



CVO TNA

CENTRUMREGLEMENT

Schooljaar 2019 – 2020

Londenstraat 43
2000 Antwerpen

Tel. 03 226 33 95
Fax 03 231 97 27
e-mail info@cvo.tna.be
website www.cvotna.be



Centrum voor
Volwassenenonderwijs

Deel 1: Cursistenreglement..... 4

1.1	Wat typeert onze school?	4
1.1.1	Waar en hoe kan je ons CVO situeren?	4
1.1.2	Wat is het wettelijk kader?	5
1.1.3	Wat is de ambitie van ons CVO?	5
1.2	Wie is wie?	9
1.3	Hoe schrijf ik in?	9
1.3.1	Waar kan ik inschrijven?	9
1.3.2	Wanneer is de inschrijvingsperiode? ..	10
1.3.3	Wat zijn de toelatingsvoorwaarden bij inschrijving?	10
1.3.4	Wat breng ik mee als ik me kom inschrijven?	11
1.3.5	Wanneer ben ik ingeschreven?	12
1.3.6	Kan mijn inschrijving geweigerd worden?	12
1.3.7	Kan ik inschrijven als ik een functiebeperking heb?	13
1.4	Hoeveel moet ik betalen?	14
1.4.1	Hoeveel bedraagt het wettelijke inschrijvingsgeld?	14
1.4.2	Kan ik vrijstelling verkrijgen voor het betalen van het wettelijk inschrijvingsgeld?	14
1.4.3	Heb ik als cursist in een CVO recht op premies en andere voordelen?	17
1.4.4	Krijg ik mijn geld terug als ik mijn inschrijving annuleer?	17
1.4.5	Wanneer worden de lessen georganiseerd?	17
1.4.6	Moet ik alle modules van een opleiding volgen?	18
1.5	Aan welke afspraken en regels moet ik me houden?	19
1.5.1	Moet ik alle lessen bijwonen?	19
1.5.2	Wat moet ik doen als de les niet kan bijwonen?	19
1.5.3	Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?	20
1.5.4	Ben ik verzekerd in het CVO?	20
1.5.5	Kan ik in de loop van de opleiding van groep veranderen?	21
1.5.6	Waar kan ik terecht tijdens de pauze?	21
1.5.7	Wat met netheid, veiligheid en gezondheid in het CVO?	22
1.5.8	Mag ik roken in het CVO?	23
1.5.9	Waar kan ik parkeren in de buurt van het CVO?	23
1.5.10	Mag ik mijn gsm laten aan laten staan tijdens de les?	23
1.5.11	Wat als mijn persoonlijke eigendom verloren gaat of gestolen wordt?	23
1.5.12	Hoe zit het met auteursrechten in het CVO?	24
1.5.13	Wat met alcohol, drugs en wapens in het CVO?	24
1.5.14	Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?	24
1.5.15	Wat met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in ons CVO?	26
1.5.16	Waar kan ik terecht met mijn klachten?	27
1.5.17	Hoe gaat het CVO om met klachten?	28
1.5.18	Wat als de interne klachtenprocedure is uitgeput?	28
1.6	Informatieveiligheids - en privacybeleid	29

DEEL 2: Evaluatiereglement30

2.1	Wanneer wordt er een examen georganiseerd?.....	30
2.2	Hoe word ik geëvalueerd?	30
2.3	Hoe kom ik te weten hoe ik voor een module of vak geëvalueerd word?	31
2.4	Hoe worden de evaluatieperiodes en de zittijden georganiseerd?	31
2.5	Kan ik altijd deelnemen aan een examen?	32
2.6	Wat kan ik doen tijdens examen als ik een studiebeperking heb?	32
2.7	Wat breng ik mee naar de examens?.....	32
2.8	Wat als ik te laat kom op een examen?.....	33
2.9	Wat als ik afwezig ben tijdens een examen of evaluatie?	33
2.10	Wanneer ben ik gewettigd afwezig tijdens een examen?	34
2.11	Wanneer heb ik recht op een inhaalexamen?.....	34
2.12	Kan ik vrijstellingen krijgen voor bepaalde modules of vakken?... ..	35
2.12.1	Procedure bij een EVK aanvraag	36
2.12.2	Procedure bij een EVC aanvraag	37
2.12.3	Een vrijstellingsproef afleggen	38
2.13	Hoe is de evaluatiecommissie samengesteld?	38
2.14	Wat zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de evaluatiecommissie? ..	39
2.15	Op welke manier neemt de evaluatiecommissie beslissingen?.....	40
2.16	Welke beslissingen neemt de evaluatiecommissie?.....	41
2.17	Welke rechten heb ik na een evaluatie?	41
2.18	Wanneer ben ik gewettigd afwezig tijdens een feedbackmoment?	43
2.19	Waar kan ik terecht met mijn vragen en/of klachten inzake de evaluatie?	43
2.20	Wat als ik betraapt word op fraude?.....	44
2.21	Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie?	44
2.22	Hoe verloopt een beroepsprocedure?.....	47
2.23	Zijn er na het beroep nog andere procedures mogelijk?	47
2.24	Tot wanneer kan je beroep aantekenen tegen de beslissing van de directeur? ...	48
2.25	Welke maatregelen kan het CVO treffen bij de orde-en tuchtproblemen?	48
2.25.1	Welke begeleidende en ordemaatregelen kunnen zowel door de directeur als..... als docenten genomen worden?.....	48
2.25.2	Welke begeleidende en ordemaatregelen kunnen enkel door de directeur genomen	48
2.25.3	Welke tuchtmaatregelen kan de directeur nemen?	49
2.25.4	Kan ik in beroep gaan tegen een definitieve uitsluiting?	50
2.26	Welke studiebewijzen kan ik behalen in het CVO?	51
2.26.1	Het deelcertificaat.....	51
2.26.2	Het certificaat	51
2.26.3	Het diploma secundair onderwijs	51
2.26.4	Wat als ik mijn getuigschrift, diploma of certificaat niet meer vind?	52

Deel 1: Cursistenreglement

Het centrumreglement bestaat uit twee delen: het cursistenreglement en het evaluatiereglement. Je kunt het centrumreglement inkijken op het secretariaat van het Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO) en je kan het raadplegen via de website www.cvotna.be. Alleen op uitdrukkelijke vraag ontvang je een papieren kopie van het reglement.

1.1 Wat typeert onze school?

Welkom in CVO Technicum Noord-Antwerpen (TNA). Met dit cursistenreglement willen we je wegwijs maken in ons centrum dat meer dan 30 verschillende opleidingen aanbiedt. Over deze opleidingen vind je meer informatie via www.cvotna.be. We wensen je in elk geval een boeiend leer- en vormingsproces.

1.1.1 Waar en hoe kan je ons CVO situeren?

De hoofdzetel van onze school bevindt zich in de Londenstraat 43, te Antwerpen. Dit is vlak in de buurt van het Eilandje.

Vanaf de 19de eeuw werd het Eilandje het centrum van de oude haven. Sinds 1909 heeft het Technicum dag- en avondcursussen georganiseerd voor alle technische richtingen. Later werd dit uitgebreid met opleidingen in de sociale en de pedagogische richting.

Momenteel hebben de havenactiviteiten zich verplaatst. De wijk komt nu meer en meer in trek gezien haar verbinding met de Schelde. Het stadsbestuur heeft de Spaanse architect Manuel de Soa Morales de opdracht gegeven om met een vernieuwde stedenbouwkundige aanpak het Eilandje om te vormen tot een woon-, werk-, en cultuurwijk. Men heeft ervoor gekozen om het nieuwe met het oude te verzoenen. Aan dit project wil TNA als *School aan de Stroom* en al meer dan 100 jaar vergroeid met dit stadsdeel, meewerken.

Vanaf het ontstaan in 1909 is TNA erop gericht volwassenen vaktechnische- en beroepsopleidingen aan te bieden. Het technisch Hoger Beroepsonderwijs en de secundaire opleidingen zijn in de eerste plaats bedoeld om vakbekwame werkkrachten te leveren aan het ons omringende havengebied waarin ook tal van KMO's gevestigd zijn. Pas in een later stadium, in 1995, werd het studiegebied personenzorg op secundair niveau een onderdeel van ons centrum en in 1999 de lerarenopleiding *Specifieke Lerarenopleiding* of de SLO-opleiding. In 2005 sloot TNA een samenwerkingsverband met het Hoger Instituut der Kempen (HIK). Daardoor worden sinds dat jaar ook opleidingen ingericht in het kader van het Hoger Beroepsonderwijs in het studiegebied Sociaal-Agogisch Werk. Door het decreet op het Hoger Beroepsonderwijs (HBO5) worden deze opleidingen sinds het schooljaar 2014-2015 door TNA zelf ingericht. In datzelfde schooljaar wordt een samenwerkingsverband tussen het HBO5 van TNA en de hogeschool Thomas More van kracht. In 2016 wordt voor de Specifieke Lerarenopleiding van CVO TNA een samenwerkingsovereenkomst gesloten met de KU Leuven en met de hogeschool Thomas More. Dit in het kader van de geplande inkanteling die geschiedde in september 2019.

De lessen worden hoofdzakelijk gegeven in de Londenstraat 43 en in de August Michielsstraat (vlakbij de Londenstraat) te 2000 Antwerpen. Naast deze vaste lesplaatsen zijn er nog enkele lesplaatsen elders in het Antwerpse voor specifieke vakken en/of opleidingen, terug te vinden op onze website www.cvotna.be.

Naast het volwassenenonderwijs organiseert TNA voor jongeren het Beroeps Secundair Onderwijs in de Londenstraat en het Centrum Leren & Werken in de Prins Leopoldstraat 51, 2140 in Borgerhout en in de Eethuisstraat 80, 2170 te Merksem.

1.1.2 Wat is het wettelijk kader?

Het CVO TNA is een opleidingscentrum dat door het Vlaamse Ministerie van Onderwijs is erkend en dat dus onderhevig is aan de gangbare reglementeringen en onderrichtingen van het departement onderwijs.

Het volwassenenonderwijs heeft als doelstelling enerzijds de cursisten de kennis, vaardigheden en attitudes bij te brengen die nodig zijn voor de persoonlijke ontwikkeling, het maatschappelijk functioneren, het verder deelnemen aan onderwijs, het uitoefenen van een beroep of het beheersen van een taal en anderzijds de cursisten in staat te stellen erkende studiebewijzen te behalen.

Hiertoe voeren de centra ten minste de volgende opdrachten uit:

1. Onderwijs organiseren in overeenstemming met de bepalingen van dit decreet.
2. Leertrajectbegeleiding organiseren op het niveau van de individuele cursist.
3. De educatieve behoeften detecteren die aanwezig zijn bij de eigen doelgroep.
4. Het aanbod aan volwassenenonderwijs van de centra op elkaar afstemmen.
5. Streven naar samenwerking en afstemming tussen de centra en andere publieke verstrekkers van opleidingen voor volwassenen.
6. Reeds verworven competenties beoordelen of certificeren.
(Artikel 3 van het decreet 15 juni 2007)

1.1.3 Wat is de ambitie van ons CVO?

We willen de decretale opdracht realiseren door te vertrekken vanuit een gezamenlijk gedragen conceptueel kader dat bestaat uit een missie, een visie, een pedagogisch, maatschappelijk en pastoraal project. Ze kenmerken de identiteit van ons centrum en bieden een antwoord op de vraag:

“Welke waarden, houding en kracht hebben wij als centrum de wereld te bieden?”

WAT IS ONZE MISSIE?

Als dynamisch en toekomstgericht opleidings- en vormingscentrum creëert het CVO TNA **maximale kansen voor haar cursisten en medewerkers.**

- De personeelsleden worden ertoe aangespoord hun talenten en competenties vorm te geven, waarbij samenwerking en overleg, maar evenzeer persoonlijke bijscholing worden gestimuleerd.
- De cursisten kunnen door scholing, herscholing en bijscholing erkende diploma's, certificaten en deelcertificaten verwerven, waarmee zij hun kansen op de arbeidsmarkt vergroten. Als onderwijs voor sociale promotie bieden wij onze cursisten niet zelden een andere of nieuwe kans. We besteden in dit perspectief dan ook blijvende aandacht aan studierichtingen die leiden tot een diploma secundair onderwijs.

WAT IS ONZE VISIE?

Conform de slogan: "**TNA, samen maken we er werk van**", verstrekt het CVO TNA op een pedagogisch verantwoorde wijze **kwalitatief hoogstaand onderwijs** aan een zo ruim mogelijke doelgroep, waarbij aan alle betrokkenen de kans wordt geboden hun talenten te ontdekken en verder te ontwikkelen. Als dynamisch opleidings- en vormingscentrum bieden wij, in het perspectief van de hedendaagse visie op **levenslang leren**, een variatie van opleidingen aan met een grote sociale en maatschappelijke relevantie. Door ons aanbod aanhoudend te actualiseren en de recentste visies op onderwijs en vorming in onze opleidingen te integreren, streven wij ernaar **toonaangevend te zijn in onze regio.**

Het CVO TNA wenst, vanuit **christelijke inspiratie**, bij te dragen tot de duurzame sociale en economische ontwikkeling van onze samenleving, waarbij wij ons steentje bijdragen tot de actieve emancipatie van kwetsbare groepen. Wij roepen op tot **doorgedreven engagement** en hechten dan ook veel belang aan het solidair samenwerken met relevante maatschappelijke partners.

Deze visie wordt geconcretiseerd vanuit een **participatief, open en transparant beleid.**

Ten slotte wil CVO TNA deze missie en visie realiseren in het breder kader van een **gemeenschappelijke visie van de scholengroep TNA** (CVO, voltijds secundair onderwijs en het Centrum voor Leren en Werken), de visie van gemeenschappelijk en levenslang leren.

WAT IS ONS AGOGISCH PROJECT?

Het CVO TNA biedt haar cursisten en personeel **levenslange groeikansen**.

