



# Centrumreglement 2017 - 2018

## 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 2017-2018 (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.

In dit centrumreglement vind je een overzicht van alle afspraken om samen levenslang leren aangenaam en kwaliteitsvol te maken en te houden.

Het centrumreglement werd opgesteld overeenkomstig het nieuwe decreet op het hoger beroepsonderwijs in Vlaanderen en treedt in werking op 1 september 2017. 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 Dendermonde,
- HBO Informatica, optie Programmeren en Netwerkbeheer te Lokeren en Dendermonde,
- HBO Meertalig Secretariaat te 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](mailto: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](http://www.leerstad.be)

Mailadres: [info@leerstad.be](mailto:info@leerstad.be)

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

Facebook: [www.facebook.com/leerstad](https://www.facebook.com/leerstad)

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

# Inhoudstafel

A. Inleiding: Centrumbestuur .....	6
1. Het centrumbestuur .....	6
2. Het team van CVO Leerstad .....	7
3. Het agogisch project .....	7
B. Algemene bepalingen over het inschrijven .....	8
1. Algemene bepalingen .....	8
2. Inschrijven in het hoger beroepsonderwijs .....	8
3. Inschrijvingsgeld of (gedeeltelijke) vrijstelling .....	9
4. Toelatingsvoorwaarden in het hoger beroepsonderwijs .....	9
5. Opleidingsspecifieke toelatingsvoorwaarden .....	9
6. Wachtlijst .....	10
7. Annulering van een inschrijving .....	10
8. Weigering van een inschrijving .....	11
9. Vrijstellingen (EVK en EVC) .....	11
10. De studiebewijzen in het hoger beroepsonderwijs .....	11
C. Afspraken voor een vlotte en aangename samenwerking .....	12
1. Aan- en afwezigheden .....	12
2. Afwezigheden van een leerkracht .....	13
3. Groepswissels .....	13
4. Documenten laten invullen .....	13
5. Betaald educatief verlof .....	14
6. Opleidingscheques .....	14
7. Reinheid en orde van de klassen en de gebouwen .....	14
8. Neutraliteit .....	14
9. Parkeren .....	14
10. GSM-gebruik .....	14
11. Diefstal en andere vergrijpen .....	14
12. Kledij en voorkomen .....	15
13. Privacy en informatieveiligheidsbeleid .....	15
14. Onderwijsorganisatie – aanvullingen bij O.E.R – II. Onderwijsregeling .....	16
D. Veiligheid en gezondheid .....	17
1. Veiligheidsreglement in de praktijkafdelingen (*) .....	17
2. Algemeen rookverbod (*) .....	17

3. Alcohol- en drugsverbod (*) .....	17
4. Pesten en geweld niet toegelaten (*) .....	17
5. E.H.B.O.....	17
6. Verzekering.....	17
7. Brandveiligheid.....	17
8. Preventie en bescherming.....	17
E. Evaluatiereglement.....	18
1. De evaluatievorm .....	18
2. Deelname aan de evaluatie .....	18
3. Afwezigheid op periodegebonden evaluaties (= examens) .....	18
4. Inhaalevaluaties bij periodegebonden evaluaties (= inhaalexamens) .....	18
5. Evaluatieregels van opleidingsonderdelen.....	18
6. De evaluatiecommissie.....	19
7. Fraude.....	19
8. Als cursist heb je rechten: inspraak en inzagerecht .....	19
9. De ombudsdienst - Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie .....	20
10. Beroepsprocedure tegen de attestering .....	20
F. Leefregels.....	22
1. Ordemaatregelen .....	22
2. Bewarende maatregel .....	22
3. Tuchtmaatregelen .....	22
4. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	23
G. Klachtenprocedure.....	24
1. De eerstelijnsklachtenprocedure: de ombudsdienst van het centrum.....	24
2. De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten .....	25
H. Inschrijvingsgelden en de (gedeeltelijke) vrijstelling hiervan .....	26
1. Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen?.....	26
2. Kan ik een volledige vrijstelling van cursusgeld krijgen en dus gratis inschrijven?.....	26
3. Wanneer krijg ik een gedeeltelijke vrijstelling en betaal ik minder cursusgeld? .....	27
4. Kan ik als gepensioneerde ook genieten van verminderd inschrijvingsgeld?.....	28
5. Zijn er extra studiekosten? .....	28
I. Jaarkalender .....	29
1. Start van het schooljaar en de cursussen.....	29
2. Vakantieperiodes .....	29
3. Examens en inhaalmomenten voor gespreide evaluatie .....	29

J. Opleidings specifieke jaarkalenders HBO5 ..... 29

## A. Inleiding: Centrubestuur

### 1. Het centrubestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs, hierna "GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap" genoemd.

