelijke) vrijstelling hiervan

- | | |
|--|----|
| 1. Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen? | 24 |
| 2. Kan ik een volledige vrijstelling van cursusgeld krijgen en dus gratis inschrijven? | 24 |
| 3. Wanneer krijg ik een gedeeltelijke vrijstelling en betaal ik minder cursusgeld? | 25 |
| 4. Kan ik als gepensioneerde ook genieten van verminderd inschrijvingsgeld? | 26 |
| 5. Zijn er extra studiekosten? | 26 |

I. Jaarkalender

- | | |
|---|----|
| 1. Start van het schooljaar en de cursussen | 27 |
| 2. Vakantieperiodes | 27 |
| 3. Examens en inhaalmomenten voor gespreide evaluatie | 27 |

J. Opleidingsspecifieke jaarkalenders HBO5

28

A. Inleiding: Centrubestuur

1. Het centrubestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

"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, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (GO!).

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 wordt ons centrum bestuurd door directeur Manuela De Plucker, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad bestaat uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel,
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus,
- 3 leden verkozen door en uit de cursisten,
- ook de directeur maakt hiervan deel uit.

Samenstelling van de schoolraad:

- Voorzitter: de heer Robert Ongena (gecoöpteerd)
- Ondervoorzitter: de heer Alphonse Claeys (gecoöpteerd)
- Directeur: mevrouw Manuela De Plucker
- Personeel: de heer Jurgen De Wilde en de heer Tanguy Van Risseghem
- Cursisten: de heer Robin Schrijers, de heer Bart Van der Schueren en mevrouw Sonja Volchiet

Op het tussenniveau zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

CVO Leerstad behoort tot Scholengroep 18.

Contact: Scholengroep 18, Zuidlaan 3, 9200 Dendermonde, tel. 052/25.17.83

Algemeen directeur: mevrouw Tania De Smedt - algemeen.directeur@sgr18.be

Raad van Bestuur - Voorzitter: de heer Geert Vera – voorzitter@sgr18.be

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

Adres: Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36, 1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 00

E-mail: info@g-o.be

Website: www.g-o.be

2. Het team van CVO Leerstad

In CVO Leerstad kan je rekenen op een enthousiast en dynamisch team van vakbekwame en gemotiveerde leerkrachten. Ondersteund door hun ruime praktijkervaring en gestimuleerd door hun voortdurende drang naar vernieuwing spannen ze zich telkens opnieuw in om de nieuwste evoluties en trends in onze moderne kennismaatschappij in hun lespraktijk te brengen.

Samen met een professioneel team van administratief medewerkers en een gedreven kernteam streven we naar up-to-date onderwijs. We gebruiken de modernste leermiddelen zoals smartboard, multimedia, elektronisch leerplatform en gecombineerd onderwijs.

Want we hebben maar één ambitie voor ogen: tevreden en goed opgeleide cursisten die levenslang leren leuk vinden!

Uiteraard zijn wij altijd bereid om je te helpen en eventuele problemen zo snel en efficiënt mogelijk op te lossen. Laat nooit iets aanslepen en aarzel niet om ons te raadplegen.

Onze deur staat open voor iedereen en we proberen altijd voldoende tijd vrij te maken om alle vragen rustig en duidelijk te beantwoorden, per mail, telefonisch of persoonlijk. Voor een duidelijke toelichting bij meer complexe problemen zullen we je graag uitnodigen voor een verhelderend gesprek waarbij we met volle aandacht naar jouw argumenten, noden en wensen zullen luisteren.

3. Het agogisch project

Ons doel is lerenden optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij zich kunnen ontplooiën tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische mensen in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door 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 PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!

Het vormt de grondslag voor het agogisch handelen. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden enerzijds, en het bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het project worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons agogisch project.

De instellingen van het GO! zijn democratisch. Daarom willen wij 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. Wij trachten dat te realiseren door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie 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 belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en onze werking die past in het complete functioneren van het GO!.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! vind je op http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf.

B. Algemene bepalingen over het inschrijven

1. Inschrijven in het volwassenenonderwijs

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

- je bent tijdig ingeschreven op één van onze secretariaten, dit is tot uiterlijk de dag van het registratiemoment (de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken). Nadien kan de directeur je inschrijving weigeren.
- 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 onze betalingsvoorwaarden,
- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je hebt de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's afgegeven,
- je hebt de Belgische nationaliteit of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich aanbieden aan de verschillende balies en op de elektronische inschrijvingslijn. Indien nodig kunnen we ook wachtlijsten aanleggen.

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

Bij elke inschrijving vragen wij naar:

- een geldig identiteitsbewijs of een bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt,
- de getuigschriften en attesten die je vroeger hebt behaald,
- attesten voor vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld,
- eventueel een aanvraag tot vrijstelling,
- eventueel een aanvraag voor betaald educatief verlof.

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

2. Inschrijvingsgeld of (gedeeltelijke) vrijstelling

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

Hoeveel inschrijvingsgeld je moet betalen, vind je bij deel H van het centrumreglement en meer gedetailleerd ook op elke cursusfiche van onze website.

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei cursusmateriaal zoals handboeken en kopieën. Voor bepaalde opleidingen kan een bijdrage gevraagd worden voor de grondstoffen die je in de lessen verbruikt. Deze informatie kan je ook terugvinden op elke cursusfiche.

