

CENTRUMREGLEMENT CVO LBC-NVK

Deel 1: cursistenreglement

Dit centrumreglement is een door het centrumbestuur goedgekeurd document dat de betrekkingen regelt tussen het centrumbestuur en de cursisten.

Welkom

Beste cursist,

Via deze weg wensen wij u van harte welkom te heten in onze school. Wij danken u voor het gestelde vertrouwen, en zullen er alles aan doen om dit niet te beschamen. Wij kijken uit naar een aangename en positieve samenwerking.

Hier voor u ligt het centrumreglement. Het is een bundeling van afspraken die het samen leven in onze school voor iedereen zo aangenaam mogelijk moeten maken. Wij gaan er van uit dat het zich houden aan deze - minimale -afspraken in normale omstandigheden geen enkel probleem mag vormen. Mocht u hierover toch vragen hebben of moeilijkheden ondervinden, aarzel dan niet om de directie of de vertrouwenspersoon van uw school te contacteren.

Daarnaast vindt u in deze bundel het evaluatiereglement. Hierin worden alle regelingen mbt de evaluatie verduidelijkt, dit enerzijds voor het secundair onderwijs en anderzijds voor het hoger beroepsonderwijs.

Tot slot bevat deze bundel ook alle mogelijke gegevens die u nodig kan hebben om uw weg in de school vrij eenvoudig en snel te kunnen vinden.

Wij wensen U een aangename tijd in onze school toe en wensen u veel succes!

Bij uw inschrijving en ook nadien kunt u op een gemakkelijk bereikbare plaats het centrumreglement van het CVO inkijken; bovendien is het te raadplegen op de webstek van het CVO. Op uitdrukkelijke vraag ontvangt U een papieren kopie. Het centrumreglement ligt ook ter inzage in het secretariaat.

Deel I: CURSISTENREGLEMENT

1 Ons CVO

1.1 Wat beoogt ons CVO?

Als katholiek centrum voor volwassenenonderwijs willen we een gemeenschap zijn met duidelijke doelstellingen, met een eigen agogisch project.

Het centrum wil actueel en (ped)agogisch verantwoord kwalitatief hoogwaardig onderwijs aanbieden, zowel op het vlak van de inhoud als van de didactische verwerking. Het wil ertoe bijdragen dat u zich als verantwoordelijk en weerbaar burger in de maatschappij kan opstellen.

Het CVO stelt zich tot doel cursisten te bekwamen om professionele en maatschappelijke taken te vervullen en erkende studiebewijzen te behalen. Het volwassenenonderwijs richt zich vooral tot iedere volwassene die aan de voltijdse leerplicht (in het studiegebied algemene vorming ook aan de deeltijdse leerplicht) heeft voldaan (zie 2.4.1) en die over de elementaire competenties (zoals lezen, schrijven, rekenen) beschikt.

We verwelkomen cursisten met uiteenlopende leerbehoeften. We willen cursisten een tweede kans bieden om een (gelijkwaardig) diploma te behalen of ze toelaten een erkende kwalificatie te verwerven om hun waarde of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt te handhaven of te vergroten, hun persoonlijke ontwikkeling, hun maatschappelijke integratie of talenkennis te verhogen of zich bij te scholen, te vervolmaken of te herscholen.

onze visie binnen het algemeen kader : volwassenenonderwijs LBC-NVK

Het volwassenenonderwijs LBC-NVK ontstond in 1896 vanuit de syndicale werking. Het was de bekommernis om bedienden op te leiden en bij te scholen.

MISSIE LBC-NVK Volwassenenonderwijs

Onze opdracht

LBC-NVK Volwassenenonderwijs heeft als kerntaak het organiseren van kwaliteitsvolle opleidingen voor volwassenen en jongvolwassenen in een aangenaam en stimulerend leer- leef- en werkklimaat. We willen daarmee mensen aanmoedigen en ondersteunen om op gelijk welke leeftijd verder competenties te ontwikkelen die hun mogelijkheden in de samenleving versterken.

Deze opdracht steunt op de volgende **fundamenten**:

- onze wortels in de syndicale beweging,
- onze overtuiging van het belang van levenslang en levensbreed leren

Om onze opdracht optimaal te realiseren kiezen we als **organisatievorm** voor:

- door de Vlaamse overheid erkend onderwijs
- een groep van verschillende autonome scholen die zich elk manifesteren via gespreide vestigings- en lesplaatsen
- inhoud en vorm variëren om zo veel mogelijk mensen maximale leerkansen te geven

Onze kwaliteitsverbintenis: degelijkheid in een klimaat dat mensen stimuleert

- Degelijk onderwijs** betekent voor ons:
 - gedragen door professionele leerkrachten en medewerkers

- aangepast aan cursisten, inspelend op hun mogelijkheden, kansen en behoeften
- met oog voor maatschappelijke en bedrijfsgerichte relevantie
- correct en transparant t.a.v. alle betrokkenen

- Een **stimulerend klimaat** betekent voor ons:
 - aandacht voor het groepsgebeuren
 - ondersteuning en begeleiding
 - openheid voor dialoog en diversiteit
 - uitnodigend en hartelijk

LBC-NVK Volwassenenonderwijs heeft als kerntaak het organiseren van kwaliteitsvolle opleidingen voor volwassenen en jongvolwassenen in een aangenaam en stimulerend leer- leef- en werkklimaat. We willen daarmee mensen aanmoedigen en ondersteunen om op gelijk welke leeftijd verder competenties te ontwikkelen die hun mogelijkheden in de samenleving versterken.

Deze opdracht steunt op de volgende fundamenten:

- Onze wortels in de syndicale beweging, *waaruit we in 1896 zijn ontstaan vanuit de bekommernis om bedienden te vormen en bij te scholen. Daarom blijft tot op vandaag ons onderwijs gericht op sociale promotie: het moet zowel de persoonlijke ontwikkeling dienen als bijdragen tot actief burgerschap, een constructieve deelname van het individu aan het maatschappelijk gebeuren.*
- Onze overtuiging van het belang van levenslang en levensbreed leren, *want in een snel evoluerende samenleving draagt permanente vorming voor iedereen bij tot de levenskwaliteit op het vlak van arbeid, gezin, vereniging en vrije tijd. Daarom verwelkomen we cursisten met uiteenlopende motivaties en formuleren we een aanbod dat inspeelt op leerbehoeften van economische, sociale en culturele aard.*

Om onze opdracht optimaal te realiseren kiezen we als organisatievorm voor:

- Door de Vlaamse overheid erkend onderwijs, *waarvan volwassenenonderwijs een specifiek onderdeel is*
 - *dit garandeert een sterk wettelijk én inhoudelijk kader*
 - *dit laat ons toe om de inzet van cursisten te belonen met officieel en maatschappelijk erkende bekwaamheidsbewijzen*
 - *daardoor blijft ons onderwijs betaalbaar voor iedereen*
- Een groep van verschillende autonome scholen (*decentralisatie*) die zich elk manifesteren via gespreide vestigings- en lesplaatsen (*deconcentratie*)
 - *decentralisatie: de diversiteit en de schaalgrootte van het geheel moet benut worden ten voordele van de veelzijdigheid en de kwaliteit van het onderwijsaanbod*
 - *deconcentratie: door een geografische spreiding willen we het aanbod dichter bij de mensen brengen en de drempel verlagen*
- Inhoud en vorm variëren om zo veel mogelijk mensen maximale leeransen te geven
 - *secundair onderwijs en hoger beroepsonderwijs*
 - *contactonderwijs, al dan niet gecombineerd met afstandslernen*
 - *modulair en flexibel, lange en korte trajecten*
 - *avond- en dagonderwijs*
 - *soepele toepassing van eerder verworven kwalificaties en elders verworven competenties*

Onze kwaliteitsverbintenis: degelijkheid in een klimaat dat mensen stimuleert

- Degelijk onderwijs betekent voor ons:
 - *gedragen door professionele leerkrachten en medewerkers al onze medewerkers zijn professionelen die verantwoordelijkheid krijgen en dragen voor de permanente kwaliteitsverbetering in hun taak als lesgever (didactisch), als begeleider (agogisch) en op administratief vlak. Methodieken die hun deugdelijkheid bewezen hebben, combineren zij met actuele leerinhouden, moderne ondersteunende leermiddelen en zinvolle vernieuwende inzichten. Deze werking wordt ondersteund door een modern administratief kader.*

- aangepast aan cursisten, inspelend op hun mogelijkheden, kansen en behoeften
goed onderwijs houdt rekening met de specificiteit van elke groep en elke cursist en past zich aan op het vlak van aanpak, methodiek en intensiteit. Dit betekent ook dat we streven naar een laagdrempelige toegang voor specifieke doel- en kansengroepen. Eerder verworven kwalificaties en elders verworven competenties worden maximaal gevaloriseerd.
 - met oog voor maatschappelijke en bedrijfsgerichte relevantie
onze opleidingen hebben oog voor de actuele betekenis van competenties in de samenleving. Arbeidsmarktgerichte vorming impliceert een degelijke aansluiting bij de realiteit van het bedrijfsleven en bij voorkeur ook werkplekleren.
 - correct en transparant t.a.v. alle betrokkenen
een correcte toepassing van duidelijke normen en principes maakt ons tot een betrouwbare partner voor cursisten, medewerkers, overheid en samenleving
- Een stimulerend klimaat betekent voor ons:
- aandacht voor het groepsgebeuren
samenwerken in een groep is een meerwaarde voor het functioneren van elk individu. Zowel voor medewerkers als cursisten stimuleren we actieve samenwerking in een constructieve sfeer.
 - ondersteuning en begeleiding
iedereen heeft recht op onze begeleiding, in het bijzonder wie er het meeste baat bij heeft. We geloven dat kwaliteiten van mensen het sterkst ontwikkeld worden door uitnodiging, aanmoediging en coaching in een sfeer van vertrouwen. We focussen liever op kansen en mogelijkheden dan op beperkingen.
 - openheid voor dialoog en diversiteit
wederzijds respect en waardering voor ieders persoon en mening zijn waarden die we door onze manier van handelen ten aanzien van medewerkers en cursisten willen uitdragen in de samenleving.
 - uitnodigend en hartelijk
iedereen moet zich welkom voelen in onze scholen. Onze omgang met cursisten en medewerkers is eerder menselijk en persoonlijk dan louter zakelijk of economisch. Ook om die reden streven we naar een kwaliteitsvolle infrastructuur.

1.2 Wie is wie

1.2.1. Het centrumbestuur

Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het Centrum voor Volwassenenonderwijs en voert het beleid. Daarnaast zorgt het centrumbestuur voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

De inrichtende macht is Vzw Volwassenenonderwijs LBC-NVK, Sudermanstraat 5 te 2000 Antwerpen.

1.2.2. De directie

Het directieteam bestaat uit:

- de directeur:
- de adjunct-directeur(s):
- de vestigingsverantwoordelijke(n):
- de coördinator(en):
- de technisch adviseur(-coördinator)

De namen en contactgegevens van deze mensen vindt U op de website van het CVO (www.lbconderwijs.be)

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het CVO en voor de administratie.

1.2.3. De administratieve medewerkers:

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar wordt u geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, voor informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers,

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

Openingsuren van het secretariaat: zie www.lbconderwijs.be.

1.2.4. Vertrouwensperso(o)n(en)

Met een probleem kunt u steeds bij uw leraar(s) of een administratieve medewerker terecht. Vertrouwelijke problemen bespreekt u best met een vertrouwenspersoon.

Hiervoor duidt de directie onder zijn personeelsleden één of meerdere vertrouwenspersonen aan. Hun namen worden op het einde van de inschrijvingsperiode bekendgemaakt, evenals waar, wanneer en hoe ze bereikbaar zijn.

Voor klachten i.v.m. de examens: zie het evaluatiereglement.

2. Inschrijvingen

2.1. Inschrijvingsperiode(s)

U vindt alle informatie over het hoe en wanneer van de inschrijvingen op www.lbconderwijs.be bij het betrokken cvo.

2.2. Recht op inschrijving

De cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden. Zonodig worden wachtlijsten aangelegd wanneer de materiële omstandigheden het vereisen of indien de veiligheid in het gedrang komt. Zo u voldoet aan volgende inschrijvingsvoorwaarden, zal uw inschrijving niet worden geweigerd:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie hierna);
- het inschrijvingsgeld betalen of ervan rechtmatig zijn vrijgesteld met de nodige bewijsstukken;
- zich akkoord verklaard hebben met dit centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het agogisch project van het CVO (zie Deel I Cursistenreglement, rubriek 1.1).

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verklaart de cursist zich akkoord met het centrumreglement en met het agogisch project.

Het centrum behoudt zich het recht voor te oordelen over de mogelijkheid van herinschrijven van wie het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten. Eveneens kan het centrum voorrang geven aan cursisten die niet eerder dezelfde module of hetzelfde leerjaar in dezelfde opleiding volgden.

Vooraleer u inschrijft ontvangt u een raming van de kosten van het cursusmateriaal, die u moet betalen in de gekozen opleiding of module.

Als u niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet zal het CVO uw inschrijving weigeren, tenzij de directeur u als *vrije cursist* - en dus niet subsidieerbaar - wil aanvaarden. Als vrije cursist mag u niet deelnemen aan evaluaties noch aan proeven. U kan dus geen officiële attesten, getuigschriften, certificaten of diploma's behalen en evenmin een vrijstelling bekomen voor het (de) - als vrije cursist - gevolgde vak(ken) of module(s).

De directeur kan cursisten, die wel aan de toelatingsvoorwaarden voldoen maar niet tijdig inschreven, opnemen als niet-financierbaar cursist. Deze cursisten kunnen wel in aanmerking komen voor het behalen van een officieel studiebewijs.