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 meerderjarige 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 Joris Herman, mevrouw Sultana Vinck en mevrouw Sonja Volchiet

Op het tussenniveau zijn er 27 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, Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde, tel. 052/25.51.00

Algemeen directeur: mevrouw Tania De Smedt - [algemeen.directeur@sgr18.be](mailto:algemeen.directeur@sgr18.be)

Raad van Bestuur - Voorzitter: de heer Geert Vera – [voorzitter@sgr18.be](mailto: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](mailto:info@g-o.be)

Website: <http://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. In het verlengde van het PPGO! ontwikkelde ons centrum zijn eigen missie, visie, doelstellingen en centrumwerkplan.

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](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf).

## **B. Algemene bepalingen over het inschrijven**

### **1. Algemene bepalingen**

Een inschrijving is persoonlijk, kan nooit doorgegeven worden aan derden en is geldig voor het schooljaar vermeld op het inschrijvingsformulier.

Alle lesdagen en -locaties op uurroosters en modeltrajecten op alle dragers zijn vermeld onder voorbehoud en kunnen om organisatorische redenen altijd worden gewijzigd gedurende het huidige schooljaar en over schooljaren heen. Het aanbod wordt jaarlijks vernieuwd en geoptimaliseerd.

Als cursist kan je niet afdwingen dat een (vervolg)cursus wordt georganiseerd op een bepaald lesmoment of in een bepaalde vestigingsplaats/lesplaats. Het centrum bekijkt de organisatie van mogelijke (vervolg)cursussen altijd binnen het beschikbare lestijdenpakket, rekening houdend met onder meer het aantal inschrijvingen, de beschikbaarheid van geschikte lokalen, de lesopdrachten van het personeel, de lokale opleidingsnoden,... ook naar volgende schooljaren toe. M.a.w. het cursusaanbod is niet statisch maar wordt voortdurend aangepast aan de meest recente ontwikkelingen.

Het CVO heeft het recht cursussen die onvoldoende financierbare inschrijvingen tellen, af te gelasten tot 4 weken na de effectieve startdatum van de cursus. Richtcijfer hierbij is de deler van het studiegebied zoals vastgelegd in de regelgeving voor het volwassenenonderwijs. Het CVO heeft ook het recht om een lesdag of -locatie te wijzigen om technische of organisatorische redenen gedurende het hele schooljaar en over schooljaren heen.

### **2. Inschrijven in het hoger beroepsonderwijs**

Je kan je inschrijven elektronisch via onze website of door je persoonlijk aan te bieden aan één van onze balies. Als je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door een van je ouders.

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

- je bent tijdig ingeschreven op één van onze secretariaten,
- 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 en je hebt dit aangetoond met de noodzakelijke geldige documenten,

dit alles uiterlijk op de dag van het registratiemoment (de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken). Nadien kan de directeur je inschrijving weigeren.

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.

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.



### **3. 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.

### **4. Toelatingsvoorwaarden in het hoger beroepsonderwijs**

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

### **5. 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](mailto:naric@vlaanderen.be)  
Website: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric/>

## **6. Wachtlijst**

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

## **7. 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](mailto:info@leerstad.be) binnen deze termijn.

Het CVO heeft het recht een cursus af te gelasten tot 4 weken na de effectieve startdatum van de cursus. Het CVO heeft ook het recht om een lesdag of -locatie te wijzigen om technische of organisatorische redenen gedurende het hele schooljaar en over schooljaren heen. Indien een cursus door de school geannuleerd wordt en je 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 een annulatiekost van € 20 van het betaalde inschrijvingsgeld per cursus of cursuscluster (\*) ingehouden voor administratiekosten.

