
CENTRUMREGLEMENT HIK VOLWASSENENONDERWIJS 2019-2020

augustus 2019

Inhoud

1	Welkomstwoord.....	4
2	Wie is wie?.....	4
2.1	Het centrumbestuur.....	4
2.2	Directie en middenkader.....	4
2.3	De administratieve medewerkers.....	4
2.4	Contactpersoon bij problemen.....	5
3	Hoe schrijf ik in?.....	5
3.1	Inschrijven in het volwassenenonderwijs.....	5
3.2	Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen?.....	6
3.3	Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?.....	7
3.4	Kan ik gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?.....	8
3.5	Kan ik het inschrijvingsgeld in schijven betalen?.....	8
3.6	Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?.....	9
3.7	Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren?.....	9
3.8	Wat als de cursus volzet is?.....	10
3.9	Kan mijn inschrijving geweigerd worden?.....	10
3.10	Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?.....	10
3.11	Kan ik als volwassene met een handicap gebruik maken van hulpmiddelen?.....	11
3.12	Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden).....	11
3.13	Kan ik van lesgroep veranderen?.....	13
3.14	Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde onderdelen van opleidingen? (EVC en EVK).....	13
4	Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?.....	17
4.1	Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?.....	17
4.2	Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?.....	18
4.3	Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen?.....	18
4.4	Hoe kan ik documenten laten invullen?.....	18
4.5	Heb ik recht op Betaald educatief verlof/ Vlaams opleidingsverlof?.....	19
4.6	Pauzes en lesonderbrekingen.....	19
4.7	Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO.....	19

4.8	Mag ik roken in het CVO?	20
4.9	Waar kan ik parkeren in de buurt van het CVO?.....	20
4.10	Mag ik mijn gsm aan laten staan tijdens de les?	20
4.11	Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom	20
4.12	Auteursrechten.....	20
4.13	Openleercentrum	21
4.14	Alcohol- en drugsverbod	21
4.15	Privacy	21
4.16	Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	21
4.17	Ben ik verzekerd in het CVO?	21
5	Evaluatiereglement.....	22
5.1	Wanneer wordt er een examen georganiseerd?	22
5.2	Hoe wordt het examen georganiseerd?	22
5.3	Kan iedere cursist deelnemen aan het examen?	22
5.4	Wat als ik afwezig ben op examens of evaluaties?.....	23
5.5	Kan ik het examen afleggen op een ander tijdstip?	23
5.6	De evaluatiecommissie.....	23
5.7	Wat als ik betrappt word op fraude?.....	24
5.8	Welke rechten heb ik bij evaluatie?.....	24
5.9	Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie?	24
6	Wat als je de leefregels niet naleeft?.....	27
6.1	Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen	27
6.2	De tuchtmaatregelen.....	27
6.3	Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting	28
7	Hoe en waar kan ik een klacht indienen?.....	30
7.1	Wat zijn problemen en hoe gaan we ermee om?.....	30
7.2	Wat zijn klachten en hoe gaan we ermee om?	30
8	Kom ik in aanmerking voor een premie?	30
8.1	Waar kan ik de premie aanvragen?	30
8.2	Welke documenten moet ik insturen om een premie aan te vragen?	31
9	Welke studiebewijzen kan ik halen in het CVO?.....	31
9.1	Wat is een deelcertificaat?.....	31
9.2	Wat is een certificaat?	31
9.3	Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs?	31
9.4	Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer	32

9.5	Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren. Wat kan ik doen?.....	32
10	Vlaams opleidingsverlof	32
10.1	Wat is Vlaams opleidingsverlof?.....	32
10.2	Wie heeft er recht op Vlaams opleidingsverlof?	33
10.3	Hoeveel loon krijg ik bij Vlaams opleidingsverlof?	33
10.4	Geven alle opleidingen in ons centrum recht op VOV.?	33
10.5	Op hoeveel uren Vlaams opleidingsverlof heb ik recht?	34
10.6	Wanneer kan ik dat verlof opnemen?	34
10.7	Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of niet slag?.....	34
10.8	Hoe vraag ik VOV aan?	34
10.9	Welke documenten heb ik nodig om mijn aanwezigheid in de les te bewijzen en wat moet ik er mee doen?	34
11	Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?.....	35

1 Welkomstwoord

Beste cursist(e),

Wij heten je van harte welkom in ons centrum, HIK Volwassenenonderwijs.

Wij willen graag alle aspecten van je opleiding onder de beste voorwaarden laten verlopen, optimale onderwijskansen scheppen in een open en democratische sfeer en kwaliteitsvolle opleidingen aanbieden in het kader van levenslang leren.

Daarvoor zijn wederzijdse afspraken nodig, die onontbeerlijk zijn voor een goed verloop van je studietijd en die vastgelegd zijn in dit reglement. Dit reglement is door het centrubestuur en het lokaal onderhandelingscomité goedgekeurd en regelt de betrekkingen tussen centrubestuur en cursist. In dit reglement zijn algemene rubrieken opgenomen, maar ook het meer specifieke evaluatiereglement.

Bij je inschrijving en ook nadien kun je op het secretariaat het centrumreglement van ons CVO inzien; bovendien is het te raadplegen op de website van het CVO. Op uitdrukkelijke vraag ontvang je een papieren kopie van het centrumreglement.

Als je nog geen 18 jaar bent, dan betrekken we steeds je ouders bij alle beslissingen. Waar we in het centrumreglement over jou spreken, bedoelen we dan ook je ouders.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

2 Wie is wie?

2.1 Het centrubestuur

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

Naam van de VZW en adres: KOV, Kleinhoefstraat 4, 2440 Geel.

2.2 Directie en middenkader

Een team bestaande uit een algemeen directeur, directeur onderwijs, clusterverantwoordelijken, diensthoofden en verantwoordelijke kwaliteit staat in voor de dagelijkse leiding van het CVO. Ze werken hiervoor samen met vestigingsverantwoordelijken, opleidingscoördinatoren, technisch adviseurs. Zie organogram op de website (www.hik.be).

2.3 De administratieve medewerkers

- Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het CVO beheerd. Daar kun je terecht voor formulieren voor betaald educatief verlof of Vlaams opleidingsverlof, voor informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de lesgevers,
- We rekenen erop dat je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt! Op deze manier kan je inschrijving zo vlug mogelijk afgehandeld worden.
- Openingsuren van de secretariaten in de vestigingsplaatsen: zie website www.hik.be bij Contactgegevens.

2.4 Contactpersoon bij problemen

Met een probleem kan je steeds bij je leraar(s) of een administratieve medewerker terecht. Vertrouwelijke problemen bespreek je best met een contactpersoon. Hiervoor duidt de directie onder zijn personeelsleden één of meerdere contactpersonen aan. Deze personen voor ons centrum zijn:

- voor dagopleidingen waar een trajectbegeleider is aan toegewezen: je kan hen bereiken via het elektronisch leerplatform, permanentiemomenten of via het secretariaat;
- voor opleidingen zonder trajectbegeleider: opleidingscoördinator via secretariaatsmedewerker of leerplatform.

Comité voor preventie en bescherming op het werk en externe dienst preventie en bescherming op het werk: zie website www.hik.be

[Terug naar inhoudsopgave](#)

3 Hoe schrijf ik in?

3.1 Inschrijven in het volwassenenonderwijs

Je bent pas geldig ingeschreven als:

- Je tijdig bent ingeschreven op één van onze secretariaten of online; je kan je inschrijven tot uiterlijk de dag van het registratiemoment (de dag waarop 1/3e van de lestijden is verstreken). Nadien kan de directeur je inschrijving weigeren.
- Je het inschrijvingsgeld hebt betaald of de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling hebt ingediend.
- Je je akkoord verklaard hebt met ons centrumreglement en met ons agogisch project.
- Je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's hebt afgegeven.
- Je de Belgische nationaliteit hebt of als je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Inschrijvingen gebeuren in de volgorde waarin jullie je in orde stellen met de hierboven vermelde voorwaarden. Indien nodig kunnen we ook wachtlijsten aanleggen (zie rubriek 'Wat als de cursus volzet is?').