(Gedeeltelijke) vrijstelling van inschrijvingsgeld

Soms kan je ook in aanmerking komen voor een (gedeeltelijke) vrijstelling van het inschrijvingsgeld. Meer informatie kan je terugvinden bij deel H. Als je hierop recht zou hebben, dien je bij inschrijving de vereiste attesten voor te leggen. Zo'n attesten mogen niet ouder zijn dan 1 maand bij inschrijving en moet je persoonlijk op het secretariaat afgeven.

Alle attesten voor een verminderde of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld moeten voor elke nieuwe periode/cursus worden hernieuwd binnen de maand na de opstart van die periode/cursus.

Als je betaling in orde is en/of je eventuele vrijstellingsattesten afgegeven zijn, ontvang je een inschrijvingsbewijs dat ondertekend is door een schoolverantwoordelijke. Dit formulier vermeldt je naam en voornaam, de opleiding, het lesmoment en de cursus waarvoor je bent ingeschreven alsook het bedrag van het betaalde inschrijvingsgeld. Als cursist moet je dit originele inschrijvingsbewijs altijd kunnen voorleggen vanaf de eerste les.

3. Toelatingsvoorwaarden in het hoger beroepsonderwijs

Zie O.E.R. – II. Onderwijsregeling - Deel I. Voorwaarden inzake inschrijving

4. Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden

Zie O.E.R. – II. Onderwijsregeling - Deel I. Voorwaarden inzake inschrijving

Herinschrijven in een HBO5-opleiding

Je moet je elk jaar opnieuw inschrijven en je volgt hierbij de modaliteiten zoals vastgelegd in punt 1 van dit centrumspecifieke reglement.

Inschrijven op basis van een toelatingsproef

Als je geen van de studiebewijzen zoals opgesomd in artikel 2 van het O.E.R. kan voorleggen, kan je toch worden toegelaten in het hoger beroepsonderwijs als je slaagt in een toelatingsexamen. Je moet dan zeker 18 jaar zijn.

Deze proef wordt uiterlijk de vijfde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en evalueert de geschiktheid voor de opleiding. Het gaat dus niet over voorkennis maar over de kennis en vaardigheden die je nodig hebt in deze hogere opleidingen, zoals logisch denkvermogen. Je vraagt deze toelatingsproef schriftelijk aan op het secretariaat op het moment van de inschrijving.

Op basis van de toelatingsproef wordt een beoordeling opgemaakt. De directeur van het centrum beslist of je aan de voorwaarden voldoet. De beslissing van de directeur wordt gemotiveerd opgenomen in je dossier.

Je moet de lessen blijven volgen tot het bericht van slagen in de toelatingsproef.

Indien je niet voor deze proef zou slagen, krijg je je volledige inschrijvingsgeld teruggestort.

Inschrijven op basis van een buitenlands diploma

Een buitenlands diploma is slechts geldig als toelating tot HBO5 indien het als gelijkwaardig met een Vlaamse graad is erkend.

Voor de officiële erkenning van de gelijkwaardigheid van buitenlandse getuigschriften en diploma's met een overeenkomstige Vlaamse graad kan je je wenden tot NARIC – Vlaanderen. NARIC staat voor National Academic (& Professional) Recognition and Information Centre.

NARIC Vlaanderen, Ministerie Onderwijs & Vorming, Agentschap Hoger Onderwijs,
Volwassenenonderwijs en Studietoelagen
Hendrik Consciencegebouw, Toren C, 2e verdieping
Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel
Telefoon: +32 2 553 1700
E-mail: naric@vlaanderen.be
Website: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric/>

5. Wachtlijst

Indien de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten te kunnen inschrijven, dan kan het centrum wachtlijsten aanleggen.

6. Annulering van een inschrijving

Wie een inschrijving wenst te annuleren, dient dit zo snel mogelijk te melden op het secretariaat.

In sommige gevallen kan je nog je inschrijvingsgeld of een gedeelte ervan recupereren.

De kosten van aangekocht cursusmateriaal (bv. basisset van gereedschap, handboek, software, etc.) kunnen niet worden terugbetaald.

Volledige terugstorting

Je krijgt je inschrijvingsgeld volledig teruggestort

- als je niet slaagt in de opgelegde toelatingsproef,
- in uitzonderlijke gevallen (bv. medische redenen op basis van een doktersattest) en mits dit is toegestaan door de directeur, en dit tot 3 weken na de startdatum van de cursus. Je moet dit aanvragen via mail op info@leerstad.be binnen deze termijn.

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

Gedeeltelijke terugstorting

Je kan de cursus annuleren en een gedeeltelijke terugstorting vragen tot **uiterlijk 10 kalenderdagen na de start van de cursus**, zoals georganiseerd in het centrum. Vb. Als de cursus start op 3 september dan kan je t.e.m. 13 september nog annuleren en genieten van een gedeeltelijke terugstorting van je inschrijvingsgeld. Hiervoor overhandig je je inschrijvingsbewijs aan de medewerkers op het secretariaat binnen deze vastgestelde periode van tien kalenderdagen. Breng zeker ook je rekeningnummer mee zodat we je inschrijvingsgeld (of gedeelte ervan) op de juiste rekening kunnen terugstorten. Wel wordt dan 15 % van het betaalde inschrijvingsgeld ingehouden voor administratiekosten.