2.3. Geldig inschrijven

U bent als cursist pas geldig ingeschreven, als u:

- ter plaatse en tijdig (voor één derde van het aantal lestijden van de module voorbij is) inschrijft. Inschrijven per telefoon of e-mail kan dus niet. Als u online inschrijft, is uw inschrijving pas definitief als u -al dan niet elektronisch- betaald hebt.
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld - of bij vrijstelling het attest ter staving ervan indient - en de kosten voor cursusmateriaal hebt betaald;
- tijdig de eventuele andere verantwoordingsstukken bezorgt.

Als u minderjarig bent, moet één van uw ouders het inschrijvingsformulier mee ondertekenen.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven.

Wie enkel inschrijft voor de evaluatie over afstandsonderwijs of over opleidingen algemene vorming, de taalexamencommissie via de CVO's of voor een assessment voor een ervaringsbewijs moet zich bij het CVO minstens één maand voor de start van de geplande evaluatieperiode melden.

2.4. Toelatingsvoorwaarden

Wil u op het einde van het schooljaar, de opleiding of de module in aanmerking komen om een officieel studiebewijs te behalen, dan moet u voldoen aan de *wettelijke toelatingsvoorwaarden* voor het leerjaar, de opleiding of de module, waarvoor u inschrijft.

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden, vermeld in 2.4.1 en 2.4.2 en 2.4.3, worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding in de organisatie met een vaste volgorde of een module die niet in een vaste volgorde van modules geplaatst werd.

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden, vermeld in 2.4.1 en 2.4.2 en 2.4.3, moet aan één van volgende voorwaarden voldaan zijn om als cursist toegelaten te worden tot een module die wel ergens in een vaste volgorde van modules geplaatst werd:

- de cursist beschikt over het deelcertificaat van een voorafgaande module in een leertraject;
- de cursist beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling;
- de cursist beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid, zoals vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering van 23 september 2005 tot uitvoering van het decreet betreffende de titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur van het centrum oordeelt dat de cursist beschikt over een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
- de directeur van het centrum oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de cursist de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen.

De bevoegdheid voor de organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die een opleiding Nederlands tweede taal wensen te volgen en niet beschikken over een studiebewijs Nederlands tweede taal ligt uitsluitend bij de Huizen van het Nederlands. De kandidaat-cursist moet zich vooraleer in te schrijven in het CVO wenden tot het Huis van het Nederlands.

De inburgeraars, die behoren tot de doelgroep, vermeld in artikel 3, §4, van het decreet van 28 februari 2003 betreffende het Vlaamse inburgeringsbeleid, worden bij voorrang ingeschreven voor een opleiding die behoort tot het studiegebied Nederlands tweede taal.

In uitvoering van federale, Europese of andere hiërarchisch hogere regelgeving voortvloeiende verplichtingen kan de Vlaamse Regering nog aanvullende toelatingsvoorwaarden bepalen om een cursist toe te laten tot de aanvangsmodule van een opleiding in een sequentieel geordende of tot een niet-sequentieel geordende module.

Zo bijvoorbeeld maken de opleidingsprofielen van een aantal opleidingen gewag van medische geschiktheid of van stagevoorwaarden waaraan u moet voldoen.

Voor onderstaande opleidingen van het studiegebied Voeding waarin cursisten rechtstreeks of onrechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen en die waren of stoffen kunnen verontreinigen of besmetten, is in uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid een medisch geschiktheidattest vereist om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van de opleidingen in vaste geordende organisatie of tot een niet geordende module. Ook voor de bestaande lineaire opleidingen die nog tot uiterlijk 1 september 2012 kunnen georganiseerd worden en die inhoudelijk overeenstemmen met bovenstaande opleidingen is een medisch geschiktheidattest vereist om als cursist toegelaten te worden tot het aanvangsleerjaar.

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

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

De opleidingen zijn: Hotel, Hulpkok, Kok, Wijnkenner en Zvevende modules.

Voor de opleidingen 'Jeugd- en gehandicaptenzorg', Begeleider in de kinderopvang en Begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang en hotel- en cateringmanagement (hoger beroepsonderwijs) wordt het geschiktheidsattest sterk aanbevolen.

2.4.1. Toelatingsvoorwaarden tot het secundair volwassenenonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet u hebben voldaan aan de voltijdse leerplicht. Iemand heeft voldaan aan de voltijdse leerplicht wanneer hij/zij op het ogenblik van de inschrijving 16 jaar is of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het secundair onderwijs heeft gevolgd.

Voor opleidingen van het studiegebied Algemene vorming moet u voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Iemand heeft voldaan aan de deeltijdse leerplicht als hij/zij op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar is. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet u 18 jaar worden voor 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Voor de opleiding 'Bedrijfsbeheer' van het studiegebied Handel legt het decreet Volwassenenonderwijs als bijkomende toelatingsvoorwaarde op dat u als cursist, ofwel voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht, ofwel ingeschreven bent als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.

Het CVO kan tot de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal leerlingen toelaten uit het secundair onderwijs, die op vrijwillige basis aan een opleiding NT2 willen deelnemen buiten de lessen van de school voor secundair onderwijs. Geïnteresseerde leerlingen kunnen de voorwaarden opvragen bij de directie van het centrum.

2.4.2. Algemene en afwijkende toelatingsvoorwaarden tot het hoger beroepsonderwijs

Om als cursist toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs, moet de cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht (zie 2.4.1)

2.4.3. Specifieke toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs moet u daarenboven beschikken over een van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat minstens drie jaar oud is;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs. De kandidaat-cursist dient hiervoor een schriftelijk gemotiveerde aanvraag in bij de directeur. De aanvraag moet bevatten:
 - de attesten, getuigschriften en diploma's;
 - een verklaring, vermeldend de studies waartoe de houder in het land waar het diploma of het getuigschrift uitgereikt werd, toegang heeft. Deze verklaring wordt uitgereikt door de bevoegde ambassade tenzij volgens internationale verdragen een andere regeling geldt;
 - documenten die bijkomend geëist worden door het centrumbestuur.

De attesten, getuigschriften, diploma's en de verklaring met vermelding van de studies moeten uitgereikt worden door de schooldirectie van het land waar de studies gevolgd werden. Ze moeten bovendien voor echt verklaard worden door een bevoegd diplomatiek agent. Voor de diploma's of getuigschriften die opgesteld werden in een andere taal dan één van de officiële talen van België of van zijn buurlanden, dient een vertaling door een Belgisch beëdigd vertaler bijgevoegd te worden.