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

Bij elke inschrijving vragen wij naar:

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

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

Bij inschrijving kunnen wij relevante informatie over eerder behaalde studiebewijzen ophalen uit de Leer- en ErvaringsDatabank (LED) van de Vlaamse overheid. Indien je hiervoor geen toestemming wenst te geven, kan je dit te allen tijde tegengaan met een eenvoudige melding bij inschrijving: in dat geval dien je zelf de eventueel vereiste studiebewijzen bij inschrijving voor te leggen.

3.2 Hoeveel inschrijvingsgeld moet ik betalen?

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

Hoeveel inschrijvingsgeld je moet betalen, vind je als bijlage bij het centrumreglement en op onze website.

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs voorziet voor het inschrijvingsgeld in het volwassenenonderwijs een standaardtarief van 1,50 euro per lestijd. Dit geldt voor alle opleidingen met uitzondering van de cursussen Nederlands tweede taal (NT2). Het standaardtarief voor die opleidingen is 0,60 euro per lestijd.

Je betaalt:

- maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 september t.e.m. 31 december;
- maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 januari t.e.m. 31 augustus;
- maximum € 600 inschrijvingsgeld voor alle lineaire georganiseerde opleidingen van het hoger beroepsonderwijs die officieel starten tussen 1 september t.e.m. 31 augustus.

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

Je moet zelf kunnen aantonen dat je het plafond voor het schooljaar en de opleiding hebt bereikt. We zullen je daarom bij je inschrijving altijd een betalingsbewijs overhandigen zodat je zelf kunt aantonen dat je het plafond hebt bereikt.

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei cursusmateriaal zoals handboeken en kopieën. Voor bepaalde opleidingen kan een bijdrage gevraagd worden voor de grondstoffen die je in de lessen verbruikt. Bij je inschrijving wordt een raming van deze kosten gegeven.

Het afdeling gebonden cursusmateriaal kan onder meer volgende kosten bevatten: alle kosten voor aangepaste soft- en hardware, het printmateriaal, de audiovisuele middelen en de middelen van het Open Leercentrum, het intranetsysteem en alle kopieën voor instaptoetsen, evaluaties en aanvullende documentatie, alsook al de middelen die het gecombineerd onderwijs mogelijk maken, het basismateriaal in alle praktijkcursussen en ander materiaal dat noodzakelijk is voor het volgen van een cursus.

Heb je vanaf 1 september 2019 een module al 3 keer gevolgd binnen een periode van 6 schooljaren, dan reken je bij elke volgende inschrijving een hoger inschrijvingsgeld aan:

- volledig betalende cursist (standaard 1,5 euro): 3 euro per lestijd
- gedeeltelijk vrijgestelde cursist (standaard 0,60 / 0,30 euro): 3 euro per lestijd
- volledig vrijgestelde cursist (standaard 0 euro): 1,5 euro per lestijd

Enkel 'open modules' kan een cursist herhalen zonder bij te betalen.

Dit hoger inschrijvingsgeld telt niet mee voor de berekening van het maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester per opleiding.

Op 1 september 2019 start de 'teller' van de cursist op 0. Inschrijvingen uit het verleden tellen niet mee.

3.3 Kan ik volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?

Ja, dat kan in de volgende situaties:

- je bent ingeschreven in een opleiding in het studiegebied Algemene vorming;
- je bent ingeschreven in de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- je geniet op het moment van de inschrijving materiële hulp volgens de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- je verwerft op het moment van de inschrijving een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon, of je bent ten laste van iemand in deze categorieën;
- je verblijft op het moment van de inschrijving als gedetineerde in een van de Belgische strafinrichtingen;
- je verblijft op het moment van de inschrijving als geïnterneerde in een psychiatrische instelling;
- je verblijft als jeugddelinquent in een jeugdinstelling;
- je hebt een inburgeringscontract ondertekend (en volgt dus een inburgeringstraject) of hebt al een inburgeringsattest of EVC-attest (Erkennen Van Competenties) behaald en wil een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift volgen. Je hebt op het moment van de inschrijving nog niet voldaan aan de voltijdse leerplicht;
- je hebt op het moment van de inschrijving nog niet voldaan aan de voltijdse leerplicht;
- je verwerft op het moment van de inschrijving een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk, waaronder o.m. een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelag met verplichte inschrijvingen bij de VDAB;
- je bent ingeschreven als werkzoekende en hebt op het moment van de inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering verworven;
- je bent ingeschreven voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie;
- je combineert een bijkomende opleiding in het volwassenenonderwijs met het statuut uit de 3^e graad van het secundair onderwijs in een centrum DBSO, een centrum voor deeltijdse vorming of een centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen (dit enkel in het kader van een ondernemersopleiding).

Opgelet! Om rechtsgeldig te zijn als bewijsstuk mag een attest van het OCMW bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

Als je ten laste bent van iemand verwachten we zowel een attest waaruit blijkt dat die persoon tot één van de bewuste categorieën behoort, als een verklaring op eer die jullie allebei ondertekenen.

3.4 Kan ik gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld krijgen?

Ja, het tarief van € 0,60 per lestijd geldt standaard voor een cursus Nederlands tweede taal (NT2).

Het tarief van € 0,30 per lestijd is van toepassing in de volgende situaties:

- je verwerft een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming, de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting, NT2 opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs (zie punt 4.3); of je bent ten laste van iemand in deze categorieën;
- je bent in het bezit van één van de volgende attesten of je bent ten laste van iemand in deze categorieën:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
 - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
 - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten;
- je hebt gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit een leergebied van de basiseducatie gevolgd gedurende ten minste 120 lestijden voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze vrijstelling wordt toegepast voor elke inschrijving in het centrum gedurende het betrokken schooljaar;
- je bent bruggepensioneerd en je bevindt je in een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelag met verplichte inschrijving bij de VDAB;
- je bent bruggepensioneerd zonder verplichte inschrijving bij de VDAB en ontvangt een werkloosheidsuitkering.

Als je ten laste bent van iemand verwachten we zowel een attest waaruit blijkt dat die persoon tot één van de bewuste categorieën behoort, als een verklaring op eer die jullie allebei ondertekenen.

3.5 Kan ik het inschrijvingsgeld in schijven betalen?

Bij wijze van uitzondering kan een afbetalingsplan aangevraagd worden via het secretariaat, dit kan enkel opgestart worden na goedkeuring door de directie of clusterverantwoordelijke en wordt discreet behandeld.

3.6 Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?

3.6.1 Opleidingscheques voor werknemers in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Het CVO is een erkend centrum voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Indien je werknemer bent in Vlaanderen of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betaal je via dit systeem slechts de helft van de kosten van de opleiding. De Vlaamse overheid betaalt de rest. De opleidingscheques worden aangevraagd via de [VDAB](#). Je kan per kalenderjaar maximaal voor € 250 aan opleidingscheques aankopen. Cursisten die een beroepsopleiding secundair volwassenenonderwijs volgen en nog geen diploma secundair onderwijs hebben kunnen de door hen betaalde helft via de VDAB terugvragen.

Zowel het inschrijvingsgeld als het cursusmateriaal kan geheel of gedeeltelijk betaald worden met opleidingscheques. Noteer: als je het cursusmateriaal wil betalen met opleidingscheques moet je de boeken via het centrum aankopen en betalen. Het gebruik van opleidingscheques moet tijdens de inschrijvingsprocedure bekend gemaakt worden. Als je de opleidingscheques pas na de inschrijving afgeeft in het secretariaat, krijg je het overeenstemmende bedrag binnen de maand teruggestort. De waarde van de opleidingscheques mag nooit de kostprijs van de opleiding overschrijden!