Geen terugstorting

We kunnen geen inschrijvingsgeld terugstorten bij een annulatie van een inschrijving na 10 kalenderdagen na de start van de cursus.

Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht kan geen inschrijvingsgeld noch een gedeelte ervan gerecupereerd worden.

7. Weigering van een inschrijving

Het centrum kan weigeren om een cursist die definitief uitgesloten werd, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven. Zo'n strenge maatregel is heel uitzonderlijk en volgt een welbepaalde procedure, die je verder omschreven vindt in deel F. Leefregels - Orde- en tuchtmaatregelen.

8. Vrijstellingen (EVK en EVC)

Zie O.E.R. – II. Onderwijsregeling - Deel II. Inschrijving – artikel 8.

9. De studiebewijzen in het hoger beroepsonderwijs

Al onze opleidingen binnen ons centrum volgen een goedgekeurd leerplan en structuurschema. Zij leiden tot studiebewijzen die officieel door de Vlaamse Gemeenschap erkend worden.

Per opleidingsonderdeel kan je een attest behalen. Deze worden kort na het einde van de cursus opgemaakt en kunnen op het secretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden.

Wanneer je alle opleidingsonderdelen met succes hebt doorlopen, behaal je een diploma HBO5 en de graad van gegradueerde.

Alle diploma's zijn voorzien van onze officiële droogstempel en de handtekening van onze directeur (of zijn/haar gemandateerde) en van de algemeen directeur van HoGent.

De administratieve onkosten voor het aanmaken van duplicaten van getuigschriften, certificaten, diploma's, attesten en deelcertificaten bedraagt € 5 per document.

C. Afspraken voor een vlotte en aangename samenwerking

1. Aan- en afwezigheden

Je moet deelnemen aan de onderwijsactiviteiten zoals omschreven in de studiefiches.

De aanwezigheden worden elke les door de leerkracht genoteerd op een officiële aanwezigheidslijst en/of elektronisch. Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van attesten van dokter of werkgever, onder meer in functie van betaald educatief verlof.

In principe mogen wij van elke ingeschreven cursist verwachten dat hij maximaal aan de opleiding deelneemt en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt.

Indien blijkt dat je regelmatig afwezig was, de lessen niet voldoende hebt gevolgd of de opleiding vroegtijdig bent gestopt, dan kan je uitgesloten worden van de evaluatie.

Maar soms zijn er omstandigheden die je kunnen verhinderen om aanwezig te zijn. Deze kunnen van professionele, sociale, juridische, administratieve of persoonlijke aard zijn.

In principe vragen we om elke afwezigheid met een bewijsstuk te staven.

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

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- wanneer de cursist terug naar de lessen komt,
- door het attest onmiddellijk op het secretariaat te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen betreft.

Ter informatie. Een medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo,
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is,
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker,
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen,
- de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met de vermelding van voor- of namiddag.
- DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid.

We aanvaarden ook andere omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

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

Zo'n afwezigheid moet je wel bewijzen door een officieel document of verklaring (met de vermelding van de reden van de afwezigheid) op het secretariaat af te geven.

Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan je uit de aanwezigheidslijsten geschrapt worden. Zorg dat het nooit zover komt en meld ons schriftelijk je afwezigheden, ook diegene die voorspelbaar zijn (bv. werk, e.d.).

De directie neemt geen verantwoordelijkheid bij het vroeger verlaten van de lessen!

2. Afwezigheden van een leerkracht

Als het zou voorvallen dat een leerkracht bv. door ziekte afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om elke cursist te verwittigen. Het is dan ook belangrijk om bij je inschrijving je gsm-nummer op te geven zodat we je vlot een kort sms'je kunnen sturen.

Indien je leerkracht niet binnen de 30 minuten komt opdagen, gelieve het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

3. Groepswissels

Als je na de start van je cursus toch nog van lesmoment of groep zou willen veranderen, kan dit enkel doorgaan in samenspraak met iemand van het kernteam of met de opleidingscoördinator.

4. Documenten laten invullen

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

Kinderbijslag

Ben je jonger dan 25 jaar en nog ten laste van één van je ouders, dan kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag. Hiervoor moet je het formulier P7 laten invullen <http://vlaanderen.famifed.be/sites/default/files/forms/P7%20Bpost%20-%20N%20-%20072015.docx>.

Om recht te hebben op kinderbijslag in het secundair volwassenenonderwijs moet je zijn ingeschreven voor minstens 17 uren per week en regelmatig aanwezig zijn.

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

Federaal Agentschap voor de Kinderbijslag
Trierstraat 70, 1000 Brussel
Telefoon: 02 237 21 11
Website: <http://www.rkw.be/NL/index.php>

Stempelcontrole

Bij het begin van een opleiding kan je een vrijstelling van stempelcontrole aan de RVA aanvragen om toestemming te verkrijgen om overdag les te volgen.

Hiervoor moet je de formulieren C 94A en C 98 (te vragen bij de RVA of de betalingsinstelling) laten invullen. Je kan deze documenten ook downloaden via <http://www.rva.be/sites/default/files/assets/formulaires/C94A/FormNL.pdf> (C94A), <http://www.rva.be/sites/default/files/assets/formulaires/C98/FormNL.pdf> (C98).