Naar onze cursisten toe:

- focussen wij ons aanbod op het **leren vanuit de praktijk**. De ontwikkeling van competenties is immers enkel zinvol, als ze gericht is op een praktische toepassing binnen de professionele realiteit. Dat de meerderheid van onze cursisten al beschikt over de nodige professionele ervaring, maakt de uitdaging alleen maar groter. Precies daarom geeft het centrum de voorkeur aan docenten die vanuit hun eigen werkervaring kwaliteitsvolle begeleiding kunnen bieden. Docenten die bovendien **gepassioneerd lesgeven** en in staat zijn deze passie op hun studenten over te dragen.
- trachten wij een **cursistvriendelijke leeromgeving** te creëren. Ons publiek noopt tot een volwassen, niet-schoolse benadering, gekenmerkt door een **open dialoog**, waarbinnen ervaringen, meningen en ideeën vrij kunnen worden uitgewisseld. Aan de basis van deze benadering ligt de overtuiging dat men enkel optimaal kan groeien in een centrumklimaat waarin men zich gerespecteerd en aanvaard voelt. In dit perspectief evolueert het CVO TNA van een toets- naar een **evaluatiecultuur** die focust op kennisoverdracht, maar evenzeer op vaardigheden, competenties, het bevorderen van leerstrategieën en probleemoplossend denken en handelen. Dit veronderstelt uiteraard aangepaste evaluatie-instrumenten (observaties, gesprekken, vragenlijsten, zelfevaluaties etc.).
- dragen wij ertoe bij dat zij zich kunnen ontwikkelen tot **verantwoordelijke en weerbare burgers**. De opleiding of bijscholing welke zij bij ons volgen, vergroot hun inzetbaarheid op de arbeidsmarkt, waardoor zowel hun persoonlijke ontwikkeling als hun integratie in de maatschappij in aanzienlijke mate wordt bevorderd.
- bieden wij een opleidingsproject, **gestoeld op essentiële christelijke waarden**. Hoewel wij ons bewust zijn van de ideologische diversiteit van onze cursisten, handhaven wij de **traditionele katholieke verankering** van onze school. Deze verankering sluit echter niet ons respect uit voor ieders eigenheid, ongeacht de maatschappelijke, sociale, culturele, etnische of levensbeschouwelijke achtergrond.

De realisatie van dit pedagogisch project veronderstelt een **optimale samenwerking** tussen de inrichtende macht, de directie, de docenten, de medewerkers en de cursisten, met eerbied voor ieders vrijheid, overtuiging en verantwoordelijkheid. Alle betrokkenen werken effectief mee aan het waarborgen van de degelijkheid en de constante optimalisering van het opleidingsgebeuren.

WAT IS ONS MAATSCHAPPELIJK PROJECT?

Een essentieel kenmerk van het totale scholingsaanbod is haar **inherente dynamiek**. Het CVO TNA speelt voortdurend in op de maatschappelijke en economische veranderingen die kenmerkend zijn voor onze hedendaagse samenleving.

Deze dynamiek wordt verzekerd door als instelling te **participeren in relevante beleidsorganen** en actief **contact** te onderhouden **met het werkveld**. Daarnaast investeren wij in samenwerkingsverbanden met externe organisaties zoals Scheikundige Industrie Regio Antwerpen (SIRA), Acta VZW, Talentenfabriek, De Link, Kind en Gezin, de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling (VDAB) en andere opleidingscentra zoals het CVO VITANT, de koepel van Vormingsleergangen voor Sociaal en Pedagogisch Werk (VSPW), het Huis van het Nederlands.

WAT IS ONS PASTORAAL PROJECT?

Rekening houdend met de gevarieerdheid van onze cursistenpopulatie opteert het CVO TNA voor een schoolpastoraal dat een klemtoon legt op haar missionaire, veeleer dan op haar verzorgende functie.

Deze missionaire visie vertaalt zich in een schoolpastoraal gefocust op het **voorleven en het overbrengen van christelijke waarden**. De zorg voor een christelijke schoolgemeenschap is een gezamenlijke opdracht, gedragen door alle medewerkers. Uitgangspunt zijn specifiek christelijke en humanistische waarden: solidariteit, eenvoud, vertrouwen in mensen en hun groei, verantwoordelijkheid, open dialoog, verdraagzaamheid en respect.

Deze visie wordt geconcretiseerd door via het opleidingsaanbod kansen te bieden aan volwassenen die beperkt zijn op een of meerdere levensdomeinen en vertaalt zich in concrete activiteiten zoals **solidariteitsacties** voor vierde wereldgezinnen en buitenlandse projecten, sferhoeken die de aandacht vestigen op katholieke feestdagen zoals Kerstmis en Pasen etc.

1.2 Wie is wie?

De ongeveer 100 medewerkers van ons CVO worden aangestuurd door het centrubestuur (KOBA vzw), het directieteam en de coördinatoren. Daarnaast zijn de administratieve medewerkers op het secretariaat de draaischijf van ons centrum. In bijlage vind je een overzicht van deze medewerkers.

1.3 Hoe schrijf ik in?

De inschrijvingsmodaliteiten in ons CVO worden bepaald door een wettelijk kader, zoals in het Decreet van het Volwassenenonderwijs van 15/6/2007 dat we nauwgezet moeten respecteren.

1.3.1 Waar kan ik inschrijven?

Het secretariaat van ons CVO bevindt zich op het gelijkvloers in het hoofdgebouw van ons centrum, Londenstraat 43, 2000 Antwerpen. Het is telefonisch bereikbaar via 03 226 33 95 en per mail via info@cvo.tna.be.

De openingsuren van het secretariaat zijn:

maandag, dinsdag, woensdag en donderdag:..... 08.30 – 13.30 uur & 17 – 21 uur

vrijdag:08.30 – 13.30 uur

zaterdag:08.30 – 12.30 uur

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Je kunt er, naast inschrijvingen, terecht voor allerlei formulieren, informatie over het uurrooster en de lokalen, de bereikbaarheid van de lesgevers, etc.

We rekenen erop dat je de gevraagde documenten zoals verantwoordingsstukken, wettigingen van afwezigheden, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt, zodat administratieve moeilijkheden kunnen worden vermeden.

Op formulieren die de school moet invullen, vul je zelf eerst de nodige gegevens in zoals je naam, je geboorteplaats, de datum, etc.

1.3.2 Wanneer is de inschrijvingsperiode?

Je kunt inschrijven voor al onze opleidingen vanaf het informatiemoment in mei wanneer de opleiding start in september en vanaf het informatiemoment in december wanneer de opleiding start in januari, telkens tot aan het registratiemoment van de module(s) waarvoor je wenst in te schrijven. Je kunt echter alleen maar inschrijven als er nog plaatsen vrij zijn en altijd na overleg met de adjunct-directeur/coördinator van de module/opleiding waarvoor je wenst in te schrijven. Bij laattijdige inschrijving voor een module en/of opleiding, als de lessen al gestart zijn, kan dit alleen na akkoord van de adjunct-directeur ook al zijn er nog plaatsen vrij. Pedagogisch-didactische redenen liggen dan aan de basis van het negatief advies.

Het centrum is gesloten:

- tijdens de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en op wettelijke feestdagen. De exacte data vind je op het uurrooster of op de website www.cvotna.be of op SmartSchool.
- tijdens juli tot half augustus. De exacte data vind je vanaf mei op onze website www.cvotna.be.

1.3.3 Wat zijn de toelatingsvoorwaarden bij inschrijving?

De toelatingsvoorwaarden kan je opsplitsen in algemene, specifieke en extra toelatingsvoorwaarden en les volgen als vrije cursist.

Algemene toelatingsvoorwaarden

De algemene toelatingsvoorwaarden worden bepaald door het decreet op het volwassenenonderwijs 15/06/2007. Er zijn geen diploma's of specifieke voorkennis vereist. Om tot de opleidingen te worden toegelaten moet je wel

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- 16 jaar zijn bij inschrijving of;
- 15 jaar zijn en het 2^{de} jaar van het secundair onderwijs hebben gevolgd;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben;
- een rijksregisternummer of een bewijs van wettig verblijf hebben.

Specifieke toelatingsvoorwaarden

Naast de algemene toelatingsvoorwaarden zijn er voor bepaalde opleidingen/modules nog specifieke voorwaarden om toegelaten te worden. Deze vind je op de website www.cvotna.be

Studiegebied Algemene Vorming - Opleiding Aanvullende Algemene vorming

Om toegelaten te worden tot de opleiding Aanvullende Algemene vorming moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht (18 jaar zijn of worden ten laatste op 31 december van hetzelfde schooljaar – in de tweede periode (februari – juni) moet je bij inschrijving 18 jaar zijn).

Losstaande modules

Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, met andere woorden iedereen kan zonder voorkennis deze module volgen, tenzij het wettelijk kader volgtijdelijkheid voorschrijft. Je vindt op www.cvotna.be per opleiding de modeltrajecten.

Vervolgmodules

Hier gaat het over cursussen waarbij je toch al over enige voorkennis moet beschikken om tot de cursus toegelaten te kunnen worden. Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodule als:

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

Zijn er nog extra toelatingsvoorwaarden?

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden kan het CVO voor bepaalde afdelingen, opleidingen of modules nog bijkomende toelatingsvoorwaarden stellen, zoals medische geschiktheid, bereidheid om de stagevoorwaarden te aanvaarden, voorwaarden bepaald vanuit het leerplan, etc. Je vindt deze terug op de website en je verneemt ze bij de inschrijving.

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet zal het CVO je inschrijving weigeren, tenzij de directeur je als vrije cursist wil aanvaarden.

Kan ik les volgen als vrije cursist?

Je kunt eventueel als vrije cursist inschrijven en deelnemen aan de lessen op voorwaarde dat er nog plaats is en altijd na overleg met de adjunct-directeur van de module/opleiding. Je kan echter niet deelnemen aan examens en dus geen certificaat of diploma behalen.

Inschrijven is pas mogelijk wanneer de klassen definitief zijn gevormd: 15 september voor semester 1 en 15 februari voor semester 2. Ook om deel te nemen aan de lessen als vrije cursist moet je voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet zal het CVO je inschrijving weigeren, tenzij de directeur je als vrije cursist wil aanvaarden.

1.3.4 Wat breng ik mee bij inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs of een geldig bewijs van wettig verblijf indien je niet over de Belgische nationaliteit beschikt;
- de getuigschriften, attesten en diploma's die je vroeger hebt behaald;
- attesten voor vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel een aanvraag tot vrijstelling;
- om je inschrijvingsgeld te betalen bij voorkeur een bankkaart en als het niet anders kan cash geld.

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

1.3.5 Wanneer ben ik ingeschreven?

Je bent pas geldig ingeschreven, als je:

- ter plaatse en tijdig inschrijft op het secretariaat (dus geen inschrijvingen per telefoon of e-mail);
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden en je de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's hebt afgegeven of aangetoond wordt in de LED – databank;
- het wettelijke inschrijvingsgeld volledig – of bij vrijstelling het juiste attest ter staving ervan tijdig indient en de andere bijdragen hebt betaald;
- je tijdig inschrijft dus vooraleer 1/3 van de lestijd van de module is verstreken;
- je de Belgische nationaliteit hebt of als je voldoet aan de bepalingen van een wettig verblijf;
- je je akkoord verklaard hebt met ons evaluatiereglement.

Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich aanbieden. Een inschrijving is persoonlijk en kan niet doorgegeven worden aan derden.

Door je in te schrijven ga je akkoord met het evaluatiereglement van ons CVO. Je kunt dit reglement raadplegen op het secretariaat, via het leerplatform en www.cvotna.be.

Als de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten in te schrijven, wordt soms een **wachtlijst** aangelegd. Ons centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving. Als er een plaats vrij komt in een bepaalde opleiding, word je één keer telefonisch en één keer per mail gecontacteerd door een medewerker van het secretariaat. Als je niet binnen drie werkdagen reageert en niet binnen twee werkdagen langs komt om in te schrijven word je geschrapt van de wachtlijst en wordt de volgende cursist op de wachtlijst gecontacteerd.

1.3.6 Kan mijn inschrijving geweigerd worden?

Wanneer je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan de directeur je inschrijving weigeren:

- omwille van materiële omstandigheden;
- indien de veiligheid in het gedrang komt (bijv. inzake levensmiddelenhygiëne, zie 1.5.7);
- omdat je nog een openstaand saldo hebt vanuit eerdere inschrijvingen;
- als je wil inschrijven na het registratiemoment dus nadat 1/3 van de lestijd is verstreken;
- als je het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in ons CVO definitief werd uitgesloten. Zo'n strenge maatregel is heel uitzonderlijk en volgt een welbepaalde procedure die in dit reglement wordt beschreven onder orde- en tuchtreglement.

1.3.7 Kan ik inschrijven als ik een functiebeperking heb?

In zoverre de beroepsprofielen het toelaten staat ons CVO open voor alle cursisten met een functiebeperking, chronische ziekte of leerbeperking. Door het leveren van maatwerk willen wij gelijke onderwijskansen creëren. De Dienst Zorg – en Leerondersteuning onderzoekt welke speciale maatregelen mogelijk zijn om het leerproces te faciliteren.

De basisvereisten om een opleiding aan te vatten verschillen per opleiding, alsook de competenties die bereikt moeten worden. Rechten en afwijkingen worden pas verleend na legitimatie (medisch attest of attesten/verslagen van bevoegde instanties ...) en in overleg met de Dienst Zorg en Leerondersteuning en de opleidingscoördinator.

CVO TNA wil je maximaal ondersteunen in het laten slagen van je levenslang leren project. Daarom bieden we gepaste maatregelen om je leerproces te faciliteren. Dit kan bestaan uit het versterken van algemene vaardigheden als 'leren leren, leren plannen, succesvol solliciteren...', alsook uit maatregelen naar aanleiding van een leer - of ontwikkelingsstoornis. Er wordt steeds rekening gehouden met enerzijds je noden en anderzijds met de mogelijkheden en de draagkracht van het CVO, de leerkrachten en de haalbaarheid en wenselijkheid binnen het beoogde beroepsprofiel. Voor persoonlijke of sociale problemen wordt een gepaste doorverwijzing aangeboden.

Sessies in groep ter ondersteuning van algemene leervaardigheden worden doorheen het jaar aangeboden. Waar en wanneer deze doorgaan wordt via Smartschool gecommuniceerd.

Voor alle andere zorg - en ondersteuningsvragen kan je contact opnemen met de 'Dienst Zorg en Leerondersteuning' via een rechtstreekse berichtknop op de startpagina van Smartschool of door in een nieuw Smartschoolbericht als ontvanger 'DZL' te typen. De medewerkers van de dienst, Annick Bontemps en Lieselotte Seghers, nemen contact met je op met een voorstel om af te spreken.

Je kunt als volwassene met een beperking gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen om het onderwijsleerproces in een CVO te kunnen volgen. In het volwassenenonderwijs is de toekenning van volgende speciale onderwijsleermiddelen mogelijk:

- het inschakelen van een tolk Vlaamse gebarentaal en/of een schrijftolk;
- de terugbetaling van kopieën van notities van medecursisten;
- het aanpassen van lesmateriaal, zoals de omzetting in braille, vergrotende kopieën, digitale omzettingen of grootletterdruk.

Wil je gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen, neem dan contact op met de directeur. Het is immers de directeur die hiervoor een aanvraag indient via een volledig ingevuld aanvraagformulier. Dit document vind je terug op de website of vraag je aan de medewerkers van het secretariaat.