De opleidingscheques voor werknemers moeten ten laatste twee maanden na aanvang van de opleiding besteld worden bij de VDAB. Deze opleidingscheques zijn slechts 14 maanden geldig vanaf de datum van uitgifte. Enkel geldige cheques worden aanvaard. Aangezien ze door de administratie tijdig verwerkt moeten worden, moeten de cheques ten laatste 10 werkdagen vóór hun vervaldatum bezorgd worden aan het secretariaat.

De cheques moeten vóór het einde van de opleiding afgeleverd worden op het secretariaat.

Niet alle opleidingen komen in aanmerking voor opleidingscheques! Je kan de [volledige lijst van opleidingen](#) raadplegen via de VDAB. Mocht je toch nog vragen of twijfels hebben aarzel niet om het secretariaat te contacteren.

3.6.2 Opleidingscheques voor werkgevers in het Vlaams Gewest

De opleidingen van het CVO komen in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille.

Een werkgever kan voor de opleidingsprojecten van zijn werknemers een subsidie aanvragen bij de KMO- portefeuille. Deze projecten moeten worden ingediend ten laatste 14 kalenderdagen na de officiële start van de lessen.

Je komt hierover meer te weten via de [VDAB](#).

3.7 Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren?

Stel je bij de start van de opleiding (of kort nadien) vast dat je de lessen niet zal kunnen volgen dan dien je dit in ieder geval zo snel mogelijk schriftelijk te melden bij het secretariaat. Je kan dan de betaalde som volledig of gedeeltelijk terugkrijgen:

- het gehele bedrag (dus inschrijvingsgeld en afdelingsgebonden cursusmateriaal) als je ten minste voor de start van de 1^e les annuleert, verminderd met € 20 administratiekosten;
- het gehele bedrag (dus inschrijvingsgeld en de eventuele andere bijdragen) als je niet slaagt in de opgelegde toelatingsproef;
- het gehele bedrag als je voor die module(s) na de start werd vrijgesteld;

- terugbetaling is enkel mogelijk ingevolge een beslissing van de algemeen directeur en na gemotiveerd advies van de clusterverantwoordelijke;
- de bijdrage voor ingrediënten van voeding kan terugbetaald worden in bepaalde gevallen: de ingrediënten moeten 3 weken vooraf besteld worden, terugbetalen is dus enkel mogelijk indien je 3 weken op voorhand je afwezigheid kenbaar maakt bij het secretariaat. Bij langdurige afwezigheid of bij stopzetting van de opleiding dient men nog 3 weken bijdrage te betalen na de melding omdat de bestellingen reeds werden doorgegeven;
- aangekochte handboeken of cursusmateriaal worden niet terugbetaald.

Het CVO heeft het recht een cursus af te gelasten of een lesdag te wijzigen om technische of organisatorische redenen. 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.

3.8 Wat als de cursus volzet is?

Als de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten te kunnen inschrijven, dan kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving. Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving indien zich een capaciteitstekort voordoet:

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het EVA (Extern Verzelfstandigde Agentschap);
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 1997 houdende de Vlaamse Wooncode.

3.9 Kan mijn inschrijving geweigerd worden?

Wanneer de cursist voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan de directeur de inschrijving enkel weigeren:

- indien de veiligheid in het gedrang komt;
- als er nog een openstaand saldo is vanuit eerdere inschrijvingen;
- als de cursist het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde CVO definitief werd uitgesloten. Zo'n strenge maatregel is heel uitzonderlijk en volgt een welbepaalde procedure, die je verder omschreven vindt in punt 7.

3.10 Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?

In zoverre de beroepsprofielen het toelaten staat ons CVO open voor alle cursisten met een functiebeperking, chronische ziekte of leerbeperking. Door het leveren van maatwerk willen wij gelijke onderwijskansen creëren.

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 attestaten/verslagen van bevoegde instanties) en in overleg met de trajectbegeleider of zorgbegeleider.

3.11 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).

Wil je gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen, neem dan contact op met de directeur.

Het is immers de directeur die hiervoor een aanvraag indient via een volledig ingevuld aanvraagformulier.

3.12 Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden)

3.12.1 Secundair volwassenenonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent OF 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd.

3.12.2 Losstaande modules

Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, m.a.w. iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

3.12.3 Vervolgmodules

Hier gaat het over cursussen waarbij je toch al over enige voorkennis moet beschikken om tot de cursus toegelaten te kunnen worden.

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodule als:

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

De specifieke toelatingsvoorwaarden voor elke opleiding kan je nalezen op de website www.hik.be bij de opleidingen. Soms staat er ook vermeld dat we een bepaalde voorkennis sterk aanraden, maar deze is dan niet verplicht.

3.12.4 *Cursussen Nederlands tweede taal (NT2)*

Het is mogelijk om toegelaten te worden tot de opleidingen Nederlands tweede taal (NT2) indien je niet beschikt over een studiebewijs NT2.

De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 gebeurt door de Huizen van het Nederlands.

Tot de opleidingen Nederlands tweede taal van de studiegebieden NT2, richtgraad 1 en 2 en NT2, richtgraad 3 en 4 kunnen ook 12- tot 16-jarige leerlingen uit het voltijds secundair onderwijs toegelaten worden. Dan gelden volgende specifieke toelatingsvoorwaarden:

- de leerling neemt op vrijwillige basis deel;
- de leerling volgt de opleiding buiten de lesuren van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert aan de leerling een attest af waarin ten minste volgende elementen zijn opgenomen:
 - een omschrijving van de taalachterstand van de leerling in functie van de opleiding die de leerling in het secundair onderwijs volgt;
 - de contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid voor de opvolging van de modules of de opleiding waarvoor de leerling binnen het centrum is ingeschreven.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan het cursistendossier van de leerling, zoals opge maakt door ons CVO.

Onze trajectbegeleider contacteert de contactpersoon van de secundaire school indien nodig, bijvoorbeeld bij aanvang en afronding van de opleiding, bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

Als je een opleiding volgt in de leergebieden Alfa NT2 en NT2 van de basiseducatie en de studiegebieden NT2 van het secundair volwassenenonderwijs kunnen op hetzelfde moment een andere opleiding kunnen volgen. Je moet dan wel maximaal de helft van de lestijden bepaald in de opleidingsprofielen van de bovenvermelde opleidingen op een ander moment volgen. De overige lestijden kunnen ze dus samen met een andere opleiding volgen zonder dat de studieduur verlengd wordt. De twee opleidingen moeten tevens door minstens twee verschillende leerkrachten gegeven worden en inhoudelijk op elkaar afgestemd worden.

3.12.5 *Studiegebied Voeding*

Zie punt 5.8 inzake de afgeschafte verplichting inzake het medisch geschiktheidsattest, vervangen door een meldingsplicht.

3.12.6 *Studiegebied Bedrijfsbeheer - opleiding Bedrijfsbeheer*

Om toegelaten te worden tot de opleiding Bedrijfsbeheer moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht of ingeschreven zijn als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.

3.13 Kan ik van lesgroep veranderen?

Bij je inschrijving ontvang je een kalender die onder meer vermeldt:

- het begin van het schooljaar en/of de start van de module(s);
- de planning van de lessen;
- de vakantieperiode(s) en vrije dagen;
- de eventuele stageperiodes;
- de evaluatieperiodes;
- het moment van inhaalexamens;
- de eventuele extra-murosactiviteiten;
- de proclamatie;
- ...

Het CVO wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.

Als je wenst te wisselen van lesgroep dan neem je zo vlug mogelijk contact op met het secretariaat.

