



VOLWASSENENONDERWIJS  
leren | beleven | creëren

# Centrumreglement 2024-2025



[www.lbconderwijs.be](http://www.lbconderwijs.be)

# INHOUD

1.	WELKOM .....	5
2.	VERKLARENDE WOORDENLIJST .....	6
3.	WIE IS WIE .....	10
3.1.	HET CENTRUMBESTUUR .....	10
3.2.	DIRECTIE.....	10
3.3.	OVERIG PERSONEEL.....	10
3.4.	CURSISTENMELDPUNT .....	10
3.5.	INTERNE BEROEPSCOMMISSIE .....	11
4.	WAAR STAAN WIJ VOOR?.....	12
5.	INSCHRIJVEN.....	13
5.1.	ALGEMEEN .....	13
5.2.	TOELATINGSVOORWAARDEN.....	13
5.2.1.	INSCHRIJVINGSGELD .....	14
5.2.2.	CURSUSMATERIAAL.....	15
5.2.3.	TEGEMOETKOMING AAN WERKNEMERS, TUSSENKOMST VOOR WERKGEVERS.....	16
5.2.4.	ANNULATIE.....	16
5.2.5.	HERROEPINGSRECHT EN UITSCHRIJFBELEID .....	17
5.2.5.1.	Herroepingsrecht .....	17
5.2.5.2.	Uitschrijfbeleid .....	17
5.2.6.	INSCHRIJVINGSMODALITEITEN .....	17
5.2.6.1.	Inschrijvingsperiode, inschrijving ter plaatse, start opleidingen .....	17
5.2.6.2.	Betaling.....	17
5.2.6.3.	Een inschrijving is persoonlijk.....	18
5.2.6.4.	Inschrijving onder voorbehoud.....	18
5.3.	JE ADMINISTRATIEF DOSSIER .....	18
6.	PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN REGELS .....	19
6.1.	AAN- EN AFWEZIGHEDEN .....	19
6.1.1.	ALGEMEEN .....	19
6.1.2.	GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN.....	19
6.1.3.	LERAAR AFWEZIG.....	20
6.2.	MAILADRES .....	20
6.3.	PAUZES .....	20

<b>6.4.</b>	<b>DE ORGANISATIE VAN HET CENTRUM, OMGANGSVORMEN, HOUDING EN GEDRAG</b>	<b>21</b>
6.4.1.	PARKEREN	21
6.4.2.	OMGANG	21
6.4.3.	MOBIELE APPARATEN	21
6.4.4.	OPLADEN BATTERIJEN VAN STEPS EN ELEKTRISCHE FIETSEN	21
6.4.5.	DRINGENDE MEDEDELINGEN	21
6.4.6.	VEILIGHEID EN GEZONDHEID	21
6.4.6.1.	Alcohol- en drugsverbod	22
6.4.6.2.	Rookbeleid	22
6.4.6.3.	Zorg	22
6.4.7.	RECHT OP AFBEELDING	24
6.4.8.	LED: LEER- EN ERVARINGSBEWIJZEN DATABANK	24
6.4.9.	AUTEURSRECHT	24
6.4.10.	ICT - PROTOCOL	25
6.4.11.	GEBRUIK VAN INTERNET, ELEKTRONISCH LEERPLATFORM	25
6.4.12.	AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE EN DECONNECTIE	25
<b>7.</b>	<b>SCHOOLVERZEKERING: SCHOOLACTIVITEITEN EN SCHOOLSTAGES</b>	<b>26</b>
<b>7.1.</b>	<b>SCHOOLACTIVITEITEN</b>	<b>26</b>
<b>7.2.</b>	<b>SCHOOLSTAGES en WERKPLEKLEREN/DUAAL LEREN</b>	<b>26</b>
<b>7.3.</b>	<b>TE VERVULLEN FORMALITEITEN BIJ EEN ONGEVAL</b>	<b>26</b>
<b>7.4.</b>	<b>PERSOONLIJKE VOORWERPEN</b>	<b>26</b>
<b>8.</b>	<b>REGLEMENT VAN ORDE</b>	<b>27</b>
<b>8.1.</b>	<b>ORDEMAATREGELEN</b>	<b>27</b>
8.1.1.	ALGEMEEN	27
8.1.2.	ORDEMAATREGELEN ZIJN ONDER ANDERE:	27
8.1.3.	DE PREVENTIEVE SCHORSING IN AFWACHTING VAN EEN EVENTUELE TUCHTMAATREGEL	27
<b>8.2.</b>	<b>TUCHTMAATREGELEN</b>	<b>28</b>
8.2.1.	ALGEMEEN	28
8.2.2.	DE TUCHTMAATREGELEN ZIJN	28
8.2.2.1.	Tijdelijke uitsluiting	28
8.2.2.2.	Definitieve uitsluiting	28
8.2.3.	PROCEDURE	28
8.2.4.	BEROEP BIJ DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE TUCHT	28
8.2.4.1.	Instelling van het beroep	28
8.2.4.2.	Beroep bij de interne beroepscommissie tucht	29
<b>9.</b>	<b>EVALUATIETEGLEMENT</b>	<b>30</b>
<b>9.1.</b>	<b>DEELNEMEN AAN DE EVALUATIE</b>	<b>30</b>
<b>9.2.</b>	<b>(GEWETTIGD) AFWEZIG ZIJN OP EVALUATIES</b>	<b>30</b>
<b>9.3.</b>	<b>EEN EVALUATIE INHALEN</b>	<b>31</b>
<b>9.4.</b>	<b>VRIJSTELLING VOOR EEN VAK OF EEN ONDERDEEL VAN DE OPLEIDING</b>	<b>31</b>
9.4.1.	ALGEMENE INFORMATIE	31

9.4.2.	DEELCERTIFICAAT BEHAALD IN CVO .....	31
9.4.3.	ANDERE STUDIEBEWIJZEN .....	31
9.4.4.	RELEVANTE ERVARING VANUIT WERK OF VRIJE TIJD .....	31
9.4.5.	DEELKWALIFICATIE OF BEWIJS VAN COMPETENTIES BEHAALD NA EEN EVC-PROCEDURE .....	32
<b>9.5.</b>	<b>DE EVALUATIECOMMISSIE.....</b>	<b>34</b>
9.5.1.	SAMENSTELLING EN BEVOEGDHEID .....	34
9.5.2.	BESLISSING VAN DE EVALUATIECOMMISSIE.....	34
9.5.3.	BEKENDMAKING VAN DE RESULTATEN.....	34
<b>9.6.</b>	<b>FRAUDE.....</b>	<b>34</b>
9.6.1.	DEFINITIE ONREGELMATIGHEID .....	34
9.6.2.	VASTSTELLING VAN EEN ONREGELMATIGHEID .....	35
9.6.3.	BEOORDELING DOOR DE EVALUATIECOMMISSIE.....	35
<b>9.7.</b>	<b>JE RECHTEN BIJ EVALUATIE.....</b>	<b>35</b>
<b>9.8.</b>	<b>BEROEP TEGEN EEN BESLISSING VAN DE EVALUATIECOMMISSIE .....</b>	<b>36</b>
9.8.1.	ONDERZOEK VAN EEN KLACHT I.V.M. EVALUATIE.....	36
9.8.2.	BEZWAAR .....	36
9.8.3.	BEROEP .....	36
9.8.4.	MATERIËLE VERGISSINGEN .....	37
9.8.5.	ANNULATIEBEROEP .....	37
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>38</b>	
<b>BIJLAGE 1 - TEGEMOETKOMING AAN WERKNEMERS, TUSSENKOMST VOOR WERKGEVERS .....</b>	<b>38</b>	
1.	TEGEMOETKOMING VIA DE WERKNEMER ZELF .....	38
2.	TUSSENKOMST VIA WERKGEVERS: TERUGBETALING VIA DE KMO-PORTEFEUILLE.....	38
<b>BIJLAGE 2 – PRIVACYVERKLARING .....</b>	<b>39</b>	
1.	VERANTWOORDELIJKEN.....	39
2.	VERWERKING PERSOONSgegevens .....	39
3.	PRIVACY EN JOUW JE RECHTEN.....	41
<b>BIJLAGE 3 – FUNCTIEBEPERKING – HANDICAP.....</b>	<b>43</b>	
1.	Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?.....	43
2.	Kan ik als volwassene met een handicap gebruik maken van hulpmiddelen?.....	43
<b>BIJLAGE 4 – CONTACTGEGEVENS .....</b>	<b>44</b>	

# 1. WELKOM

Beste cursist

We heten je hartelijk welkom in ons centrum. We danken je voor je vertrouwen en we kijken uit naar een boeiende samenwerking. Studeren als volwassene vraagt een groot engagement. We zijn ons daar zeer bewust van. Daarom streven we ernaar kwalitatief hoogstaande opleidingen te verstrekken. Of je nu komt om je kennis te verbreden, om je kennis op te frissen of gewoon uit interesse, bij ons kan het allemaal.

Je hebt het centrumreglement<sup>1</sup> van onze centra in handen. In dit centrumreglement bundelen we in het eerste deel een aantal afspraken om het samenleven in onze centra voor iedereen zo aangenaam mogelijk te maken. In het tweede deel verduidelijken we alle regelingen in verband met evaluatie.

Aarzel niet om de directeur cursistenbeleid of het cursistenmeldpunt (vertrouwenspersoon voor cursisten) te contacteren indien je vragen hebt.

We wensen je een aangename tijd en veel succes met je opleiding!

---

<sup>1</sup> Voor een goede leesbaarheid gebruiken we in dit centrumreglement de hij- en de zij-vorm. Hiermee bedoelen we zowel mannelijke als vrouwelijke cursisten en medewerkers.

## 2. VERKLARENDE WOORDENLIJST

### **ASO**

Algemeen Secundair Onderwijs.

### **BEROEPSKWALIFICATIE**

Een beroepskwalificatie bepaalt wat je moet kennen en kunnen om een bepaald beroep uit te oefenen.

### **BESTUUR (CENTRUMBESTUUR)**

Het centrubestuur is de eigenlijke organisator van het centrum voor volwassenenonderwijs. Het bestuur stippelt het beleid uit. Daarnaast zorgt het voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

### **CENTRUMREGLEMENT**

Het centrumreglement van het Volwassenenonderwijs LBC.

Het door het centrubestuur goedgekeurde document dat de betrekkingen regelt tussen het centrubestuur en de cursisten.

Te raadplegen via het elektronisch leerplatform en de website van Volwassenenonderwijs LBC (zie: [www.lbconderwijs.be](http://www.lbconderwijs.be) onder de tegel 'Algemeen'). Je kan ook een papieren versie vragen op het secretariaat.

### **COMPETENTIES**

Doelen, afgeleid uit een referentiekader, met betrekking tot de kennis, vaardigheden, strategieën en attitudes waarover een cursist beschikt om zich persoonlijk te ontwikkelen, om maatschappelijk te functioneren of om vervolgonderwijs aan te vatten.

### **CURSIST**

Een deelnemer aan het volwassenenonderwijs die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en die ingeschreven is.

### **CURSISTENMELDPUNT**

De door het bestuur aangestelde personen die op initiatief van de cursist kunnen optreden als bemiddelaar bij geschillen tussen een cursist en één of meer personeelsleden. Het gaat hierbij om alle mogelijke geschillen die geen verband houden met evaluatie of zaken die geen verband houden met de toepassing van orde- en tuchtprocedures.

### **CVO**

Centrum voor Volwassenenonderwijs.

### **DECREET VOLWASSENENONDERWIJS**

Het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Te raadplegen via <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13914>

### **EDUCATIEF VERLOF**

Het (betaald) educatief verlof kan omschreven worden als het recht dat toegekend wordt aan werknemers uit de privésector om op het werk afwezig te zijn om bepaalde erkende opleidingen te volgen, met behoud van hun loon.

## **ELEKTRONISCH LEEROMGEVING**

Het instrument voor afstandsonderwijs. In onze centra maken wij gebruik van Chamilo, Smartschool en Teams.

## **EVALUATIE**

Elke beoordeling van de mate waarin een cursist de competenties verbonden aan een module heeft verworven.

Een evaluatie kan samengesteld zijn uit verschillende deevaluaties. De verschillende deevaluaties kunnen onder verschillende evaluatievormen gebeuren (schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, opdrachten, permanente evaluatie, taken, scripties, presentaties, enz.).

## **EVC**

Elders Verworven Competenties. Dagelijks doe je in verschillende contexten ervaring op. Je verwerft kennis en vaardigheden in het centrum, in je vrije tijd, op je werk, .... Met EVC kan je jouw competenties zichtbaar maken voor jezelf en voor anderen.