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

1° humanitaire redenen

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

Uiterlijk tegen de startdatum van de opleiding, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat bestaat uit:

- documenten waaruit de status blijkt van vluchteling, ontheemde of persoon die nog niet officieel als vluchteling erkend is;
- een verklaring onder ede dat hij in het land van herkomst wel degelijk de vereiste vooropleiding heeft genoten, maar enkel het officiële diploma niet kan voorleggen;
- een bewijs dat het diploma waarover hij beweert te beschikken maar niet kan voorleggen, gelijkgesteld is met een Belgisch diploma dat toegang verleent tot het hoger beroepsonderwijs;
- staving aan de hand van gegevens van allerlei aard die indirect aangeven dat de kandidaat-cursist daadwerkelijk de vereiste vooropleiding in het land van herkomst heeft genoten;
- een bewijs van voldoende kennis van het Nederlands om de gewenste opleiding in het Nederlands te kunnen volgen.

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

2° medische, psychische of sociale redenen

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

De kandidaat-cursist moet minstens drie jaar geleden het secundair onderwijs hebben verlaten om een dergelijke aanvraag te kunnen indienen.

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

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

3° het algemene niveau van de kandidaat-cursist.

De directeur kan kandidaat-cursisten die niet de vereiste studiebewijzen kunnen voorleggen, maar wel een speciaal kwalificatieniveau, verdiensten of verworven competenties kunnen aantonen, toegang geven tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs indien ze slagen voor een toelatingsproef.

Uiterlijk tegen de startdatum van de opleiding, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving voor een module in bij het CVO. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat uit volgende delen bestaat:

- attesten en/of documenten ter staving van het algemene kwalificatieniveau;
- van andere verdiensten en competenties;
- attesten/getuigschriften van reeds gevolgde studie jaren die niet leiden tot een diploma;
- een motivering waarom de kandidaat-cursist geen examens aflegde bij de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- een overzicht van het studieverloop en/of de arbeidssituatie.

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

Deze toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen. De directeur kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de cursist niet weigeren. De directeur van het centrum maakt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in het dossier van de cursist.

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

De kandidaat-cursist moet minstens drie jaar geleden het secundair onderwijs hebben verlaten om een dergelijke aanvraag te kunnen indienen.

Uiterlijk tegen de startdatum van de opleiding, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat uit volgende delen bestaat: attesten en/of documenten ter staving van het algemene kwalificatieniveau, van andere verdiensten en competenties; attesten/getuigschriften van reeds gevolgde studie jaren die niet leiden tot een diploma; een motivering waarom de kandidaat geen examens aflegde bij de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap; een overzicht van het studieverloop en/of arbeidssituatie.

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

2.5. Toelatingsproef: modaliteiten en procedures

De gemandateerde van het bestuur van het CVO organiseert een toelatingsproef om te oordelen of betrokkene over de kennis en de vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module (opleiding) met kans op slagen te volgen.

De gemandateerde van het bestuur stelt de inhoud van de toelatingsproef vast. Indien vereist wordt de toelatingsproef voorafgegaan door een taaltest. De toelatingsproef kan schriftelijk, mondeling en/of met praktische proeven worden afgenomen.

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd.

Op basis van de resultaten van de toelatingsproef maakt de directeur een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag. De directeur voegt de toelatingsproef en het schriftelijk verslag van de beoordeling ervan toe aan het administratief dossier van de (kandidaat-)cursist.

De (kandidaat-)cursist kan uiterlijk de derde dag na het afnemen van de proef het resultaat vernemen op het secretariaat.

Onderscheid toelatingsproef - vrijstellingsproef

Toelatingsproef:

Om alsnog te kunnen worden toegelaten tot een opleiding in het Hoger Beroeps Onderwijs kan een (kandidaat-)cursist die niet aan de vereiste toelatingsvoorwaarden voldoet, om een toelatingsproef verzoeken. Hij kan dit ook doen om toegang te verkrijgen tot een niet-instapvrije module van een sequentieel geordende modulaire opleiding.

Vrijstellingsproef:

Een (kandidaat-)cursist kan in een lineaire opleiding een vrijstelling vragen voor één of meer vakken of voor een leerjaar. In een modulaire opleiding -al dan niet sequentieel georganiseerd- kan hij dit doen voor één of meer module(s-). De directeur kan een eventuele vrijstelling toestaan na een vrijstellingsproef, waarin de (kandidaat-)cursist aantoont dat hij al beschikt over de competenties die in dat onderdeel worden aangeleerd. Een vrijstelling is van belang om de studiebekrachtiging (certificaat, diploma, ...) te kunnen bekomen.

Soms kunnen toelatingsproef en vrijstellingsproef elkaar overlappen.

2.6. Inschrijvingsgelden en bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal

2.6.1. Het inschrijvingsgeld

Het inschrijvingsgeld bedraagt € 1,00 per lestijd. Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor de vakken, modules of eenheden waarvan u als cursist bent vrijgesteld.

In het gecombineerd onderwijs betaalt de cursist het inschrijvingsgeld zowel voor het gedeelte contactonderwijs als voor het gedeelte afstandsonderwijs.

Het totaal van het door u aan het centrum te betalen inschrijvingsgeld is begrensd op ten hoogste 400 euro per opleiding per schooljaar of op €1200 voor de hele opleiding gedurende vier schooljaren. De plafonnering per schooljaar is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

De cursisten moeten zelf hun betaalbewijzen bijhouden.

2.6.2. Bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal

Bij de inschrijving ontvangt u een raming van de kosten van het cursusmateriaal, die u bij de start of in de loop van het schooljaar, de opleiding of de module zullen worden aangerekend. Bij de inschrijving wordt u de wijze van betaling meegedeeld.

Voor sommige posten zijn vaste prijzen vermeld; voor andere worden richtprijzen opgegeven.

Omdat in bepaalde opleidingen, zo bijvoorbeeld in het huishoudelijk onderwijs, ... persoonlijke smaak in de keuze van materialen en grondstoffen een grote rol speelt, schaft u die zelf aan. Die kosten zijn dan ook niet opgenomen in de raming.

2.6.3. Gespreide betaling

Indien u problemen ondervindt met het betalen van sommige financiële bijdragen, kan u contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen of de directeur. Er kunnen dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren u een discrete behandeling van uw vraag.

2.7. Opleidingscheques

Het CVO is erkend als opleidingsverstrekker voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Als cursist kan u bepaalde opleidingen geheel of gedeeltelijk betalen met deze opleidingscheques.

2.8. Vrijstelling van inschrijvingsgelden

Alle attesten die moeten voorgelegd worden met het oog op een volledige of een gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld mogen op het ogenblik van de inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand.

Als cursist bent u van de betaling van het inschrijvingsgeld volledig vrijgesteld, als bij uw inschrijving blijkt dat u:

- 1° ingeschreven bent voor een opleiding in het studiegebied algemene vorming;
- 2° op het moment van uw inschrijving materiële hulp geniet zoals bedoeld in de wet van 12/01/2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- 3° op het moment van uw inschrijving een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon ontvangt of dat u ten laste bent van de voormelde categorieën;
- 4° op het moment van uw inschrijving als gedetineerde verblijft in een van de Belgische strafinrichtingen;
- 5° Inburgeraar bent en een inburgeringscontract hebt ondertekend, als vermeld in artikel 2, 9°, van het decreet van 28 februari 2003 betreffende het Vlaamse inburgeringsbeleid of een attest van inburgering hebben behaald, zoals vermeld in artikel 2, 11°, van hetzelfde decreet voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 in het studiegebied Nederlands tweede taal
- 7° op het moment van uw inschrijving (uitsluitend in NT2) nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- 8° op het moment van uw inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding erkend traject naar werk;
- 9° niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende bent die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebt verworven.
- 10° cursisten uit het deeltijds secundair beroepsonderwijs (DBSO) die een bijkomende opleiding volgen in het volwassenenonderwijs moeten geen inschrijvingsgeld betalen. Ze moeten hiervoor wel een attest van de VDAB voorleggen.