Bij lesverplaatsingen of inhaallessen zal het CVO je zo vlug mogelijk het tijdstip melden.

3.14 Kan ik vrijstelling krijgen voor bepaalde onderdelen van opleidingen? (EVC en EVK)

3.14.1 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 en kan je dit niet bewijzen? Of heb je al een aantal onderdelen van de opleiding in een ander centrum gevolgd?

Geen nood! Ons CVO houdt rekening hiermee en in samenspraak met de opleidingsverantwoordelijke kan een aangepast traject uitgewerkt worden dat leidt tot een verkorting van de studieduur. Deze procedure heet EVC/EVK:

- EVC = Eerder Verworven Competentie
- EVK = Eerder Verworven Kwalificatie

Met wat je vroeger hebt geleerd (EVK) of elders door ervaring hebt verworven (EVC), kan je de duur van je leertraject aanzienlijk verkorten, waardoor je sneller in het bezit bent van een waardevol diploma.

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.

3.14.2 EVK of Eerder Verworven Kwalificaties

EVK staat voor 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 het leertraject kan krijgen.

Volgende studiebewijzen komen in aanmerking:

- een creditbewijs uit een Vlaamse instelling voor secundair onderwijs of hoger onderwijs;
- een attest uit een andere opleiding gevolgd aan een CVO;
- een studiebewijs uit het buitenland (indien officieel gelijkgesteld).

Deze studiebewijzen moeten relevant zijn, m.a.w. het studiebewijs moet voldoende de inhoud dekken van de module(s) waarvoor je een vrijstelling aanvraagt.

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

Procedure

Je vult een aanvraagformulier (aanvraag tot vrijstelling) in en voegt de nodige bewijsstukken toe aan het aanvraagformulier:

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

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

- 1 Je bezorgt het hele dossier gebundeld aan het secretariaat.
- 2 De opleidingscoördinator volgt het dossier op en voegt een gemotiveerd advies toe aan het dossier.
- 3 De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de directeur die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.
- 4 De beslissing wordt schriftelijk of via mail gecommuniceerd voor het einde van de inschrijvings-termijn 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.

3.14.3 EVC of Eerder Verworven Competenties

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

Verworven competenties

Competenties verwerven veronderstelt een leerproces. De wijze waarop je leerde of het leerproces zelf zijn van ondergeschikt belang. Je kan competenties zowel op het werk als thuis, in een schoolse context of tijdens vrijetijdsactiviteiten verwerven.

Toch kan je ook dan vrijstelling vragen via de EVC-procedure waardoor je de studietijd kan verkorten.

Voorbeelden

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

Procedure

- 1 Bij de inschrijving geef je aan dat je al voorkennis en/of 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.
- 2 Je maakt een afspraak met de opleidingscoördinator (contactgegevens zie website). Deze bespreekt met jou heel grondig de inhoud van de opleiding en peilt in het gesprek verder naar je voorkennis en beroepservaring. Hij is best geplaast om je te adviseren over je leertraject en mogelijke vrijstellingen. Hij adviseert je ook over de documenten die je dient te verzamelen en hoe je best te werk gaat.
- 3 Je hebt beslist om een EVC-dossier samen te stellen. Naast het formulier ([aanvraag tot vrijstelling](#)) op basis van EVC dien je een aantal documenten toe te voegen:
 - officiële attesten van werkgevers;
 - attesten 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 uitgebreide CV met:
 - een korte voorstelling van jezelf;
 - een overzicht van gevolgde opleidingen, met alle bijscholingen of opleidingen in functie van je werkervaring;
 - een overzicht van je volledige beroeps carrière;
- een duidelijke 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.

- 4 Je geeft alles netjes gebundeld af op het secretariaat.
- 5 De opleidingscoördinator volgt het dossier op en voegt een gemotiveerd advies toe aan het dossier op basis van een aantal criteria:
 - de aard, het niveau, de duur en inhoud van de gevolgde opleidingen;
 - de behaalde resultaten;
 - de aard, duur en inhoud van de beroepservaring;
 - 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.

- 6 De uiteindelijke bevoegdheid ligt bij de directeur die een gemotiveerde beslissing neemt op basis van het dossier.
- 7 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.

3.14.4 Een vrijstellingsproef afleggen

Als het ingediende EVC-dossier niet overtuigend genoeg zou blijken, kan je een vrijstellingsproef 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 test.

De vrijstellingsproef vraag je aan door het aanvraagformulier ([Aanvraag tot vrijstellingsproef](#)) in te vullen en af te geven aan het secretariaat of de opleidingscoördinator.

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 directeur 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 directeur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar aangetekend worden.

3.14.5 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 hoef je geen plaatsingstoets af te leggen. Je moet wel aan de plaatsingstoets deelnemen indien je voorkennis van de gekozen taal niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een hoger niveau (zie rubriek 'Kan ik zomaar met iedere opleiding starten? (toelatingsvoorwaarden)'). Het resultaat van de plaatsingstoets geldt gedurende twee schooljaren: het schooljaar waarin de toets werd afgelegd en het eerstvolgende schooljaar. Het wordt je persoonlijk meegedeeld maar wel beperkt tot de aanduiding van het behaalde niveau. We maken een attest op dat bewijst dat je een plaatsingstoets hebt afgelegd en dat je bij je portfolio van studiebewijzen kan toevoegen.

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

[Terug naar inhoudsopgave](#)

4 Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?

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

Regelmatig in de les aanwezig zijn verhoogt je slaagkansen. De aanwezigheden worden elke les door de leraar genoteerd op een officiële aanwezigheidslijst. Het is belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van attesten van dokter of werkgever, onder meer in functie van betaald educatief verlof/Vlaams opleidingsverlof, inburgeringstraject,.... Wij verwachten dan ook van jou dat je maximaal deelneemt aan de opleiding en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt. De deelname aan evaluaties kan geweigerd worden op grond van langdurige of veelvuldige niet gemotiveerde afwezigheden. Je vorderingen kunnen dan immers niet worden beoordeeld. Maar soms zijn er omstandigheden die je kunnen verhinderen om aanwezig te zijn. In principe vragen we om elke afwezigheid met een bewijsstuk te staven.

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

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

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

Een medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo (hierna: de verstrekker genoemd);
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met de vermelding van voor- of namiddag, avond.

We aanvaarden ook andere omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

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

Zo'n afwezigheid moet je wel bewijzen door een officieel document (met de vermelding van de reden van de afwezigheid) op het secretariaat af te geven. Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan je uit de aanwezigheidslijsten geschrapt worden. Zorg dat het nooit zover komt en meld ons schriftelijk je afwezigheden, ook diegene die voorspelbaar zijn (bv. werk, e.d.).

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

4.2 Wat gebeurt er als de leerkracht afwezig is?

Als het zou voorvallen dat een leerkracht bv. door ziekte afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om je te verwittigen. Het is dan ook belangrijk om bij je inschrijving je gsm-nummer en mailadres op te geven zodat we je vlot een kort sms'je of mailbericht kunnen sturen via de webtool. Indien je leerkracht niet binnen de 15 minuten komt opdagen, gelieve dan het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

4.3 Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen?

Als je na de start van je cursus toch nog van lesmoment of groep zou willen veranderen, kan dit enkel nadat je dit meldt aan het secretariaat! De opleidingsverantwoordelijke zal uiteindelijk beslissen of dit al of niet kan.

4.4 Hoe kan ik documenten laten invullen?

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

4.4.1 Kinderbijslag

Ben je jonger dan 25 jaar en nog ten laste van één van je ouders, dan kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag. Hiervoor moet je het formulier P7 laten invullen. Je vindt dit formulier op de [website van FAMIFED](#).

Als je in aanmerking komt voor kinderbijslag engageer je je om je voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven. Dit is nodig om te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake kinderbijslag.