Je kan ze laten testen door erkende EVC-aanbieders. Het resultaat wordt in een kwalificatiebewijs of in een bewijs van competenties gegoten. Dit kan je inzetten voor vrijstellingen in een opleiding of op de arbeidsmarkt.

## **EVK**

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

## **EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN**

Observatieactiviteiten, bedrijfsbezoeken, binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

## **GECOMBINEERD ONDERWIJS**

Contactonderwijs gecombineerd met afstandsonderwijs.

## **ICT**

Informatie- en communicatietechnologie.

## **INSCHRIJVINGSPERIODE**

De periode in een bepaald schooljaar waarbinnen een cursist zich kan inschrijven voor een bepaalde opleiding SVWO.

## **LEERPLICHT**

De leerplicht loopt tot 18 jaar. Concreet:

- Voor jongeren die voor 1 juli 18 worden, loopt de leerplicht tot de dag van hun 18de verjaardag. Wie bijvoorbeeld op 3 maart 18 wordt, is op die datum meerderjarig en kan er zelf voor kiezen om niet meer naar school te gaan. Wie het schooljaar niet afmaakt, verlaat de school zonder studiebewijs of diploma.
- Voor jongeren die na 30 juni jarig zijn, loopt de leerplicht tot 30 juni van het jaar waarin zij 18 worden. Dus wie op 19 december 18 wordt, hoeft niet tot die datum naar school te gaan. De leerplicht loopt tot 30 juni van het schooljaar ervoor.

Een jongere die eerder een diploma secundair onderwijs behaald heeft, is niet langer leerplichtig.

### **DEELTIJDSE LEERPLICHT**

Een jongere wordt deeltijds leerplichtig (men zegt ook dat de jongere 'voldaan heeft aan de voltijdse leerplicht')

- Op 16 jaar of
- Op 15 jaar voor wie de eerste 2 leerjaren van het voltijds secundair onderwijs heeft beëindigd (geslaagd of niet)

Wil je niet tot 18 jaar elke dag naar school gaan dan kan je dus vanaf 15 of 16 jaar kiezen voor deeltijds leren en deeltijds werken.

### **LEERTRAJECTBEGELEIDING**

De begeleiding van een cursist tijdens het leerproces, waarbij het leertraject kan worden aangepast aan de behoeften van de cursist en waarbij de doorstroming naar vervolgopleidingen ondersteund wordt.

### **LESTIJD**

Een periode van 50 minuten als eenheid voor de duur van een onderwijsactiviteit.

### **MODULE**

Het kleinste te certificeren deel van een opleiding dat overeenstemt met een bepaalde inhoud, omvang en een bepaald niveau.

Bv. de module Engels Waystage Mondeling binnen de opleiding Engels richtgraad 1 van het studiegebied Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2.

### **ONDERWIJSKWALIFICATIE**

Een onderwijskwalificatie geeft weer wat je moet kennen en kunnen om verdere studies aan te vatten, om te functioneren in onze maatschappij of om een bepaald beroep uit te oefenen.

### **OPLEIDING**

Een geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat leidt tot een onderwijskwalificatie.

Bv. de opleiding Engels richtgraad 1 binnen het studiegebied Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2.

### **OVERMACHT**

Een situatie buiten de wil van de betrokken persoon die onvoorzienbaar en onvermijdbaar is en die tot gevolg heeft dat die persoon niet in staat is zijn verplichtingen na te komen.

### **RICHTGRAAD**

Een niveau-indeling voor taalopleidingen.

### **SCHOOLJAAR**

De periode van 1 september tot 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.

### **STUDIEBEWIJS**

Elk diploma, getuigschrift, (deel)certificaat, ... dat een CVO uitreikt.

### **STUDIEGEBIED**

Een groep van inhoudelijk verwante opleidingen. Bv. het studiegebied Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, met o.a. de opleidingen Engels richtgraad 1, Engels richtgraad 2 en Engels Professioneel Bedrijfsgericht richtgraad 2, Frans richtgraad 1, Frans richtgraad 2 en Frans Professioneel Bedrijfsgericht richtgraad 2.



## **SVWO**

Secundair VolwassenenOnderwijs.

## **VDAB**

Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding.

## **VLAAMS OPLEIDINGSVERLOF**

Als je een opleiding in een centrum voor volwassenenonderwijs volgt, heb je soms de mogelijkheid om extra verlof zonder loonverlies te krijgen. Je kan deze aanvullende vakantiedagen gebruiken om bv. de lessen te volgen of om thuis te studeren. Je werkgever ondervindt hiervan geen financieel nadeel want deze dagen worden door de overheid aan hem terugbetaald.

## **VOLGTIJDELIJKHEID**

Modules kunnen zich sequentieel (opeenvolgende modules) of onafhankelijk (losse modules) tot elkaar verhouden. Als de modules in een sequentieel verband staan, moeten zij in een bepaalde volgorde worden gevolgd (volgtijdelijkheid). De cursist moet dan voldoen aan de in het opleidingsprofiel bepaalde regels over het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een module vooraleer hij een evaluatie kan afleggen of zich kan inschrijven voor een andere module.

## **VRIJSTELLING**

De opheffing van de verplichting om aan de evaluatie van een module deel te nemen of om een module te volgen. Een cursist die een vrijstelling geniet, krijgt geen evaluatieresultaat voor deze module. Vrijstellingen kunnen worden verleend op basis van één of meer eerder verworven kwalificaties of op basis van elders verworven competenties.

## **WETTIG VERBLIJF**

De situatie van de vreemdeling die toegelaten of gemachtigd is om in het Rijk te verblijven of die gemachtigd is er zich te vestigen, of die volgens een geldig document in het Rijk mag verblijven, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen.

In het centrumreglement wordt er van uitgegaan dat de **cursist meerderjarig** is (vanaf 18 jaar). Een meerderjarige cursist neemt zelf alle beslissingen: hij ondertekent zelf het inschrijvingsformulier met zijn akkoord met het centrumreglement, gaat zelf eventueel in beroep tegen de beslissing van de evaluatiecommissie bij de interne beroepscommissie, ...

De communicatie over de leerprestaties en de administratieve opvolging gebeurt met de meerderjarige cursist zelf, tenzij hij expliciet toestemming geeft om die informatie door te geven aan zijn ouders, ...

De rechten en bevoegdheden van **minderjarige cursisten** worden (mee) uitgeoefend door de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of die in rechte of in feite de minderjarige cursist onder hun bewaring hebben.

## 3. WIE IS WIE

### 3.1. HET CENTRUMBESTUUR

Het centrubestuur is de organisator van het Volwassenenonderwijs LBC. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Volwassenenonderwijs LBC vzw  
Sudermanstraat 5 - 2000 Antwerpen  
Ondernemingsnummer 0410.745.312  
RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen

Je kan het bestuur enkel schriftelijk contacteren (met melding) t.a.v. het bestuur via bovenstaand adres.

### 3.2. DIRECTIE

Het directieteam bestaat uit

- De algemeen directeur
- De directeur onderwijskundig beleid
- De directeur cursistenbeleid
- De directeur personeelsbeleid
- De directeur financieel en logistiek beleid
- De directeur communicatie- en innovatiebeleid

### 3.3. OVERIG PERSONEEL

Aan je opleiding dragen heel veel personeelsleden bij: opleidingsdirecteuren, leraren, coördinatoren, coaches, trajectbegeleiders, ...

- Voor je opleiding zijn in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. Naast hun lesopdracht vervullen een aantal leraren nog andere taken zoals coördinator, mentor, ...
- Daarnaast zijn er de administratieve medewerkers van het secretariaat.
- Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het centrum beheerd. Daar word je geholpen met informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de leraren, met de formulieren voor o.m. het Vlaams opleidingsverlof, betaald educatief verlof, kinderbijslag ...
- We rekenen erop dat je de gevraagde documenten zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt zodat administratieve moeilijkheden vermeden kunnen worden.
- De openingsuren van het secretariaat vind je op de website [www.lbconderwijs.be](http://www.lbconderwijs.be).

### 3.4. CURSISTENMELDPUNT

De leden van het cursistenmeldpunt bemiddelen op informele wijze bij klachten over 'als onbillijk ervaren handelingen en toestanden' binnen het centrum. Zij proberen ook problemen en conflicten te voorkomen. Zij komen niet tussen bij geschillen rond evaluatie of rond de toepassing van orde- en tuchtprocedures. Je contacteert dit meldpunt via [cursistenmeldpunt@lbconderwijs.be](mailto:cursistenmeldpunt@lbconderwijs.be).

### 3.5. INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

- De **interne beroepscommissie tucht** is bevoegd voor de behandeling van het door jou ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit het centrum.
- De **interne beroepscommissie evaluatie** is bevoegd voor de behandeling van een door de jou betwiste beslissing van de evaluatiecommissie.

## 4. WAAR STAAN WIJ VOOR?

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

Onze [missie en visie](#) kan je terugvinden op onze website.

## 5. INSCHRIJVEN

### 5.1. ALGEMEEN

Je bent pas ingeschreven als je bij het centrum in orde bent met alle inschrijvingsvoorwaarden. Dat moment bepaalt de volgorde van toewijzing van een effectieve plaats in de cursus of op de wachtlijst.

Je bent geldig ingeschreven wanneer je voldoet aan onderstaande inschrijvingsvoorwaarden:

1. Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie punt 5.1.1).
2. Het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal betaald hebben of hiervan rechtmatig (gedeeltelijk) vrijgesteld zijn (zie punt 5.1.2 en 5.1.3).
3. Je akkoord verklaard hebben met het **centrumreglement**.  
Dit gebeurt via de ondertekening van het inschrijvingsformulier.  
De bepalingen van onze missie en visie werden geïntegreerd in het centrumreglement. Akkoord gaan met het centrumreglement betekent dus ook akkoord gaan met deze missie en visie.  
Je kan het centrumreglement raadplegen op de website. Je kan ook een papieren versie vragen op het secretariaat.
4. Tijdig de eventuele andere verantwoordingsstukken bezorgd hebben.
5. Indien je geen rijksregisternummer hebt, moet je een document van wettig verblijf voorleggen.
6. Tijdig inschrijven, nl. vóór één derde van het volume van de geplande lestijden van de module voorbij zijn.

### 5.2. TOELATINGSVOORWAARDEN

Je bent pas geldig ingeschreven als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden:

- Voldoen aan de leeftijdsvoorwaarde.
  - Aanvullende algemene vorming  
Op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar zijn of het voltijds secundair onderwijs met vrucht beëindigd hebben. Voor een inschrijving tussen 1 september en 31 december: 18 jaar worden uiterlijk op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
  - Overige opleidingen  
16 jaar zijn of 15 jaar zijn en de eerste twee leerjaren van het secundair onderwijs hebben gevolgd en hiervan een bewijs kunnen voorleggen.
  - Uitzondering  
Onder bepaalde voorwaarden kunnen ook 12- tot 16-jarigen uit het voltijds secundair onderwijs toegelaten worden tot de opleidingen van het leergebied Nederlands tweede taal en de studiegebieden Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4. Wend je tot het secretariaat voor meer info.
- **Opleidingen waar je in aanraking komen met voeding**  
In sommige opleidingen/opleidingsmodules werk je met voedingsmiddelen. Indien je medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen of dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding kan of moet overgaan. Dit meld je aan de opleidingsdirecteur.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt het centrum ook je werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je de werkgever/stagegever hiervan op de hoogte brengt.

Deze gegevens over je medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur cursistenbeleid van het centrum. De directies en de personeelsleden van het centrum gaan er vertrouwelijk mee om.

- **Studiegebied Nederlands tweede taal**

Agentschappen inburgering en Integratie (De Huizen van het Nederlands) hebben de uitsluitende bevoegdheid voor de organisatie en coördinatie van de intake, het testen en doorverwijzen van cursisten die niet beschikken over een studiebewijs Nederlands tweede taal.

- **Toelating tot taalopleidingen vanaf richtgraad 1 niveau 1.2**

Je wordt toegelaten tot de aanvangsmodule indien je voldoet aan de bovenvermelde toelatingsvoorwaarden.

Om toegelaten te worden tot een module vanaf niveau 1.2 moet je aantonen dat je de basiscompetenties van de opleiding van het voorgaande niveau behaald hebt.

- **Toelating tot de opleiding bedrijfsbeheer van het studiegebied bedrijfsbeheer**

Je moet voldoen aan één van de volgende voorwaarden:

of op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar zijn of het voltijds secundair onderwijs met vrucht beëindigd hebben. Voor een inschrijving tussen 1 september en 31 december: 18 jaar worden uiterlijk op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

of ingeschreven zijn als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.