Voorwaarden voor een vrijstelling van stempelcontrole

Je moet minimum 1 jaar volledig uitkeringsgerechtigde werkloze zijn, ingeschreven zijn voor minstens 20 uren per week gegeven vóór 17 uur en regelmatig aanwezig zijn. De RVA kan ook nog andere criteria aanwenden om een vrijstelling toe te staan of te weigeren. De vakorganisatie, de VDAB en de RVA kunnen je daarover meer informatie geven.

Formulier C 94A (aanvraag tot vrijstelling van stempelcontrole) wordt bij het begin van de opleiding ingevuld door jou en het centrum. Je dient dit in bij de RVA of de betalingsinstelling met een kopie van alle inschrijvingsbewijzen. Enkele weken later informeert de RVA of de vrijstelling werd toegekend.

Formulier C 98 (maandelijks attest van aanwezigheid) bevestigt je regelmatige aanwezigheid en laat je de laatste dag van elke maand op het secretariaat invullen. Voor een vlotte uitbetaling van je eventuele uitkering bezorg je dit onmiddellijk aan de RVA of de betalingsinstelling, samen met je witte stempelkaart.

Meer info vind je op <http://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/t61>.

Studietoelage

Voor het volwassenenonderwijs kan je geen studietoelage bekomen. Aanvragen worden dus niet ingevuld, aangezien zij altijd tot een negatief resultaat leiden.

5. Betaald educatief verlof

De HBO5-opleidingen in CVO Leerstad geven recht op betaald educatief verlof. Als je hiervan gebruik wil maken, meld je dit bij je inschrijving. De verantwoordelijke medewerker van het secretariaat maakt een aanvraagformulier op, dat jij dan zo vlug mogelijk aan je werkgever bezorgt. Deze documenten worden niet opgestuurd. Enkel op het einde van het schooljaar worden formulieren die je niet hebt afgehaald, per post opgestuurd.

Meer informatie kan je vinden bij [Betaald educatief verlof](#).

6. Opleidingscheques

Ons centrum voor volwassenenonderwijs CVO Leerstad is een door de Vlaamse Gemeenschap erkend opleidingsverstrekker en aanvaardt dus opleidingscheques als betaalmiddel voor de meeste opleidingen. Dat betekent dat je als werknemer je inschrijvingsgeld, cursusmateriaal (zoals een handboek of kopieën) en in bepaalde gevallen de noodzakelijke grondstoffen voor je opleiding, met opleidingscheques kan betalen.

Meer informatie kan je terugvinden bij [Opleidingscheques voor werknemers](#).

Als werkgever kan je gebruik maken van het elektronisch systeem van de [KMO-portefeuille](#).

7. Reinheid en orde van de klassen en de gebouwen

Wij willen de klassen en centrumgebouwen netjes en rein houden. Wij vragen daarom ook nadrukkelijk je medewerking:

- in de klaslokalen zijn geen voedsel of dranken toegelaten,
- laat nergens resten van welke aard dan ook (bv. eten, lege flesjes, papieren,...) rondslingeren,
- laat de klassen netjes achter: het bord schoongeveegd, stoelen onder de tafels, geen afval op de vloer,...
- lege drankblikjes horen thuis in de speciaal daarvoor bestemde vuilnisbakken.

8. Neutraliteit

In ons centrum mogen geen affiches worden opgehangen of bijeenkomsten gehouden, tenzij met toelating van de directie. Zonder toestemming is het ook verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken.

9. Algemeen rookverbod

Alle domeinen van alle vestigingsplaatsen zijn rookvrij. Roken is niet toegelaten, noch in de gebouwen, noch op de speelplaatsen, noch op de parking, tenzij er een rookzone is voorzien. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

10. Parkeren

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

11. GSM-gebruik

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

12. Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen.

Een cursist die (on)opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor verantwoordelijk worden gesteld. Het kopiëren of wijzigen van software, alsook het gebruik van onbekende of gekopieerde software op onze apparatuur is streng verboden. Het downloaden in de les kan enkel in het kader van het lesonderwerp, en mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal noch beschadigingen aan persoonlijke eigendom van cursisten en personeelsleden.

13. Alcohol- en drugsverbod

Alcoholische dranken zijn niet toegelaten tijdens de lessen, uitgezonderd als onderdeel van de lessen koken, wijnkenner en bierkenner. Drugs zijn totaal verboden.

14. Privacy en informatieveiligheidsbeleid

Beeld- noch geluidsopnames zijn in het centrum enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de directeur. Het centrum heeft je individuele toestemming nodig voor het gebruik van beeld- of geluidsmateriaal waarop je herkenbaar bent. Als cursist kan je je altijd verzetten tegen het gebruik van dit materiaal en een gegeven toestemming kan je herroepen.

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

Verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens: directeur Manuela De Plucker.

In uitvoering van het decreet dd. 18/07/2008 is ons centrum gemachtigd door de Privacycommissie (CBPL) of de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

- Departement onderwijs
- Huizen van het Nederlands
- Centra voor Basiseducatie (CBE)
- Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO)
- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)
- Handhavingsambtenaren
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW)
- Lokale dienstencentra in kader van hun vormingsbeleid

Je hebt het recht op toegang en verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kan je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens.

Door je inschrijving geef je toestemming aan het centrum om

- je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en Ervaringsbewijzen Databank (LED),
- de tool 'tariefsuggestie' te raadplegen om het meest gunstige inschrijvingstarief op te zoeken.

Het centrum geeft geen persoonlijke gegevens door aan andere instanties of bedrijven.