Dit betekent dat je als cursist:

- in het secundair volwassenenonderwijs per maand gemiddeld 17 uren per week les volgt/praktijk doet;
- in het hoger beroepsonderwijs of binnen een SLO per maand gemiddeld 13 uren per week les volgt/praktijk doet.

Meer info over kinderbijslag kan je vinden op de [website van FAMIFED](#).

4.4.2 Vrijstelling VDAB

De VDAB kan vrijstelling geven aan uitkeringsgerechtigde volledig werkzoekenden voor studies in het volwassenenonderwijs, vermindering van inschrijvingsgeld is mogelijk. Neem hiervoor altijd contact op met de VDAB, of vraag de documenten aan via Mijn Loopbaan.

In afwachting dien je te blijven voldoen aan de verwachtingen vooropgesteld aan een volledig uitkeringsgerechtigde werkloze.

Als je meerdere jaren een opleiding volgt, moet de aanvraag jaarlijks hernieuwd worden.

Als je hiervoor in aanmerking komt engageer je je bij inschrijving om je voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven, dit om te voldoen aan de wettelijke bepalingen.

4.5 Heb ik recht op betaald educatief verlof/Vlaams opleidingsverlof?

De reglementering rond betaald educatief verlof en Vlaams opleidingsverlof wijzigt vanaf 1/9/2019. Voor de meest recente informatie verwijzen we naar de website van Werk.be: <https://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof> of <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-opleidingsincentives>

Zie ook het verder betaald educatief verlof/Vlaams opleidingsverlof.

4.6 Pauzes en lesonderbrekingen

Tijdens de pauze(s) kan je terecht in de cafetaria, waar je eventueel iets kan drinken (of eten). In alle andere lokalen is eten en drinken verboden. Gelieve het tijdstip van de pauze(s) te respecteren.

4.7 Netheid, veiligheid en gezondheid in ons CVO

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

- Samen met jullie willen wij de klassen en de gebouwen netjes houden. We vragen dan ook uitdrukkelijk je medewerking:
 - in de klaslokalen zijn geen voedsel of dranken toegelaten;
 - laat nergens resten van welke aard dan ook (bv. eten, lege flesjes, papieren,...) rondslingeren;
 - laat de klassen netjes achter: het bord schoongeveegd, stoelen onder de tafels, geen afval op de vloer;...
 - lege drankblikjes horen thuis in de speciaal daarvoor bestemde vuilnisbakken.
- In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen naleeft en dat je je mee inzet om de veiligheid in het CVO te bevorderen. Defecten, beschadigingen en storingen worden best gemeld aan de leerkracht of het secretariaat.
- In geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij brandalarm ben je verplicht de lokalen onmiddellijk te verlaten en je naar het verzamelpunt op de speelplaats te begeven. Je dient de instructies van het personeel stipt op te volgen.
- De specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, ... hangen in deze lokalen uit. Respecteer deze richtlijnen! Ze worden trouwens bij het begin van de cursus toegelicht.
- Draag altijd de voorgeschreven werkkledij, gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen en volg ook nauwgezet de instructiekaarten bij machines, installaties of apparatuur.
- Werk steeds zorgvuldig en met aandacht én respecteer de richtlijnen van je leraar.
- Apparatuur, machines en materieel blijven in het lokaal waar ze thuishoren. Je kan ze enkel gebruiken als je de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen meld je best onmiddellijk. Je bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. De bijbehorende handleiding(en) en databoeken blijven op hun plaats.
- Buiten de lestijden kan je enkel toegang tot bepaalde lokalen krijgen, als je cursist bent van de desbetreffende opleiding.

- Het CVO kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd wordt heb je het recht om de beelden te bekijken. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.8 Mag ik roken in het CVO?

In alle vestigingsplaatsen geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, en shisha pen en heatstick zijn verboden.

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd:

- bij een eerste inbreuk: een mondelinge vermaning door de directeur;
- bij een tweede inbreuk: een schriftelijke vermaning door de directeur;
- indien er al een schriftelijke verwittiging is geweest dan kan een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar gesanctioneerd worden met een tuchtstraf, zoals bedoeld in punt 7.2 Tuchtmaatregelen.

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

Bij een definitieve uitsluiting kan betrokkene via een aangetekend schrijven een bezwaar indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep verloopt volgens de procedure, zoals beschreven in punt 7.3 Tuchtmaatregelen.

Op het einde van het schooljaar worden de sancties geschrapt.

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

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

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

Gsm-gebruik tijdens de lessen moet je strikt beperken en tot uitzonderlijke of noodsituaties. Je moet deze situaties altijd in het begin van de les aan de leerkracht melden.

4.11 Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom

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

4.12 Auteursrechten

- De auteursrechten op boeken en software moet je strikt respecteren. Je mag geen software of cursusmateriaal wijzigen of kopiëren. Tevens mag je 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 toestemming van de leraar.
- Je mag geen beschermde werken fotokopiëren voor eigen rekening.

- Werken van jou en de andere cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.

4.13 Openleercentrum

In enkele vestigingen is een openleercentrum beschikbaar waar je de kans krijgt om al dan niet onder begeleiding zelfstandig te leren. Het CVO verwacht dat je de nodige verantwoordelijkheidszin hebt om op een gepaste wijze gebruik te maken van de aangereikte uitrustingen en leermiddelen.

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

4.14 Alcohol- en drugsverbod

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

4.15 Privacy

Het centrum verwerkt alle persoonsgegevens conform de privacywetgeving (zie ook punt 12 over Welke informatie wordt er over mij bewaard in het CVO?). Onderwijspersoneel mag vertrouwelijke informatie van jou en de andere cursisten enkel delen met collega's van dezelfde opleiding en de directeur. Er zijn geen beeld- of geluidsopnames toegelaten in het centrum of op externe activiteiten van het centrum zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en/of cursisten.

4.16 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

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

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

4.17 Ben ik verzekerd in het CVO?

Alle onze leerkrachten en cursisten zijn verzekerd voor lichamelijke schade bij een ongeval op het centrum of op de weg naar of van het centrum. De verzekering dekt ongevallen die zich voordoen binnen de gebouwen waar we cursussen inrichten, tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO en eventueel op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik, conform de reglementering ter zake. Onder kortste weg van en naar school wordt verstaan: het normale traject dat de verzekerde moet afleggen om zich van zijn woonplaats naar het centrum te begeven of naar elke andere plaats waar de verschillende activiteiten van het schoolleven plaatsvinden, en omgekeerd.

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

De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

5 Evaluatiereglement

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

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

Wanneer wordt er een examen georganiseerd?

We organiseren ten minste op het einde van elke module een evaluatie, of we passen het systeem van gespreide evaluatie toe.

Voor specifieke afspraken en richtlijnen verwijzen we naar de evaluatie modaliteiten per opleiding.

5.1 Wanneer wordt er een examen georganiseerd?

We organiseren ten minste op het einde van elke module een evaluatie, of we passen het systeem van gespreide evaluatie toe.

5.2 Hoe wordt het examen georganiseerd?

De directeur bepaalt in overleg met de betrokken lesgevers en rekening houdend met de te beoordelen competenties, de vorm van de evaluatie: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie, gespreide evaluatie en/of permanente evaluatie.

Een afsluitende evaluatie is de beoordeling van het niveau van jou als cursist op het einde van een opleiding of van een opleidingsonderdeel door een momentopname waarbij alle competenties getoetst worden.

Gespreide evaluatie is het resultaat van de regelmatige beoordeling van de studieprestaties op verschillende tijdstippen tijdens de opleidingsperiode. De evaluatie gebeurt aan de hand van meerdere observaties en/of toetsen.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de progressie van jou als cursist tijdens de opleiding. Competenties worden permanent getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van constante observaties en/of toetsen.