Als u zich inschrijft voor een opleiding in het studiegebied Nederlands tweede taal geldt voor u een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,50 indien u niet vrijgesteld bent als inburgeraar.

Als u, op het moment van de inschrijving aan onderstaande voorwaarden voldoet, geldt voor u een verminderd inschrijvingsgeld van € 0,25:

- 1° een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering, voor andere opleidingen dan deze bedoeld hierboven in 1°, 6° en 7° of ten laste zijn van voormelde categorieën;
- 2° in het bezit zijn van een van de volgende attesten of die ten laste zijn van een persoon die in het bezit is van een van de volgende attesten:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
 - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten
 - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
- 3° in de loop van twee opeenvolgende jaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het jaar van inschrijving in een Centrum voor Volwassenenonderwijs.

Centra die het studiegebied algemene vorming organiseren en evaluaties afnemen van personen die geen lessen gevolgd hebben in het Centrum voor Volwassenenonderwijs in kwestie, mogen hiervoor een tegemoetkoming vragen aan de cursist van maximaal 15 euro per evaluatieperiode.

2.9. Annulering van inschrijving

Ingeschreven cursisten die hun inschrijving wensen te annuleren kunnen hun inschrijvingsgeld terugkrijgen, maar moeten 10 euro laten vallen als aan volgende voorwaarden voldaan werd:

- de annulering gebeurt op initiatief van de cursist
- én de termijn van de 30 kalenderdagen na de inschrijving en voor zover de cursus nog niet opstartte niet overschreden is
- indien de cursus opstartte gaan geen annulering meer.

De directie kan in uitzonderlijke gevallen hiervan ten gunste van de cursist afwijken.

Indien het CVO beslist om de opleiding/klas te schrappen, dan betaalt het u het gehele bedrag terug.

2.10. Lessenrooster en vakantiedagen

Bij uw inschrijving ontvangt u een kalender die onder meer 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 stageperiodes
- de evaluatieperiodes
- de eventuele extra-muros activiteiten
- de proclamatie
- ...

Het CVO wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.

Faciliteiten om te kunnen wisselen van lesgroep dient u te bespreken met het secretariaat.

Het secretariaat meldt u te gepaste tijde de lesverplaatsingen en het tijdstip van de inhaallessen. Wisselingen van klas kunnen slechts na voorafgaande toestemming van de directie.

3. Klare afspraken en regels

In het CVO gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen van een tolerante, democratische maatschappij: beleefdheid, hoffelijkheid, respect voor en wederzijds vertrouwen in medecursisten en personeelsleden zijn een vanzelfsprekendheid. Van u wordt ook een correcte houding, een onberispelijk gedrag en een verzorgd uiterlijk verwacht. Respect voor rechten en naleving van plichten verkleint de kans op (juridische) geschillen.

Het directieteam, de leraars en het secretariaat staan open voor uw inbreng en betrokkenheid, voor uw constructieve en kritische bedenkingen.

3.1. Regelmatige aanwezigheid

Uw regelmatige aanwezigheid verhoogt uw slaagkansen in de opleiding en is daarnaast ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals voor betaald educatief verlof, inburgeringstraject of gecombineerd onderwijs erg belangrijk. Uw aanwezigheden worden daarom zorgvuldig bijgehouden in het aanwezigheidsregister. Het CVO verwacht dat u meteen na uw inschrijving in een opleiding of module regelmatig aanwezig bent.

In het gecombineerd onderwijs moet u aantoonbaar participeren aan de opleiding, dat wil zeggen dat u regelmatig aanwezig moet zijn in het gedeelte contactonderwijs en dat uw deelname aan het gedeelte afstandsonderwijs systematisch wordt opgevolgd.

Het CVO kan u het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige *niet gemotiveerde* afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

Om u tijdig te kunnen verwittigen dat een les niet doorgaat of wordt verplaatst, is het van belang dat u elke wijziging van uw adres, uw telefoonnummer of uw e-mailadres zo vlug mogelijk meedeelt aan het secretariaat.

Respecteer begin- en einduren van de lessen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan u laattijdig aankomen; als cursist heeft u zich immers geëngageerd om de lessen regelmatig te volgen. Als u het CVO vroeger wilt verlaten, meldt u dit - omwille van de verzekering en brandalarm - aan het secretariaat.

3.2. Veiligheid en gezondheid in ons CVO

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

- het CVO zorgt voor nette lokalen. Het verwacht dan ook dat u dat respecteert en dat u bovendien de - voor de opleidingen - specifieke hygiënische en onderhoudsregels naleeft.
- in het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat u deze maatregelen eerbiedigt en dat u zich mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.
- in geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij evacuatie(oefeningen) bent u als cursist verplicht om de verstrekte richtlijnen strikt na te leven.
- de specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, ... hangen in deze lokalen uit. U dient ze steeds te respecteren; daarom worden ze u toegelicht bij de aanvang van uw opleiding.
- 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 én leef de richtlijnen van uw leraar correct na.
- apparatuur, machines en materieel moeten in het lokaal waar ze thuishoren blijven. U mag ze enkel gebruiken als u de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen eraan moet u onmiddellijk melden. U bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. U mag de bijbehorende handleiding(en) en databoeken niet ontlenuen.

- buiten de lestijden kan u enkel toegang tot bepaalde lokalen worden verleend, als u cursist bent van de desbetreffende opleiding;
- wie beschadigt of ontvreemdt zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld.
- het CVO kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

3.3. Pauzes en lesonderbrekingen

Tijdens de pauze(s) kan u eventueel terecht in de cafetaria, waar u iets kan drinken (of eten). In alle andere lokalen is eten en drinken verboden.

Het tijdstip van de pauzes dient u strikt na te leven.

3.4. Rookverbod

Als cursist dient u zich te houden aan het door het CVO gevoerde rookbeleid, gebaseerd op de wetgeving betreffende het rookverbod in openbare gebouwen. Concreet betekent dit dat nergens in de gebouwen van het CVO gerookt mag worden, en wat de open ruimten betreft enkel gerookt mag worden op de plaatsen waar expliciet asbakken/peukbakken voorzien zijn. Deze bakken moeten uiteraard gebruikt worden, dus geen peuken op de grond e.d.