1.4 Hoeveel moet ik betalen?

Je bent pas ingeschreven als het volledige inschrijvingsgeld is betaald. Hiervoor moet je persoonlijk langskomen op het secretariaat. Het studiegeld bestaat uit twee luiken: het wettelijke inschrijvingsgeld en het cursusgeld.

Je kan enkel je (deel)certificaten of diploma verkrijgen wanneer je alle opleidingskosten (inschrijvingsgeld, cursusmateriaal, eventuele extra stageonkosten,...) betaald hebt.

1.4.1 Hoeveel bedraagt het wettelijke inschrijvingsgeld?

Het studiegeld bestaat voor een deel uit het wettelijke inschrijvingsgeld. Dat wordt bepaald door het decreet op het volwassenenonderwijs. Het wordt vastgelegd per module of per leerjaar. Het bedrag van het inschrijvingsgeld dat je moet betalen, is afhankelijk van je statuut:

- Niet vrijgesteld, € 1,50/lestijd;
- gedeeltelijk vrijgesteld, € 0,30/lestijd;
- volledig vrijgesteld, € 0/lestijd;
- Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor de vakken, modules of eenheden waarvan je als cursist bent vrijgesteld.
- Vierde inschrijving voor eenzelfde module over een periode van zes schooljaren: € 3/lestijd of € 1,5 wanneer je volledig vrijgesteld bent.

Wanneer je al gestart bent met een vak, een module of een eenheid in afwachting van een antwoord op je aanvraag voor een vrijstelling, krijg je het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal terugbetaald wanneer je een vrijstelling krijgt. Het cursusmateriaal wordt alleen terugbetaald op voorwaarde dat je het cursusmateriaal intact inlevert.

In het secundair volwassenenonderwijs voorziet de overheid een begrenzing van het inschrijvingsgeld van €300 per semester. Specifiek cursus- en vakgebonden materiaal is in het inschrijvingsgeld NIET inbegrepen. Dit maximumbedrag geldt voor elke opleiding afzonderlijk en voor elk centrum apart. Je kunt dit niet in rekening brengen in een ander CVO. Je moet zelf kunnen aantonen dat je het plafond voor het schooljaar en de opleiding hebt bereikt.

Hoeveel kost het cursusmateriaal en het vakgebonden materiaal?

Het studiegeld bestaat naast het inschrijvingsgeld uit de onkosten voor het *cursusmateriaal* en de onkosten voor het *vakgebonden materiaal*. Deze onkosten zijn, in tegenstelling tot het inschrijvingsgeld, voor elke opleiding bepaald en moeten door elke cursist worden betaald.

Onder *cursusmateriaal* wordt verstaan: handboeken, fotokopieën, vergoeding van gastdocenten, gebruik van het leerplatform, gebruik van software, gebruik van hardware, gebruik van audiovisuele leermiddelen, studiebezoeken, verblijf- en verbruikskosten voor vakken op verplaatsing. Dit cursusmateriaal staat mee op je inschrijvingsformulier en wordt onmiddellijk mee afgerekend wanneer je inschrijft.

Onder *vakgebonden materiaal* wordt verstaan: vakgebonden kledij en vakgebonden materiaal. Dit materiaal koop je doorheen het jaar zelf of via de vakleraar aan en wordt bij de inschrijving niet mee afgerekend. Je wordt wel geïnformeerd bij inschrijving en/of via de website, over deze eventuele extra onkosten.

Stage

Wanneer je stageplaats meer dan 40km enkel verwijderd is van de Londenstraat 43 (volgens Google maps) te 2000 Antwerpen, dan betaal je per extra kilometer € 0,33/kilometer per stagebezoek.

1.4.2 Kan ik vrijstelling verkrijgen voor het betalen van het wettelijk inschrijvingsgeld?

Als cursist ben je van de betaling van het wettelijk inschrijvingsgeld volledig vrijgesteld, als bij je inschrijving blijkt dat je:

- inschrijft voor de opleiding Aanvullende Algemene Vorming en geletterdheidsmodules op voorwaarde dat je nog niet beschikt over een diploma secundair onderwijs;
- een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon en daarvoor een attest van het OCMW dat niet ouder is dan één maand indient of ten laste bent van één van deze categorieën en het attest ter zake indient en een verklaring op eer aflegt, ondertekend door jezelf en door de persoon van wie je ten laste bent;
- materiële hulp geniet zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen. Dat blijkt uit een attest van de Dienst Vreemdelingenzaken van de F.O.D. Binnenlandse zaken. Voor de definitief erkende vluchteling volstaat een uittreksel uit het bevolkingsregister;
- als gedetineerde verblijft in één van de Belgische strafinrichtingen. Dat moet blijken uit een attest van de directeur van de strafinrichting;
- een minderjarige bent die deelneemt aan het secundair volwassenenonderwijs in het kader van de samenwerking tussen de Centra voor Deeltijds Beroeps Secundair Onderwijs en de Centra voor Volwassenenonderwijs;
- nog niet voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht;
- een inkomen verwerft via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar werk en daarvoor een attest van de VDAB (of BGDA) indient;
- een niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekende bent die nog geen recht heeft verworven op een wachtuitkering en daarvoor een attest van de VDAB (of BGDA) indient;
- Een inkomensgarantie voor ouderen ontvangt (of ten laste bent van iemand die dit ontvangt);
- Minderjarig bent en in beschermd wonen leeft;
- Verblijft in een Centrum voor Algemeen Welzijnswerk (CAW).

Als cursist heb je recht op een **verminderd inschrijvingsgeld van €1,20 per lestijd** (je betaalt in dat geval €0,30 per lestijd), als bij je inschrijving blijkt dat je:

- een inkomen verwerft via een wachtuitkering of een werkloosheids-uitkering, voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk of indien je ten laste bent van één van deze categorieën en het attest ter zake indient en een verklaring op eer aflegt, ondertekend door jezelf en door de persoon van wie je ten laste bent;
- je mindervalide bent in het bezit van één van de volgende attesten:
 - ✓ een attest, uitgereikt door de bevoegde instantie (vakbond, mutualiteit, waaruit je arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % blijkt);
 - ✓ een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan mensen met een beperking;
 - ✓ een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid waaruit blijkt dat de verminderde zelfredzaamheid 7 punten of meer bedraagt;
 - ✓ een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het indienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
 - ✓ een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
 - ✓ of ten laste bent van één van deze categorieën en het attest ter zake indient en een verklaring op eer aflegt, ondertekend door jezelf en door de persoon van wie je ten laste bent;
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebt in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving. Dat blijkt uit een attest van de coördinator van het Centrum voor Basiseducatie.
- Ambtenaar bent en ambtshalve vervroegd op pensioen werd gesteld wegens gezondheidsredenen en jonger bent dan 65 jaar.

Het attest, waarmee je het recht op vrijstelling van het wettelijk inschrijvingsgeld staft, mag bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand. Dit attest moet je tegelijkertijd met je inschrijving indienen op het secretariaat. Wanneer je het attest niet bij je hebt, betaal je het volledige inschrijvingsgeld. Op het moment dat je het attest indient, krijg je het inschrijvingsgeld dat je te veel betaalde binnen een termijn van zes weken op je rekening teruggestort.

Tijdens de opleiding kan je het betaalde inschrijvingsgeld in geen geval terugvorderen, ook niet wanneer er zich een wijziging in je toestand of situatie voordoet.

Je kan voortaan zelf het noodzakelijke VDAB-atteft 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-atteft* 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.

Personen ten laste van iemand

Wanneer je ten laste bent van iemand die behoort tot een van de categorieën die recht geeft op vermindering of vrijstelling van het inschrijvingsgeld dan breng je de volgende documenten mee:

- een attest waaruit blijkt dat de persoon, van wie je ten laste bent, behoort tot één van de 2 opgesomde categorieën.
- een gezamenlijke verklaring op eer ondertekend zowel door de jou als door de persoon van wie je ten laste bent.

1.4.3 Heb ik als cursist in een CVO recht op premies en andere voordelen?

Om (kandidaat-)cursisten ertoe aan te zetten (bijkomende) opleidingen te volgen, hebben de federale overheid, de Vlaamse overheid en de sociale partners een waaiër aan faciliteiten en financiële tegemoetkomingen uitgewerkt.

Enkele voorbeelden:

- Vlaams opleidingsverlof;
- vrijstelling van stempelcontrole;
- opleidingcheques;
- een diplomagerichte premie;
- kinderbijslag;
- ...

Op de website van ons CVO www.cvotna.be vind je hierover informatie. Daarnaast kan je op het secretariaat een boekje krijgen waarin deze tegemoetkomingen worden beschreven. Lees dit zeker na zodat je geen tegemoetkomingen of andere voordelen waar je recht op hebt over het hoofd ziet.

1.4.4 Krijg ik mijn geld terug als ik mijn inschrijving annuleer?

Stel je voor de start of tijdens de opleiding vast dat je door privé- of werkomstandigheden de lessen niet zal kunnen volgen of verder voltooien, dan krijg je het volledige bedrag aan inschrijvingsgelden en bijkomende onkosten terugbetaald van de module(s) die nog niet gestart zijn op het moment dat je de school hiervan op de hoogte hebt gebracht. Een uitschrijving meld je steeds aan het secretariaat via Smartschool, telefonisch of aan het loket ten laatste 3 werkdagen voor de start van de module(s) (inclusief zaterdag). Indien je niet voldoet aan deze voorwaarde kan je het betaalde studiegeld niet terugvorderen. Bovendien wordt het studiegeld nooit terugbetaald voor module(s) die reeds gestart zijn, ook al heb je nog geen enkele les bijgewoond.

Voor de module(s) waarvoor een vrijstelling wordt toegestaan nadat de lessen reeds gestart zijn, wordt het studiegeld integraal terugbetaald.

Het CVO heeft het recht een cursus te annuleren of een lesdag te wijzigen om technische of organisatorische redenen. Indien een cursus door het centrum geannuleerd wordt en

indien je op een ander tijdstip de cursus niet kan volgen, wordt ook hier het studiegeld integraal terugbetaald.

Het CVO heeft het recht een cursus te annuleren of een lesdag te wijzigen om technische of organisatorische redenen. Indien een cursus door het centrum geannuleerd wordt en indien je op een ander tijdstip de cursus niet kan volgen, wordt ook hier het inschrijvingsgeld integraal terugbetaald.

1.4.5 Wanneer worden de lessen georganiseerd?

Het uurrooster kan je terugvinden op Smartschool op intradesk of op de website www.cvotna.be bij de opleidingspagina.

Dit uurrooster vermeldt:

- het begin van het schooljaar en/of de start van de module(s);
- de planning van de lessen;
- de vakantieperiode(s) en vrije dagen;
- de eventuele stageperiode(s);
- de examenperiode(s);
- de eventuele activiteiten buitenshuis;
- feedbackmoment;
- de proclamatie.

Zoals je al eerder kon lezen, heeft het CVO het recht om een cursus te annuleren of een lesdag te wijzigen om technische of organisatorische redenen.

1.4.6 Moet ik alle modules van een opleiding volgen?

De directeur van het CVO kan je op bepaalde gronden vrijstelling verlenen voor het volgen van één of meerdere vakken of modules. Die vrijstelling geldt zowel voor de lessen als voor examenactiviteiten. De procedure wordt beschreven in het evaluatiereglement (zie 2.12 van dit reglement).

1.5 Aan welke afspraken en regels moet ik me houden?

In het CVO gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen van een tolerante, democratische maatschappij: beleefdheid, hoffelijkheid en wederzijds respect zijn voor de cursisten en docenten een vanzelfsprekendheid. Ook van jou verwachten wij dus een verzorgd uiterlijk, onberispelijk gedrag en een correcte houding.

1.5.1 Moet ik alle lessen bijwonen?

Je aanwezigheid is voor je opleiding belangrijk. De ervaring leert ons dat een regelmatige aanwezigheid je slaagkansen verhoogt. Voor sommige modules is het noodzakelijk dat je aanwezig bent, raadpleeg zeker de modulefiche.

1.5.2 Wat moet ik doen als de les niet kan bijwonen?

Regelmatig in de les aanwezig zijn, verhoogt je slaagkansen. De aanwezigheden worden elke les door de leraar genoteerd. Wij verwachten dan ook van jou dat je maximaal deelneemt aan de opleiding en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt.

Soms zijn er omstandigheden die je kunnen verhinderen om aanwezig te zijn. Zo een afwezigheid moet je wel bewijzen door een officieel document met de vermelding van de reden van de afwezigheid.

We vragen dus om elke afwezigheid met een origineel bewijsstuk te verantwoorden aan de hand van attesten van dokter of werkgever etc. :

- je verwittigt via het leerplatform Smartschool. Op de startpagina vind je een knop afwezigheden.
- je bezorgt binnen vijf werkdagen na het begin van de afwezigheid een schriftelijke verantwoording aan het secretariaat.

Let op! Voor examens geldt een andere regeling. Raadpleeg hiervoor het evaluatiereglement.

Een origineel 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, avond.

We aanvaarden ook andere omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

- om te gaan werken;
- wegens staking;
- wegens uitzonderlijke weersomstandigheden;
- 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;
- vakantie wanneer je wordt verplicht door je werkgever om tijdens het schooljaar je enige vakantie te nemen.

1.5.3 Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?

Als het zou voorvallen dat een leerkracht bv. door ziekte afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om je tijdig te verwittigen. Dit lukt echter niet altijd, bijvoorbeeld wanneer een docent op de ochtend van de lesdag zelf ziek wordt etc. Wij hopen dat je voor deze omstandigheden begrip kan opbrengen.

Om je tijdig op de hoogte te kunnen brengen is het belangrijk om bij je inschrijving je gsm-nummer en mailadres op te geven zodat we je vlot een korte sms of een mailbericht kunnen sturen. Vergeet dan ook niet om alle e-mailadres- en telefoonwijzigingen onmiddellijk aan het secretariaat door te geven.

Indien je leerkracht niet binnen de 15 minuten na het voorziene start uur van de les komt opdagen, gelieve dan het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

1.5.4 Ben ik verzekerd in het CVO?

De schoolverzekering die het CVO heeft onderschreven, omvat een verzekering *Lichamelijke ongevallen* en een verzekering *Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden*.

De verzekering *Lichamelijke ongevallen* komt tussenbeide voor medische kosten bij persoonlijke ongevallen:

- op weg van en naar het CVO;
- tijdens de lessen en pauzes in het CVO;
- tijdens stages;
- tijdens bijzondere activiteiten van het CVO (studiereizen etc.).

Op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, ben je verzekerd op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik, conform de

reglementering ter zake. Onder kortste weg van en naar school wordt verstaan: het normale traject dat je moet afleggen om je van je woonplaats naar de omschreven instelling te begeven of naar elke andere plaats waar de verschillende activiteiten van het centrumleven plaatsvinden, en omgekeerd.

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.