De lesgever informeert tijdig welke evaluatievormen gebruikt worden voor de opleiding van je keuze. Het examen kan een schriftelijk en een mondeling gedeelte omvatten.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen, desgevallend de basiscompetenties, zoals die opgenomen zijn in het opleidingsprofiel van de opleiding.

5.3 Kan iedere cursist deelnemen aan het examen?

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet je als cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet van het volwassenenonderwijs (zie rubriek Inschrijven);

- de onderwijsactiviteiten van de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, seminaries en eindwerk of projectwerk;
- je aanbieden op de evaluatie dag zoals vastgelegd in het examen- en evaluatierooster.

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

5.4 Wat als ik afwezig ben op examens of evaluaties?

Je neemt deel aan alle onderdelen van evaluaties van een module waarvoor je bent ingeschreven. Ben je bij één of meerdere onderdelen van een evaluatie afwezig of beslis je om er niet verder aan deel te nemen, dan verwittig je de leraar en het CVO.

Als je tijdens de evaluatieperiode gewettigd afwezig bent of verhinderd bent wegens overmacht, dan wordt dat uiterlijk dezelfde dag gemeld aan de directeur of zijn/haar afgevaardigde. De directeur kan beslissen om de evaluatie te verplaatsen als je de afwezigheid kan staven met een bewijsstuk. De bewijsstukken moeten uiterlijk de 3de dag na de evaluatie bij het CVO zijn ingediend. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep worden aangetekend.

Wie zonder verwittigen afwezig blijft, wordt afgewezen.

5.5 Kan ik het examen afleggen op een ander tijdstip?

De directeur kan jou toestaan binnen dezelfde evaluatieperiode een evaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de evaluatieregeling. Dit wordt enkel toegestaan als 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 directeur oordeelt vóór de beraadslaging van de betreffende evaluatieperiode over een mogelijke verplaatsing van de evaluatie. Hij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan jou wordt meegedeeld.

5.6 De evaluatiecommissie

5.6.1 Samenstelling

De evaluatiecommissie van een cursus bestaat uit volgende stemgerechtigde leden met elk één stem: de directeur of zijn afgevaardigde (voorzitter), de leden van het onderwijzende personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van jou als cursist.

De voorzitter kan een secretaris aan de evaluatiecommissie toevoegen voor administratieve ondersteuning.

De voorzitter kan als raadgevende leden personeelsleden van het centrum of andere personen dan personeelsleden van het centrum aanduiden die bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van jou als cursist betrokken zijn. In geval van een stemming zijn zij niet stemgerechtigd.

5.5.2 Bevoegdheden

De evaluatiecommissie beslist bij voorkeur in consensus. Als er tot stemming wordt overgegaan stemt de voorzitter onmiddellijk mee. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn. De ongewettigde afwezigheid van een stemgerechtigd lid tast de rechtsgeldigheid van de beslissing van de evaluatiecommissie niet aan. Geen enkel lid van de evaluatiecommissie mag deelnemen aan de beraadslaging over een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

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

5.6.2 Beslissing van de evaluatiecommissie

Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin je als cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan of het opleidingsprofiel hebt bereikt.

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de competenties en de leerstof van de volledige organisatieperiode en over de module waarvoor je als cursist ingeschreven bent. De commissie kan beslissen om een bijkomende proef toe te staan en kan de modaliteiten hiervan bepalen.

5.6.3 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.

5.7 Wat als ik betrappt word op fraude?

Indien je tijdens een evaluatie betrappt wordt op fraude, word je gehoord door de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt in aanwezigheid van de toezichthouder. Wanneer de directeur de fraude bewezen acht, krijg je voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen.

De evaluatiecommissie beslist of je de kans geboden zal worden deze evaluatie over te doen in dezelfde evaluatieperiode.

Bij bewezen fraude tijdens het overdoen van een evaluatie tijdens dezelfde evaluatieperiode wordt de betrokken cursist verder als afgewezen beschouwd.

5.8 Welke rechten heb ik bij evaluatie?

Als cursist heb je het recht je eigen kopij van de afgelegde toetsen, proeven en evaluaties in te kijken, na afspraak met de vakleerkracht. Je mag ook altijd je cursistendossier met alle relevante informatie inzien. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op de medecursisten.

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

5.9.1 Overleg

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

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet aanvaardt, kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing je bezwaren bekend maken. De precieze datum vind je in de jaarplanning. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan.

Tijdens dit onderhoud kan je je bezwaren kenbaar maken, kan je inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op je vraag ingaan.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan jou mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van evaluatiecommissie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
- de voorzitter van evaluatiecommissie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de evaluatiecommissie zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

5.9.2 *Formeel beroep*

Als de betwisting na het resultaat van het overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie blijft bestaan (zie punt 6.9.1), dan kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur:

Dhr. Eddy Van Baelen
Voorzitter VZW Katholiek Onderwijs voor Volwassenen
Kleinhoefstraat 4, 2440 Geel

Die brief met je beroep moet je versturen ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat aan jou:

- Ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de evaluatiecommissie of wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd;
- Ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe evaluatiecommissie (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je niet akkoord gaat met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de voorzitter van de evaluatiecommissie wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer het centrum open is, kan je het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum het beroep werd ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het centrumbestuur moet ofwel per aangetekende brief worden verstuurd, ofwel op het centrum worden afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarde voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de beslissing van de evaluatiecommissie betwist.

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum zijn verbonden (zoals de voorzitter van de evaluatiecommissie) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een 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 verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een 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 bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan jou meedelen.

5.9.3 *Materiële vergissingen*

Het centrum waakt er steeds over dat evaluatiebeslissingen zorgvuldig genotuleerd worden. Toch kan het bij die administratieve verwerking weleens fout lopen. In zo'n geval is het belangrijk dat de fout snel hersteld wordt.

Een evaluatiebeslissing die is aangetast door een materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitgereikt studiebewijs waardoor jouw rechten worden geschonden, wordt door het centrumbestuur steeds hersteld. Zo'n rechtzetting kan te allen tijde gebeuren. Merkt het centrum de fout op, dan wordt de fout rechtgezet door de evaluatiecommissie die binnen een redelijke termijn opnieuw wordt samengeroepen. Wanneer je zelf vaststelt dat de evaluatiebeslissing is aangetast door een materiële vergissing, dan meld je dit onmiddellijk aan de voorzitter van de evaluatiecommissie, met concrete aanduiding van de fout. De evaluatiecommissie zal zich dan buigen over je verzoek tot herstel.

Elke materiële fout in de vorm van een ten onrechte 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 een materiële fout word je onmiddellijk na het herstel op de hoogte gebracht en krijg je daarbij zo nodig een nieuw studiebewijs. Als de evaluatiecommissie na je verzoek tot herstel meent dat er geen sprake is van een materiële vergissing, dan word je hiervan gemotiveerd en schriftelijk op de hoogte gebracht.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

6 Wat als je de leefregels niet naleeft?

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

6.1 Overzicht van de mogelijke begeleidende en ordemaatregelen

- Een waarschuwing (mondeling);
- Een vermaning (schriftelijk per brief);
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou, en met je ouders als je minderjarig bent, een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medecursisten opnieuw beter zal verlopen.
- een tijdelijke verwijdering uit het leslokaal tot het einde van de lessen;
- ...

Tegen een begeleidende of een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

6.2 De tuchtmaatregelen

De directeur van het CVO kan beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van het centrum in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van het centrum of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medecursisten, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het project van ons centrum in gevaar brengt.

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een maximale duur van 3 lessen
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd;

- Een definitieve uitsluiting uit het CVO

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten. Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Werd je definitief uitgesloten uit het centrum, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO.