15. Onderwijsorganisatie – aanvullingen bij O.E.R – II. Onderwijsregeling

De studiefiche

Voor elk opleidingsonderdeel is een studiefiche opgesteld, die je kan terugvinden op de website met o.a. algemene informatie, doelstellingen, leerinhouden, ritme, organisatievorm (contactonderwijs of gecombineerd onderwijs), de relatie tot vorige of volgende opleidingsonderdelen, studiekosten,... Deze wordt aangevuld met een afspraken- en evaluatiefiche met o.a. een omschrijving van de examenvorm, de puntenverdeling, de afspraken omtrent het indienen van opdrachten,...

Het opleidingsonderdeel Projectwerk

De specifieke regels over de inhoud, organisatie en evaluatie van het opleidingsonderdeel Projectwerk zijn opgenomen in de betrokken studiefiche.

D. Evaluatiereglement

Je vindt alle afspraken en regels in het O.E.R. – III. Examenregeling en evaluatiereglement.

Hieronder vind je ook de centrumspecifieke afspraken en regels.

1. De evaluatievorm

Voor het opleidingsonderdeel Projectwerk van het hoger beroepsonderwijs maak je een eindwerk dat je verplicht tijdens een proef met jury presenteert. Zonder effectieve presentatie voor de externe jury kan je niet slagen. Alle afspraken worden per opleidingsonderdeel vastgelegd in een afspraken- en evaluatiefiche die je kan raadplegen op het ELO.

In het gecombineerd onderwijs wordt ook een evaluatie van het gedeelte afstandsonderwijs voorzien.

De leerkracht bepaalt de hulpmiddelen die tijdens een evaluatie of examen zijn toegelaten.

Je moet je houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

2. Deelname aan de evaluatie

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet je

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het nieuwe decreet van het volwassenenonderwijs,
- geregeld de lessen gevolgd hebben,
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn,
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, seminaries en eindwerk of projectwerk,
- je aanbieden op de evaluatiedag zoals vastgelegd in het evaluatierooster.

Elke cursist die aan een schriftelijke periodegebonden evaluatie deelneemt, moet minimaal 30 minuten in het klaslokaal blijven.

Een cursist die laattijdig op een schriftelijke periodegebonden evaluatie toekomt, kan aansluiten tot 30 minuten na de start van deze evaluatie of tot de 1^e cursist de klas heeft verlaten.

3. Afwezigheid op periodegebonden evaluaties (= examens)

Bij een ongewettigde afwezigheid op een eerste periodegebonden evaluatie (= eerste examenkans), krijg je de vermelding "afwezig" en slaag je niet voor het opleidingsonderdeel. Je krijgt geen tweede examenkans.

Als je tijdens een periodegebonden evaluatie gewettigd afwezig bent of verhinderd bent wegens overmacht, dan wordt dat uiterlijk dezelfde dag gemeld aan de directeur of zijn afgevaardigde, telefonisch of per mail. De directeur kan beslissen om de evaluatie te verplaatsen als de afwezigheid gestaafd wordt door een bewijsstuk. De bewijsstukken moeten binnen de 24 uur na de datum van de geplande evaluatie bij het secretariaat zijn ingediend.

4. Inhaalevaluaties bij periodegebonden evaluaties (= inhaalexamens)

De directeur kan je toestaan binnen dezelfde periodegebonden evaluatieperiode een evaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de evaluatieregeling. Inhaalevaluaties worden enkel toegestaan indien je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op een evaluatie en je daarvoor de nodige bewijsstukken hebt ingediend. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep worden aangetekend. Meer details in het O.E.R. – artikel 30 §3.

5. Evaluatieregels van opleidingsonderdelen

Voor de evaluatie van een opleidingsonderdeel zijn de evaluatieregels verder vastgelegd in de studiefiche van dit opleidingsonderdeel.

6. Als cursist heb je rechten: inspraak en inzagerecht

Je hebt het recht om zijn eigen kopij van de afgelegde toetsen, proeven en evaluaties in te kijken op het vastgelegde feedbackmoment – zie O.E.R. - artikel 35.

Je mag ook altijd je cursistendossier met alle relevante informatie inzien. We vragen om hiervoor een afspraak met de directeur (of zijn afgevaardigde) te maken. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenaanwijzingen bestaan.

Voor bemiddeling bij een probleem kan je een beroep doen op de ombudsdienst van CVO Leerstad.

7. De ombudsdienst - Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie

Als je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld, ...), dan kan je tot drie dagen (zaterdag, zondag, feest- en vakantiedagen niet meegerekend) na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Meer informatie over de ombudsdienst van CVO Leerstad kan je vinden in deel G van dit centrumspecifieke reglement.

8. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

Bezwaar

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

Als je als cursist de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, kan je ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing je bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld en vindt plaats binnen een termijn van drie dagen volgend op jouw aanvraag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend).

Tijdens dit onderhoud kan je inzage krijgen in 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 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 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 dan gemotiveerd aan jou meegedeeld. Wanneer je het daarmee oneens bent en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kan je binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, feest- en vakantiedagen niet meegerekend) na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijke beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die niet opnieuw is samengekomen) of tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen).

Adres:

Mevrouw de algemeen directeur Tania De Smedt
Zuidlaan 3, 9200 Dendermonde

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart, als gebruik gemaakt werd van het recht op overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

De beroepscommissie bestaat uit twee geledingen: een interne en een externe geleding. Beide geledingen tellen 2 leden.