De verzekering tegen *Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden* dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die je tijdens de onderwijsactiviteiten van het CVO onopzettelijk zou berokkenen aan je medecursisten of derden.

Je bent nooit verzekerd om tijdens een stageperiode derden te vervoeren in het kader van die stage. Voor verdere informatie over wat de schoolverzekering precies dekt en wat de waarborgen ervan zijn, kan je steeds op het secretariaat terecht.

1.5.5 Kan ik in de loop van de opleiding van groep veranderen?

Als je na de start van je cursus toch nog van lesmoment of groep zou willen veranderen, kan dit in uitzonderlijke situaties maar altijd na overleg met de opleidingsverantwoordelijke en het secretariaat. De opleidingsverantwoordelijke zal uiteindelijk beslissen of dit al of niet kan.

1.5.6 Waar kan ik terecht tijdens de pauze?

Gelieve het tijdstip van de pauze(s) te respecteren. Dit is belangrijk in het kader van onverwachte controles van de overheid en preventie.

Tijdens de pauze kan je terecht in de cafetaria of de voormalige kapel in de Londenstraat, waar je eventueel iets kan drinken of eten. In alle andere lokalen is eten en drinken verboden. De automaten worden beheerd door externe firma's en het CVO draagt hierin geen verantwoordelijkheid.

In het Open Leercentrum (OLC, lokaal A117) kan je terecht om al dan niet onder begeleiding zelfstandig te leren. Het CVO verwacht dat je de nodige verantwoordelijkheidszin hebt om op een gepaste wijze gebruik te maken van de aangereikte uitrustingen en leermiddelen.

Het CVO behoudt zich het recht voor het gebruik van het internet te registreren en bij ongepast gebruik beperkingen op te leggen.

1.5.7 Wat met netheid, veiligheid en gezondheid in het CVO?

Het centrum staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de cursisten en het personeel:

- Samen met jullie willen wij de klassen en de gebouwen netjes houden. We vragen dan ook uitdrukkelijk je medewerking:
 - ✓ in de klaslokalen zijn geen voedsel of dranken toegelaten;
 - ✓ laat nergens resten van welke aard dan ook (bv. eten, lege flesjes, papieren etc.) rondslingeren;
 - ✓ laat de klassen netjes achter: het bord schoongeveegd, stoelen onder de tafels, geen afval op de vloer etc.
 - ✓ Afval hoort thuis in de speciaal daarvoor bestemde vuilnisbakken in de gang.
- In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen naleeft en dat je je mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Defecten, beschadigingen en storingen worden best gemeld aan de leerkracht of het secretariaat. Voor EHBO kan je terecht op het secretariaat.
- In geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij brandalarm ben je verplicht de lokalen onmiddellijk te verlaten en je samen met de docent naar het verzamelpunt te begeven zoals de fiche in elk klaslokaal aangeeft. Je moet de instructies van het personeel stipt opvolgen.
- De specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen etc. hangen in deze lokalen uit. Respecteer deze richtlijnen! Ze worden trouwens bij het begin van de cursus toegelicht. Je vindt hierover ook meer informatie in de brochure *Onthaalbrochure Preventie*. Je kunt ze raadplegen op het secretariaat, via SmartSchool en onze website.
- Draag altijd de voorgeschreven werkkledij, gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen en volg ook nauwgezet de instructiekaarten bij machines, installaties of apparatuur.
- Werk steeds zorgvuldig en met aandacht en respecteer de richtlijnen van je leraar.
- Apparatuur, machines en materieel blijven in het lokaal waar ze thuishoren. Je kan ze enkel gebruiken als je de werking ervan kent en na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen meld je best onmiddellijk. Je bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. De bijbehorende handleidingen en databoeken blijven op hun plaats.
- Buiten de lestijden kan je geen toegang krijgen tot leslokalen.
- Het CVO kan gebruik maken van bewakingscamera's om diefstal van bezittingen te vermijden. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd wordt, heb je het recht om de beelden te bekijken.
- Kom je tijdens je opleiding in aanraking met levensmiddelen, dan geldt een meldingsplicht voor levensmiddelenhygiëne. Houdt je medische toestand een gevaar in op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan moet je dit melden aan de directeur. Een gevolg kan zijn dat je onderdelen van of de gehele opleiding niet meer kan volgen. De beslissing hierover zal gemotiveerd en schriftelijk worden meegedeeld. Alle medewerkers die kennis nemen van uw medische toestand zijn gehouden tot geheimhouding over deze gegevens, onder verantwoordelijkheid van de directeur.

1.5.8 Mag ik roken in het CVO?

Alle domeinen van alle vestigingsplaatsen zijn rookvrij. Roken is niet toegelaten, noch in de gebouwen, op de speelplaats of voor de in- en uitgangen van het gebouw. De zones zijn duidelijk aangeduid. Roken interpreteren we in de ruimst mogelijke betekenis en heeft betrekking op alle rookwaren (ook bijvoorbeeld de e – sigaret).

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd:

- Bij een eerste inbreuk: een mondelinge vermaning door de directeur.
- Bij een tweede inbreuk: een schriftelijke vermaning door de directeur.
- Indien er al een schriftelijke vermaning is geweest kan bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar, gesanctioneerd worden met een tuchtstraf, zoals bedoeld in rubriek 2 van het Orde- en Tuchtreglement. Eventueel kan voorafgaandelijk nog een ultieme schriftelijke verwittiging van de directeur.
- Indien er al een ultieme schriftelijke verwittiging is geweest dan wordt een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar gesanctioneerd met een tuchtstraf, zoals bedoeld in rubriek 2 van het Orde- en Tuchtreglement.

De sancties en de ultieme schriftelijke verwittiging dienen door betrokkene te worden gerespecteerd. Bij weigering stelt de directeur hiervan een proces-verbaal van weigering op.

Bij een definitieve uitsluiting kan de betrokkene via een aangetekend schrijven een bezwaar indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep verloopt volgens de procedure, zoals beschreven in rubriek 3 van het Orde- en Tuchtreglement.

1.5.8 Waar kan ik parkeren in de buurt van het CVO?

In de omgeving van het centrum kan je betalend 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.

1.5.9 Mag ik mijn gsm laten aan laten staan tijdens de les?

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 leraar gemeld.

1.5.10 Wat als mijn persoonlijke eigendom verloren gaat of gestolen wordt?

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Als je (on)opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal je hiervoor verantwoordelijk worden gesteld. Het centrum kan nooit aansprakelijk gesteld worden bij diefstal van persoonlijke eigendom.

1.5.11 Hoe zit het met auteursrechten in het CVO?

- De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software, beeld- of cursusmateriaal is verboden alsook het gebruik van onbekende of van gekopieerde software op onze apparatuur. Het downloaden in de les kan enkel in het kader van het lesonderwerp en na toestemming van de docent.
- Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.
- Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.

1.5.12 Wat met alcohol, drugs en wapens in het CVO?

Er geldt een alcohol-, drug- en wapenverbod in het CVO. Bij overtreding verwijzen wij naar hoofdstuk 1.6 van dit centrumreglement.

Voor het gebruik van alcohol tijdens evenementen kan enkel de directeur in uitzonderlijke situaties schriftelijk toestemming geven.

1.5.13 Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een cursistendossier bij te houden. Per cursist worden volgende gegevens bijgehouden:

- Persoonsgegevens;
- het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf.

Voor cursisten die beschikken over een rijksregisternummer, geldt de vermelding van dat rijksregisternummer in het cursistendossier als bewijs van wettig verblijf. Voor cursisten die niet beschikken over een rijksregisternummer, moet er in het cursistendossier een kopie opgenomen te worden van het document dat het wettig verblijf aantoont. Het verblijfsdocument moet nog geldig zijn op het moment van inschrijving.

- het inschrijvingsformulier

Bij inschrijving wordt er een inschrijvingsformulier opgemaakt. Dit wordt gedateerd en ondertekend door de cursist en een - door het CVO gemachtigd - personeelslid. Het document blijft bewaard in het cursistendossier. Het inschrijvingsformulier vormt samen met de individuele steekkaart het basisdocument voor de controle op je regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.

- de betalingsbewijzen
- de individuele steekkaart

De individuele steekkaart beschrijft de vorderingen in de opleiding(en) en dat over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook eventuele toelatingsproef of vrijstelling(en). Deze gegevens kunnen ook onder de vorm van een elektronisch registratiesysteem worden bijgehouden.

- aanwezigheden

In de aanwezigheidsregisters worden zorgvuldig de aan- en afwezigheden bijgehouden: de dagen en lestijden waarop je als cursist aanwezig moet zijn, de effectieve aanwezigheden, de gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

- attestaten voor vrijstelling betaling inschrijvingsgeld,
- eerder behaalde studiebewijzen,
- documenten EVC en EVK,
- ervaringsbewijzen,
- verslag van de directeur van het centrum (i.v.m. klachten, tuchtprocedure...)

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke afdeling, opleiding of module je als cursist kan inschrijven, voor het departement Onderwijs vormen ze ook de basis om de regelmatigheid van de cursist vast te stellen, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Het centrubestuur verzamelt deze gegevens met inachtneming van de privacywet. Met vragen hierover kan je terecht bij de verantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens:

Kristof Van Alboom
Londenstraat 43
2000 Antwerpen
kristof.vanalboom@cvo.tna.be

Het CVO gebruikt deze persoonlijke gegevens om het decreet dd. 18/07/2008 over het elektronisch gegevensbeheer en in het bijzonder voor de cursistenadministratie/cursistenbegeleiding uit te voeren. Daarom worden ze in een bestand bijgehouden.

Onderwijspersoneel mag vertrouwelijke informatie van cursisten enkel delen met collega's van dezelfde opleiding en de directeur.

Als CVO zijn we gemachtigd door de Privacycommissie (CBPL) of de Vlaamse toezichtcommissie (VTC) om uitsluitend met de volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

- Huizen van het Nederlands
- Centra voor Basiseducatie (CBE)
- Centra voor Volwassenonderwijs (CVO)
- Openbare Centra voor Maatschappelijk welzijn (OCMW)
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)
- Handhavingsambtenaren
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW)

Deze machtigingen kunnen geraadpleegd worden op de website van de Vlaamse Toezichtcommissie (www.vtc.corve.be/machtigingen) en op de website van de Privacycommissie (www.privacycommission.be). De machtigingen zijn van toepassing op de cursisten zoals vermeld in het decreet.

Bij het niet beantwoorden van de vraag van het CVO naar bepaalde persoonlijke gegevens die nodig zijn om een persoon in te schrijven als cursist, zal het CVO melden wat hiervan de gevolgen zijn. Het eventueel weigeren van de inschrijving als cursist in het CVO behoort tot de mogelijkheden.

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

De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, is verboden. Dit verbod vervalt wanneer je schriftelijk hebt toegestemd in een dergelijke verwerking. De toestemming kan altijd door jou worden ingetrokken op basis van een schriftelijk verzoek aan de verantwoordelijke.

Als je minderjarig bent, moeten je ouders of personen die het ouderlijk gezag uitoefenen deze toestemming geven en hebben zij recht op een kopie van de ontbrekende toestemming.

1.5.14 Wat met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in ons CVO?

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde persoon die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet geduld.

Wanneer medewerkers pesterijen opmerken, zullen ze onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Pesten interpreteren we als gewelddadig en meestal herhaald gedrag van één of meer personen met de bedoeling om de andere(n) te kwetsen. De schade kan psychologisch, seksueel, lichamelijk of sociaal zijn.

Indien je zelf wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld of ongewild seksueel gedrag, dan kan je je wenden tot de vertrouwenspersonen van de Dienst Zorg en Leerondersteuning van het CVO om samen naar een oplossing te zoeken of welke verdere stappen je kan ondernemen.

Ook kan je anoniem terecht bij ISW LIMITS vzw, Diestsesteenweg 52 bus 0201, 3010 Kessel-Lo. Dit Steunpunt grensoverschrijdend gedrag heeft als belangrijkste taak iedereen die in het onderwijsgebeuren betrokken is, telefonisch informatie en advies te verschaffen. Het steunpunt is telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 10.00u tot 17.00u op het nummer (016) 20 85 96 of per e-mail: info@limits.be. (website: www.limits.be).

1.5.15 Waar kan ik terecht met mijn klachten?

Je kunt het niet eens zijn met de gang van zaken over diverse onderwerpen.

Bijvoorbeeld:

- planning van het onderwijsaanbod;
- de toelatingsvoorwaarden;
- de hygiëne en bewoonbaarheid van de gebouwen en lokalen;
- de infrastructuur;
- het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
- de correcte toepassing van de reglementeringen inzake eindtermen,
- de berekening van het inschrijvingsgeld en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling hiervan;
- de raming en aanrekening van het cursusmateriaal;
- de beschikbaarheid van docenten of het secretariaat;
- de volledigheid en duidelijkheid van het centrumreglement, inbegrepen het evaluatiereglement;
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod;
- de omgangsvormen personeel;
- de wijze van cursus geven;
- ...

De behandeling van geschillen die verband houden met de toepassing van de evaluatieregeling vallen niet onder deze rubriek. Hiervoor is een ombudsdienst in het CVO aangewezen, zoals voorzien in het Evaluatiereglement. Daar vind je ook de contactgegevens.

In de klachtenbehandeling kunnen verschillende stappen genomen worden:

Stap 1

Je spreekt rechtstreeks de persoon aan tegen wie de klacht is gericht.

Stap 2

Je kunt de persoon van stap 1 niet rechtstreeks aanspreken door drempelvrees of omdat het gesprek niet heeft geleid tot een oplossing.

Je kunt dan terecht bij:

- de coördinator, de adjunct-directeur of de vertrouwenspersonen van de Dienst Zorg en Leerondersteuning wanneer je klacht te maken heeft met een andere cursist;
- de vertrouwenspersonen wanneer je klacht te maken heeft met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- je praktijkdocent of stagecoördinator wanneer je klacht te maken heeft met een praktijkplaats;
- je coördinator of adjunct-directeur wanneer je klacht te maken heeft met een docent;
- je coördinator of adjunct-directeur wanneer je klacht te maken heeft met de inhoudelijke of organisatorische aspecten van de opleiding;

- je preventieadviseur wanneer je klacht te maken heeft met een klacht over de infrastructuur, welzijn, veiligheid of hygiëne;
- Je adjunct-directeur wanneer je klacht te maken heeft met andere medewerkers van het centrum zoals secretariaat, ...
- De dienst zorg en leerondersteuning wanneer je probleem psycho-sociaal van aard is of te maken heeft met leren;
- De ombudsdienst wanneer je klacht te maken heeft met evaluatie.

De aangesproken persoon zal samen met jou bekijken hoe de klacht wordt aangepakt om tot een oplossing te komen.