Daar waar het CVO gebruik maakt van de infrastructuur van scholen met volledig leerplan (dagscholen) geldt het algemeen rookverbod van deze scholen. Dat betekent oa. dat ook op de speelplaatsen NIET gerookt mag worden.

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd:

bij een eerste inbreuk: een mondelinge vermaning door de directeur of zijn afgevaardigde

bij een tweede inbreuk in hetzelfde schooljaar: een schriftelijke vermaning door de directeur of zijn afgevaardigde.

Indien er al een schriftelijke vermaning is geweest kan bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar, gesanctioneerd worden met een tuchtstraf (zie verder). Eventueel kan voorafgaandelijk nog een ultieme schriftelijke verwittiging van de directeur.

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

Bij een definitieve uitsluiting kan betrokkene via een aangetekend schrijven een bezwaar indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep verloopt volgens de voorgeschreven procedure (zie verder).

Op het einde van het schooljaar worden de sancties doorgehaald.

3.5. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

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

Wanneer het personeel pesterijen opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Indien u wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld of ongewild seksueel gedrag, dan kan u zich wenden tot de vertrouwenspersoon van het CVO om samen naar een oplossing te zoeken.

Ook kan iedereen anoniem terecht bij LIMITS vzw, Diestsesteenweg 52 bus 0201, 3010 Kessel-Lo. (website: www.limits.be). Dit Steunpunt Grensoverschrijdend Gedrag op School heeft als belangrijkste taak elkeen 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 is (016) 208 588 of per e-mail: info@limits.be

3.6. Non-discriminatieclausule

Algemeen non-discriminatiebeginsel:

Alle cursisten dienen elkaar en anderen in principe steeds gelijk en met het nodige respect te behandelen, ongeacht hun geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst.

Alle cursisten waken erover dat zij geen gelijkaardige of uiteenlopende handelingen stellen, uitlatingen of grappen maken of verspreiden (hetzij mondeling, schriftelijk, per e-mail of op andere wijze), waarbij - mogelijk onbedoeld- een persoon of een groep personen omwille van een van de boven vermelde persoonskenmerken systematisch gevisieerd worden.

Alle cursisten gedragen zich tegenover medecursisten, tegenover het personeel en tegenover derden conform de bepalingen van het algemeen non-discriminatiebeginsel.

Alle cursisten zijn tijdens hun aanwezigheid in het CVO alert voor discriminatie. Wanneer zich een discriminatie zou voordoen of bepaalde acties, gedragingen of maatregelen discriminerende effecten met zich meebrengen, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de leerkracht/het secretariaat/de directie of de daartoe aangestelde vertrouwenspersoon.

Wanneer het personeel discriminatie opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

3.7. Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal

- U bent zelf verantwoordelijk voor uw persoonlijke bezittingen: GSM, sieraden, geld, eigen materiaal, U kan het CVO niet aansprakelijk stellen voor het verlies, diefstal of beschadiging ervan.
- Tijdens de lessen worden de GSM's afgezet.

3.8. Parkeren

Auto's en (brom)fietsen worden gestald op de daartoe voorziene plaatsen. Wie met de (brom)fiets komt, zet hem op slot. De wagens dienen reglementair te worden geparkeerd.

De evacuatiewegen en de ruimten voor de ingangen van de gebouwen dienen steeds vrij te blijven voor de brandweer of de andere hulpdiensten.

3.9. Auteursrechten

- De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden.
- Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.
- Werken van cursisten, gemaakt in het kader van de opleiding, kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.
- Voor het maken van opnames (geluid, foto, video, ...) binnen de terreinen en gebouwen van het CVO is er een voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de directeur vereist.

3.10. Open leercentrum

In het open leercentrum (indien aanwezig) krijgt de cursist volgens vooraf gemaakte afspraken met de lesgevers de gelegenheid om al dan niet onder begeleiding zelfstandig te leren. Het CVO verwacht dat de cursist de nodige verantwoordelijkheidszin heeft om op een gepaste wijze gebruik te maken van de 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.

3.11. Ict-policy

Richtlijnen m.b.t. het gebruik

Algemeen

De informatica- en communicatiemiddelen die het CVO ter beschikking stelt van de cursist, worden gebruikt voor opleidingsdoeleinden.

Het gebruik ervan voor privé-doeleinden is niet toegestaan.

Internet

Het gebruik van internet (e-mail, raadplegen van websites) in het CVO kan enkel voor opleidingsdoeleinden. Privégebruik is niet toegelaten.

Het bezoeken van websites van racistische, gewelddadige of pornografische aard is verboden, evenals het verspreiden van dergelijke boodschappen en materiaal.

De cursist moet zich onthouden van ongeoorloofde of lasterlijke feiten en van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.

De cursist doet het nodige om te vermijden dat er mogelijk geïnfecteerde bestanden binnengehaald worden.

Onder meer in het kader van de beveiliging van het informaticanetwerk is een controle mogelijk. Bij het opzetten daarvan zal de wettelijke procedure gevolgd worden.

Het CVO heeft het recht zelf of via een persoon die het daartoe machtigt, de e-mails, verzonden en/of ontvangen door een cursist, en de door de cursist bezochte websites te controleren, rekening houdend met en in overeenstemming met:

- Art. 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens;
- Art. 17 van het Internationaal Verdrag betreffende burgerrechten en politieke rechten;
- Art. 22 van de Grondwet;
- De Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Verbodsbepalingen

Is strikt verboden:

- het versturen of 'forwarden' van berichten met het oog op het berokkenen van schade of het uitlokken van vooroordelen ten nadele van de oorspronkelijke auteur van het bericht;
- het gebruik van ICT-middelen op zodanige wijze dat dit een aantasting zou betekenen van de waardigheid van een persoon of groep mensen, zoals generaliserende of beledigende berichten over ras, nationaliteit, geslacht, handicap, religie of politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen;
- het uitwisselen van bestanden (geluid, beeld, ...)
- deelname aan kettingbrieven;
- organiseren en/of deelname aan cyberpesten: dit wordt beschouwd als een vorm van pesten en er zal dan ook conform de bepalingen hierover in het centrumreglement opgetreden worden (punt 3.4 en punt 5);
- in het algemeen, gebruik van e-mail in het kader van een illegale activiteit wat die ook moge zijn.

Deze opsomming is niet limitatief.

4. Administratief dossier van de cursist

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit *cursistendossier* bevat naast het *inschrijvingsformulier* en de *individuele steekkaart*, eventueel nog *attesten* voor vrijstelling van inschrijvingsgeld en andere *verantwoordingsstukken*, zoals eerder behaalde studiebewijzen, een medisch attest,... Bij de inschrijving moet een nieuwe cursist een kopie van een officieel document, (de identiteitskaart, de SIS-kaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ...) waarop de correcte persoonsgegevens zijn vermeld, voorleggen.

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke opleiding of module u als cursist kunt inschrijven. Voor het departement onderwijs vormen ze ook de basis om uw *regelmatigheid als cursist* vast te stellen, zodat u een officieel studiebewijs kunt behalen.