- **Volgtijdelijkheid (vervolgmodules)**

Het gaat om modules waarbij je over enige voorkennis moet beschikken. Je kan daarom enkel instappen in een vervolgmodule als je o.a.:

- het deelcertificaat van de verplichte voorafgaande module kan voorleggen (dit mag van een ander CVO zijn);
- een vrijstelling krijgt (EVC's, EVK's, vrijstellingsproef: zie punt 9.5.4).

### 5.2.1. INSCHRIJVINGSGELD

Om je in te schrijven moet je voldoen aan de voorwaarden in verband met het inschrijvingsgeld:

- **of het inschrijvingsgeld betaald hebben** (een inschrijving is pas definitief na betaling). Het inschrijvingsgeld wordt bepaald in artikel 109,§§1 en 2 van het decreet volwassenenonderwijs. Momenteel wordt het berekend door het aantal lestijden van de module te vermenigvuldigen met € 1,50. (Hiervan is € 0,80 voor het centrum, de overige € 0,70 zijn belastingen voor het Ministerie van Onderwijs dat deze middelen gebruikt om de centra tot € 0,80 inschrijvingsgeld bij te passen voor de cursisten die volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn van inschrijvingsgeld).

Dit geldt voor alle opleidingen met uitzondering van de cursussen van het niveau richtgraad 2 in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 en een opleiding in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4.

Het standaardtarief voor die opleidingen is €0,60 per lestijd.

Je betaalt maximum €180 inschrijvingsgeld voor cursussen Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2. Ook als de cursist niet bij aanvang van bovenstaande opleiding was ingeschreven maar waarnaar hij in de loop van zijn opleiding georiënteerd wordt.

Het inschrijvingsgeld voor een module van bv. 60 lestijden bedraagt dus: 60 lestijden x € 1,50 = € 90. Het inschrijvingsgeld voor het gecombineerd onderwijs en de stages wordt berekend alsof het volledig in contactonderwijs verstrekt is.

Heeft een cursist vanaf 1 september 2019 een module al drie keer gevolgd binnen een periode van 6 schooljaren dan betaalt die bij elke volgende inschrijving van die module een hoger inschrijvingsgeld:

- Volledig betalende cursist betaalt € 3 per lestijd
- Gedeeltelijk vrijgestelde cursist betaalt € 3 per lestijd
- Volledig vrijgestelde cursist betaalt € 1.50 per lestijd

Wanneer pas na de start van de module kan worden vastgesteld dat het om een vierde (of vijfde, zesde ...) inschrijving in dezelfde module binnen de zes schooljaren gaat, dient dit bijkomende inschrijvingsgeld alsnog onmiddellijk te worden betaald.

Je betaalt maximum € 300 inschrijvingsgeld per semester per opleiding. Een semester is een periode van 1 september tot en met 31 december of een periode van 1 januari tot en met 31 augustus. De startdatum van de module bepaalt tot welke periode de module gerekend wordt. De einddatum van de module is hierbij van geen belang.

Volg je tijdens een semester meerdere opleidingen dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van € 300 over de verschillende centra heen. Een uitzondering op deze regel is de herhaalde inschrijving van een cursist voor een module. Volgt de cursist een module voor de vierde keer binnen de laatste zes schooljaren dan wordt het inschrijvingsgeld voor die module niet meegerekend voor het plafond.

- **of rechtmatig vrijgesteld zijn van inschrijvingsgeld** (volledig of gedeeltelijk). De vrijstelling van inschrijvingsgeld wordt bepaald in artikel 109,§3 en §5 van het decreet volwassenenonderwijs. De categorieën die recht hebben op gedeeltelijke of volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld vind je terug op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vrijstelling-van-inschrijvingsgeld-in-het-volwassenenonderwijs>

Het attest voor gedeeltelijke of volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld (een Inschrijvingsbewijs volstaat niet!) breng je bij voorkeur mee bij inschrijving. Attesten van de VDAB hebben geen terugwerkende kracht. Je moet je, om recht te hebben op volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld, vóór inschrijving registreren op de website van de VDAB.

Cursisten die een volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld hebben, betalen geen inschrijvingsgeld. Cursisten die een gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld genieten, betalen € 0,30 per lestijd.

## 5.2.2. CURSUSMATERIAAL

Voor een geldige inschrijving moet je ook alle onkosten voor cursusmateriaal betaald hebben.

Het cursusmateriaal omvat alle benodigdheden die door het centrum beschouwd worden als noodzakelijk voor het volgen van de module en die door het centrum aangerekend worden aan kostprijs (cursussen, kopieën, studiemateriaal, specifieke uitgaven verbonden aan digitale cursussen (bepaalde software of copyright), ...).

Je vindt de kosten voor cursusmateriaal voor je opleiding/opleidingsonderdeel op onze website [www.lbconderwijs.be](http://www.lbconderwijs.be).

Ons centrum probeert zo kostenbesparend mogelijk te werken. Het kan echter dat door onvoorziene omstandigheden wij de prijzen van bepaalde grondstoffen, verbruiksgoederen... dienen op te slaan. In dat geval wordt enkel een prijsverhoging doorgevoerd om aan deze specifieke prijsstijging tegemoet te komen.

### 5.2.3. TEGEMOETKOMING AAN WERKNEMERS, TUSSENKOMST VOOR WERKGEVERS

Al onze centra zijn door de Vlaamse overheid erkend als opleidingsverstrekker. Dit betekent dat we in principe geldige opleidingscheques aanvaarden. Voor meer gedetailleerde informatie raadpleeg je best de site van de Vlaamse overheid: <https://www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers>

Met opleidingscheques betaal je als werknemer of uitzendkracht onder bepaalde voorwaarden maar een deel van de kostprijs van je opleiding. De Vlaamse overheid betaalt het andere deel (met een maximum van 250 euro per kalenderjaar). Heb je nog geen diploma secundair of hoger onderwijs, dan mag je tot 500 euro aan opleidingscheques bestellen indien je een opleiding volgt die naar een erkend diploma leidt.

Opleidingscheques bestel je best al een maand vóór je opleiding van start gaat. Zo hoef je het inschrijvingsgeld niet zelf voor te schieten. Beschik je nog niet over je opleidingscheques op het moment van inschrijving, dan betaal je het volledige inschrijvingsbedrag. Bij het indienen van je opleidingscheques volg je de procedure tot terugbetaling van het inschrijvingsbedrag. Vraag hiervoor het gepaste document op het secretariaat van je centrum.

Koop je na de start van je opleiding nog cursusmateriaal dat voor betaling met opleidingscheques in aanmerking komt? Daarvoor kan je tot 2 maanden na de start nog (extra) opleidingscheques aanvragen.

#### OPGELET

##### 1. Beperking tot Vlaanderen en Brussel

Opleidingscheques zijn enkel beschikbaar voor wie in Vlaanderen of Brussel woont. Europese werknemers die in Vlaanderen of Brussel werken, kunnen er echter ook gebruik van maken.

##### 2. Niet al onze opleidingen of cursussen komen in aanmerking voor opleidingscheques

Enkel de opleidingen uit de opleidingsdatabank voor arbeidsgerichte opleidingen komen in aanmerking. De databank vind je online op <https://www.vlaanderen.be/opleidingsdatabank>

##### 3. Strengere regels voor hogeschoolden

Heb je al een diploma hoger onderwijs (gegradueerde, bachelor, master of leraar) op zak, dan kom je alleen nog voor opleidingscheques in aanmerking als je loopbaanbegeleiding volgt en als de opleiding deel uitmaakt van je persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

Bij het aanvragen van opleidingscheques gaat de VDAB automatisch na of je aan de voorwaarden voldoet. Op basis daarvan worden al dan niet opleidingscheques afgeleverd. Ga er dus niet automatisch van uit dat je recht hebt op opleidingscheques.

##### 4. Opleidingen die je volgt als zelfstandige of in opdracht van je werkgever

Volg je les tijdens de werkuren en/of betaalt je werkgever de cursus, dan kan je opleiding niet met opleidingscheques worden betaald. In dat geval kan je (via je werkgever) mogelijk een beroep doen op de KMO-portefeuille.

### 5.2.4. ANNULATIE

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



## 5.2.5. HERROEPINGSRECHT EN UITSCHRIJFBELEID

### 5.2.5.1. Herroepingsrecht

Je hebt het recht om je **online** inschrijving (d.i. aankoop via de website) zonder betaling van een boete of zonder dat je moet aangeven waarom je je inschrijving herroept (d.i. je online aankoop annuleert). Dit recht geldt vanaf de dag die volgt op het sluiten van de overeenkomst tot 14 dagen erna. Hiervoor maak je gebruik van het formulier voor herroeping: [LBC Volwassenenonderwijs | Herroepingsrecht \(lbconderwijs.be\)](#).

Een herroeping van de overeenkomst blijft mogelijk ook als de module al gestart is tijdens de herroepingstermijn. In dit geval betaal je als cursist een bedrag dat evenredig is aan wat er al geleverd is op het moment dat je aan LBC meldt dat je gebruik wil maken van je herroepingsrecht. Dit bedrag wordt dan afgetrokken van het bedrag dat LBC terugbetaalt.

Een herroeping van de overeenkomst is **niet** mogelijk na een volledige uitvoering van de dienst, d.w.z. als de module of opleiding afgelopen is.

Wanneer het herroepingsrecht geldt zal de terugbetaling gebeuren met hetzelfde betaalmiddel als waarmee de inschrijving gebeurde. De terugbetaling gebeurt zonder uitstel en vindt ten laatste plaats 14 dagen na de dag waarop LBC op de hoogte werd gebracht van de beslissing dat je gebruik wil maken van je herroepingsrecht.

### 5.2.5.2. Uitschrijfbeleid

Als je je wil uitschrijven, d.w.z. je inschrijving annuleren, dan moet je dit zo snel mogelijk schriftelijk melden aan het secretariaat van de campus.

Heb je je ingeschreven **op het secretariaat** en wil je je uitschrijven vóór de start van de cursus, dan worden het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal op vraag terugbetaald op voorwaarde dat je het originele inschrijvingsbewijs kan voorleggen.

Heb je je **online** ingeschreven en het herroepingsrecht (5.2.5.1) is niet of niet meer van toepassing, dan meld je dit zo snel mogelijk schriftelijk aan het secretariaat. Schrijf je je uit vóór de start van de cursus dan worden het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal op vraag terugbetaald op voorwaarde dat je het originele inschrijvingsbewijs kan voorleggen.

Als je je wil uitschrijven na de start van de module dan worden het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal niet terugbetaald.

Heb je het inschrijvingsgeld betaald met **opleidingscheques**, dan kan dit niet worden terugbetaald. Je kan het bedrag aan opleidingscheques wel gebruiken voor inschrijving in een andere module of opleiding binnen hetzelfde centrum en binnen de geldigheid van de cheques.

## 5.2.6. INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

### 5.2.6.1. Inschrijvingsperiode, inschrijving ter plaatse, start opleidingen

Raadpleeg hiervoor de website [www.lbconderwijs.be](http://www.lbconderwijs.be)

### 5.2.6.2. Betaling

Je inschrijving wordt pas administratief verwerkt na betaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal.

De betaling gebeurt:

- via overschrijving
- via derde betaler
- via betaalkaarten
- via de tegemoetkoming aan werknemers / tussenkomst van werkgevers (zie bijlage 1)
- contant (uit veiligheidsoverwegingen en om fouten te vermijden, beperken we dit liefst zoveel mogelijk)

#### 5.2.6.3. Een inschrijving is persoonlijk

Een inschrijving kan niet worden doorgegeven aan derden.

#### 5.2.6.4. Inschrijving onder voorbehoud

Inschrijvingen die gebeuren vóór de startdatum zijn steeds onder voorbehoud. De directeur onderwijskundig beleid kan bij gebrek aan interesse voor een bepaalde module beslissen om deze module niet in te richten.

In dat geval zullen alle reeds overgemaakte gelden onmiddellijk teruggestort worden.

### 5.3. JE ADMINISTRATIEF DOSSIER

Het centrum 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, ... Bij de inschrijving moet een nieuwe cursist zijn identiteitskaart voorleggen of, indien van toepassing, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... waarop de **correcte persoonsgegevens** zijn vermeld.

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke opleiding of module je als cursist kan inschrijven. Voor het Ministerie van Onderwijs vormen ze de basis om als cursist mee te tellen.