Stap 3

Wanneer je van mening bent dat het overleg in stap 2 niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid dan kan je terecht bij de directeur van het centrum. Bij deze stap dien je een gemotiveerd en schriftelijk verzoek in om een oplossing te zoeken. De directeur onderzoekt de klacht, hoort alle partijen en formuleert binnen de 14 dagen na ontvangst van de klacht een schriftelijk antwoord. Je tekent voor akkoord wanneer je vindt dat de voorgestelde oplossing voldoet. Hiervoor kan je gebruik maken van het klachtenformulier op de website.

Je kunt voor alle stappen gebruik maken van e-mail of het klachtenformulier dat je op de website vindt. Dat formulier komt terecht bij de vertrouwenspersonen die dit aan de juiste persoon bezorgt.

Ideeën, wensen en voorstellen, kunnen ook doorgegeven worden via de tevredenheidsenquêtes die tijdens de opleiding regelmatig worden afgenomen.

1.5.16 Hoe gaat het CVO om met klachten?

Van zodra je een klachtenformulier indient bij de vertrouwenspersoon start de klachtenprocedure. Binnen de 7 dagen neemt de vertrouwenspersoon contact met je op waarmee hij aangeeft dat de klacht ontvangen is. Tevens zal hij vermelden tegen welke datum je een antwoord mag verwachten met het resultaat van de afhandeling van de klacht.

In de afhandeling van de klacht worden volgende fasen doorlopen: toewijzen van de klacht aan de verantwoordelijke, onderzoek en analyse van de klacht, eventueel uitwerken van corrigerende maatregelen en formuleren van antwoord.

1.5.17 Wat als de interne klachtenprocedure is uitgeput?

Ben je na bemiddeling door deze ombudsdienst nog niet tot een bevredigende oplossing gekomen? Dan kun je in derde instantie je klacht melden bij de afdeling volwassenenonderwijs afdeling Volwassenenonderwijs. In laatste instantie kun je terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst (www.vlaamseombudsdienst.be).

1.6 Informatieveiligheids – en privacybeleid

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, werd op 25 mei 2018 van toepassing.

Alle specifieke bepalingen en afspraken kan u vinden op onze website, www.cvoтна.be sectie 'over ons, centrum – en evaluatiereglement'.

Een belangrijke wijziging houdt in dat scholen niet langer kunnen uitgaan van stilzwijgende toestemming aangaande beeld – en geluidsmateriaal. Betrokkenen dienen uitdrukkelijke toestemming te verlenen als het CVO dit materiaal wil gebruiken. Als cursist kan je ook steeds toegang krijgen tot de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Voor een eerste kopie (verkregen bij inschrijving) kan geen administratieve kost worden aangerekend.

DEEL 2: Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement van ons CVO bevat niet alleen de regels, afspraken en verplichtingen waaraan je je dient te houden, maar ook je rechten. Een evaluatiereglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in optimale sfeer te laten verlopen.

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen. Indien er (nog) geen leerplannen zijn, gebeurt de evaluatie aan de hand van de basiscompetenties, zoals die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleiding.

2.1 Wanneer wordt er een examen georganiseerd?

We organiseren ten minste op het einde van elke module een evaluatie, of we passen het systeem van gespreide of permanente evaluatie toe. De directeur bepaalt jaarlijks de exacte data van de evaluatieperiodes. Je vindt deze terug op je uurrooster.

2.2 Hoe word ik geëvalueerd?

De leraar bepaalt op welke manier de evaluatie gebeurt en communiceert transparant in de modulefiche de evaluatievorm: mondeling en/of schriftelijk, één afsluitende evaluatie, gespreide evaluatie en/of permanente evaluatie.

Bij **een afsluitende evaluatie** word je beoordeeld op een vooraf bepaalde moment op het einde van een opleiding of van een opleidingsonderdeel via een contactexamen waarbij alle competenties getoetst worden. De vorm van een dergelijke evaluatie kan schriftelijk, mondeling, praktisch, of een combinatie daarvan zijn.

Bij **een gespreide evaluatie** worden je studieprestaties op verschillende tijdstippen tijdens de opleidingsperiode beoordeeld. De evaluatie gebeurt aan de hand van meerdere schriftelijke en mondelinge toetsen, observaties en/of opdrachten.

Bij een **permanente evaluatie** wordt jouw vooruitgang continu beoordeeld tijdens de opleiding. De evaluatie gebeurt aan de hand van constante observaties, opdrachten en/of toetsen. Je legt, bij wijze van spreken, de hele opleidingsperiode door, examen af.

Een belangrijke vorm van permanente evaluatie zijn de **stages** die voorzien zijn in een aantal opleidingen. Bij een stage zal je ook geëvalueerd worden door personen die niet rechtstreeks verbonden zijn aan het centrum. Hun oordeel geldt als advies. Dat zal aangevuld worden door je lesgever, die de beoordeling van de stagebegeleider(s) verwerkt in een totale evaluatie op basis van de doelstellingen van het leerplan.

Tijdens je opleiding zijn er nog **evaluatiemomenten**, die verschillende vormen kunnen aannemen, onder andere **taken**: dat wil zeggen opdrachten die je zelfstandig moet uitvoeren.

Op die evaluaties is dit reglement niet van toepassing, maar ze kunnen meetellen voor je eindcijfer en ze mogen dus absoluut niet verwaarloosd worden.

2.3 Hoe kom ik te weten hoe ik voor een module of vak geëvalueerd word?

Hoe het eindcijfer in de verschillende vakken/modules wordt bepaald, vind je op de eerste pagina van je cursussen of syllabussen, de modulefiche. Je vindt er welke evaluatie-vormen de docent gebruikt voor zijn vak. Daarnaast word je geïnformeerd over de beoordelingscriteria. Deze worden afgeleid uit de doelstellingen en de leerinhouden van de leerplannen, eventueel de basiscompetenties, zoals die opgenomen zijn in het opleidingsprofiel van de opleiding.

2.4 Hoe worden de evaluatieperiodes en de zittijden georganiseerd?

Het is belangrijk dat je een aantal termen in verband met de evaluatieperiode goed begrijpt.

- Met evaluatieperiode bedoelen we in dit reglement de periode die in de jaarkalender is voorzien om alle contactexamens te organiseren.
- De evaluatieperiode eindigt op het moment waarop de zitting van de evaluatiecommissie voor de betrokken opleiding begint.
- De permanente evaluatie eindigt op de dag vóór de evaluatieperiode begint.
- Met zittijd bedoelen we in dit reglement de volledige periode waarin je geëxamineerd kan worden.
- Een zittijd eindigt op het moment waarop de zitting van de evaluatiecommissie voor de betrokken opleiding begint.
- De eerste zittijd begint in principe samen met de betrokken organisatieperiode.
- Met organisatieperiode bedoelen we in dit reglement: het leerjaar in het lineair georganiseerd onderwijs of de periode die nodig is om een module af te werken in het modulair georganiseerd onderwijs.

TNA organiseert op het einde van elke organisatieperiode **een evaluatieperiode met contactexamens** voor bepaalde vakken. Per opleiding en per leerjaar of module legt de directeur bij de aanvang ervan de datum van die eindexamens vast. Bij het begin van het schooljaar worden de juiste data en uren meegedeeld. Als er tussentijdse examens, deelttoetsen of -proeven zijn, legt de vakdocent de data vast. Op de eerste pagina van de cursussen of syllabussen vind je daarvan een overzicht.

In het **secundair volwassenenonderwijs** is **geen tweede zittijd** voorzien, wel bestaan daar in uitzonderlijke gevallen **uitgestelde examens**. Uitgestelde examens kunnen eventueel georganiseerd worden voor de theoretische vakken. Dit gebeurt niet automatisch maar kan enkel na een beslissing van de evaluatiecommissie. Een uitgestelde proef is een gunst, geen recht.

2.5 Kan ik altijd deelnemen aan een examen?

Om aan het examen te mogen deelnemen moet je:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet op het volwassenenonderwijs (zie deel 1 van het centrumreglement);
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of ervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn;
- de verplichtingen van het studieprogramma (stages, practica, seminaries, eindwerken, etc.) uitgevoerd hebben en de deadlines en andere afspraken gerespecteerd hebben (zie daarvoor de eerste pagina van de cursussen of syllabussen);
- je aanbieden op de evaluatiedag zoals schriftelijk is vastgelegd in het uurrooster.

2.6 Wat kan ik doen tijdens examen als ik een studiebeperking heb?

Als je ondersteunende maatregelen wilt bij de evaluatie van je module(s) dien je contact op te nemen met de dienst zorg en leerondersteuning. Dit kan via een knop op de startpagina van Smartschool of door in een nieuw tekstbericht bij ontvanger 'DZL' te typen. In dit bericht vermeld je onder andere dat je ondersteunende maatregelen wenst voor je evaluatie.

Wordt in de module permanent of gespreid zonder examen geëvalueerd? Neem dan zo snel mogelijk contact op. De ondersteunende maatregelen gelden immers pas wanneer er een akkoord is bereikt met de betrokken leerkracht die inspraak heeft in de haalbaarheid van de voorgestelde ondersteunende maatregelen.

Is een eindexamen onderdeel van de evaluatie van je module, dan moet je een afspraak met de Dienst Zorg en Leerondersteuning aanvragen voordat zestig procent van de lestijden (contact - en afstandsonderwijs) achter de rug zijn. Deze tijdslimiet is noodzakelijk om een voorstel uit te werken, een akkoord te bereiken met de leerkracht en deze de tijd te geven om het examen conform de overeengekomen maatregelen op te stellen. Is meer dan zestig procent van de lestijden achter de rug, dan zijn ondersteunende maatregelen voor het examen niet meer mogelijk.

2.7 Wat breng ik mee naar de examens?

Om examens af te leggen, heb je alleen schrijfgierief nodig tenzij dit met de vakdocent anders is afgesproken. Van de docent zal je naast de examenvragen ook papier krijgen.

Ander materiaal, boekentas, cursus, nota's etc. leg je opzij in het lokaal of laat je buiten het lokaal. Gsm schakel je uit. Iedere afwijking van de gewone organisatie, in functie van een cursist (zie 2.6), wordt vastgelegd in het proces-verbaal van de betrokken evaluatiecommissie, met verwijzing naar de nodige bewijsstukken ter staving.

Je mag bijvoorbeeld een laptop meebrengen omdat schrijven met de hand niet lukt door een fysieke beperking en/of door dyslexie. Dit kan na het volgen van de procedure vermeld in 2.6 van het evaluatiereglement.

2.8 Wat als ik te laat kom op een examen?

- Het is belangrijk om altijd tijdig aanwezig te zijn, dit is ten laatste **vijf minuten vóór het examen** begint.
- Wanneer je later bent, maar niet later dan een half uur na het beginuur van het examen en je kunt dat verantwoorden, dan mag je nog deelnemen aan het examen. Je examentijd eindigt echter steeds op het moment dat in het examenrooster is voorzien. Concreet betekent dit dat je minder tijd hebt om het examen af te leggen.
- Als je later opdaagt dan een half uur nadat de voorziene examentijd is ingegaan, kan je niet meer starten aan het examen. In dat geval heb je het examen niet afgelegd. De directeur beslist of er al dan niet een mogelijkheid is voor een inhaalexamen. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep worden aangetekend.

2.9 Wat als ik afwezig ben tijdens een examen of evaluatie?

Eerste algemene regel: je bent verplicht alle examens af te leggen, zelfs als je op voorhand weet dat het resultaat niet goed zal zijn. Je komt dus naar elk contactexamen en begint eraan. Zo is er in ieder geval een bewijs dat je aanwezig was. Hetzelfde geldt voor alle oefeningen en testen van de permanente evaluatie.

Tweede algemene regel: in geval van duidelijke overmacht neemt **de directeur, en alleen hij**, de eindbeslissing. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep worden aangetekend.

Indien je om een uitzonderlijke reden één of meerdere examens niet kunt afleggen:

- **verwittig je onmiddellijk via het leerplatform Smartschool en de knop afwezigheden op de startpagina, dit is ten laatste op de dag van het examen en voor het examen start, het secretariaat.** De docent verwittigen is dus niet voldoende.
- Daarbovenop bezorg je binnen 48 uren na de aanvang van het examen aan het secretariaat per post of via een derde, een origineel attest dat je afwezigheid wettigt. Dit betekent dat het **attest** ten laatste binnen moet zijn op **de tweede dag van de periode die ingaat op de dag van het gemiste examen**. Mis je een examen op maandag moet het attest ten laatste op woensdag binnen zijn. Valt het gemiste examen op vrijdag, dan is de maandag daarop de laatste dag om het attest te bezorgen.

Het secretariaat is telefonisch bereikbaar tijdens weekdays van 08.30 u. tot 21.00 u., behalve op vrijdag tot 17 u. Op zaterdag is het secretariaat bereikbaar van 08.30 u. tot 12.30 u.

Het verwittigen via Smartschool én wettigen van je afwezigheid zijn zeer belangrijk. Indien je niet tijdig en op de juiste manier verwittigt, ben je automatisch ongeldig afwezig en dus niet geslaagd, zelfs indien je later kan verantwoorden waarom je het examen niet kon komen afleggen op het voorziene moment.

2.10 Wanneer ben ik gewettigd afwezig tijdens een examen?

Geldig afwezig ben je, indien

- je je **afwezigheid tijdig hebt gemeld** zoals in 2.9 is uitgelegd;
- je je afwezigheid kan rechtvaardigen met de nodige, originele **bewijsstukken** (bv. een attest van de dokter) — die je inlevert op het secretariaat.

Je afwezigheid te wijten was aan:

- **ziekte** of **ongeval**;
- deelname aan een **familieraad**;
- oproeping of dagvaarding voor een **rechtbank**;
- bijwonen van een **huwelijks- of begrafenisplechtigheid** van een naast familielid;
- een duidelijk geval van **overmacht**.

2.11 Wanneer heb ik recht op een inhaalexamen?

Met **inhaalexamen** bedoelen we een examen dat je, onder bepaalde voorwaarden, op een ander moment aflegt dan in de examenregeling is aangeduid. Dat gebeurt enkel bij uitzondering wanneer je een examen niet kon afleggen op de voorziene dag. In principe zal het inhaalexamen plaatsvinden op een dag die speciaal voor inhaalexamens is vastgelegd en bij het begin of in de loop van het schooljaar al is meegedeeld.