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

- de tuchtmaatregel moet agogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten;
- als je minderjarig bent, worden ook je ouders betrokken;
- je wordt, eventueel bijgestaan door een raadsman, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- je hebt recht tot inzage in het tuchtdossier. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ons hiervoor schriftelijke toestemming geeft. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander CVO;
- de beslissing wordt gemotiveerd;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De tuchtprocedure kan gekoppeld worden aan een **preventieve schorsing**.

Een preventieve schorsing houdt in dat de cursist in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of in het CVO wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan overgaan tot een preventieve schorsing. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe voor de duur van de tuchtprocedure.

6.3 Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Het beroep moet worden ingediend met een aangetekende brief bij het centrumbestuur:
Dhr. Eddy Van Baelen
Voorzitter VZW Katholiek Onderwijs voor Volwassenen
Kleinhoefstraat 4, 2440 Geel
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterda-

gen, zondagen en wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer het centrum open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum het beroep is ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan de voorzitter van het centrumbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het centrumbestuur moet ofwel per aangetekende brief worden verstuurd, ofwel op het centrum afgegeven worden (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarde voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de definitieve uitsluiting betwist.

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en, in geval je minderjarig bent, ook je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van voorzitter de doorslag.
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

7 Hoe en waar kan ik een klacht indienen?

7.1 Wat zijn problemen en hoe gaan we ermee om?

Het kan weleens gebeuren dat je het niet eens bent met de gang van zaken over diverse onderwerpen. Hierbij kan gedacht worden aan diverse rubrieken 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, inbegrepen het evaluatiereglement; de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod; omgangsvormen personeel; de wijze van cursus geven....

Er bestaan verschillende wegen om bedenkingen m.b.t. deze onderwerpen kwijt te kunnen. We geven de suggestie om problemen direct te bespreken met de betrokkenen zelf. Indien je vindt dat dit niet kan, dan zijn er andere mogelijkheden. Je bespreekt het dan met de opleidingscoördinator of de directeur. Hij is het formele aanspreekpunt voor je bezorgdheden.

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

7.2 Wat zijn klachten en hoe gaan we ermee om?

Wanneer er uiteindelijk geen bevredigende oplossing komt via hoger aangehaalde kanalen en je vindt dat er toch stappen moeten gezet worden om een verandering tot stand te brengen, kan er gebruik gemaakt worden van het klachtenformulier dat je kan bekomen op het secretariaat.

Van zodra men een klachtenformulier indient bij de vertrouwenspersoon start de klachtenprocedure.

De naam van de vertrouwenspersoon vind je in de rubriek 'Wie is wie?' evenals waar en wanneer hij/zij bereikbaar is.

Binnen de 7 dagen neemt de vertrouwenspersoon contact met je op waarmee hij/zij aangeeft dat de klacht ontvangen is. Tevens zal hij/zij vermelden tegen welke datum je een antwoord mag verwachten met het resultaat van de afhandeling van de klacht.

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

8 Kom ik in aanmerking voor een premie?

De overheid reikt een premie uit aan cursisten die een eerste keer het diploma van secundair onderwijs behalen via het volwassenenonderwijs. Die premie is gelijk aan het volledige inschrijvingsgeld dat je effectief betaald hebt.

8.1 Waar kan ik de premie aanvragen?

Om een premie aan te vragen dien je een dossier in bij:

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen
Afdeling Volwassenenonderwijs, secretariaat 7 A 17
Koning Albert-II-laan 15
1210 Brussel

8.2 Welke documenten moet ik insturen om een premie aan te vragen?

Het aanvraagdossier moet de volgende elementen bevatten:

- het volledig ingevulde aanvraagformulier (terug te vinden op www.vlaanderen.be);
- een kopie van het behaalde diploma;
- alle inschrijvingsfiches waarop vermeld staat hoeveel je hebt betaald voor de opleiding of module in kwestie, ondertekend door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd.

Je kan het aanvraagdossier indienen tot uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma.

De bevoegde administratie bezorgt je uiterlijk na 45 kalenderdagen een antwoord op de ingediende aanvraag tot toekenning van de premie.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

9 Welke studiebewijzen kan ik halen in het CVO?

Ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Er zal worden meegedeeld hoe en wanneer je het studiebewijs kan afhalen. Het studiebewijs moet je persoonlijk afhalen aangezien je moet tekenen voor ontvangst.

9.1 Wat is een deelcertificaat?

Een deelcertificaat bekrachtigt een module van een opleiding in het volwassenenonderwijs. Dit bewijs bekrachtigt een samenhangend geheel van competenties uit eenzelfde beroepskwalificatie maar biedt uitstroomkansen in een smaller deel van de arbeidsmarkt dan de volledig beroepskwalificatie.

9.2 Wat is een certificaat?

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

Een certificaat bekrachtigt ook een modulaire opleiding van minder dan 900 lestijden in het hoger beroepsonderwijs.

9.3 Kan ik ook een diploma secundair onderwijs behalen in het volwassenenonderwijs?

Een diploma secundair onderwijs bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- de opleidingen algemeen secundair onderwijs van de studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming;
- de opleiding aanvullende algemene vorming gecombineerd met een certificaat van bepaalde andere opleidingen in het volwassenenonderwijs. Deze lijst van opleidingen vind je

[hier](#) terug. Heb je vroeger al een diploma secundair onderwijs behaald en je behaalt een certificaat van één van de opleidingen van deze lijst dan kun je een tweede diploma secundair onderwijs behalen!

- Ook het diploma van graduaat in het volwassenenonderwijs leidt in combinatie met de opleiding aanvullende algemene vorming tot een diploma secundair onderwijs.

9.4 Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

[Enkel voor centra die het getuigschrift nog aanbieden]

Het getuigschrift bekrachtigt de opleiding bedrijfsbeheer van het studiegebied bedrijfsbeheer van het secundair volwassenenonderwijs. Het betreft het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer. Vanaf 1 september 2018 is dit getuigschrift niet meer vereist om een eigen zaak te beginnen in Vlaanderen. In Wallonië en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is wel nog vereist. Meer informatie over dit getuigschrift vind je op <http://www.belgium.be>.

9.5 Ik heb mijn getuigschrift, diploma of certificaat van het volwassenenonderwijs verloren. Wat kan ik doen?

Als je je diploma, getuigschrift of certificaat verloren hebt, dan neem je contact op met het centrum voor volwassenenonderwijs (CVO) waar je het studiebewijs behaald hebt.

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

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

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

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

[Terug naar inhoudsopgave](#)

10 Vlaams opleidingsverlof

Voor opleidingen met startdatum 1 september 2019 geldt de regelgeving van het Vlaams opleidingsverlof (VOV) in plaats van de regelgeving van het Betaald educatief verlof. De informatie hierover kan u vinden op deze website Werk.be www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof

Wie startte ten laatste schooljaar 2018-2019 met een opleiding met gebruik van Betaald educatief verlof, kan onder dezelfde voorwaarden deze opleiding verderzetten met gebruik van Betaald educatief verlof.

10.1 Wat is Vlaams opleidingsverlof (VOV)?

Wanneer 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 enkel financieel nadeel want deze dagen worden door de overheid aan hem terugbetaald.

Vlaams opleidingsverlof is een gewaarborgd recht dat aan de werknemer moet toegestaan worden. Je werkgever kan in principe geen enkele reden invoeren om het Vlaams opleidingsverlof te weigeren of de duur ervan te beperken, op voorwaarde dat de gevolgde opleiding voldoet aan de wettelijke voorwaarden en dat de organisatie van het werk niet in het gedrang komt. Een voltijdse werknemer heeft per schooljaar recht op maximum 125 uren VOV. Voor een deeltijdse werknemer (minstens 50 %) wordt dit maximum beperkt in verhouding tot zijn tewerkstellingspercentage.