Om te weten of u aan de (wettelijke) toelatingsvoorwaarden voldoet, is het belangrijk dat het CVO zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt. Het tijdig inleveren op het secretariaat van de nodige bewijsstukken is dus van het grootste belang.

Het CVO gebruikt uw persoonsgegevens voor de noodwendigheden van de cursistenadministratie en cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn. Het centrumbestuur van het CVO verzamelt ze met inachtneming van de privacywet. U heeft dan ook te allen tijde het recht op inzage van de gegevens en u kan de correctie ervan vragen.

Met vragen hierover kan u terecht bij de directeur. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 972572. U kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Hoogstraat 139 te 1000 Brussel - tel (02) 213 85 40 - fax (02)213 85 65 - e-mail: commission@privacy.fgov.be - website: <http://privacy.fgov.be>.

4.1. Het inschrijvingsformulier

Bij uw inschrijving wordt er telkens in tweevoud een inschrijvingsformulier opgemaakt. Dit formulier dient een formulering te vermelden waarin de cursist zich akkoord verklaart met het centrumreglement. Beide exemplaren worden gedateerd en ondertekend door uzelf en een - door het CVO gemachtigd - personeelslid. Eén exemplaar blijft bewaard in het cursistendossier. Het andere exemplaar wordt u overhandigd als bewijs van uw inschrijving en als betalingsbewijs.

Het inschrijvingsformulier vormt samen met de individuele steekkaart het basisdocument voor de controle op uw regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.

4.2. De individuele steekkaart

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

4.3. Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld (zie ook rubriek 2.7)

Indien u als cursist (deels) vrijgesteld bent van de betaling van het inschrijvingsgeld, dan wordt het attest tot staving van deze vrijstelling ook in het cursistendossier bewaard.

4.4. Andere verantwoordingsstukken

Indien u wordt toegelaten op basis van een vooropleiding of van beroepservaring, dan moeten alle verantwoordingsstukken ook in het cursistendossier worden bewaard, zoals bijvoorbeeld een kopie van diploma's, attesten van opleidingsinstellingen, ervaringsbewijzen, verslag van de directeur van het centrum,...

Dat is eveneens het geval als u toegelaten wordt op basis van de voorwaarde "*voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht*" (d.w.z. 15 jaar en 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebben). U moet dan een attest indienen, waaruit blijkt dat u 2 jaar secundair onderwijs gevolgd hebt.

Daar waar nodig moet een kopie van het medisch attest bezorgd worden.

4.5. De aanwezigheidsregisters

In het aanwezigheidsregister wordt uw individuele aan- en afwezigheid zorgvuldig bijgehouden:

- de dagen en lestijden waarop u aanwezig moet zijn;
- uw effectieve aanwezigheden;
- uw vooraf verwittigde afwezigheden;
- de niet-verwittigde afwezigheden.

Het is best dat u uw afwezigheden zoveel mogelijk met schriftelijke verantwoordingsbewijzen staaft, (medische of andere attesten, ...). U meldt uw afwezigheid (liefst op voorhand) via brief of mail aan het CVO.

Als u van betaald educatief verlof geniet, moet u steeds zorgvuldig uw afwezigheden verantwoorden. Dat geldt eveneens voor elke afwezigheid tijdens het volgen van een inburgeringstraject.

4.6. Kinderbijslag voor meerderjarige cursisten

Indien u in aanmerking komt voor kinderbijslag dient u bij uw inschrijving een intentieverklaring te ondertekenen, waarbij u zich engageert gedurende een bepaalde tijd meerdere opleidingsonderdelen te volgen. Zo voldoet u aan de wettelijke bepalingen inzake de kinderbijslag.

5. Orde- en tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in het CVO te vrijwaren.

5.1. Ordereglement

Als u 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 geschreven begeleidingsplan. Die moeten ertoe bijdragen dat u uw gedrag zo aanpast, dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Mogelijke *ordemaatregelen* zijn:

- 1 een mondelinge of schriftelijke *verwittiging*;
- 2 de *tijdelijke verwijdering* uit de les.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door *alle personeelsleden* van de instelling.

- 3 de *preventieve schorsing*

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan u als *bewarende maatregel* enige tijd uit de lessen worden geschorst. Zo'n preventieve schorsing wordt uiteraard enkel maar genomen in zeer dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot uw definitieve uitsluiting;
- wanneer uw aanwezigheid de goede werking van het CVO onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in.

Daarop zal de directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur achtereenvolgens:

- 1 u uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekende brief sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin u wordt opgeroepen tot een onderhoud. Eventueel kan u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor echter niet in aanmerking.
- 2 u en uw eventuele raadsman horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van deze beslissing. Wordt de preventieve schorsing hierna ingetrokken, dan brengt de directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur u daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte. Wordt ze niet ingetrokken, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer - na onderzoek - beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

5.2. Tuchtreglement

Als uw gedrag een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de verwezenlijking van het agogisch project van het CVO in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als u ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een maximale duur van twee weken;
- een definitieve uitsluiting uit het CVO.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur.

Van zodra de directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur kennis heeft van de feiten, die een reden zouden zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, beschikt hij over drie werkdagen om een tuchtprocedure op te starten.

Minimaal vijf werkdagen vooraf wordt u per aangetekende brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. Deze oproep vermeldt de ten laste gelegde feiten en de overwogen maatregelen. Eventueel kan u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor echter niet in aanmerking.

U en uw eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in uw tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur brengt u binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan u schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

Het beroep schort echter de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De interne beroepscommissie bestaat uit tenminste drie leden van het centrumbestuur. Uiteraard kan de directeur of de afgevaardigde van het centrumbestuur die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, er geen deel van uitmaken.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie samen. U wordt per brief opgeroepen om - met uw eventuele raadsman - voor deze interne beroepscommissie te verschijnen.

Eventueel kan u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan; een personeelslid van het CVO komt daarvoor evenwel niet in aanmerking.

U en uw eventuele raadsman, krijgen vooraf inzage in uw tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt u binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die u niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van uw tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen uw tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer u er schriftelijk toestemming voor geeft.

Uw tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander CVO.

6. Klachtrecht

Het centrumbestuur duidt één of meerdere vertrouwenspersonen aan. Die bemiddelen bij klachten over *als onbillijk ervaren handelingen en toestanden*. De vertrouwenspersonen zijn niet bevoegd voor de behandeling van geschillen die verband houden met de toepassing van de evaluatieregeling; hiervoor is een ombudsman (M/V) in het CVO aangewezen, zoals voorzien in Deel II: Evaluatiereglement, rubriek 4 Ombudsman (M/V) .

Daarnaast bewaken de vertrouwensperso(o)n(en) de toepassing van het cursistenreglement. Ze proberen problemen en conflicten te voorkomen en - binnen de perken van hun verplichting tot geheimhouding - signaleren ze die desgevallend aan de directie.