Om te weten of je aan de (wettelijke) toelatingsvoorwaarden voldoet, is het belangrijk dat het CVO zo snel mogelijk over de juiste gegevens beschikt. Lever dus tijdig de nodige bewijsstukken op het secretariaat in!

Het centrum gebruikt je persoonsgegevens voor het beheer van de cursistenadministratie en voor de cursistenbegeleiding. Daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn. Het centrum verzamelt ze met inachtneming van de privacywetgeving. Je hebt te allen tijde het recht op inzage van de gegevens en je kan de correctie ervan vragen.

De cursistengegevens worden bijgehouden in een bestand dat enkel doorgegeven wordt aan de instanties betrokken bij de organisatie van het centrum.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties kan het CVO ook gegevens verwerken over je gezondheidstoestand, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming.

Telefoonnummer, gsm-nummer, persoonlijk e-mailadres en woonplaats van ons personeel worden niet verstrekt aan cursisten.

Meer informatie vind je in een aparte bijlage.

Vragen rond het beheer van je gegevens mail je naar [privacy@lbconderwijs.be](mailto:privacy@lbconderwijs.be).

## 6. PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN REGELS

Waar veel mensen samen zijn, moeten er afspraken en regels zijn. Dat geldt ook in ons centrum. Het spreekt vanzelf dat de directies en het personeel erop toezien dat deze afspraken worden nageleefd. Bij niet-naleving ervan kan een sanctie volgen conform het orde- en tuchtreglement (zie hoofdstuk 8).

### 6.1. AAN- EN AFWEZIGHEDEN

#### 6.1.1. ALGEMEEN

Wij verwachten van jou dat je maximaal deelneemt aan de opleiding en dat je alle lessen daadwerkelijk volgt. Regelmatig in de les aanwezig zijn verhoogt je slaagkansen. Daarnaast is je regelmatige aanwezigheid ook erg belangrijk

- voor betaald educatief verlof
- voor je inburgeringstraject
- om recht te hebben op deelname aan evaluaties

Ook in het gecombineerd onderwijs moet je aantoonbaar participeren aan de opleiding. Dit betekent dat je regelmatig aanwezig moet zijn in het gedeelte contactonderwijs en dat je deelname aan het gedeelte afstandsonderwijs systematisch wordt opgevolgd.

De aanwezigheden worden elke les door de leraar genoteerd op een officiële aanwezigheidslijst.

Respecteer de begin- en einduren van de lessen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan je laat-tijdig aankomen: als cursist heb je je immers geëngageerd om de lessen regelmatig te volgen.

Als je per uitzondering het centrum vroeger moet verlaten, meld je dit - onder andere omwille van de verzekering en veiligheid - conform de richtlijnen van het centrum of de lesplaats.

Per opleiding kunnen er specifieke afspraken/richtlijnen zijn.

#### 6.1.2. GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

Soms zijn er omstandigheden die je verhinderen om aanwezig te zijn. Deze omstandigheden kunnen zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard zijn.

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

Afwezigheden kunnen gewettigd worden:

Een afwezigheid omwille van medische redenen (ziekte of ongeval van jou of een aanverwant gezinslid dat op hetzelfde adres woont) wordt beschouwd als een gewettigde afwezigheid binnen onderwijs.

Deze afwezigheid moet met een doktersattest gestaafd (gewettigd) worden.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, 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 einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met indien nodig de vermelding van uren.

Een dixitattest kan nooit een afwezigheid wettigen.

We aanvaarden ook andere omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

- staking van het openbaar vervoer (wettigen met een attest van de Lijn, NMBS, ...);
- afwezigheid van de leraar;
- uitzonderlijke weersomstandigheden (enkel na afkondiging door de bevoegde overheid);
- bijwonen van een familieraad;
- bijwonen van een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jezelf;
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van het centrum of de lesplaats door overmacht;
- verschijning voor de rechtbank na een oproeping of een dagvaarding;
- gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- beroepsredenen ((over)werk, verblijf buitenland, ...);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging.

Zo'n afwezigheid bewijs je door een officieel document met de vermelding van de reden van je afwezigheid op het secretariaat af te geven.

De directies nemen geen verantwoordelijkheid wanneer je de les vroeger verlaat!

Enkele aandachtspunten:

- afwezigheid omwille van vakantie, ook al is die goedgekeurd door de werkgever, is een niet-gewettigde afwezigheid, tenzij de werkgever eist dat de werknemer vakantie neemt in een bepaalde periode.
- voor de regeling inzake educatief verlof gelden striktere regels. Niet elke gewettigde afwezigheid voor onderwijs geldt als een gewettigde afwezigheid voor educatief verlof. Meer info hierover vind je terug op [werk.be](http://werk.be)
- voor de regeling inzake afwezigheden tijdens evaluaties wordt verwezen naar punt 9.4.
- voor gedetineerden geldt een specifieke reglementering voor o.a. afwezigheden die het gevolg zijn van een transfer, een bezoek aan de rechtbank, een bezoek van de advocaat, tuchtmaatregelen, ...

### 6.1.3. LERAAR AFWEZIG

Als je leraar afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om je tijdig te verwittigen. Dringende mededelingen zoals de afwezigheid van een leraar worden, afhankelijk van het tijdstip, gecommuniceerd via mail, sms en/of telefonisch. Daarom is het belangrijk om bij je inschrijving je gsm-nummer door te geven zodat we je vlot kunnen verwittigen.

## 6.2. MAILADRES

Elke cursist krijgt bij inschrijving een mailadres van LBC-volwassenenonderwijs. Met dit mailadres heb je gratis toegang tot de Office 365-omgeving en het leerplatform. De mailcommunicatie vanuit het centrum gebeurt via dit mailadres.

## 6.3. PAUZES

Tijdens de pauze(s) verlaat je het leslokaal.

Je kan mogelijk terecht in de cafetaria of bij een drankautomaat om iets te eten en/of te drinken. In alle andere lokalen is eten en drinken verboden.

Gelieve het tijdstip en de duur van de pauze(s) te respecteren.

## **6.4. DE ORGANISATIE VAN HET CENTRUM, ONGANGSVORMEN, HOUDING EN GEDRAG**

### **6.4.1. PARKEREN**

Voor afspraken rond parkeren wend je je tot het secretariaat van je centrum.

### **6.4.2. ONGANG**

Je hebt respect voor de anderen en voor hun persoonlijke goederen. Je bent ordelijk en gedraagt je keurig en beleefd.

Als je je storend gedraagt tijdens de les, kan je (tijdelijk) uitgesloten worden uit de les.

### **6.4.3. MOBIELE APPARATEN**

Gebruik van mobiele apparaten tijdens de lessen wordt niet toegestaan tenzij je uitdrukkelijk de goedkeuring hebt van je leraar. Noodsituaties of uitzonderlijke gevallen meld je aan je leraar bij het begin van de les zodat je leraar je toestemming kan geven.

Omwille van de privacy is het verboden om beeld- en geluidsopnames te maken in het centrum zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en/of cursisten.

### **6.4.4. OPLADEN BATTERIJEN VAN STEPS EN ELEKTRISCHE FIETSEN**

Omwille van veiligheidsredenen is het niet toegestaan om batterijen van steps of elektrische fietsen in de gebouwen van onze centra op te laden.

### **6.4.5. DRINGENDE MEDEDELINGEN**

Het centrum doet alle inspanningen om je tijdig te informeren.

### **6.4.6. VEILIGHEID EN GEZONDHEID**

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

Het centrum zorgt voor nette lokalen. Het verwacht dan ook dat je dat respecteert en dat je bovendien de voor de opleiding geldende specifieke hygiënische en onderhoudsregels naleeft.

In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze maatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid in het centrum te bevorderen. We gaan er van uit dat je defecten, beschadigingen en storingen signaleert.

Bij brand of een andere noodsituatie wordt een specifiek noodscenario geactiveerd. Je leraar informeert je over deze procedure(s). Bij een noodsituatie(oefening) ben je als cursist verplicht om de verstrekte richtlijnen strikt na te leven. Jaarlijks wordt er minstens één evacuatieoefening gehouden.

De specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, ... zijn beschikbaar in de lokalen. Respecteer ze!

Draag altijd de voorgeschreven werkkledij, gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen en volg nauwgezet de instructiekaarten bij machines, installaties of apparatuur.

Werk steeds zorgvuldig en aandachtig én leef de richtlijnen van je leraar correct na.

Apparatuur, machines en materieel moeten in het lokaal van hun standplaats blijven. Je mag ze enkel gebruiken als je de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan.

Behandel ze met de nodige zorg en meld beschadigingen eraan onmiddellijk. Je bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. Je mag de bijbehorende handleiding(en) en databoeken niet ontlennen.

Buiten de lestijden krijg je enkel toegang tot bepaalde lokalen als je cursist bent van de desbetreffende opleiding.

Toon respect voor de infrastructuur zoals klaslokalen en uitrusting, o.a. voor de computers (laptops) en andere toestellen.

Wie met opzet iets beschadigt of ontvreemdt, wordt hiervoor volledig verantwoordelijk gesteld.

Het centrum kan gebruik maken van bewakingscamera's om vandalisme en diefstal te voorkomen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

#### **6.4.6.1. Alcohol- en drugsverbod**

Het gebruik en het verhandelen van drugs is strikt verboden.

Alcoholische dranken zijn niet toegelaten tijdens de lessen. Ze worden wel toegelaten als onderdeel van de lessen koken, wijnkenner en bierkenner. Enkel sporadische activiteiten georganiseerd door het centrum, zoals proclamaties en recepties, kunnen hierop een uitzondering vormen. Ook dan is slechts een beperkte consumptie toegestaan.

Het onder invloed zijn van alcohol of andere drugs is steeds verboden. Inbreuken op deze regels geven aanleiding tot een sanctie volgens het orde- en tuchtreglement.

#### **6.4.6.2. Rookbeleid**

Op alle lesplaatsen geldt een permanent (24 u. op 24 u. en 7 dagen op 7) en absoluut (gebouwen en schooldomein) verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, pruim- en snuiftabak, elektronische sigaretten, en shisha pen en heatstick zijn verboden.

Inbreuken op deze regel geven aanleiding tot een sanctie volgens het orde- en tuchtreglement.

#### **6.4.6.3. Zorg**

Je brengt heel wat tijd door in ons centrum. Daarom hebben we graag dat je je hier goed voelt, elke dag opnieuw. Onze medewerkers nemen dan ook vele initiatieven om optimale ontwikkelingskansen te creëren voor alle cursisten.

Zorg heeft betrekking op de domeinen leren en studeren, je onderwijsloopbaan en je psychisch, sociaal en fysiek welbevinden.

#### **CURSISTENBEGELEIDING**

Als je problemen hebt bij het studeren kan je een beroep doen op onze medewerkers. Naast onze leraren zijn er in sommige afdelingen ook coördinatoren en begeleiders beschikbaar om je te helpen met je studieplanning, je studiemethode en je motivatie.

#### **SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE OF VERTROUWELIJKE PROBLEMEN**

Heb je een specifieke onderwijsbehoefte of een vertrouwelijk probleem, dan neem je best contact op met je opleidingscoördinator of je directeur cursistenbeleid. Je kan rekenen op een begeleiding op jouw maat waarbij wij je, binnen onze mogelijkheden, zo goed mogelijk proberen te ondersteunen.

De directeur cursistenbeleid is het formele aanspreekpunt voor je bezorgdheden.

## **GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG**

Het centrum tolereert geen enkele daad van grensoverschrijdend gedrag: geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag (zoals bijvoorbeeld verbale of fysieke agressie en systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde cursist). Grensoverschrijdend gedrag geeft aanleiding tot een sanctie volgens het orden tuchtreglement.

We verwachten van jou dat je elk geval van grensoverschrijdend gedrag waarvan je getuige bent onmiddellijk signaleert aan de directeur cursistenbeleid, een leraar, het cursistenmeldpunt, ....

Ben je zelf het slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag, aarzel dan niet om de directeur cursistenbeleid, een leraar, het cursistenmeldpunt, ... aan te spreken. We zoeken dan samen naar een oplossing.

## **DIVERSITEIT**

LBC Volwassenenonderwijs is, net als de samenleving, divers. Je leeftijd, je afkomst, je geslacht, je gender of je handicap maken geen verschil. Je talenten, daar gaat het om. Ons personeelskorps en onze cursistenpopulatie is divers.