(\*) Cursuscluster

Sommige cursussen bestaan uit 1 aparte module (bv. een cursus Handverzorging = Aa1 Basiskennis van de hand), andere zijn opgebouwd als een vaste cluster. Een cluster is een samenhangend geheel van 2 of meer modules die op hetzelfde lesmoment worden ingepland (bv. Lichaamsverzorging jaar 1 = cluster van Ca1 Basiskennis van het lichaam + Ca2 Lichaamsmassage + Ca3 Ontharingstechnieken op dinsdagvoormiddag van 8.30 uur tot 12.00 uur in Lokeren).

### **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.

## **8. 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 bij [Leefregels](#).

## **9. Vrijstellingen (EVK en EVC)**

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

## **10. 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

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 of bij een NT2-inburgeringstraject.

In principe mogen wij van elke ingeschreven cursist verwachten dat hij maximaal aan de opleiding deelneemt en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de lessen.

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. We hanteren hiervoor een minimum van 50% effectieve aanwezigheid in de lessen.

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,
- bij een tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel.

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-%20062016.pdf>

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:

FAMIFED  
Trierstraat 9  
1000 BRUSSEL  
02 237 21 11  
[www.famifed.be](http://www.famifed.be)

### **Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt**

De bevoegdheid om vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt te verlenen voor een studie, opleiding of stage werd op 1 januari 2017 overgedragen van de RVA naar de VDAB. Uitkeringsgerechtigde werkzoekenden die een vrijstelling van beschikbaarheid wensen, moeten nu dus een aanvraag indienen bij de VDAB.

Informeer je grondig over de mogelijkheden om een studie, stage of opleiding te volgen als werkzoekende. Dit kan via de website <https://www.vdab.be/vrijstellingen/erkend> of via de VDAB- servicelijn (0800 30 700).

Een werkzoekende die een vrijstelling van beschikbaarheid wenst aan te vragen, voegt bij zijn aanvraag een document toe dat door het centrum moet worden ingevuld. Blanco attesten kan je downloaden via <https://www.vdab.be/vrijstellingen/attest>. Maak voor het invullen ervan een afspraak op het secretariaat.

VDAB verbiedt geen enkele werkzoekende om zich zonder vrijstelling in te schrijven voor een opleiding of stage, zolang dit zijn beschikbaarheid op de arbeidsmarkt niet in het gedrang brengt. Maar opgelet, sommige studies kan je niet volgen zonder vrijstelling met behoud van uitkering.

Voor meer info over de impact op de werkloosheidsuitkering kan je best contact opnemen met de RVA (of de uitbetalingsinstelling/vakbond).

Voor opleidingen met een VDAB-opleidingsovereenkomst (onder meer OKOT) moet je geen aparte vrijstellingsaanvraag indienen. Als aan alle voorwaarden voldaan is, wordt de vrijstelling automatisch toegekend bij de start van de opleiding. In de VDAB-opleidingengids (<https://www.vdab.be/opleidingen>) zijn deze opleidingen te herkennen aan het VDAB-logo dat erbij staat.

### **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, voor zover je opleiding hiervoor in aanmerking komt.

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.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen ons centrum, na goedkeuring door de directeur en voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en agogische taken van ons centrum en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van ons centrum niet schaden.

## **9. 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.

## **10. 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.

## **11. Diefstal en andere vergrijpen**

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.

Niemand mag de configuratie van de computers wijzigen zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. Wie deze regels overtreedt, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

Toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.

Je hebt geen toegang tot het serverlokaal en je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders en bevoegde personeelsleden mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, diefstal of beschadigingen aan persoonlijke eigendom van cursisten en personeelsleden.

## **12. Kledij en voorkomen**

Ons centrum waardeert persoonlijke smaak en overtuiging maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet.

Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mogen in het gedrang komen. Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of veiligheid, moet aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, schoenen, e.d. aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke worden verboden. Als cursist volg je hierin alle instructies van de leerkrachten.

## **13. 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.

In het leslokaal of op de campus mag je zelf niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een cursist, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

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
- Kruispuntbank Sociale zekerheid
- Agentschap voor Integratie en Inburgering, Altas Antwerpen, IN-Gent
- 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)
- MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator)
- 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.

## **14. 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. Veiligheid en gezondheid**

### **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 het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden.

### **2. 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.

### **3. 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.

### **4. Pesten en geweld niet toegelaten** (\*)

We tolereren absoluut geen pestgedrag of enige vorm van geweld of grensoverschrijdend gedrag (noch fysiek, noch verbaal) tegen cursisten of personeel.