- Een inhaalexamen wordt altijd **binnen de betrokken examenperiode, d.w.z. vóór de deliberatie**, georganiseerd **in de lokalen van TNA**, na overleg tussen de directeur, de ombudsdienst en de lesgever. Een inhaalexamen is dus nooit mogelijk als het niet meer binnen de betrokken examenperiode georganiseerd kan worden en wordt niet automatisch toegestaan.
- Een inhaalexamen kan je enkel krijgen indien je op de voorziene examendag geldig afwezig was. Maar: **geldig afwezig** betekent niet dat je automatisch recht hebt op een inhaalexamen. Een inhaalexamen is een gunst die je bij uitzondering kan worden verleend door de directeur.
- **De directeur oordeelt** in samenspraak met de ombudsdienst over de vraag of het nuttig en mogelijk is een inhaalexamen toe te staan. Is het antwoord positief, dan bepaalt hij in overleg met de betrokken lesgever op welk moment een inhaalexamen kan doorgaan. Je wordt daarvan op tijd verwittigd. Tegen de beslissing van de directeur kan je niet in beroep gaan.
- Als je gewettigd of ongewettigd afwezig bent tijdens de inhaalexamens betekent dit automatisch dat je niet geslaagd bent voor het vak of de module. Er bestaat dan geen mogelijkheid meer om op een ander moment het inhaalexamen te voorzien.

2.12 Kan ik vrijstellingen krijgen voor bepaalde modules of vakken?

De directeur van het CVO kan je op bepaalde gronden vrijstelling verlenen voor het volgen van één of meerdere vakken of modules. Die vrijstelling geldt zowel voor de lessen als voor examenactiviteiten. Je kan tegen een negatief advies in verband met een vrijstelling in beroep gaan door twee werkdagen nadat de negatieve beslissing schriftelijk is meegedeeld beroep aan te tekenen via de ombudsvrouw.

Je kunt geen vrijstelling krijgen voor delen van modules of vakken. De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

Als je denkt in aanmerking te kunnen komen voor een dergelijke vrijstelling, kan je op het secretariaat aanvraagformulieren krijgen. Je vindt ze ook op de website. Op deze formulieren staan ook de juiste voorwaarden. Deze voorwaarden zijn verschillend per opleiding.

Vergeet niet je aanvraag te doen voor 15 september voor semester 1 en voor 15 februari voor semester 2. Aanvragen die later worden ingediend, worden niet meer behandeld.

Om in aanmerking te komen voor een vrijstelling moet je kunnen aantonen dat je de kennis (Eerder Verworven Kwalificatie of EVK's), vaardigheden en/of competenties (Eerder Verworven Competenties of EVC's) van een vak of een module al beheerst. Je kunt dit aantonen door de nodige bewijsstukken binnen te brengen of door je kandidaat te stellen voor een vrijstellingsproef. Meer informatie en de nodige formulieren vind je op de website, op het secretariaat en bij de coördinator/adjunct-directeur van de opleiding.

Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor de vakken, modules of eenheden waarvoor je bent vrijgesteld.

Wanneer je al gestart bent met een vak, een module of een eenheid in afwachting van een antwoord op je aanvraag voor een vrijstelling, krijg je het inschrijvingsgeld – het cursusmateriaal terugbetaald wanneer je een vrijstelling hebt. De evaluatiecommissie beslist onder leiding van de directeur over het toekennen van vrijstellingen.

EVK of EERDER VERWORVEN KWALIFICATIES

EVK staat voor eerder verworven kwalificaties. In de EVK-procedure kijken we naar diploma's, attesten, certificaten, creditbewijzen etc. die je al hebt behaald. We gaan na of deze aan het niveau en de inhoud van de gekozen opleiding beantwoorden, waardoor je eventueel vrijstellingen in het leertraject kan krijgen.

Volgende studiebewijzen komen in aanmerking:

- een origineel creditbewijs uit een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs, dit is een hogeschool of universiteit;
- een origineel attest uit een opleiding gevolgd aan een CVO of op basis van een rapport uit het leerplichtonderwijs;
- een origineel studiebewijs uit het buitenland (indien officieel gelijkgesteld).

Deze studiebewijzen moeten relevant zijn, dit wil zeggen dat het studiebewijs vergelijkbaar moet zijn met het niveau van de opleiding waarvoor je inschrijft in ons centrum en dat het voldoende de inhoud moet dekken van de module(s) waarvoor je een vrijstelling aanvraagt.

Een attest van deelname aan een opleiding of vorming voldoet niet voor deze procedure. Deze procedure is enkel van toepassing als een officiële evaluatie heeft plaatsgevonden, bijvoorbeeld een examen werd afgelegd en hiervan een studiebewijs kan voorgelegd worden. Een attest van deelname valt onder de procedure EVC of Eerder Verworven Competenties.

2.12.1 Procedure bij een EVK aanvraag

Je vult een aanvraagformulier in dat je vindt op de website of op het secretariaat en je voegt de nodige bewijsstukken toe:

- originele kopies van behaalde attesten, diploma's en diplomasupplementen;
- originele lessentabellen van opleidingen die je gevolgd hebt;
- originele attesten van andere opleidingen;
- etc.

De verantwoordelijkheid voor de samenstelling van dit dossier ligt volledig bij jou.

- 1 Je bezorgt het hele dossier gebundeld aan het secretariaat.
- 2 De opleidingscoördinator/adjunct-directeur volgt het dossier op en voegt een gemotiveerd advies toe aan het dossier.
- 3 De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de evaluatiecommissie die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.
- 4 De beslissing wordt via telefoon of mail gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan je persoonlijk cursistendossier toegevoegd.

EVC of Eerder Verworven Competenties

<http://www.evcvlaanderen.be>

Competenties zijn een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes dat iemand beheerst en nodig heeft om een taak of opdracht te vervullen. Een voorbeeld: wie veilig op straat wil fietsen, moet het verkeersreglement kennen, vaardig zijn met de fiets en rekening houden met andere weggebruikers. De drie elementen samen — kennis, vaardigheid en attitude — vormen de competentie *veilig op straat fietsen*.

Verworven competenties

Competenties verwerven, veronderstelt een leerproces. Je kan competenties zowel op het werk als thuis, in een schoolse context of tijdens vrijetijdsactiviteiten verwerven. Toch kan je ook dan vrijstelling vragen via de EVC-procedure waardoor je de studietijd kan verkorten.

Voorbeelden

- Je kan een ruime relevante werkervaring aantonen.
- Je beheerst een vreemde taal, bijv. omdat je die thuis spreekt of omdat je een stage in het buitenland hebt gelopen.

2.12.2 Procedure bij een EVC aanvraag

1. Bij de inschrijving geef je aan dat je al voorkennis en/of beroepservaring hebt. Via gerichte vragen over je werkervaring, eerdere opleidingen, vormingen etc. en via een toelichting bij de inhoud van de opleiding krijgen we vlug een eerste indicatie of je mogelijk in aanmerking komt.
2. Het secretariaat kan dan een afspraak regelen met de opleidingsverantwoordelijke. Deze bespreekt met jou heel grondig de inhoud van de opleiding en peilt in het gesprek verder naar je voorkennis en beroepservaring. Hij is best geplaatst om je te adviseren over je leertraject en mogelijke vrijstellingen. Hij adviseert je ook over de documenten die je dient te verzamelen en hoe je te werk gaat.
3. Je besluit om een EVC-dossier samen te stellen. Naast het formulier dien je een aantal documenten toe te voegen:
 - originele en officiële attesten van werkgevers;
 - originele attesten van gevolgde opleidingen;
 - andere originele bewijzen etc.

Vrijstellingen op basis van beroepservaring kan je aanvragen op basis van tenminste een aantal jaren relevante werkervaring. Het aantal jaren is verschillend per opleiding. Je dossier bevat dan minimum de volgende elementen:

- een uitgebreid CV met
- ✓ een korte voorstelling van jezelf;
- ✓ een overzicht van gevolgde opleidingen, met alle bijscholingen of opleidingen in functie van je werkervaring;
- ✓ een overzicht van je volledige beroeps carrière.
- een duidelijke en originele functieomschrijving met de taken en verantwoordelijkheden in het kader van de beroepssituatie, ondertekend en afgestempeld door de werkgever,
- een lijst van de modules waarvoor je een vrijstelling vraagt,

Als cursist ben je zelf verantwoordelijk om alle relevante bewijzen te verzamelen en te selecteren.

1. Je geeft alles netjes gebundeld af op het secretariaat.
2. De opleidingscoördinator/adjunct-directeur volgt het dossier op en voegt een gemotiveerd advies toe aan het dossier op basis van een aantal criteria:
 - de aard, het niveau, de duur en inhoud van de gevolgde opleidingen;
 - de behaalde resultaten;
 - de aard, duur en inhoud van de beroepservaring;
 - hoe actueel de beroepservaring is;

- de verantwoordelijkheid tijdens de uitoefening van het beroep;
 - de relevantie van al je ervaring voor de opleiding waarvoor je wil inschrijven.
3. De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de directeur die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.
 4. De beslissing wordt via telefoon of mail gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan je persoonlijk cursistendossier toegevoegd.

2.12.3 Een vrijstellingsproef afleggen

Als het ingediende EVC-dossier niet overtuigend genoeg zou blijken, kan je soms maar niet altijd, een vrijstellingsproef afleggen. Het CVO beslist voor welke modules en opleidingen al dan niet een vrijstellingsproef wordt georganiseerd. Een vrijstellingsproef kan niet afgedwongen worden.

Met een vrijstellingsproef testen we of de verworven competenties voldoende overeenkomen met de einddoelen/competenties van de module waarvoor je vrijstelling aanvraagt. De vrijstellingsproef bestaat uit een schriftelijke en/of mondelinge test.

- Je vult daarvoor het aanvraagformulier in en geeft dit af op het secretariaat.
- De vrijstellingsproef wordt gepland en op een afgesproken datum door een bevoegd leraar afgenomen. Op basis van deze proef geeft de leraar (eventueel in samenspraak met de opleidingcoördinator) een gemotiveerd advies dat bij je aanvraag wordt gevoegd.
- Op basis van deze adviezen en bijgevoegde proef beslist de evaluatiecommissie of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.

Je wordt telefonisch of via mail op de hoogte gebracht van zijn beslissing die in je persoonlijk cursistendossier wordt opgenomen. We maken een attest op dat bewijst dat je in het vrijstellingsexamen bent geslaagd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan toevoegen.

2.13 Hoe is de evaluatiecommissie samengesteld?

Per opleiding, per leerjaar en/of module is er een evaluatiecommissie, die uit stemgerechtigde en niet-stemgerechtigde leden bestaat. De directeur stelt de evaluatiecommissie samen.

De directeur is voorzitter. Hij wijst zo nodig een ander lid van de evaluatiecommissie aan om hem te vervangen. De directeur regelt ook de werking van het examensecretariaat en wijst de secretaris aan.

Alle leden van het onderwijzend personeel die belast zijn geweest met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van jou, dat wil zeggen: alle **docenten** die je tijdens je studieperiode (semester) hebt gehad, maken verplicht deel uit van de evaluatiecommissie. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn.

Daarnaast kunnen ook de ombudsdienst en eventueel mensen die je nooit hebben lesgegeven, deel uitmaken van de commissie. De directeur bepaalt bij welke examens het aangewezen is om zulke externen op te nemen in de evaluatiecommissie.

De secretaris van de evaluatiecommissie, de ombudsdienst en de eventuele externe commissieleden zijn **niet-stemgerechtigde leden**: zij beslissen niet mee over je resultaat.

Alleen de mensen die aan jou hebben les gegeven tijdens het voorbije semester in de modulaire opleidingen zijn stemgerechtigd.

Bij de beoordeling van de eindwerken in het modulair georganiseerd onderwijs op hoger niveau, zetelen in de examenjury verplicht externe juryleden. Hun aantal moet minimum 1/3 bedragen van het aantal leden van het onderwijzend personeel (bv. 5 lesgevers en 2 externen).

2.14 Wat zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de evaluatiecommissie?

De evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van je examenresultaten en beslist vervolgens over de vermelding die je eventueel hebt verdiend.

De volgende vermeldingen zijn mogelijk:

- voldoening (50 – 69 %)
- onderscheiding (70 – 79 %)
- grote onderscheiding (80 – 89 %)
- grootste onderscheiding (90 % of meer)

Wanneer de evaluatiecommissie vindt dat je een andere vermelding verdient dan de vermelding die overeenstemt met je resultaat, dan zal zij je totale resultaat aanpassen zodat het overeenkomt met de vermelding die je volgens haar hebt verdiend.

De evaluatiecommissie ziet erop toe dat er geen onterechte vrijstellingen verleend worden en dat het toekennen van de studiebewijzen gebeurt op een correcte en wettelijke manier. Zij controleert meer bepaald:

- de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen;
- de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen;
- of het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging;
- of de examens op reglementaire wijze zijn afgelegd.

Wanneer je fraude hebt gepleegd, beslist de evaluatiecommissie over de consequenties. De evaluatiecommissie is ook de enige instantie die je een overdracht of een overzetting van examencijfers kan toestaan.

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

2.15 Op welke manier neemt de evaluatiecommissie beslissingen?

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie nemen **verplicht** deel aan de beraadslaging. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn.

Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging over een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad. Het betrokken lid moet in dat geval uit eigen beweging de beraadslaging verlaten. Dit geldt ook in geval van samenwonenden.

De beraadslaging van de evaluatiecommissie is geheim. De leden van de evaluatiecommissie zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht en mogen je daarover geen details geven.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimititeit, dat wil zeggen: alle stemgerechtigde leden zijn akkoord over de beslissing. Wanneer men geen unanimititeit kan bereiken, legt de voorzitter de stemming op.

De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken. Als tenminste twee stemgerechtigde leden of de ombudsdienst zich hiertegen verzetten, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. Dit verzet moet telkens opnieuw, dit is voor elke cursist die besproken wordt, geformuleerd worden.

De voorzitter van de evaluatiecommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. Geldig stemmen gebeurt door zich, volgens de afgesproken procedure, ondubbelzinnig voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter wordt aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen behaalt.

Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft per cursist één stem, dat wil zeggen, het aantal opleidingsonderdelen dat hij in het betreffende leerjaar/semester heeft gegeven, speelt geen rol. Maar: wanneer één opleidingsonderdeel door meerdere lesgevers is gegeven, duiden die vóór de beraadslaging één van hen aan om over hun opleidingsonderdeel te stemmen.

Indien je van een overdracht of overzetting van een examencijfer geniet, dan heeft de docent van dat opleidingsonderdeel geen stemrecht in jouw geval.

Een onthouding wordt beschouwd als een niet uitgebrachte stem. Bij geheime stemmingen zijn blanco stemmen gelijkgesteld met onthoudingen.