LBC Volwassenenonderwijs is voor personeelsleden en cursisten een voorbeeld op het gebied van gelijke kansen en diversiteit. In onze kwaliteitsverbintenis worden onze ambities hieromtrent duidelijk omschreven:

- onderwijsaanbod aangepast aan cursisten, inspeland op hun mogelijkheden, kansen en behoeften
- iedereen heeft recht op onze begeleiding, in het bijzonder wie er het meeste baat bij heeft.
- we focussen op kansen en mogelijkheden.
- wederzijds respect en waardering voor elke mens en zijn mening zijn waarden die we door onze manier van handelen ten aanzien van medewerkers en cursisten willen uitdragen in de samenleving.

Ons directieteam en preventiedienst bouwen hierin stapsgewijs expertise op. Zo kunnen zij je ondersteunen en begeleiden bij vragen of problemen in verband met een specifiek aspect van diversiteit.

## **OPVOLGING BEDENKINGEN, MENINGSVERSCHILLEN EN VERTROUWELIJKE PROBLEMEN**

Het kan weleens gebeuren dat je het niet eens bent met de gang van zaken over diverse onderwerpen zoals de 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, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen, de berekening van het inschrijvingsgeld en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling hiervan, de raming en aanrekening van het cursusmateriaal, de beschikbaarheid, volledigheid en duidelijkheid van het centrumreglement en het evaluatiereglement, de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod, omgangsvormen van het personeel, de manier waarop een cursus gegeven wordt ....

Je kan je bedenkingen hierover langs verschillende wegen kwijt. We suggereren om problemen direct te bespreken met de betrokkenen zelf. Indien dit niet kan, neem je contact op met de opleidingscoördinator of met de directeur cursistenbeleid, het formele aanspreekpunt voor je bezorgdheden.

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

## **EN ALS HET PROBLEEM NIET OPGELOST GERAAKT? CURSISTENMELDPUNT**

Als het inschakelen van je onmiddellijke omgeving onmogelijk is of als dat onvoldoende resultaten oplevert, kan je een stapje verder gaan en contact opnemen met iemand van het cursistenmeldpunt. Je kan hen bereiken via [cursistenmeldpunt@lbconderwijs.be](mailto:cursistenmeldpunt@lbconderwijs.be).

#### Oprichting van het cursistenmeldpunt:

- De leden ervan bemiddelen op informele wijze bij klachten over 'als onbillijk ervaren handelingen en toestanden'.
- Ze waken over de toepassing van het cursistenreglement.
- Ze proberen problemen en conflicten te voorkomen en - binnen de perken van hun verplichting tot geheimhouding - signaleren ze aan de directeur cursistenbeleid.

#### Het cursistenmeldpunt is niet bevoegd voor de behandeling van geschillen

- die verband houden met de toepassing van de evaluatieregeling;
- die verband houden met de toepassing van orde- en tuchtprocedures.

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

Het cursistenmeldpunt behandelt je melding vertrouwelijk en objectief, 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.

Indien de bemiddeling niet tot een oplossing of regeling leidt, rapporteert het cursistenmeldpunt - na overleg met de betrokken partijen - aan de directeur cursistenbeleid.

Als cursist heb je tenslotte de mogelijkheid om je, na uitputting van de interne procedure bij het cursistenmeldpunt binnen het CVO, te richten tot het bestuur van het Volwassenenonderwijs LBC vzw, Sudermanstraat 5 te 2000 Antwerpen.

### **6.4.7. RECHT OP AFBEELDING**

Elke persoon beschikt over een recht op afbeelding. Beeld- of geluidsopnames in het centrum of op externe activiteiten zijn niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en/of de cursisten.

Je mag zeker geen beeld- of geluidsopnamen maken, verspreiden, ... die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten of die een kwetsend karakter hebben.

Leraren en andere personeelsleden van het centrum maken beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. Het centrum waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

### **6.4.8. LED: LEER- EN ERVARINGSBEWIJZENDATABANK**

In de LED worden behaalde diploma's, certificaten, ervaringsbewijzen, getuigschriften, ... geregistreerd. De LED wordt gevoed vanuit afzonderlijke Vlaamse databanken. Het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming is o.a. bevoegd voor het beheer van de databank.

Als onderwijscentrum gaan we ervan uit dat je er geen bezwaar tegen hebt dat het centrum de LED raadpleegt voor jouw persoonlijke onderwijshistoriek aangaande behaalde leer- en ervaringsbewijzen.

Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat te allen tijde (bij de ondertekening van het centrumreglement of op elk later tijdstip) melden aan de directeur cursistenbeleid. We zullen je bezwaar respecteren. Je moet dan wel eventuele vereiste studiebewijzen bij inschrijving zelf voorleggen.

### **6.4.9. AUTEURSRECHT**

De auteursrechten op boeken en software moeten strikt nageleefd worden. Je mag geen software of cursusmateriaal wijzigen of kopiëren. Je mag ook geen onbekende of gekopieerde software gebruiken op onze apparatuur. Je mag software in de les enkel downloaden in het kader van het lesonderwerp en na uitdrukkelijke toestemming van de leraar.

Je mag geen beschermde werken kopiëren voor eigen rekening.



#### **6.4.10. ICT - PROTOCOL**

Om het uitgebreid computerpark te blijven garanderen, verwachten wij van onze cursisten dat ze de computerinfrastructuur met respect en volgens de richtlijnen gebruiken.

Je houdt je aan de onderstaande concrete afspraken:

- Je gebruikt een (computer)lokaal enkel gebruiken onder toezicht van een leraar.
- Je bent verantwoordelijk voor de goede staat van materiaal en meubilair.
- Je installeert geen nieuwe software op de pc's, laptops, enzovoort.
- Je wist of wijzigt de software die ter beschikking staat niet.
- Je verandert de systeem- en beveiligingsinstellingen niet.
- Je draagt er zorg voor dat het systeem niet besmet wordt met virussen.
- Je wijzigt, verplaatst of koppelt de hardware niet af (pc's, printers, toetsenborden en muizen).
- Indien er problemen zijn met een computer of met het netwerk breng je de leraar hiervan op de hoogte. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Indien je opzettelijk schade berokkent, vergoed je deze.

#### **6.4.11. GEBRUIK VAN INTERNET, ELEKTRONISCH LEERPLATFORM**

Voor personeel, cursisten en gasten is waar mogelijk internetverbinding voorzien op de locatie van onze centra. Deze dienst is gratis.

Het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites/beelden is verboden.

Elke toepassing die je realiseert - voor jezelf of voor derden - in verband met het centrum, beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

Op het internet respecteer je de "netiquette". Hoe je ook contact opneemt met andere mensen (vb. e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd.

Het downloaden van grote bestanden (> 500 KB) is enkel toegelaten na toestemming van een leraar.

#### **6.4.12. AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE EN DECONNECTIE**

Binnen ons centrum zijn er afspraken over de communicatie. Die zijn afgestemd op het 'afsprakenkader deconnectie', dat een bijlage is in het arbeidsreglement.

Voor cursisten gelden in dit verband volgende richtlijnen:

- Personeelsleden zijn enkel te contacteren per mail op hun LBC-mailadres, via de school-Teamsomgeving of via het elektronisch leerplatform.
- In dringende gevallen is de school telefonisch bereikbaar tussen 8u30 en 19 uur of tijdens de openingsuren van het secretariaat.
- Op berichten wordt in regel gereageerd binnen de twee werkdagen.

## 7. SCHOOLVERZEKERING: SCHOOLACTIVITEITEN EN SCHOOLSTAGES

### 7.1. SCHOOLACTIVITEITEN

De schoolverzekering waarborgt de **burgerlijke aansprakelijkheid** die ten laste kan gelegd worden van de directies het personeel en de eigen cursisten ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens schoolactiviteiten.

Bij **lichamelijk ongeval** overkomen aan een cursist tijdens de schoolactiviteit of op weg van en naar het CVO waarborgt de schoolverzekering:

- de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen nà tussenkomst van het ziekenfonds. Er is tevens, ten belope van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde. De bij ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval.
- een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

De weg van en naar het centrum is het normale traject dat de cursist moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de centrumactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op deze weg moeten zo vlug mogelijk meegedeeld worden.

### 7.2. SCHOOLSTAGES EN WERKPLEKLEREN/DUAAL LEREN

De burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan gelegd worden van de cursisten ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden tijdens de uitvoering van de stage wordt verzekerd door de stagegever.

De ongevallen overkomen aan de cursisten tijdens schoolstages/werkplekleren/duaal leren worden gewaarborgd in een afzonderlijke arbeidsongevallenpolis van het CVO.

De ongevallen op weg van en naar de stages/werkplekleren/duaal leren worden gewaarborgd in de schoolpolis of de arbeidsongevallenpolissen van het CVO.

### 7.3. TE VERVULLEN FORMALITEITEN BIJ EEN ONGEVAL

Bij een ongeval in het CVO of op weg van en naar het CVO contacteer je onmiddellijk het secretariaat. Onze medewerkers helpen je verder met de aangifte van het ongeval en andere administratieve verplichtingen.

### 7.4. PERSOONLIJKE VOORWERPEN

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke voorwerpen (gsm, fiets, juwelen, tablet, pc's, laptops, digitale camera's, geld, ...). Eigen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van het CVO of het centrubestuur.

## 8. REGLEMENT VAN ORDE

Je gedraagt je met zin voor verantwoordelijkheid en steeds vanuit respect voor jezelf, voor anderen en voor de goederen van het CVO en van anderen. We verwachten van jou dat je tijdens je hele opleiding blijf geeft van zelfdiscipline, zelfcontrole en fairplay. Een goede samenwerking tussen jou, de andere cursisten en het personeel van ons CVO is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het CVO passende maatregelen nemen.

### 8.1. ORDEMAATREGELLEN

#### 8.1.1. ALGEMEEN

Een ordemaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van een cursist de goede werking van het CVO of het lesverloop hindert.

Een ordemaatregel moet deze cursist helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medecursisten van het CVO opnieuw mogelijk wordt.

Ordemaatregelen worden genomen door de personeelsleden van het CVO, behalve een preventieve schorsing. Deze wordt door de directeur cursistenbeleid opgelegd. Als de directeur cursistenbeleid verhinderd is, wordt de preventieve schorsing opgelegd en de in punt 8.1.3 vermelde procedure gevoerd door zijn afgevaardigde.

#### 8.1.2. ORDEMAATREGELLEN ZIJN ONDER ANDERE:

1. een (mondelijke of schriftelijke) verwittiging;
2. de uitwerking en de toepassing van meer bindende gedragsregels: wanneer de leraren en de begeleiders van oordeel zijn dat het gedrag van de cursist moet worden bijgestuurd;
3. de tijdelijke uitsluiting uit een les: wanneer de cursist zich storend gedraagt tijdens die les;
4. de preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel: in uiterst dringende omstandigheden.

#### 8.1.3. DE PREVENTIEVE SCHORSING IN AFWACHTING VAN EEN EVENTUELE TUCHTMAATREGEL

Deze ordemaatregel wordt genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden
- wanneer de aanwezigheid van de cursist de goede werking van het CVO onmogelijk zou maken.

Bij een preventieve schorsing wordt de cursist van het bijwonen van de lessen uitgesloten of wordt hem de toegang tot het centrum ontzegd. De maatregel gaat onmiddellijk in.

Wanneer de cursist preventief geschorst wordt, hoort de directeur cursistenbeleid hem zo vlug als mogelijk. Tijdens het gesprek verduidelijkt de directeur cursistenbeleid dat de preventieve schorsing in oorsprong niet sanctionerend is en verantwoordt hij waarom de onmiddellijke verwijdering noodzakelijk was.

Op basis van dit gesprek beslist de directeur cursistenbeleid tot intrekking van de preventieve schorsing of tot opstart van de tuchtprocedure. De directeur cursistenbeleid brengt de cursist hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte. De schorsing loopt dus tot er beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure afgelopen is.

## **8.2. TUCHTMAATREGELLEN**

### **8.2.1. ALGEMEEN**

Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van een cursist de goede werking van het onderwijs en/of het centrum ernstig in het gedrang of in gevaar brengt. Een tuchtmaatregel ontnemt de cursist het recht om het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in het centrum.

Tuchtmaatregelen worden genomen door de algemeen directeur.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar naar een ander centrum.

### **8.2.2. DE TUCHTMAATREGELLEN ZIJN**

#### **8.2.2.1. Tijdelijke uitsluiting**

Een tijdelijke uitsluiting heeft altijd betrekking op een bepaalde periode in de loop van het schooljaar. Na afloop herneemt de cursist de lessen en neemt hij deel aan evaluaties of proeven. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan zijn regelmatige inschrijving.