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan je 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 beroepscommissie.

Adres:

De voorzitter van de Raad van State
Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel

E. Veiligheidsreglement

1. Veiligheidsreglement in de praktijkafdelingen

Alle cursisten van de technische en praktijkvakken moeten het veiligheidsreglement lezen, ondertekenen en stipt naleven.

Persoonlijke smaak en overtuiging waarderen we positief, maar 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 verbieden.

2. E.H.B.O.

Een set E.H.B.O. is beschikbaar op het secretariaat en in alle praktijklokalen. In geval van nood kan je zeker assistentie aan het secretariaat vragen.

3. Verzekering

Alle leerkrachten en cursisten zijn verzekerd voor lichamelijke schade bij een ongeval op het centrum of op de weg naar of van het centrum. De verzekering dekt ongevallen die zich voordoen binnen de gebouwen waar we cursussen inrichten, tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO en eventueel op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat je de kortste weg hebt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik, conform de reglementering ter zake.

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

De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat.

4. Brandveiligheid

Bij brandalarm zijn alle cursisten verplicht de lokalen onmiddellijk te verlaten en zich naar het verzamelpunt op de speelplaats te begeven. Ze dienen de instructies van het personeel stipt op te volgen.

5. Preventie en bescherming

In elk centrum is een dienst Preventie en Bescherming (Veiligheid en Bescherming) werkzaam.

Deze dienst wordt opgericht door de werkgever, wordt geleid door de preventieadviseur David De Keersmaecker en werkt centraal voor alle afdelingen. Hij is bereikbaar via Scholengroep 18, Zuidlaan 3, 9200 Dendermonde.

In het centrum zelf is een contactpersoon aanwezig. In ons CVO is dit de heer Jurgen De Wilde.

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

F. Leefregels

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

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van het centrum gehinderd wordt, zal het centrum je ertoe aanzetten je gedrag te verbeteren en aan te passen.

1. Ordemaatregelen

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leerkrachten kunnen genomen worden

- een waarschuwing (mondeling),
- een vermaning (schriftelijk per brief),
- een tijdelijke verwijdering uit het leslokaal tot het einde van de les.

Ordemaatregelen die enkel door de directeur of zijn afgevaardigde kunnen genomen worden

- een begeleidingsovereenkomst
Als je herhaaldelijk in de fout gaat, sluiten we met jou een overeenkomst af waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. De overeenkomst wordt schriftelijk meegedeeld, heeft een beperkte duur, wordt regelmatig geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennismaking van de ordemaatregel heb je recht op overleg met de directeur. Tegen een ordemaatregel kan je geen beroep aantekenen.

2. Bewarende maatregel

De directeur kan je preventief schorsen als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt om jou later definitief uit het centrum te verwijderen. De maatregel geldt zolang een tuchtonderzoek loopt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan jou ter kennis gebracht.

3. Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag werkelijk een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je (agressieve) houding de veiligheid en de fysieke en psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de betrokken leerkrachten.

De directeur of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, bedreigingen uiten, 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 in overeenstemming moet zijn met de ernst van de feiten.

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- een **tijdelijke uitsluiting** uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur van 3 lesdagen. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- een **definitieve uitsluiting** uit het centrum.
De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten. Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving van deze maatregel aan jou tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Als je uit het centrum verwijderd werd, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO. Dit geldt ook voor de centra

waarmee ons centrum samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in dat ander centrum hebben voorgedaan.

Regels

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

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt jou schriftelijk ter kennis gebracht.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Je wordt, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Jij en je vertrouwenspersoon hebben het recht tot inzage in het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de betrokken leerkrachten opgenomen.
- Deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag 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. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met de overeenkomstige procedure.
- Je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

4. Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

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 (dit houdt in: gedateerd en ondertekend, met een omschrijving van het voorwerp van beroep en de motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld.

Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

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

Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.
Elk lid is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij stemming moet er tussen de interne en externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.
- De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering),
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting,
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk 20 kalenderdagen - vakantiedagen niet meegerekend - volgend op het indienen van het beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze termijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

- Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan de cursist of de ouders van de minderjarige cursist 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 na kennisname van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de definitieve uitsluiting onmiddellijk kan uitgevoerd worden.

G. Klachtenprocedure

1. De eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het centrum

De ombudsdienst van CVO Leerstad

De klachtenprocedure wordt bewaakt vanuit de ombudsdienst van CVO Leerstad.
Taakomschrijving van de ombudspersoon – zie O.E.R. - artikel 22 §1.

De ombudsman of -vrouw verzekert volledige discretie en zal niets ondernemen zonder jouw toestemming. Hij/zij tracht een oplossing voor het probleem te zoeken, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

De directeur heeft de volgende personeelsleden aangeduid als verantwoordelijken voor de ombudsdienst van de HBO5-opleidingen:

- Ann Redant, adjunct-directeur
- Els De Backer, adjunct-directeur
- Martine Demonie, studentenbegeleider HBO

Wie een afspraak wil maken, kan deze mensen contacteren via het centrale telefoonnummer van het centrum 09/348.38.45. We garanderen dat je vraag heel discreet zal worden doorgegeven.

Welke klachten kan je indienen?

Je klacht kan gaan over de werking van ons centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO. Klachten met betrekking tot de onderwijsverzorging kan je richten tot de directeur of zijn afgevaardigde. Zie O.E.R. artikel 23 §2.