Bij staking van stemmen (dit is wanneer er evenveel voor als tegen zijn) is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt:

- de samenstelling van de evaluatiecommissie;
- de aanwezigen bij de beraadslagingen;

en bevat per cursist

- het globale examenresultaat;
- toegestane vrijstellingen, overzettingen, overdrachten en inhaalexamens;
- de genomen beslissingen over het slagen of niet-slagen;
- voor de geslaagden: de verleende vermelding, eventueel met motivatie van de aanpassing;
- voor de niet-geslaagden: eventueel de examencijfers waarvoor overdracht of overzetting is toegestaan, en een motivatie ingeval van afwijzing;
- De voorzitter en de secretaris van de evaluatiecommissie en tenminste twee stemgerechtigde leden ondertekenen het proces-verbaal.

2.16 Welke beslissingen neemt de evaluatiecommissie?

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de hele organisatieperiode en alle vakken of modules waarvoor je ingeschreven bent.

De evaluatiecommissie verklaart je geslaagd of niet-geslaagd. Als je voor een module **50%** behaalt, ben je geslaagd. Voor theoretische vakken kan de evaluatiecommissie in uitzonderlijke gevallen een definitieve beslissing uitstellen en een herexamen toestaan.

Geen enkele beoordeling is bijgevolg definitief en officieel, vooraleer de evaluatiecommissie zich heeft uitgesproken. Evaluatieresultaten die mogelijk in de loop van het schooljaar of het semester worden meegedeeld en bedoeld zijn als feedback in het kader van traject- of leerbegeleiding, hebben dan ook slechts een voorlopige waarde.

2.17 Welke rechten heb ik na een evaluatie?

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt **mondeling op het feedbackmoment** voor alle opleidingen meegedeeld ten laatste op de laatste vrijdag van het lopende semester, in termen van:

- geslaagd (met vermelding);
- niet-geslaagd: uitgesteld;
- niet-geslaagd: afgewezen.

Op dat moment krijg je ook **jouw individuele examenresultaten** mee en de nodige feedback. Je kan op vraag jouw individueel verbeterd examen inzien en alle uitleg krijgen die je wilt. Dit gesprek verloopt tussen de evaluerende leerkracht en de geëvalueerde cursist. Mocht je dit een probleem vinden om welke reden dan ook, dan dien je minstens drie werkdagen voor het feedbackmoment de directeur te contacteren (kristof.vanalboom@cvo.tna.be). Hij luistert dan naar de reden en neemt een beslissing over hoe het feedbackmoment moet plaatsvinden.

Feedback is een individueel recht van elke cursist en gebeurt onder toezicht van de betrokken vakdocent(en).

Het **feedbackmoment** is een verplichte onderwijsactiviteit. Het is belangrijk dat je hierop zelf aanwezig bent. Als je niet aanwezig bent moet je je afwezigheid wettigen zoals voor een examen of je verliest het recht op het aantekenen van bezwaar of beroep tegen de resultaten van de evaluaties.

Je verwittigt via het leerplatform Smartschool en de knop afwezigheden op de startpagina, ten laatste op dag van het feedbackmoment en voordat het feedbackmoment start, het secretariaat. De leerkracht verwittigen is dus niet voldoende. Je moet altijd op de eerste plaats het secretariaat telefonisch op de hoogte brengen.

Let op want dit is niet voldoende.

Daarbovenop bezorg je binnen 48 u. aan het secretariaat per post of via een derde een origineel attest dat je afwezigheid wettigt. Dit betekent dat het attest ten laatste binnen moet zijn op de tweede dag van de periode die begint op de dag van het feedbackmoment. Mis je het feedbackmoment op maandag moet het attest ten laatste op woensdag binnen zijn. Valt het op vrijdag, dan is de maandag daarop de laatste dag om het attest te bezorgen.

Het secretariaat is telefonisch bereikbaar tijdens weekdays van 08.30 u. tot 21.00 u., behalve op vrijdag tot 17 u. Op zaterdag is het secretariaat bereikbaar van 08.30 u. tot 12.30 u.

De verwittiging en de wettiging zijn zeer belangrijk. Indien je niet tijdig en op de juiste manier verwittigt, ben je automatisch ongeldig afwezig en vervalt je recht op feedback en een mogelijke beroepsprocedure.

Als je op het feedbackmoment ongewettigd afwezig bent, worden je resultaten, attesten, getuigschriften, diploma's of certificaten nooit verstuurd. Je moet ze altijd persoonlijk komen afhalen op het secretariaat. Er worden telefonisch geen resultaten doorgegeven.

Als je gewettigd afwezig was, worden je resultaten de eerste werkdag na het feedbackmoment verstuurd. Als het feedbackmoment bijvoorbeeld op vrijdag is, worden ze verstuurd op maandag. Een diploma of certificaat wordt nooit per post verstuurd.

Na het herexamen

Na het herexamen brengt het secretariaat jou op de hoogte van je resultaten. Nadien heb je 48 uur (twee werkdagen, zaterdag en zondag niet meegerekend) om via Smartschool een bericht te sturen naar de evaluerende leerkracht en een feedbackgesprek aan te vragen. De leerkracht zal je dan eveneens binnen de 48 uur na ontvangst van je bericht (twee werkdagen, zaterdag en zondag niet meegerekend) een voorstel tot feedbackgesprek doen. Dit feedbackgesprek moet binnen de vier werkdagen plaatsvinden. Worden deze tijdslimieten niet gerespecteerd, dan kan tussen cursist en leerkracht nog feedback plaatsvinden, doch een beroepsprocedure kan hier niet meer op volgen.

2.18 Wanneer ben ik gewettigd afwezig tijdens een feedbackmoment?

Geldig afwezig ben je, indien:

- je je afwezigheid tijdig hebt gemeld zoals hierboven is uitgelegd,
- je je afwezigheid kan rechtvaardigen met de nodige, originele bewijsstukken (bv. een attest van de dokter) — die lever je in op het secretariaat.

Je afwezigheid te wijten was aan

- **ziekte** of **ongeval**,
- deelname aan een **familieraad**,
- oproeping of dagvaarding voor een **rechtbank**,
- bijwonen van een **huwelijks- of begrafenisplechtigheid** van een naast familielid,
- een duidelijk geval van **overmacht**

2.19 Waar kan ik terecht met mijn vragen en/of klachten inzake de evaluatie?

De ombudsdienst is een interne dienst in ons CVO. Deze dienst bestaat uit verschillende medewerkers die de taak hebben te bemiddelen bij geschillen, problemen en/of klachten in verband met beoordelingssituaties. Het gaat hier over beoordelingen van vrijstellingen en evaluatiebeoordelingen. De dienst staat open voor cursisten, docenten en medewerkers van het centrum.

De ombudsdienst werkt vanuit de volgende principes:

- Om de neutraliteit te waarborgen wordt een ombudsmedewerker vreemd aan de eigen afdeling toegewezen.
- De ombudsmedewerker bekijkt of de betrokkene eventueel de verschillende stappen heeft doorlopen binnen de afdeling.
- De ombudsmedewerker luistert op de eerste plaats.
- De ombudsmedewerker toetst de gegrondheid van de klacht.
- De ombudsmedewerker heeft de bevoegdheid tot autonoom onderzoek en recht tot aanwezigheid bij evaluatiecommissies.
- De ombudsmedewerker is geen stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.
- De ombudsmedewerker probeert zijn onderzoek in alle objectiviteit en sereniteit uit te voeren. Hij is tot geheimhouding verplicht.
- De ombudsmedewerker maakt een jaarverslag op.
- De directeur kan iedere organisatieperiode onder de personeelsleden, verbonden aan het CVO TNA, één of meerdere personen aanduiden voor de ombudstaak. De namen worden op het einde van de inschrijvingsperiode bekendgemaakt, evenals waar en wanneer de met een ombudstaak belaste personen bereikbaar zijn.
- Zij voeren hun opdracht uit voor de cursisten waarvoor zij aangewezen zijn. De ombudspersoon kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

- De ombudspersoon treedt als bemiddelaar op tussen jou en de evaluatiecommissie.
- De ombudspersoon onderzoekt alle klachten in verband met de examenregeling, het verloop van de examens en de deliberatie. Om die taak zo goed mogelijk te vervullen heeft de ombudspersoon het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de examens.
- De ombudsdienst is tot geheimhouding verplicht, ook nadat de ombudspersoon de ombudstaak niet meer uitoefent.
- De ombudspersoon bezorgt op het einde van de organisatieperiode een verslag over de activiteiten van de ombudsdienst aan de directeur.

2.20 Wat als ik betrap word op fraude?

Onder evaluatiefraude verstaan we het opzettelijk beïnvloeden van het evaluatieproces met de bedoeling de correcte beoordeling van de te bereiken doelstellingen van zichzelf of van medecursisten onmogelijk te maken. Het evaluatieproces omvat zowel het aanbieden en evalueren van lesinhoud als het geven van feedback over het specifieke evaluatieproces.

Wie betrap wordt op fraude, wordt gehoord door de directeur of zijn vervanger, in aanwezigheid van de toezichter. Indien de fraude bewezen wordt geacht door de directeur of zijn vervanger, krijgt de cursist voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen.

De evaluatiecommissie beslist of aan de betrokken cursist de kans geboden zal worden dit examen als herexamen (secundair onderwijs) of in de tweede zitting (hoger onderwijs) te herdoen.

Bij bewezen fraude tijdens een herexamen (secundair onderwijs) of examen in een tweede zitting (hoger onderwijs) wordt de betrokken cursist verder als afgewezen beschouwd.

Bij bewezen fraude in verband met vrijstellingen, worden de eerder toegekende vrijstellingen onmiddellijk ingetrokken.

2.21 Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie?

Er zijn drie mogelijke beroepsprocedures:

1. de procedure wanneer je niet akkoord bent met de weigering van een vrijstelling;
2. de procedure wanneer je niet akkoord bent met het verloop van een examen;
3. de procedure wanneer je niet akkoord bent met de eindbeslissing van de evaluatiecommissie.

Procedure bij weigering van vrijstelling(en)

Als je denkt recht te hebben op een vrijstelling moet je zelf een aanvraag doen. Ben je het niet eens met de beslissing van de evaluatiecommissie, dan kan je je **binnen de 2 werkdagen** volgend op de bekendmaking van de genomen beslissing aangetekend beroep aantekenen. Je richt de brief aan

Technicum Noord-Antwerpen
t.a.v. de directeur: Kristof Van Alboom
Londenstraat 43
2000 Antwerpen

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard (de datum van de afstempeling telt).

Een interne beroepscommissie die bestaat uit drie leden, behandelt het beroep binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. Ze onderzoekt de klacht grondig en **nodigt ook jou uit**. Ter zitting wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat dadelijk wordt overgemaakt aan de directeur van CVO TNA. Uiterlijk 2 werkdagen na ontvangst van het proces-verbaal van de interne beroepscommissie neemt de directeur een definitieve en duidelijk **gemotiveerde beslissing** en deelt deze schriftelijk mee aan de aanvrager.

Procedure in geval van conflicten voor de beraadslaging

Als je tijdens of onmiddellijk na een examen meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd tijdens het examen (bv. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld etc.) dan kan je tot **één werkdag na de examendag** klacht indienen bij de directeur. Is het examen bijvoorbeeld op woensdag, dan dien je ten laatste op donderdag de klacht in. Dit kan mondeling of schriftelijk gebeuren. De directeur onderzoekt de zaak en beslist autonoom of het examen moet worden overgedaan.

Bij betwisting kan je een beroep doen op de bemiddeling van de ombudsdienst. Heel de procedure moet **binnen de drie werkdagen** na de indiening van de klacht afgehandeld zijn. De periode van drie werkdagen begint te lopen de eerste werkdag nadat de klacht is ingediend.

Procedure na het afsluiten van de beraadslaging

De examencommissie werkt in jouw belang. Voor ze haar eindbeslissing neemt, heeft ze alle elementen grondig overwogen en geëvalueerd. Wil je toch de beslissing van de examencommissie betwisten en dus laten herzien, dan moet je de volgende procedure **zeer strikt volgen**.

- Op de eerste plaats ben je aanwezig op het feedbackmoment en heb je altijd een gesprek met de leerkracht van het vak waarvan je de eindevaluatie betwist. Het herexamen, zie 2.17 'na het herexamen'.
- Nadat je aanwezig bent op het feedbackmoment begint een periode van 2 werkdagen. Uiterlijk **op de tweede werkdag na de bekendmaking van de examenresultaten** moet je een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur van CVO TNA of een afgevaardigde om je argumenten te geven en een nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie te vragen. Bijvoorbeeld, het feedbackmoment is op vrijdag, je vraag voor een gesprek moet ten laatste op dinsdag gesteld worden. Voor de tweede zitting geldt het overeengekomen feedbackmoment tussen leerkracht en cursist, zie 2.17 'na het herexamen'.

Je moet die termijn van twee werkdagen goed in het oog houden: als je te laat bent, is de procedure onherroepelijk verlopen.

Je kunt de aanvraag voor een gesprek mondeling, schriftelijk via mail en/of telefonisch doen, via het secretariaat. Bij briefwisseling geldt de stempel op de brief.

Als je gewettigd afwezig bent op het feedbackmoment, worden je resultaten de eerste werkdag na het feedbackmoment verstuurd. De termijn van twee werkdagen om een gesprek te vragen met de directeur begint dan te lopen vanaf de derde werkdag na het feedbackmoment. Bijvoorbeeld: het feedbackmoment is op vrijdag, de resultaten worden verstuurd op maandag. De termijn om een gesprek te vragen, begint te lopen op woensdag en loopt af op donderdag.

De directeur zal dan een dag en uur afspreken om de beslissing van de evaluatiecommissie toe te lichten en naar jouw argumenten te luisteren. In het geval dat je gewettigd afwezig was op het feedbackmoment kan dit gesprek samen vallen met feedback van de vakleerkracht en inzage van je examens.

In geval betwisting blijft bestaan na het gesprek met de directeur

Het gesprek met de directeur kan drie mogelijke resultaten opleveren. Dat gesprek moet je trouwens altijd hebben vooraleer je beroep kan aantekenen:

1. Door het gesprek en de bijkomende uitleg van de directeur zie je dat de beslissing van de evaluatiecommissie de juiste is. Er gebeurt verder niets meer.
2. De directeur vindt op basis van jouw argumenten dat de evaluatiecommissie haar beslissing opnieuw moet bekijken en motiveren, en dus opnieuw moet samenkomen.
3. Na het gesprek blijft de betwisting bestaan.

De betwisting blijft bestaan

Wanneer de betwisting blijft bestaan, begint een periode van 5 werkdagen te lopen de dag nadat je het gesprek hebt gehad met de directeur (in geval van resultaat 3) of nadat je de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie hebt gekregen (in geval van resultaat 2).

Binnen die periode, **ten laatste op de vijfde dag**, moet je een aangetekende brief sturen waarin je beroep aantekent tegen de beslissing van de evaluatiecommissie (en dus niet tegen de beslissing van de directeur).