#### **8.2.2.2. Definitieve uitsluiting**

Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Indien de uitsluiting pas op 31 augustus ingaat, kan de cursist nog effectief de lessen bijwonen en deelnemen aan de (eind)evaluaties of proeven van het schooljaar.

### **8.2.3. PROCEDURE**

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 8.2.2 vermelde tuchtmaatregel wordt de cursist door de algemeen directeur uitgenodigd voor een gesprek over de vastgestelde feiten.

Hiertoe wordt de betrokkene tijdig opgeroepen bij aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:

- de hem ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
- het tuchtvoorstel;
- de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
- plaats, dag en uur van het gesprek;
- de mogelijkheid voor de betrokkene om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door de cursist voor kennisneming ondertekend. Weigert deze te ondertekenen dan wordt dit, in aanwezigheid van een getuige, op het betrokken stuk vermeld.

Tussen de oproeping en het gesprek moet voldoende tijd liggen om de cursist de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel beroep te doen op een vertrouwenspersoon en het onderhoud voor te bereiden.

De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt betekend aan de cursist per aangetekende brief uiterlijk de 5de werkdag na het bovenvermelde gesprek.

### **8.2.4. BEROEP BIJ DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE TUCHT**

#### **8.2.4.1. Instelling van het beroep**

Indien de cursist zijn definitieve uitsluiting betwist, kan hij beroep instellen door middel van een verzoekschrift dat hij aangetekend verstuurt naar het centrumbestuur:

Hij moet het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Hij vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kan hij overtuigingsstukken voegen. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de niet-ontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de aangetekende brief waarmee de beslissing van de definitieve uitsluiting werd meegedeeld (de poststempel geldt als bewijs). Het niet-naleven van de termijn leidt tot de niet-ontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

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

#### **8.2.4.2. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht**

De interne beroepscommissie tucht wordt door het bestuur of door een afgevaardigde van het bestuur samengesteld. Ze bestaat ten minste uit

- de voorzitter
- een bestuurder

De interne beroepscommissie tucht hoort de cursist zo snel mogelijk na ontvangst van zijn verzoekschrift.

Voor het verhoor kan hij zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Personeelsleden en cursisten van ons CVO kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

De cursist kan het dossier voor de interne beroepscommissie tucht inkijken vóór de zitting.

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid als
  - de termijn voor de instelling van het beroep overschreden is
  - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep, ...).

Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting, hetzij de wijziging ervan, hetzij de vernietiging ervan.

De voorzitter van de beroepscommissie tucht deelt je onverwijld, gemotiveerd en via aangetekende brief het resultaat van het beroep mee, nl.

- of de eerder genomen beslissing van definitieve uitsluiting gehandhaafd blijft. In de brief wordt de verdere beroepsmogelijkheid vermeld (Raad van State).
- of, indien hiertoe aanleiding is, de definitieve uitsluiting wordt omgezet in een tijdelijke uitsluiting.

In de brief vermeldt hij de verdere beroepsmogelijkheid (Raad van State) en de datum waarop de cursist de lessen in het CVO mag hervatten.

- of de definitieve uitsluiting wordt ingetrokken.
- In de brief vermeldt hij de datum waarop je de lessen in het CVO mag hervatten.

## 9. EVALUATIERELEMENT

Een evaluatie is elke beoordeling van de mate waarin een cursist de competenties verbonden aan een module heeft verworven.

De opleidingsdirecteur bepaalt in overleg met de betrokken leraar en rekening houdend met de te beoordelen competenties de vorm van evaluatie. Wanneer hierbij desgevallend beeld- of andere opnames worden gemaakt, wordt dit opnamemateriaal enkel gebruikt in functie van de evaluatie en niet voor andere, bijvoorbeeld publicitaire, doeleinden.

De leraar informeert je bij aanvang van de module of opleidingsonderdeel over de gebruikte evaluatievormen.

Bij een evaluatie kunnen naast de leraar ook experts deelnemen aan de evaluatie. Zij hebben een adviserende stem.

### 9.1. DEELNEMEN AAN DE EVALUATIE

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet je

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet van het volwassenenonderwijs (zie rubriek Inschrijven)
- geregeld de lessen gevolgd hebben. De opleidingsdirecteur kan je het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige afwezigheden. Je vorderingen kunnen dan immers niet worden beoordeeld. Dit geldt zeker indien geen vorm van eindevaluatie is voorzien.
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, seminaries en eindwerk of projectwerk
- je aanbieden op de evaluatiedag(en) zoals vastgelegd in het evaluatierooster.

### 9.2. (GEWETTIGD) AFWEZIG ZIJN OP EVALUATIES

- Ben je afwezig tijdens een evaluatie dan meld je dit op voorhand aan de leerkracht en/of het secretariaat.
- Meen je een geldige reden te hebben om niet deel te nemen aan een evaluatie dan moet je je afwezigheid staven (wettigen) met een aan het secretariaat te bezorgen geldig (officieel) bewijsstuk (bv. medisch attest). Het medisch attest of het bewijsstuk moet binnen de 4 werkdagen na de evaluatie aan het secretariaat bezorgd worden (zie punt 6.1.2).
- Een medisch attest wordt enkel aanvaard indien het door een arts is uitgeschreven op de dag van de ziekte of het ongeval. Een attest waarin enkel de verklaring van de cursist wordt gemeld (dixitattest) of een attest dat na de ziekte werd uitgeschreven (post-factumattest) wordt niet als bewijsstuk aanvaard.
- Ben je gewettigd afwezig dan kan de opleidingsdirecteur beslissen om een inhaalevaluatie toe te staan.

Als je de procedure niet volgt, word je door de evaluatiecommissie gelijkgesteld met een cursist die niet deelgenomen heeft.

### 9.3. EEN EVALUATIE INHALEN

- Inhaalevaluaties worden enkel toegestaan indien je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op een evaluatie.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in.

**De opleidingsdirecteur beslist vóór de deliberatie van de betreffende evaluatieperiode over de toekenning van een inhaalevaluatie.**

**Meerdere inhaalevaluaties kunnen op eenzelfde dag georganiseerd worden.**

Ben je niet gewettigd afwezig, dan vervalt het recht op een inhaalevaluatie. Het resultaat van de evaluatie wordt gelijkgesteld met “niet deelgenomen”. Dit kan gevolgen hebben voor je recht op Vlaams Opleidingsverlof.

- Indien je afwezig bent op een inhaalevaluatie vervalt het recht op een nieuwe inhaalevaluatie.
- In het volwassenenonderwijs bestaat er geen 2<sup>de</sup> zittijd.

### 9.4. VRIJSTELLING VOOR EEN VAK OF EEN ONDERDEEL VAN DE OPLEIDING

#### 9.4.1. ALGEMENE INFORMATIE

Heb je al een pak praktijkervaring in je huidige of vroegere job? Heb je een tijdje in het buitenland verbleven en daar een paar taalcursussen gevolgd? Of heb je al een aantal modules van de opleiding in een ander centrum gevolgd?

Geen nood! Ons CVO houdt rekening hiermee en in samenspraak met de opleidingsdirecteur of zijn afgevaardigde kan een aangepast traject uitgewerkt worden dat leidt tot een verkorting van de studieduur. Met wat je vroeger hebt geleerd of elders door ervaring hebt verworven kan je de duur van je leertraject aanzienlijk verkorten, waardoor je sneller in het bezit bent van een waardevol diploma. Je moet dan wel aantonen dat je de competenties verworven hebt. Hóe je dat kan aantonen, lees je hieronder.

Heb je vragen hierover of weet je niet zeker of je in aanmerking komt voor verkorting van de studietijd dan staan de opleidingsverantwoordelijken steeds klaar om het dossier met jou te bekijken.

#### 9.4.2. DEELCERTIFICAAT BEHAALD IN CVO

Heb je in ons CVO of in een ander CVO eerder al het deelcertificaat van een module van de door jou gekozen opleiding behaald, dan heb je automatisch recht op een vrijstelling. Bezorg ons (een kopie van) dit deelcertificaat bij je inschrijving.

Dit is het enige studiebewijs dat automatisch recht geeft op een vrijstelling. In alle andere gevallen is het de opleidingsdirecteur of zijn afgevaardigde van ons CVO die beslist of je al dan niet een vrijstelling kan krijgen en welke procedure je daarvoor moet volgen.

#### 9.4.3. ANDERE STUDIEBEWIJZEN

Heb je in het verleden bijv. in het secundair onderwijs, in het hoger onderwijs, bij een andere opleidingsverstrekker (VDAB, Syntra, private opleidingsinstelling ...) een attest, certificaat, getuigschrift of ander studiebewijs behaald waarmee je denkt een vrijstelling te kunnen bekomen? Breng dit studiebewijs (of een kopie ervan) mee, dan zal de opleidingsdirecteur of zijn afgevaardigde nagaan in hoeverre dit studiebewijs beantwoordt aan het niveau en de inhoud van de gekozen opleiding en bepalen of je al dan niet een vrijstelling kan krijgen.

#### 9.4.4. RELEVANTE ERVARING VANUIT WERK OF VRIJE TIJD

Ook via het werk, thuis of tijdens vrijetijdsactiviteiten kan je competenties verworven hebben.

Voorbeelden:

- je kan een ruime werkervaring aantonen;
- je beheerst een vreemde taal omdat je die thuis spreekt of omdat je een tijdje in het buitenland hebt verbleven.

#### 9.4.5. DEELKWALIFICATIE OF BEWIJS VAN COMPETENTIES BEHAALD NA EEN EVC-PROCEDURE

Voor een aantal beroepskwalificaties kan je vanaf september 2019 formeel je competenties laten beoordelen in een EVC-testcentrum via een assessment-procedure. Wanneer je na een succesvol assessment het bewijs van beroepskwalificatie behaalt, dan kan je je zonder meer aanbieden op de arbeidsmarkt zonder bijkomende opleiding te volgen. Het kan ook zijn dat je op basis van dit assessment slechts een deelkwalificatie behaalt. Zelfs al kon je maar een beperkt aantal competenties aantonen, dan ontvang je daarvoor een bewijs van competenties. Met die deelkwalificatie of met het bewijs van competenties kan je - als je dit wenst - in ons CVO je opleidingstraject verderzetten.

Onze opleidingsdirecteur of zijn afgevaardigde zal op basis van de deelkwalificatie of het bewijs van competenties nagaan voor welke modules je vrijstelling kan krijgen en welke je nog dient te volgen om het certificaat van de beroepsopleiding (= het bewijs van beroepskwalificatie) te behalen.

##### Procedure

1. Bij de inschrijving geef je aan dat je al eerder behaalde studiebewijzen en/of voorkennis en/of relevante beroepservaring hebt. Via gerichte vragen over je werkervaring, eerdere opleidingen, vormingen ... en via een toelichting bij de inhoud van de opleiding krijgen we vlug een eerste indicatie of je mogelijk in aanmerking komt voor vrijstelling(en).
2. Het secretariaat regelt vervolgens een afspraak voor een gesprek. In dit gesprek bespreken we met jou grondig de inhoud van de opleiding. We peilen dan ook naar je voorkennis en je beroepservaring. We bespreken ook je leertraject en de mogelijke vrijstellingen. We bespreken met jou ook welke documenten je dient te verzamelen en hoe je best te werk gaat.
3. Je hebt beslist om een vrijstellingsdossier samen te stellen. Naast de aanvraag tot vrijstelling dien je een aantal documenten toe te voegen:
  - officiële attesten van werkgevers
  - attesten, diploma's, getuigschriften, certificaten ... van gevolgde opleidingen
  - andere bewijzen

Vrijstellingen op basis van beroepservaring kan je aanvragen op basis van tenminste 1 jaar relevante werkervaring. 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 werk
  - een overzicht van je volledige beroeps carrière
- een duidelijke functieomschrijving met de taken en verantwoordelijkheden in het kader van de beroepssituatie, ondertekend 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 neemt je dossier door 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
  - de verantwoordelijkheid tijdens de uitoefening van het beroep
  - de relevantie van al je ervaring voor de opleiding waarvoor je wil inschrijven



De opleidingscoördinator gaat daarbij ook na of de opgedane ervaring voldoende recent is.

De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de opleidingsdirecteur, die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.

De beslissing wordt schriftelijk of via mail gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvingstermijn en het dossier wordt aan je persoonlijk cursistendossier toegevoegd.

De vrijstelling gaat pas in nadat je het officiële bericht hebt ontvangen. Tot die tijd dien je de lessen te blijven volgen. Bij vrijstelling krijg je uiteraard het teveel betaalde inschrijvingsgeld integraal terug.