### **5. 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.

### **6. 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.

### **7. 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.

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

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

(\*) *Bij ernstige inbreuken op de items 1 t.e.m. 4 zal de directeur onmiddellijk passende maatregelen nemen, zoals omschreven in hoofdstuk F. Leefregels*

## E. 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 aan alle volgende voorwaarden voldoen:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het nieuwe decreet van het volwassenenonderwijs,
- gestart zijn met het daadwerkelijk bijwonen van de lessen in de klas uiterlijk op de dag van het registratiemoment (= de dag waarop 1/3 van de lestijden is verstreken),
- geregeld de lessen gevolgd hebben (we stellen een effectieve aanwezigheid van 50% als norm),
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn,
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, seminaries en eindwerk of projectwerk,
- je aanbieden op de evaluatiedag zoals vastgelegd in het examen- en evaluatierooster.

Zo niet kan de directeur je deelname aan evaluatie(s) weigeren of de afgelegde evaluaties nietig verklaren. Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluatie(s).

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<sup>e</sup> 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. De evaluatiecommissie**

### **Samenstelling en bevoegdheid**

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

- de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde,
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de module.

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

Bv.

- de secretaris van de evaluatiecommissie,
- de ombudsman of –vrouw,
- de trajectbegeleider of opleidingscoördinator,
- externe commissieleden en hun voorzitter.

De voorzitter stemt onmiddellijk mee en bij staking van stemmen is de stem van de directeur doorslaggevend.

De directeur regelt de werking van het evaluatiesecretariaat en wijst de secretaris aan.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden.

Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor de evaluatie van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

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

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

### **Beslissing van de evaluatiecommissie**

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de evaluatie van leerstof van de volledige organisatieperiode en over de module waarvoor de cursist ingeschreven is.

De evaluatiecommissie beslist of je geslaagd of niet-geslaagd bent. Als je 50% voor de module behaalt, ben je geslaagd.

De commissie kan beslissen om een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en kan de modaliteiten hiervan bepalen.

### **Bekendmaking van de resultaten**

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

## **7. Fraude**

Wie tijdens een evaluatie op bedrog wordt betrapt, wordt gehoord door de directeur of zijn afgevaardigde, in aanwezigheid van de toezichthouder. De evaluatiecommissie bepaalt de sanctie.

## **8. Als cursist heb je rechten: inspraak en inzagerecht**

Je hebt het recht om je 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.

## **9. De ombudsdienst - Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie**

Als je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd (bv. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld, ...), dan kan je tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen 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 centrumreglement.

## **10. Beroepsprocedure tegen de attestering**

### **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 uitreiking van de attestering 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 gesprek kan je inzage krijgen in het dossier en krijg je uitleg over de elementen die geleid hebben tot de beslissing.

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

- je bent ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is het bezwaar van de baan.
- 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 snel 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 ze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan jou meedelen.
- 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 je bezwaar bestaan.

### **Beroep**

Als het bezwaar blijft bestaan, kan je binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de kennisgeving van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, en het moet het voorwerp van beroep omschrijven en de bezwaren motiveren. Je kan beroep instellen ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie die opnieuw is samengekomen.

#### **Adres:**

Mevrouw de algemeen directeur Tania De Smedt  
Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit een interne en een externe geleding.

- De interne leden zijn leden van de evaluatiecommissie, waaronder alleszins de voorzitter en eventueel een lid van het centrubestuur.
- De externe leden zijn personen die extern zijn aan het centrubestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de externe geleding.

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

### **Beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen. De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot een van volgende sancties:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid omdat het beroep te laat werd ingediend of omdat het niet voldeed aan de vormvereisten (het moet gedateerd, ondertekend, met een omschrijving van het voorwerp van het beroep en een motivering worden ingediend);
- een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is onderworpen aan discretieplicht. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk zijn aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Het resultaat van de stemming wordt jou schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen (vakantieperiodes niet meegerekend) nadat je het beroep hebt ingediend. Ingeval er een vervolgmodule 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.

## F. Leefregels

Een goede samenwerking tussen jou en het personeel van ons centrum is noodzakelijk om vlot te kunnen functioneren. Als de samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen.