- Meer informatie over Vlaams opleidingsverlof (VOV) vind je op:
<https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof>

10.2 Wie heeft er recht op Vlaams opleidingsverlof?

Om recht te hebben op VOV moet je als werknemer voldoen aan de volgende voorwaarden:

- minstens 50 % tewerkgesteld zijn in de privésector in het Vlaams gewest.
Privé: Werknemers in de privésector zijn werknemers die onder het toepassingsgebied vallen van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités. Minstens 50 %: De referentie is de maand september van het opleidingsjaar. Als je in september minder dan 50 % tewerkgesteld bent, geldt het tewerkstellingspercentage van de maand waarin de eerste opleiding start.
- Vlaams gewest: De vestigingseenheid van de werknemer, zoals ingegeven in DmfA, ligt in het Vlaams gewest.

10.3 Hoeveel loon krijg ik bij Vlaams opleidingsverlof?

Je vindt een up-to-date antwoord op <https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof/werknemer>.

10.4 Geven alle opleidingen in ons centrum recht op VOV?

Alle opleidingen die recht geven worden gepubliceerd in de [opleidingsdatabank](#).

10.5 Op hoeveel uren VOV heb ik recht?

- Je hebt per schooljaar recht op max. 125 uren VOV. Het concrete aantal uren VOV per individu wordt bepaald door je tewerkstellingspercentage en het type opleiding/examen: Het maximum van 125 uren wordt herleid in functie van je tewerkstellingspercentage (TWP).
 - bv. TWP in september (DmfA) = 75 %: Je hebt recht op 93,75 uren VOV
 - bv. TWP in september (DmfA) = 100 %: Je hebt recht op 125 uren VOV
- Als je 50 % werkt met een vast uurrooster geldt er een bijkomende voorwaarde: Je hebt enkel recht op VOV als er lessen/examens samenvallen met de arbeidstijd. Je kan het VOV enkel opnemen tijdens die samenvallende uren.
- Opleidingen die regelmatige aanwezigheid vereisen: het aantal uren VOV conform het aantal aanwezige lessen.
- Opleidingen gebaseerd op studiepunten: 4 uren VOV per studiepunten.
Uitzondering zijn: HBO5-opleidingen: 6 uren VOV per studiepunten t.e.m. schooljaar 2021-2022.
- Opleidingen in het volwassenenonderwijs: Aantal uren VOV conform het voorziene aantal les-tijden van de opleiding.
- Het afleggen van examens bij de examencommissie: 8 uren VOV per examen
- Het afleggen van examens voor erkenning van verworven competenties: 16 uren VOV

In het digitale platform *Vlaamse opleidingsincentives* kunnen werknemers en werkgevers bekijken hoeveel uren opleidingsverlof per werknemer er beschikbaar zijn en of de desbetreffend opleiding recht geeft op opleidingsverlof.

Het opleidingsverlof kan opgenomen worden vanaf de dag voor start van de opleiding en tot en met de tweede dag na de laatste les of het laatste examen.

10.6 Wanneer kan ik dat verlof opnemen?

Vanaf de dag voor de startdatum van de opleiding t.e.m. twee dagen na de einddatum van de opleiding of na het laatste examen.

10.7 Wat gebeurt er als ik de opleiding stopzet of niet slaag?

Als je de cursus wil stopzetten, meld je dit onmiddellijk op het secretariaat. Op dat moment wordt ook je VOV stopgezet en onze medewerkers maken voor je werkgever een nieuw attest van nauwgezetheid, met de juiste datum van de stopzetting van de cursus.

10.8 Hoe vraag ik VOV aan?

De procedure voor het aanvragen van VOV kan je nalezen op : <https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof/wie-doet-wat>

10.9 Welke documenten heb ik nodig om mijn aanwezigheid in de les te bewijzen en wat moet ik ermee doen?

We controleren je aanwezigheden aan de hand van een overzichtsblad dat je zelf bijhoudt. Onze leerkrachten zullen elke les tekenen dat je ook echt aanwezig was. Ze doen dit pas op het einde van de les, zodat zij dit ook waarheidsgetrouw kunnen opvolgen. Het is niet toegelaten om pas al-les op het einde van een trimester te laten tekenen.

Een werknemer die een opleiding volgt die een regelmatige aanwezigheid vereist, volgt de opleiding nauwgezet als hij per jaar **niet meer dan 10 % van de contacturen ongewettigd afwezig** is en deelneemt aan de eindbeoordeling, als de eindbeoordeling deel uitmaakt van de opleiding.

Indien hij dit niet gedaan heeft en hij meer uren opleidingsverlof heeft opgenomen dan de uren waarop hij recht had, zal het departement van rechtswege het eerstvolgende recht op het maximum aantal uren Vlaams opleidingsverlof van de werknemer verminderen met 25 %.

De werknemer moet bewijzen dat hij de opleiding volgt aan de hand van het inschrijvingsdocument.

Het overzichtsbild is een intern document van onszelf en wordt per trimester op het secretariaat afgegeven:

- september-oktober-november-december: afgegeven na de laatste les voor de kerstvakantie;
- januari-februari-maart: afgegeven na de laatste les voor de paasvakantie;
- april-mei-juni: afgegeven na het laatste examen of de laatste les van juni.

Het is heel belangrijk dat je ook alle bewijsstukken van gewettigde afwezigheden onmiddellijk aan dit blad vastniet, zodat onze medewerker snel en zorgvuldig alles kan berekenen.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

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

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een cursistendossier bij te houden.

Per cursist worden volgende gegevens bijgehouden:

- persoonsgegevens;
- het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf;
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.
- 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.
Het inschrijvingsformulier vormt samen met de individuele steekkaart het basisdocument voor de controle op je regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.
- de betalingsbewijzen;
- de individuele steekkaart;
De individuele steekkaart beschrijft de vorderingen in de opleiding(en) en dat over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook eventuele toelatingsproef of vrijstelling(en). Deze gegevens kunnen ook onder de vorm van een elektronisch registratiesysteem worden bijgehouden.

- aanwezigheden;
In de aanwezigheidsregisters worden zorgvuldig de aan- en afwezigheden bijgehouden: de dagen en lestijden waarop je als cursist aanwezig moet zijn, de effectieve aanwezigheden, de gewettigde en ongewettigde afwezigheden.
- attesten voor vrijstelling betaling inschrijvingsgeld;
- eerder behaalde studiebewijzen;
- documenten EVC en EVK;
- ervaringsbewijzen;
- verslag van de directeur van het centrum (i.v.m. klachten, tuchtprocedure...).

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

Het centrubestuur verzamelt deze gegevens met inachtneming van de privacywet.

Met vragen hierover kan je terecht bij de verantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens:

Katty Van Camp
Algemeen Directeur
CVO HIK
Kleinhoefstraat 4, 2440 Geel
katty.van.camp@hik.be

Het CVO gebruikt deze persoonlijke gegevens met als doel de uitvoering van het decreet dd. 18/07/2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensbeheer en in het bijzonder voor de cursistenadministratie/cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn.

Als CVO zijn we hiervoor gemachtigd door de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) of de nieuwe Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), die vanaf 25 mei 2018 de taken van de Privacycommissie en haar sectorale comités zal overnemen, 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)

Deze machtigingen kunnen geraadpleegd worden op de website van [de Vlaamse Toezichtcommissie](#) en de website van [de Privacycommissie](#). De machtigingen zijn van toepassing op de cursisten zoals vermeld in het decreet

De gegevens die door het CVO worden verzameld, kunnen met de volgende ontvangers of de volgende categorieën van ontvangers uitgewisseld worden:

- 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)

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

De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, kan enkel als je daarmee expliciet instemt. Je kunt deze toestemming op elk moment terug intrekken.

Ben je minderjarig dan dienen je ouders of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen deze toestemming te geven en hebben zij bovendien recht op een kopie van de ondertekende toestemming.

[Terug naar inhoudsopgave](#)