### **Niet akkoord met een beslissing van de opleidingsdirecteur over de gevraagde vrijstellingen?**

Als je de beslissing van de opleidingsdirecteur omtrent de mogelijkheid tot vrijstellingen in punt 9.4.5. niet kan aanvaarden, kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) ten laatste op de vijfde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de inschrijvingsperiode je bezwaren kenbaar maken.

Hiervoor richt je een brief of e-mail met je bezwaren t.a.v. opleidingsdirecteur. Hij legt je bezwaren dan voor aan de evaluatiecommissie (zie 9.5). De evaluatiecommissie kan op basis van je bezwaren de beslissing van de opleidingsdirecteur handhaven of een nieuwe beslissing nemen. Van deze beslissing word je binnen een redelijke termijn schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht.

De beslissing van de evaluatiecommissie is definitief. Tegen deze beslissing kan je geen beroep meer instellen.

**Let op:** Als je je bezwaren pas aan de opleidingsdirecteur bezorgt na het verstrijken van de termijn in de eerste alinea van dit punt, kan de opleidingsdirecteur ze niet meer voorleggen aan de evaluatiecommissie. De beslissing van de opleidingsdirecteur over eventuele vrijstellingen is dan definitief.

### **Een vrijstellingsproef afleggen**

Als het ingediende dossier niet overtuigend genoeg zou blijken, kan je vragen om een vrijstellingsproef te mogen afleggen. Met die proef testen we of de verworven competenties voldoende overeenkomen met de einddoelen/competenties van de module waarvoor je de vrijstelling aanvraagt. De vrijstellingsproef bestaat uit een schriftelijke en/of mondelinge en/of praktische test.

De vrijstellingsproef vraag je aan door het aanvraagformulier in te vullen en af te geven aan het secretariaat.

De vrijstellingsproef wordt daarna gepland en op een afgesproken datum door een bevoegd leraar afgenomen. Op basis van deze proef geeft de leraar (eventueel in samenspraak met de opleidingscoördinator) een gemotiveerd advies dat bij je aanvraag wordt verwerkt. Op basis van deze adviezen en bijgevoegde proef beslist de opleidingsdirecteur of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.

Je wordt schriftelijk 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 de vrijstellingsproef bent geslaagd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan voegen.

De beslissing van de opleidingsdirecteur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden.

### **Niveaubepaling via plaatsingstoets talen**

Tijdens de inschrijvingsperiode wordt er voor de taalopleidingen een plaatsingstoets talen georganiseerd. Die plaatsingstoets talen bepaalt je niveau indien je wenst in te schrijven voor een taalopleiding. De cursist mag de toets maar één keer afleggen. Wanneer je je inschrijft voor een beginnersniveau van een opleiding hoeft je geen plaatsingstoets af te leggen. Je moet wel aan de plaatsingstoets deelnemen indien je voorkennis hebt van de gekozen taal, doch deze niet kan aantonen op basis van een deelcertificaat behaald in een CVO. Het resultaat van de plaatsingstoets wordt je persoonlijk meegedeeld. We maken een attest op dat bewijst dat je een plaatsingstoets hebt afgelegd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan voegen.

De beslissing van de opleidingsdirecteur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden.

## **9.5. DE EVALUATIECOMMISSIE**

### **9.5.1. SAMENSTELLING EN BEVOEGDHEID**

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

- de opleidingsdirecteur als voorzitter of zijn afgevaardigde
- de leden van het onderwijzend personeel die belast zijn met je onderwijs- en andere studieactiviteiten

De opleidingsdirecteur kan andere leden tot de deliberatie toelaten. Zij zijn niet stemgerechtigd. Andere leden zijn bijvoorbeeld

- de secretaris van de evaluatiecommissie
- andere leraren van het centrum binnen dezelfde opleiding
- de trajectbegeleider of opleidingscoördinator
- externe commissieleden en hun voorzitter

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen in consensus. Indien er geen unanimititeit is, legt de voorzitter (de opleidingsdirecteur) de stemming op. De voorzitter (de opleidingsdirecteur) stemt onmiddellijk mee en bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter (de opleidingsdirecteur) doorslaggevend.

De voorzitter (de opleidingsdirecteur) regelt de werking van het evaluatiesecretariaat en wijst de secretaris aan.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden. 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 van de evaluatiecommissie voor de evaluatie van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

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

### **9.5.2. BESLISSING VAN DE EVALUATIECOMMISSIE**

De evaluatiecommissie beoordeelt het evaluatieresultaat en beslist over je slagen of niet-slagen voor de betreffende module en/of het opleidingsonderdeel.

In geval van mogelijke fraude, gepleegd door de cursist oordeelt de evaluatiecommissie of er al dan niet sprake is van bedrog en, in voorkomend geval, over de gevolgen ervan.

De commissie kan beslissen om een bijkomende proef toe te staan/op te leggen en kan de modaliteiten hiervan bepalen.

### **9.5.3. BEKENDMAKING VAN DE RESULTATEN**

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

## **9.6. FRAUDE**

### **9.6.1. DEFINITIE ONREGELMATIGHEID**

Als onregelmatigheid wordt beschouwd elk gedrag van een cursist in het kader van een evaluatie, taken, projectwerk en stage waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van hemzelf dan wel van andere cursisten geheel of gedeeltelijk onmogelijk

maakt of poogt te maken. Bv. spieken of een andere vorm van bedrog zoals plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materiaal (gsm, multimediaspeler, ...), technieken en hulpmiddelen.

Plagiaat is elke gehele of gedeeltelijke overname van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen ...) van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm zonder het aangeven van een citaat en/of zonder adequate bronvermelding.

Het kan hierbij ook gaan om onregelmatigheden vastgesteld vóór of na de evaluatie of zelfs na de deliberaties.

## **9.6.2. VASTSTELLING VAN EEN ONREGELMATIGHEID**

### **TIJDENS EEN EVALUATIE**

Indien een met toezicht belaste persoon (een examiner, ... ) vaststelt dat je tijdens een evaluatie onregelmatigheden pleegt, informeert hij je hierover en onderbreekt hij de lopende ondervraging. Alle ten onrechte gebruikte hulpmiddelen en alle evaluatiedocumenten worden in beslag genomen. De persoon die de onregelmatigheid heeft vastgesteld, inventariseert de in beslag genomen documenten en hulpmiddelen en laat de inventaris door jou voor kennisneming en akkoord ondertekenen. De persoon die de onregelmatigheid heeft vastgesteld, neemt maatregelen waardoor het op de in beslag genomen evaluatiekopij herkenbaar blijft welk gedeelte vóór en na de vaststelling van de onregelmatigheid is afgelegd en laat jou voor elke pagina van het betrokken document paraferen. Je kan de evaluatie daarna verderzetten. Indien beschikbaar, krijg je een nieuwe evaluatiekopij.

De persoon die de onregelmatigheid heeft vastgesteld, informeert zo spoedig mogelijk de voorzitter van de evaluatiecommissie (de opleidingsdirecteur) en eventueel coördinator over elke bij (of naar aanleiding van) een evaluatie begane onregelmatigheid.

### **VÓÓR OF NA EEN EVALUATIE**

Indien de onregelmatigheid wordt vastgesteld vóór of na de evaluatie brengt degene die de onregelmatigheid heeft vastgesteld de voorzitter van de evaluatiecommissie (de opleidingsdirecteur) en eventueel de coördinator zo spoedig mogelijk op de hoogte van de onregelmatigheid.

## **9.6.3. BEOORDELING DOOR DE EVALUATIECOMMISSIE**

De evaluatiecommissie oordeelt of er al dan niet sprake is van bedrog. De commissie hoort de cursist en eventueel nuttige getuigen. De cursist mag zich laten bijstaan door een raadsman.

Indien de fraude bewezen wordt geacht, krijgt de cursist voor de betrokken evaluatie een "nul".

## **9.7. JE RECHTEN BIJ EVALUATIE**

Een cursist heeft recht op inzage in en toelichting bij alle relevante documenten die op hem betrekking hebben en die tot het besluit van de evaluatiecommissie hebben geleid (alle mogelijke evaluaties).

Als bepaalde gegevens ook een derde (medecursist, ...) betreffen en volledige inzage in de gegevens door de cursist afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

De cursist kan het inzagerecht doen gelden op afgesproken tijdstippen. De data voor inzage worden gepland binnen de termijn waarin de cursist beroep tegen de beslissing van de evaluatiecommissie kan aantekenen bij de interne beroepscommissie evaluatie .

## 9.8. BEROEP TEGEN EEN BESLISSING VAN DE EVALUATIECOMMISSIE

### 9.8.1. ONDERZOEK VAN EEN KLACHT I.V.M. EVALUATIE

Als de cursist tijdens of onmiddellijk na een evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld, ...), dan kan hij tot drie werkdagen na de evaluatie klacht indienen bij de voorzitter van de evaluatiecommissie. De voorzitter van de evaluatiecommissie (de opleidingsdirecteur) of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in. Hij kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

### 9.8.2. BEZWAAR

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

Als de cursist de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, kan hij ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking van de beslissing zijn bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de evaluatiecommissie (de opleidingsdirecteur) of zijn afgevaardigde. Deze aanvraag kan enkel schriftelijk gedaan worden.

Tijdens dit gesprek kan de cursist inzage krijgen in alle relevante documenten in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- de cursist is ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen. Dan wordt de betwisting ingetrokken.
- de voorzitter van de evaluatiecommissie (de opleidingsdirecteur) of zijn afgevaardigde meent dat de cursist redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de evaluatiecommissie zo snel mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie besluit tot herziening of handhaving van haar beslissing. De evaluatiecommissie deelt het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist mee, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- de voorzitter van de evaluatiecommissie (de opleidingsdirecteur) of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de cursist meegedeeld. Wanneer die het daarmee oneens is en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

### 9.8.3. BEROEP

Als de betwisting blijft bestaan, kan de cursist binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij het centrumbestuur.

Vooraleer de cursist de beroepsprocedure kan opstarten, moet hij gebruik maken van het recht op overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie (de opleidingsdirecteur) of zijn afgevaardigde.

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt zal het centrumbestuur een beroepscommissie samenstellen. De beroepscommissie zal in de eerste plaats de ontvankelijkheid van het beroep vaststellen.

In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum zijn verbonden (zoals de voorzitter van de evaluatiecommissie) als mensen die niet aan het centrum zijn verbonden. Het aantal interne en externe leden is gelijk.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal de cursist steeds uitnodigen voor een gesprek. Die kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om dit gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de hele verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing van de evaluatiecommissie bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan de cursist meedelen.

Alle correspondentie bestemd voor de beroepscommissie wordt gericht aan:

Volwassenenonderwijs LBC vzw  
t.a.v. Bestuur - Beroepscommissie  
Sudermanstraat 5  
2000 Antwerpen

#### **9.8.4. MATERIËLE VERGISSINGEN**

Elke materiële fout in de vorm van een onterecht uitgereikt studiebewijs waardoor aan jou meer rechten worden toegekend dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de evaluatiecommissie kan door het centrumbestuur slechts worden hersteld uiterlijk zestig dagen na de uitreiking ervan. Van een herstel van zulke materiële fout word je onmiddellijk na het herstel op de hoogte gebracht.

#### **9.8.5. ANNULATIEBEROEP**

Als de beroepsprocedure binnen het CVO uitgeput is, kan de cursist nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat hij 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 hij het niet eens is, onmiddellijk uitgevoerd wordt.

# BIJLAGEN

## BIJLAGE 1 - TEGEMOETKOMING AAN WERKNEMERS, TUSSENKOMST VOOR WERKGEVERS

### 1. TEGEMOETKOMING VIA DE WERKNEMER ZELF

#### Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Veel opleidingen in ons CVO geven recht op Vlaams opleidingsverlof (kijk hiervoor in de opleidingsdatabank <https://www.vlaanderen.be/opleidingsdatabank>). Als je hiervan gebruik wil maken, meld je dit bij je inschrijving. De verantwoordelijke medewerker van het secretariaat maakt een 'Attest van inschrijving' op, dat jij dan zo vlug mogelijk aan je werkgever bezorgt. Voor meer informatie over dit Vlaams opleidingsverlof kan je terecht op <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof-voV>

#### Betaald educatief verlof (kredieturen) - enkel nog voor cursisten die tewerkgesteld zijn in de gewesten Brussel of Wallonië

In het kader van educatief verlof worden je aanwezigheden bijgehouden en je afwezigheden moeten gewettigd worden. Bij meer dan 10 % ongewettigde afwezigheid zal de overheid een aantal sanctionerende maatregelen nemen.