### 1. Ordemaatregelen

Als je de orde tijdens de les of de goede werking van het centrum stoort, zullen wij je vragen je gedrag aan te passen.

Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen die zowel door de directeur als door de leerkrachten kunnen genomen worden:

- een vermaning,
- een tijdelijke verwijdering uit de les tot het einde van de les.

Volstaat een ordemaatregel niet en blijf je herhaaldelijk in de fout gaan, dan kan de directeur met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je dit niet doet. De overeenkomst heeft een beperkte duur, wordt regelmatig geëvalueerd en kan tot het opstarten van de tuchtprocedure leiden.

Tegen een ordemaatregel kun je geen beroep aantekenen.

### 2. Bewarende maatregel

De directeur kan je preventief schorsen als de feiten zo ernstig zijn dat men eraan denkt je uit te sluiten van de lessen. 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 jou meegedeeld.

### 3. Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag 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 het gedrang brengt. Als de directeur 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. Dat zijn overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, bedreigingen uiten, geweld plegen, stalking, pesten, grensoverschrijdend gedrag uiten, alcohol- en drugmisbruik plegen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en continu de lessen en activiteiten storen, zware schade aanbrengen, ICT-systemen verstoren of hacken 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, meer of alle 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 meegedeeld.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

- Je wordt, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf 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 agogisch project van het centrum in het gedrag 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 tegen definitieve uitsluiting**

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

##### **Het beroep en de beroepscommissie opstarten**

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 je bewijzen dat je het beroep tijdig ingediend hebt.

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit een interne en een externe geleding.

- interne leden: dit zijn leden van het centrumbestuur of het centrum waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen,
- externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de externe geleding.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden. Elk lid is stemgerechtigd en is onderworpen aan de discretieplicht. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk zijn aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

##### **Beslissing van de beroepscommissie**

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot een van de volgende acties:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid omdat het beroep te laat werd ingediend of omdat het niet voldeed aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van het beroep en een motivering),
- een bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur zal jou de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen, uiterlijk 20 kalenderdagen (vakantieperiodes niet meegerekend) nadat je het beroep hebt ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

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

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

## **G. Klachtenprocedure**

### **1. De eerstelijnsklachtenprocedure: de ombudsdienst van het centrum**

De klachtenprocedure wordt ondersteund vanuit de ombudsdienst van CVO Leerstad.

Taakomschrijving van de ombudspersoon – zie O.E.R. - artikel 22 §1.

De ombudsman of -vrouw waarborgt 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 conform het evaluatiereglement 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?**

Heb je een klacht over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord of gaat 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.

Algemeen directeur: Tania De Smedt  
Brusselsestraat 97 - 9200 Dendermonde

#### **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 klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid,
- een klacht over feiten waarover vroeger al een klacht is ingediend en die al werd behandeld,
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen 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 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 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  
 Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen  
 Hendrik Consciencegebouw  
 Koning Albert II-laan 15  
 1210 Brussel - [volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:volwassenenonderwijs@vlaanderen.be).

In laatste instantie kun je ook terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

Vlaamse Ombudsdienst  
 Leuvenseweg 86  
 1000 Brussel  
 Of: via het nummer 0800-240 50.

Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme kun je terecht bij UNIA op het telefoonnummer 0800-12800.

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) via [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## 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 moet jou bij inschrijving altijd een betalingsbewijs overhandigen. Daarmee kan je zelf aantonen dat je het plafond van € 300 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 of bijstand 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),
- voor cursisten die deeltijds lerende zijn in het project van leren en werken.

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 op basis 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 4 september 2017.

### 2. Vakantieperiodes

- Herfstvakantie: van maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2017
- Wapenstilstand: zaterdag 11 november 2017
- Kerstvakantie: van maandag 25 december 2017 tot en met zondag 7 januari 2018
- Krokusvakantie: van maandag 12 februari tot en met zondag 18 februari 2018
- Paasvakantie: van maandag 2 april tot en met zondag 15 april 2018
- Facultatieve verlofdag: maandag 30 april 2018
- Dag van de arbeid: dinsdag 1 mei 2018
- Hemelvaart: van donderdag 10 mei tot en met zondag 13 mei 2018
- Pinkstermaandag: maandag 21 mei 2018
- Einde schooljaar: zaterdag 30 juni 2018

### 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.