Bij geschillen tussen de cursisten en het personeel treedt één van de vertrouwenspersonen op als onpartijdig contactpersoon. Indien nodig verwijst hij door naar de passende diensten en organen.

Een cursist kan een klacht mondeling of schriftelijk overmaken aan één van de vertrouwenspersonen. Die zal de klacht vertrouwelijk en objectief behandelen, om - eventueel na het inwinnen van bijkomende informatie - binnen een zo kort mogelijke termijn door bemiddeling de betrokken partij(en) een oplossing aan te reiken of een regeling voor te stellen.

Wanneer de bemiddeling niet tot een oplossing of regeling leidt, dan rapporteert de vertrouwenspersoon - na overleg met de betrokken partijen - aan de directie.

De cursisten hebben tenslotte de mogelijkheid na uitputting van de interne procedure binnen het CVO bij de vertrouwenspersonen zich te richten tot de regionale ombudsdienst voor de cursisten van het consortium. Deze ombudsdienst is een bemiddelingsorgaan voor geschillen tussen cursisten en een centrumbestuur volgens door de Vlaamse Regering bepaalde modaliteiten. De ombudsdienst van het consortium is niet bevoegd voor geschillen over de evaluaties. De cursist kan deze regionale ombudsdienst bereiken op volgende adressen van de consortia:

Cursisten in Antwerpen, Borgerhout en Mortselt: Consortium Antwerpen, Francis Wellesplein 1 te 2018 Antwerpen

Cursisten in Wuustwezel, Hoogstraten en Turnhout: Consortium De Rank, Kleinhoefstraat 6 te 2440 Geel

Cursisten in Boom: Consortium Samen Stromen, Hombeeksesteenweg 264 te 2800 Mechelen

Cursisten in Sint-Niklaas: Consortium IX, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas

Cursisten in Beringen en Lummen: Consortium Limburg Noord, Universiteitslaan 1 te 3500 Hasselt

Cursisten in Herk-de-Stad: Consortium Limburg Zuid, Universiteitslaan 1 te 3500 Hasselt

De ombudsdiensten van deze consortia zullen procedures opstellen voor de dienstverlening aan de cursisten. Deze kan verschillen per consortium. Neem hierover contact met het bevoegde consortium.

7. Schoolverzekering

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, ...)

De verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die u tijdens de onderwijsactiviteiten van het CVO zou berokkenen aan uw medecursisten of derden.

Voor verdere informatie over wat de schoolverzekering precies dekt en wat de waarborgen ervan zijn, kan u steeds op het secretariaat terecht.

Bij een ongeval verwittigt u het secretariaat van het CVO zo vlug mogelijk, zodat het - binnen de termijn - op zijn beurt de verzekeringsmaatschappij ervan op de hoogte kan brengen.

OPGELET:

De schoolverzekering komt maar tussen na terugbetaling van uw medische kosten door uw ziekenfonds of het riziv. Cursisten die niet in orde zijn met hun ziekenfonds of het Riziv worden door de schoolverzekering niet gedekt. Deze cursisten zijn in de school aanwezig op eigen risico. Vzw Volwassenenonderwijs LBC-NVK is niet aansprakelijk wanneer hen iets overkomt! Dit betekent concreet dat deze cursisten zelf voor alle kosten moeten instaan.

8. Mogelijke faciliteiten en financiële tegemoetkomingen

8.1. Premie na het behalen van bepaalde certificaten en diploma's

Aan cursisten die een eerste diploma secundair onderwijs behaald hebben, wordt een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat de cursist voor deze opleiding heeft betaald.

Aan cursisten die het certificaat behaald hebben van een opleiding (zie lijst diplomagerichte opleidingen www.ond.vlaanderen.be/formulieren/fiche.asp?id=3833), wordt een premie toegekend die gelijk is aan 50 procent van het inschrijvingsgeld dat zij voor deze opleiding hebben betaald.

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

Deze premies worden enkel toegekend voor de opleidingsonderdelen gestart na 1 september 2007.

Om een premie te verkrijgen, moet de cursist een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, schoolbeheer volwassenenonderwijs, secretariaat 7 C 17, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- de persoonsgegevens van de cursist: voornaam, achternaam, adres en rekeningnummer waarop de premie moet gestort worden;
- een kopie van het behaalde diploma of certificaat;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat de cursist voor de opleiding in kwestie heeft betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar de cursist de opleiding geheel of gedeeltelijk heeft gevolgd (dit zijn de betalingsbewijzen).

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

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

8.2. Andere stimuli

Om (kandidaat-)cursisten ertoe aan te zetten (bijkomende) opleidingen te volgen, hebben de federale overheid, de Vlaamse overheid en de sociale partners een waaier van faciliteiten en financiële tegemoetkomingen uitgewerkt. Voorbeelden daarvan zijn: betaald educatief verlof, opleidingscheques, vrijstelling van stempelcontrole, ... Afhankelijk van uw concrete situatie als cursist kan het CVO u de nodige informatie bezorgen of u doorverwijzen.

9. Studiebewijzen

Uiterlijk op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Er zal u worden meegedeeld hoe en wanneer u uw studiebewijs kan afhalen. Aangezien u moet tekenen voor ontvangst, wordt het u niet toegestuurd. U dient het studiebewijs zelf te ondertekenen in het CVO.

9.1. Het deelcertificaat

Een deelcertificaat bekrachtigt een module of (sub)module in het modulair georganiseerd onderwijs.

9.2. Het certificaat

Een certificaat bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs een modulaire opleiding met uitzondering van de opleiding bedrijfsbeheer in het studiegebied handel en van de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied algemene vorming.

Een certificaat bekrachtigt in het hoger volwassenenonderwijs een modulaire opleiding van minder dan 900 lestijden met uitzondering van de specifieke lerarenopleiding.

9.3. Het getuigschrift

Een getuigschrift bekrachtigt in het secundair onderwijs een lineair georganiseerde opleiding.

9.4. Het diploma secundair onderwijs

Een diploma bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- De opleidingen economie-moderne talen, economie-wiskunde, humane wetenschappen ASO3, moderne talen-wetenschappen, moderne talen-wiskunde en wetenschappen-wiskunde van het studiegebied Algemene Vorming;
- 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 (zie lijst diplomagerichte opleidingen);
- 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 examencommissie 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 centrum waar de cursist de combinatie van beide opleidingen met vrucht beëindigt, reikt steeds het diploma secundair onderwijs uit.

9.5. Het diploma van gegradueerde

Een diploma van gegradueerde bekrachtigt een modulaire opleiding van het hoger beroepsonderwijs van minimum 900 lestijden.

9.6. Het diploma van leraar

Een diploma van leraar bekrachtigt de specifieke lerarenopleiding (bij ons niet van toepassing).

9.7. Het attest

Een attest bekrachtigt een eenheid in het volgens de voorlopige structuurschema's modulair georganiseerd onderwijs.

9.8. Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

Het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer bekrachtigt de opleiding bedrijfsbeheer van het studiegebied Handel in het secundair volwassenenonderwijs.