Waar kan je met je klacht terecht?

Uiteraard probeer je eerst je klacht rechtstreeks met de directeur of zijn afgevaardigde op te lossen. Klachten over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van ons CVO kan je aan de directeur melden en met hem bespreken.

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

Hoe kan je een klacht indienen?

Een klacht kan je melden via de telefoon, een brief of e-mail.

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

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

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving,
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover vroeger al 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 je zelf geen belang kan aantonen,
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting,

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,
- beslissingen waarvoor in het centrumreglement een beroepsprocedure is voorzien.

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

Indien je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met de vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als ze wel wordt behandeld, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid ervan. 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 deze het centrum of de scholengroep bereikt.

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

2. De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van je klachtenbehandeling, kan je met je klacht terecht bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHoVoKS).

De contactgegevens van het Agentschap zijn:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel. Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen Afdeling Volwassenenonderwijs, Toren A, zevende verdieping, Afdelingshoofd: Evi Verduyck of via volwassenenonderwijs@vlaanderen.be, tel. 02/553.98.32, fax 02/553.98.20

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

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme, kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800-12 800. 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 van de onderwijskosten,
- eerlijke concurrentie,
- de regelgeving in verband met politieke activiteiten,
- beperkingen op handelsactiviteiten,
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie hierover kan je terecht op het volgend adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

Of via zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be - Tel. 02 553 65 56.

H. Inschrijvingsgelden en de (gedeeltelijke) vrijstelling hiervan

Behoudens wijzigingen opgelegd door de overheid bedraagt het inschrijvingsgeld in het volwassenenonderwijs een standaardtarief van 1,50 euro per lestijd. Je betaalt via bancontact, PC-banking of met opleidingscheques op het moment van inschrijving.

1. Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen?

Je kan de juiste tarieven voor het inschrijvingsgeld opzoeken op het uurrooster van de gekozen cursus en op elke cursusfiche, die je in ons aanbod kan terugvinden. Soms kan je ook in aanmerking komen voor een (gedeeltelijke) vrijstelling van het inschrijvingsgeld. Meer informatie hierover kan je verder op deze pagina nalezen.

Alle opleidingen in CVO Leerstad

Aantal lestijden per cursus	Volledig inschrijvingsgeld	Verminderd inschrijvingsgeld
40	€ 60	€ 12
60	€ 90	€ 18
80	€ 120	€ 24
120	€ 180	€ 36
140	€ 210	€ 42
160	€ 240	€ 48

Maximale bedragen

Je betaalt:

- maximum € 300 voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 september t.e.m. 31 december.
- maximum € 300 voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 januari t.e.m. 31 augustus.

Dit maximumbedrag geldt voor elke opleiding afzonderlijk en voor elk centrum apart. Je kan dit niet in rekening brengen in een ander CVO.

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 altijd een betalingsbewijs te overhandigen. Daarmee kan je zelf aantonen dat je het plafond hebt bereikt.

2. Kan ik een volledige vrijstelling van cursusgeld krijgen en dus gratis inschrijven?

Ja, dat kan op basis van volgende attesten:

een attest van het OCMW

- voor cursisten (en hun familieleden) die materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen,
- voor cursisten die een steun genieten op basis van de artikelen 4 en 5 van de wet van 2 april 1965,
- voor cursisten die een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon (geen leefgeld) of die ten laste zijn van de voormelde categorieën,

Cursisten die een leefloon ontvangen en ouder dan 65 jaar zijn, kunnen alleen nog genieten van een volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld als ze beschikken over het statuut IGO (inkomensgarantie voor ouderen).

Op basis van een attest activering leefloon in het kader van een tewerkstelling artikel 60 §7 kan geen vrijstelling van het inschrijvingsgeld verleend worden. Elke verwijzing naar een andere paragraaf van artikel 60 komt wel in aanmerking voor een volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld.

Een attest dat verwijst naar de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie kan slechts aanvaard worden als in het attest uitdrukkelijk vermeld wordt dat dit recht uit een leefloon bestaat.

Om rechtsgeldig te zijn mag het attest bij de inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand.

een attest van de VDAB

- voor cursisten met een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering en die een opleiding volgen in het kader van een door de VDAB erkend traject naar werk,
- voor niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende cursisten die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven (schoolverlaters).

Om rechtsgeldig te zijn mag het attest bij de inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand.

Je kan voortaan zelf het noodzakelijke VDAB-attest thuis afdrukken. Je hoeft dus niet meer naar een werkwinkel te gaan. Het attest staat op de VDAB-site automatisch klaar in "Mijn loopbaan", als je voldoet aan de voorwaarden.

Je vindt de link "Aanvraag CVO-attest" op de startpagina van "Mijn loopbaan" - <http://vdab.be/mijnloopbaan/>. Het attest is al ingevuld voor jou, je moet enkel nog de naam van de opleiding invullen en het attest ondertekenen.

een attest van de directeur van een strafinrichting

- voor cursisten die als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen.

Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband, komen NIET in aanmerking voor een vrijstelling van inschrijvingsgeld.

3. Wanneer krijg ik een gedeeltelijke vrijstelling en betaal ik minder cursusgeld?

Deze mogelijkheid bestaat met:

een attest van de VDAB

- voor cursisten met een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering en die GEEN opleiding volgen in het kader van een traject naar werk,
- voor cursisten die ten laste zijn van iemand met een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering.