Meer informatie vind je op

[Betaald educatief verlof | Brussel Economie en Werkgelegenheid \(economie-werk.brussels\)](#)

[Congé éducation payé - Emploi et Formation professionnelle en Wallonie](#)

### 2. TUSSENKOMST VIA WERKGEVERS: TERUGBETALING VIA DE KMO-PORTEFEUILLE

Bijna alle kleine, middelgrote en grote ondernemingen en de vrije beroepen die in Vlaanderen gevestigd zijn, kunnen gebruikmaken van deze tussenkomst.

Met deze tussenkomst kan je opleidingen geheel of gedeeltelijk betalen bij erkende opleidingsverstrekkers.

Op de website <http://www.kmo-portefeuille.be> of <http://www.agentschapondernemen.be/themas/kmo-portefeuille> vind je een overzicht van die erkende opleidingsverstrekkers. Je kunt er enkel de rechtstreekse kosten zoals inschrijvingsgeld en cursusmateriaal mee betalen. Steunpercentage: 50 %.

## BIJLAGE 2 - PRIVACYVERKLARING

Als gevolg van de nieuwe wetgeving rond informatieveiligheid en privacy willen we jou graag informeren over wat we met jouw persoonsgegevens doen en wat de beleidsmaatregelen zijn die we nemen om deze persoonsgegevens te beschermen.

Binnen het centrum voor volwassenenonderwijs LBC worden alle persoonsgegevens verwerkt conform de privacywetgeving. Het onderwijspersoneel mag je vertrouwelijke informatie enkel delen met collega's van dezelfde opleiding en met de directeurs.

### 1. VERANTWOORDELIJKEN

Het centrubestuur, Volwassenenonderwijs LBC vzw, is verantwoordelijk voor de verwerking van alle persoonsgegevens.

Binnen Volwassenenonderwijs LBC is iemand als aanspreekpunt 'informatieveiligheid' aangeduid. Je kan contact opnemen via [privacy@lbconderwijs.be](mailto:privacy@lbconderwijs.be).

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de algemeen directeur van Volwassenenonderwijs LBC kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

### 2. VERWERKING PERSOONSgegevens

#### DOEL

Bij Volwassenenonderwijs LBC verwerken wij cursistengegevens omwille van de volgende doelen:

- cursistenrekrutering;
- cursistenadministratie;
- cursistenbegeleiding;
- cursistenevaluatie;
- externe communicatie;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

#### VERWERKING GEGEVENS

Om je in de centra voor volwassenenonderwijs LBC in te schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende persoonsgegevens verwerken:

- **Identificatiegegevens** (met in het bijzonder voornaam, achternaam, het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf)  
Als bewijs van Belgische nationaliteit volstaat het rijksregisternummer. Als bewijs van wettig verblijf worden aanvaard:
  - een identiteitsbewijs van een EU-lidstaat
  - een geldig nationaal paspoort (indien nodig inclusief geldig visum)
  - elektronische vreemdelingenkaart
  - attest van Immatriculatie, model A.
- **Contactgegevens** (met in het bijzonder adresgegevens, telefoonnummer(s), e-mailadres)
- **Het inschrijvingsformulier**  
Bij inschrijving wordt er een inschrijvingsformulier opgemaakt. Dit wordt door jou gedateerd en ondertekend, alsook door een door het CVO gemachtigd personeelslid. Het document blijft bewaard in het cursistendossier.
- **Evaluatiegegevens** (in het bijzonder vrijstellingen, puntenboeken, aanwezigheden, rapporten, deliberaties)

- **Financiële gegevens** (in het bijzonder bankgegevens, (terug)betalingen, openstaande rekeningen, afbetalingsplan, vermindering inschrijvingsgeld)
- **Gegevens i.v.m. je functioneren** (in het bijzonder gedrag, welbevinden, communicatie met leraren, medecursisten, begeleiding, opvolging, straffen, sancties, tucht, medische informatie)
- **Opleiding, vorming en werk** (in het bijzonder opleidingsniveau, diploma, centrumloopbaan, werksituatie, werkritme, eerder behaalde studiebewijzen, documenten EVC en EVK, ervaringsbewijzen)
- **Medische informatie** zoals beschreven in de wetgeving (zorgdiagnoses, -dossiers en medische begeleiding). Gegevens over je gezondheidstoestand kunnen uitzonderlijk verwerkt worden, zodat we gepast kunnen optreden bij risicosituaties. Dit gebeurt enkel mits jouw schriftelijke toestemming (of die van je ouders).
- **Afbeeldingen** (die niet administratief gebruikt worden)
- **Bewakingsbeelden**
- **Andere** (nummerplaat, ...)

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke afdeling, opleiding of module je 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.

Indien van toepassing kunnen wij gegevens, mits wettelijke grondslag, opvragen aan de vorige onderwijsinstelling waar jij als cursist was ingeschreven.

Voor alle verwerkingen van de zogenaamde persoonsgegevens is het centrubestuur verantwoordelijk.

#### VERWERKTE OUDER/VOOGD GEGEVENS

Om een minderjarige in te schrijven, te begeleiden en op te volgen bij Volwassenenonderwijs LBC is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- **identificatiegegevens ouder/voogd** (in het bijzonder voornaam en naam)
- **contactgegevens ouder/voogd** (in het bijzonder telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail)
- **financiële gegevens** (in het bijzonder bankgegevens, (terug)betalingen, openstaande rekeningen, afbetalingsplan).

#### ONTVANGERS

- Het departement onderwijs is, via DAVINCI van AHOVOKS (Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen), een ontvanger van een deel van jouw cursistengegevens.
- De trajectbegeleider die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen.
- Bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.
- Bij een doorlichting is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde cursistengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.
- Als centrum zijn we eveneens gemachtigd door de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) of de nieuwe Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), die op 25 mei 2018 de taken van de Privacy commissie en haar sectorale comités overnam, om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
  - Huizen van het Nederlands
  - Centra voor Basiseducatie (CBE)
  - Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO)



- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)
- Handhavingsambtenaren
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW)

## VERWERKERS

Volwassenenonderwijs LBC vzw gebruikt de hieronder genoemde platformen bij de verwerking van jouw persoonsgegevens:

- Wisa ((ex)-cursistenadministratie)
- Chamilo (elektronische leeromgeving)
- Office 365-omgeving
- Electra (opvolging gezondheidstoezicht, veiligheid- en gezondheidsrisico's van cursisten/stagiaires)
- Vrijstellingsproeven TKO
- Taaltesten
- Cursistenvolgsysteem
- Mijn loopbanen voor Partners (VDAB)
- LBC-website

## VOORWAARDEN

Jouw persoonsgegevens worden verwerkt zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om jou te begeleiden, maximaal 1 jaar nadat je het centrum verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn. Daarna worden je gegevens verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Als we bepaalde gegevens voor langere tijd willen bewaren, melden we jou dat en vragen we daarvoor jouw expliciete toestemming.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak van privacy en informatieveiligheid bij Volwassenenonderwijs LBC kan je opvragen via e-mail: [privacy@lbconderwijs.be](mailto:privacy@lbconderwijs.be)

## 3. PRIVACY EN JOUW JE RECHTEN

### RECHTEN UITOEFENEN

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: Je mag vragen welke gegevens van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom het centrum die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden. Je kan een (digitale) kopie van je gegevens opvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de algemeen directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen zoals medecursisten.
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die het centrum van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie
- recht op verbetering: als je fouten in je gegevens vindt, mag je vragen om deze aan te passen. Je kan je gegevens ook aanvullen indien ze onvolledig of verouderd zijn.
- recht op gegevensverwijdering: je kan vragen om gegevens die voor het centrum niet (meer) strikt noodzakelijk zijn, permanent en volledig te verwijderen
- recht op beperking van de verwerking: als je bezwaren hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens kan je vragen om deze verwerking te stoppen
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: als je bepaalde gegevens wil overdragen naar een nieuwe onderwijsinstelling of een andere werkgever, dan helpt het centrum jou daarbij (in de mate van het mogelijke)
- recht van bezwaar: als je niet akkoord gaat met de grondslag van een verwerking of met de

manier waarop bepaalde van je gegevens verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;

- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer het centrum algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) jouw gegevens (zie § 3.3), dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om zijn toestemming in te trekken: indien men je voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Voor meer uitleg over deze rechten contacteer je ons via e-mail: [privacy@lbconderwijs.be](mailto:privacy@lbconderwijs.be). Bij twijfel of een eventueel dispuut kan je je ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit die zich met privacy en de verwerking van persoonsgegevens bezighoudt: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

#### **GERECHTVAARDIGD BELANG**

Een aantal verwerkingen hebben een ‘gerechtvaardigd belang’ als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde overdracht van je gegevens aan onderwijsinspectie en verificatie.

#### **GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING**

Volwassenenonderwijs LBC onderwerpt zijn cursisten niet aan geautomatiseerde besluitvorming. In welke vorm dan ook.

#### **AL DAN NIET VERSTREKKEN VAN GEGEVENS**

Het is noodzakelijk dat de in § 2.2 en § 2.3 genoemde gegevens (wanneer van toepassing) verstrekt worden om de inschrijving in de centra van Volwassenenonderwijs LBC mogelijk te maken. Dat geldt niet voor:

- rijksregisternummer<sup>2</sup>
- medische informatie<sup>3</sup>
- afbeeldingen (voor externe communicatie)
- contactgegevens (voor direct marketing)

---

<sup>2</sup> Het centrum zal in dat geval de info opvragen aan het Departement Onderwijs en Vorming.

<sup>3</sup> Het centrum kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

## BIJLAGE 3 - FUNCTIEBEPERKING - HANDICAP

### 1. Ik heb een functiebeperving. Kan ik dan inschrijven?

In zoverre de beroepsprofielen en de infrastructuur het toelaten staat ons CVO open voor alle cursisten met een functiebeperving, chronische ziekte of leerbeperving. Door het leveren van maatwerk willen we gelijke onderwijskansen creëren.

Basisvereisten om de opleiding te kunnen starten worden per opleiding bekeken. De competenties moeten bereikt worden.

Rechten en afwijkingen worden pas verleend na legitimatie (medisch attest of attesten/verslagen van bevoegde instanties) en in overleg met de opleidingscoördinator.

### 2. Kan ik als volwassene met een handicap gebruik maken van hulpmiddelen?

Je kan als volwassene met een handicap 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 (cursisten met een auditieve handicap)
- de terugbetaling van kopieën van notities van medecursisten (cursisten met een handicap)
- het aanpassen van lesmateriaal zoals de omzetting in braille, vergrotende kopieën, digitale omzettingen of grootletterdruk (cursisten met handicap)

Indien je gebruik wil maken van speciale onderwijsmiddelen neem je contact op met de directeur cursistenbeleid. Het is immers de directeur cursistenbeleid die hiervoor een aanvraag moet indienen.

## BIJLAGE 4 - CONTACTGEGEVENS

Algemeen directeur

[algemeendirecteur@lbconderwijs.be](mailto:algemeendirecteur@lbconderwijs.be)

Directeur Onderwijskundig Beleid

[directeuronderwijs@lbconderwijs.be](mailto:directeuronderwijs@lbconderwijs.be)

Directeur Personeelsbeleid

[directeurpersoneel@lbconderwijs.be](mailto:directeurpersoneel@lbconderwijs.be)

Directeur Cursistenbeleid

[directeurcursisten@lbconderwijs.be](mailto:directeurcursisten@lbconderwijs.be)

Directeur Communicatie- en innovatiebeleid

[directeurcommunicatie@lbconderwijs.be](mailto:directeurcommunicatie@lbconderwijs.be)

Directeur Financieel en logistiek beleid

[directeurfinancien@lbconderwijs.be](mailto:directeurfinancien@lbconderwijs.be)

Opleidingsdirecteur NT2 & Talen

[lbcoopleidingsdirecteurNT2\\_Talen@lbconderwijs.be](mailto:lbcoopleidingsdirecteurNT2_Talen@lbconderwijs.be)

Opleidingsdirecteur Zorg & welzijn

[lbcoopleidingsdirecteurzorg\\_welzijn@lbconderwijs.be](mailto:lbcoopleidingsdirecteurzorg_welzijn@lbconderwijs.be)

Opleidingsdirecteur AAV & diverse sectoren

[lbcoopleidingsdirecteuraav\\_diversesectoren@lbconderwijs.be](mailto:lbcoopleidingsdirecteuraav_diversesectoren@lbconderwijs.be)