Deze brief moet je richten aan:

Technicum Noord-Antwerpen
t.a.v. Kristof Van Alboom
Londenstraat 43
2000 Antwerpen

Ook nu moet je de termijn van vijf werkdagen goed respecteren. Bezwaarschriften die te laat zijn vertrokken (de datum van de afstempeling telt), zijn onontvankelijk: men kan er niet meer op ingaan.

2.22 Hoe verloopt een beroepsprocedure?

De beroepscommissie is samengesteld uit minstens drie leden die allemaal jarenlange ervaring hebben met het volwassenenonderwijs. De leden van de evaluatiecommissie die over jouw resultaat heeft beslist, mogen niet in deze commissie zitten, evenmin als de directeur.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht en je argumenten grondig tijdens een zitting. Zij bestudeert het dossier van de evaluatiecommissie en eventueel de bijkomende gegevens. **Ze zal je ook persoonlijk uitnodigen met een aangetekend schrijven**, om je te horen, dat wil zeggen dat je op de zitting je verhaal moet doen en je argumenten moet geven. Daarvan wordt nog tijdens de zitting een proces-verbaal opgemaakt. De commissie kan in het belang van het onderzoek om het even wie horen.

De beroepscommissie spreekt geen oordeel uit, maar een advies: zij zal adviseren om de evaluatiecommissie *opnieuw of niet opnieuw* samen te roepen.

Het advies van de beroepscommissie gaat samen met het proces-verbaal van de zitting naar de inrichtende macht. Op basis van die documenten **neemt de inrichtende macht de eindbeslissing**. Deze definitieve beslissing wordt je per gewone post en **aangetekend opgestuurd**. Als de inrichtende macht beslist dat de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen, dan is de zaak daarmee voor TNA afgehandeld.

Als de inrichtende macht beslist dat de evaluatiecommissie opnieuw moet samen geroepen worden om opnieuw een beslissing te nemen dan moet dit gebeuren binnen een termijn van tien werkdagen. De uiteindelijke gemotiveerde beslissing van de evaluatiecommissie wordt door TNA per gewone post en **aangetekend verzonden**, waarmee de zaak voor TNA afgehandeld is.

2.23 Zijn er na het beroep nog andere procedures mogelijk?

Als de beroepsprocedure binnen het CVO is uitgeput, kan je nog 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 voorzitter van het centrumbestuur, respectievelijk van de evaluatiecommissie.

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

2.24 Tot wanneer kan je beroep aantekenen tegen de beslissing van de directeur?

Hieronder vind je een tabel om de uiterste dag te bepalen wanneer je beroep kan aantekenen tegen de beslissing van de directeur.

m a	di	wo	do	vr	za	zo	m a	di	wo	do	Vr
	1	2	3	4	/	/	5	-	-	-	-
		1	2	3	/	/	4	5	-	-	-
			1	2	/	/	3	4	5	-	-
				1	/	/	2	3	4	5	-
					/	/	1	2	3	4	5

Tabel om de uiterste dag te bepalen (/ : telt niet mee; - : te laat). Vb.: je hebt een gesprek met de directeur op woensdag (grijs gekleurd) en je beslist beroep aan te tekenen tegen de beslissing van de directeur: ten laatste op de daaropvolgende woensdag moet je aangetekende brief **afgestempeld** zijn.

2.25 Welke maatregelen kan het CVO treffen bij orden- en tuchtproblemen?

Een goede samenwerking tussen jou en de medewerkers van het CVO is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen. Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal het centrum je ertoe aanzetten je gedrag te verbeteren en aan te passen.

2.25.1 Welke begeleidende en ordemaatregelen kunnen zowel door de directeur als docenten genomen worden?

- een waarschuwing: mondeling;
- een vermaning: schriftelijk, per brief.

2.25.2 Welke begeleidende en ordemaatregelen kunnen enkel door de directeur genomen worden?

- **Een begeleidingsovereenkomst:** als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven staat wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

2.25.3 Welke tuchtmaatregelen kan de directeur nemen?

De directeur van het CVO kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag van jou werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen agogisch project in het gedrang brengt.

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

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een maximale duur van 3 lessen per module. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- een definitieve uitsluiting uit het CVO: de directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken docenten. Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Als je uit het centrum verwijderd werd, kan je ook het volgende schooljaar en het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO.

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

- De tuchtmaatregel moet agogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten.
- De tuchtprocedure wordt opgestart ten laatste drie dagen na kennisname van de feiten die aanleiding geven tot deze tuchtprocedure.
- Jij of je ouders als je minderjarig bent, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Jij of je ouders als je minderjarig bent en de raadsman hebben het recht tot inzage in het tuchtdossier.
- De 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 agogisch project van het CVO in het gedrang komt.
- Jij of je ouders als je minderjarig bent worden 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.

Binnen de drie werkdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben jij of je ouders als je minderjarig bent recht op overleg met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk door de directeur meegedeeld.

De tuchtprocedure kan gekoppeld worden aan een preventieve schorsing. Een preventieve schorsing houdt in dat de directeur je in afwachting van een eventuele

tuchtmaatregel niet in de lessen toelaat. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de cursist in het CVO een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zichzelf, voor medecursisten of voor personeelsleden van het CVO.

Deze beslissing wordt door de directeur schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan jou. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe voor de duur van de tuchtprocedure.

2.25.4 Kan ik in beroep gaan tegen een definitieve uitsluiting?

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

Opstarten van het Beroep

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

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

Interne Beroepscommissie

- De directeur duidt de interne beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit ten minste drie leden van het centrumbestuur. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van 5 werkdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de werkdag volgend op de dag van de beslissing in beroep.
- De beslissing is bindend voor alle partijen.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien tenzij de cursist uitdrukkelijk de toestemming geeft.
- Het tuchtdossier kan niet overgedragen worden naar een ander CVO.

Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen jij, of je ouders als je minderjarig bent, 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 interne beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat

de beslissing waarmee jij, of je ouders als je minderjarig bent, het niet eens zijn, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Als je de goede werking van het CVO hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een contract. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast, dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

2.26 Welke studiebewijzen kan ik behalen in het CVO?

Er zal je worden meegedeeld hoe en wanneer je je studiebewijs kan afhalen. Studiebewijzen worden nooit opgestuurd maar altijd persoonlijk afgehaald op het secretariaat van het CVO. Bij het ophalen van een diploma of certificaat teken je voor ontvangst.

2.26.1 Het deelcertificaat

Het deelcertificaat bekrachtigt elke module van een opleiding waarvoor een goedgekeurd opleidingsprofiel bestaat.

2.26.2 Het certificaat

Een certificaat bekrachtigt een modulaire opleiding.

2.26.3 Het diploma secundair onderwijs

Het diploma secundair onderwijs bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

de opleiding aanvullende algemene vorming in combinatie met een certificaat van een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied of in combinatie met een diploma van gegradueerde (ook als de opleiding inmiddels tot een ander studiebewijs leidt;

de opleiding aanvullende algemene vorming, gecombineerd met een of meer deelattesten als bewijs van slagen voor het specifiek gedeelte, eigen aan de gekozen onderverdeling, van een examenprogramma tot het behalen van een diploma secundair onderwijs in het TSO of BSO voor de evaluatiecommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds onderwijs voor zover de onderverdeling overeenkomt met een diplomagerichte opleiding in het volwassenenonderwijs;

een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied dan algemene vorming, als de cursist bij zijn inschrijving houder is van een diploma van het secundair onderwijs.

Het overzicht van de door de Vlaamse Regering bepaalde opleidingen die - al dan niet in combinatie met de opleiding aanvullende algemene vorming - leiden tot een diploma secundair onderwijs, is opgenomen als bijlage 4 van de omzendbrief VWO/2011/02. Een cursist kan deze opleiding bij een ander centrum volgen dan het centrum waar hij de opleiding aanvullende algemene vorming volgt. Het centrum waar de cursist de opleiding het laatst gevolgd en met vrucht beëindigd heeft, reikt steeds het diploma secundair onderwijs uit.

2.26.4 Wat als ik mijn getuigschrift, diploma of certificaat niet meer vind?

Als je je diploma, getuigschrift of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren hebt, dan neem je contact op met het secretariaat van ons CVO.

Indien het studiebewijs werd uitgereikt voor 01/09/1999:

Het centrum stelt een vervangend attest op, dat samen met het proces-verbaal van de examens aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming wordt voorgelegd. Na visering stuurt het ministerie het attest terug naar het CVO, dat het dan aan jou kan bezorgen.

Indien het studiebewijs werd uitgereikt na 01/09/1999:

Het centrum stelt zelf een vervangend attest op en bezorgt je dit rechtstreeks.

Je betaalt hiervoor € 25,00.

Bijlage 1 Wie is wie?

Wie is de inrichtende macht of het centrubestuur?

Ons centrubestuur is KOBA vzw, Nooitrust 4, 2390 Westmalle. KOBA staat voor de overkoepelende onderwijsvzw "Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen". De KOBA-familie bestaat uit 9 regionale schoolbesturen met 130 scholen in het bisdom Antwerpen: 77 scholen voor basisonderwijs, 47 instellingen voor secundair onderwijs, 3 centra voor deeltijds onderwijs, 2 centra voor volwassenenonderwijs en 1 internaat. CVO TNA behoort tot het regionale schoolbestuur VZW KOBA NoordkAnt.

Het bestuur is de organisator van de verschillende departementen en voert het beleid. Daarnaast zorgt het bestuur voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

Wie is de directie?

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het CVO en voor de administratie. Ze zijn het gemakkelijkste bereikbaar via het leerplatform SmartSchool.

Het directieteam bestaat uit

- Directeur
Kristof Van Alboom
bureau A215 ☎535
kristof.vanalboom@cvo.tna.be
- Adjunct-directeur
Ine Clijsters
bureau A211 ☎989
ine.clijsters@cvo.tna.be
Communicatie en algemene coördinatie, Personenzorg, Sociaal-Agogisch Werk, beheerder Smartschool
- Adjunct-directeur
Luc Cornelis
bureau A217 ☎243
luc.cornelis@cvo.tna.be
Technische Opleidingen, Aanvullende Algemene Vorming, financiën en infrastructuur
- Adjunct-directeur
Carine Goossens
bureau A ☎532
carine.goossens@cvo.tna.be
Personeelszaken, SIRA project, vertrouwenspersoon voor medewerkers
- Adjunct-directeur
Elly Kuypers
bureau A211 ☎324
elly.kuypers@cvo.tna.be
Cursistenadministratie

- Adjunct – directeur

Jolien Grauwels

bureau A217 ☎233

jolien.grauwels@cvo.tna.be

Administratieve opleidingen

Didactisch – pedagogische processen

Ombudspersoon

Wie zijn de coördinatoren?

De coördinatoren staan in voor de praktische organisatie van de opleidingen of van een ondersteunende afdeling in het centrum. Ze zijn het gemakkelijkste bereikbaar via het leerplatform Smartschool.

Het team van **coördinatoren**:

Meta – project

Jeroen Alaerts

Bureau A 212 ☎400

jeroen.alaerts@cvo.tna.be

Jeugd- en gehandicaptenzorg

Zorgkundige

Kris Bienstman

bureau A 107 ☎ 506

kris.bienstman@cvo.tna.be

ICT- Technisch coördinator

Paul Broothaers

bureau A401 ☎231

ict.antw@cvo.tna.be

Begeleider in de (Buitenschoolse) Kinderopvang

Kraamzorg

Kathleen Cattoir

bureau A 107 ☎508

kathleen.cattoir@cvo.tna.be

Creatieve technieken: uurwerkmaker, juwelen, fotografie en boekbinder

Mich Larivière

mich.lariviere@cvo.tna.be

Aanvullende Algemene Vorming

Hilde De Moor

bureau A212 ☎400

hilde.demoor@cvo.tna.be

Coördinator medisch onderzoek stages

Isabelle Schelfhaut

bureau A035 ☎530

isabelle.schelfhaut@cvo.tna.be

Begeleider-Animator voor Bejaarden
Intercultureel medewerker

Stien Steyaert

bureau A 107 ☎508

stien.steyaert@cvo.tna.be

Coördinator preventie en onderhoud

Luc Verhulst

bureau A023 ☎539

luc.verhulst@cvo.tna.be

Ervaringsdeskundige in de Armoede en Sociale Uitsluiting

Ine Clijsters

bureau A 107 ☎508

ine.clijsters@cvo.tna.be

Wie is de ombuds - en de vertrouwenspersoon?

Met een probleem kan je steeds terecht bij de docenten of een administratieve medewerker. Als dit niet voldoende is kan je voor evaluatieklachten terecht bij de ombudsdienst en voor psychosociale en leerproblemen bij de dienst leerondersteuning. Je kan hen het gemakkelijkste bereiken via het leerplatform SmartSchool.

Ombudspersoon

Jolien Grauwels

jolien.grauwels@cvo.tna.be

Dienst zorg en leerondersteuning

Psychosociale en leerondersteuning

Lieselotte Seghers

Annick Bontemps

Smartschool: de knop zorg- en leerondersteuning

Smartschool: in een nieuw tekstbericht bij ontvanger DZL te typen

Wie zijn de administratieve medewerkers?

Op het secretariaat vind je de administratieve medewerkers. Ze zijn verantwoordelijk voor de cursistenadministratie. Elke medewerker is verantwoordelijk voor specifieke opleidingen. Dat maakt het voor jou als cursist gemakkelijker omdat je een aanspreekpunt hebt voor de administratie van de opleiding die je in ons CVO volgt. Je kan elke medewerker bereiken via het leerplatform Smartschool.

Christel Cools

Aanvullende Algemene Vorming, Zorgkundige, Lassen en Hulpkok

Ellen Peeters

HBO5 Maatschappelijk werk, HBO5 Orthopedagoge

Petra Roofthoof

HBO5 Electromechanica, HBO5 Elektriciteit, HBO5 Auto – expertise, HBO5 Chemie, Farmaceutisch Technisch Assistent

Isabelle Schelfhaut

Jeugd- en gehandicaptenzorg, Begeleider-animator voor Bejaarden, Ervaringsdeskundige in de Armoedebestrijding, Vlaamse Gebarentaal

Marleen Van Nuffelen

HBO5 Seniorenconsulentenvorming

Kirsten Verbraeken

Begeleider in de Kinderopvang, Begeleider in de Buitenschoolse Kinderopvang, zorgkundige

Veronique Verleysen

Specifieke lerarenopleiding, Bedrijfsbeheer, Goudsmid, Juweelhersteller, Edelsteen setter, Urwerkmaker, Medisch administratief Bediende

Linda Wouters

Manueel Boekbinder, Fotografie, Mecanicien, Koetswerkhersteller, Lasser, PLC-Technieker, Residentieel Elektrotechnisch installateur, Technieker Aandrijfsystemen, Procesoperator