Om rechtsgeldig te zijn mag het attest bij de inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand.

Je kan voortaan zelf het noodzakelijke VDAB-attest thuis afdrukken. Je hoeft dus niet meer naar een werkwinkel te gaan. Het attest staat op de VDAB-site automatisch klaar in "Mijn loopbaan", als je voldoet aan de voorwaarden.

Je vindt de link "Aanvraag CVO-attest" op de startpagina van "Mijn loopbaan" - <http://vdab.be/mijnloopbaan/>. Het attest is al ingevuld voor jou, je moet enkel nog de naam van de opleiding invullen en het attest ondertekenen.

een attest voor mindervalide personen (66%)

Voor cursisten met een attest uitgereikt door:

- voor cursisten met een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt en die NIET gepensioneerd zijn (geldig tot 65 jaar),
- voor cursisten met een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten en die NIET gepensioneerd zijn (geldig tot 65 jaar),
- voor cursisten met een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen en die NIET gepensioneerd zijn (geldig tot 65 jaar),

- voor cursisten met een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt (onbeperkt geldig indien het attest werd aangevraagd VOOR de leeftijd van 65 jaar),
- een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten (onbeperkt geldig),
- voor cursisten die ten laste zijn van iemand uit de bovenstaande categorieën.

Deze attesten kunnen worden uitgereikt door:

- het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH),
- de Directie-Generaal Personen met een Handicap van de FOD Sociale Zekerheid,
- de Geneeskundige Raad voor Invaliditeit van het RIZIV,
- een mutualiteit.

Ambtenaren die ambtshalve vervroegd op pensioen gesteld worden wegens gezondheidsredenen, worden ook vrijgesteld. Dit kan worden aangetoond aan de hand van een attest van de werkgever (geldig tot 65 jaar).

een attest van een opleiding uit het leergebied van Basiseducatie

- voor cursisten die gedurende 2 opeenvolgende jaren een opleiding uit het leergebied van de basiseducatie gevolgd hebben in een centrum voor Basiseducatie of in een CVO gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs.

Deze vrijstelling geldt voor elke inschrijving in het centrum gedurende het betrokken schooljaar en is ook geldig als men ouder is dan 65 jaar.

Personen ten laste van iemand brengen de volgende documenten mee:

- een attest waaruit blijkt dat de persoon, van wie zij te laste zijn, behoort tot één van de 2 opgesomde categorieën.
- een gezamenlijke verklaring op eer ondertekend zowel door de cursist als door de persoon van wie hij/zij ten laste is. Dit formulier kan je hier downloaden: [< verklaring op eer >](#)

4. Kan ik als gepensioneerde ook genieten van verminderd inschrijvingsgeld?

Dit kan alleen voor **bruggepensioneerden** of **SWT'ers** (personen in een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage)

- verplicht ingeschreven SWT'er
Met een attest van de VDAB heb je dezelfde mogelijkheden als andere werkzoekenden (gedeeltelijke vrijstelling als uitkeringsgerechtigde werkloze of een volledige vrijstelling als je een opleiding volgt in kader van een erkend traject naar werk).
- niet verplicht ingeschreven SWT'er
Met een attest van de RVA of vakbond kan je in aanmerking komen voor een gedeeltelijke vrijstelling.

5. Zijn er extra studiekosten?

Je vindt de extra studiekosten voor materialen, grondstoffen of diensten die verbonden zijn aan de cursus op de cursusfiche.

Indien de studiekosten nog niet exact gekend zijn, wordt er een raming gegeven. Het blijft achteraf mogelijk deze bedragen bij te sturen in positieve of negatieve zin aan de hand van de werkelijk gemaakte kosten.

I. Jaarkalender

Voor elke HBO5-opleiding wordt een jaarkalender opgenomen. Deze omvat minimaal de periodes met onderwijs- en evaluatieactiviteiten, de data van de bekendmaking van de evaluatieresultaten en de data waarop vakantie- en sluitingsdagen plaatsvinden.

1. Start van het schooljaar en de cursussen

De lessen starten volgens het uurrooster vanaf maandag 5 september 2016.

2. Vakantieperioden

- Herfstvakantie: van maandag 31 oktober tot en met zondag 6 november 2016
- Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2016
- Kerstvakantie: van maandag 26 december 2016 tot en met zondag 8 januari 2017
- Krokusvakantie: van maandag 27 februari tot en met zondag 5 maart 2017
- Paasvakantie: van maandag 3 april tot en met maandag 17 april 2017
- Dag van de arbeid: maandag 1 mei 2017
- Facultatieve verlofdag: dinsdag 2 mei 2017
- Hemelvaart: van donderdag 25 mei tot en met zondag 28 mei 2017
- Pinkstermaandag: maandag 5 juni 2017
- Einde schooljaar: vrijdag 30 juni 2017

3. Examens en inhaalmomenten voor gespreide evaluatie

Op het einde van elke module en/of in januari en juni.
De data vind je op het examenrooster.

J. Opleidingsspecifieke jaarkalenders HBO5

Zie kalender op website: <https://www.leerstad.be/index.php/info/kalender-en-evaluatieperiodes#graduaat-hbo5>

Data kunnen om dwingende en dringende organisatorische redenen nog worden gewijzigd.