
CENTRUMREGLEMENT

2018-2019

Volwassenenonderwijs LBC-NVK



INHOUD

1. Welkom	6
2. Verklarende woordenlijst	7
3. Wie is wie en waar staan wij voor?	13
3.1. Het centrubestuur	13
3.2. Directie	13
3.3. Overige personeel	13
3.4. Cursistenmeldpunt	14
3.5. Ombudsdienst	14
3.6. Interne beroepscommissie	14
4. Waar staan wij voor	15
5. Inschrijven	16
5.1. Algemeen	16
5.1.1. Toelatingsvoorwaarden	16
5.1.2. Inschrijvingsgeld	18
5.1.3. Cursusmateriaal	19
5.1.4. Tegemoetkoming aan werknemers, tussenkomst voor werkgevers	19
5.1.5. Annulatie	20
5.1.6. Inschrijvingsmodaliteiten	20
5.2. Administratief dossier van de cursist	21
6. Praktische afspraken en regels	22
6.1. Aan- en afwezigheden	22
6.1.1. Algemeen	22
6.1.2. Gewettigde afwezigheden	22
6.1.3. Lesgever afwezig	24
6.2. Pauzes	24
6.3. De organisatie van het centrum, omgangsvormen, houding en gedrag	24
6.3.1. Parkeren	24
6.3.2. Omgang	24
6.3.3. Gsm-gebruik	24
6.3.4. Dringende Mededelingen	24

6.3.5.	Jaarkalender	24
6.3.6.	Veiligheid en Gezondheid	25
6.3.7.	Recht op afbeelding	28
6.3.8.	LED: Leer- en ErvaringsbewijzenDatabank.....	29
6.3.9.	Auteursrecht	29
6.3.10.	ICT - Protocol	29
6.3.11.	Gebruik van internet, elektronisch leerplatform	30
7.	Schoolverzekering: schoolactiviteiten en schoolstages	31
7.1.	Schoolactiviteiten	31
7.2.	Schoolstages	31
7.3.	Te vervullen formaliteiten bij een ongeval	31
7.4.	Persoonlijke voorwerpen	31
8.	Reglement van orde	32
8.1.	Ordemaatregelen	32
8.1.1.	Algemeen	32
8.1.2.	Ordemaatregelen zijn onder andere	32
8.1.3.	De preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel	32
8.2.	Tuchtmaatregelen	33
8.2.1.	Algemeen	33
8.2.2.	De tuchtmaatregelen zijn	33
8.2.3.	Procedure	33
8.2.4.	Beroep bij de interne beroepscommissie tucht	34
9.	Evaluatiereglement	36
9.1.	De vormen van evaluatie	36
9.2.	deelnemen aan de evaluatie	37
9.3.	(Gewettigd) Afwezig zijn op evaluaties	37
9.4.	Een evaluatie inhalen	38
9.5.	vrijstelling voor een vak of onderdeel van de opleiding	38
9.5.1.	Algemeen	38
9.5.2.	Gronden voor vrijstellingen	38
9.5.3.	Aanvraagprocedure EVC's en EVK's	39

9.5.4.	Vrijstellingsproef	39
9.5.5.	Niveautesten talen	39
9.5.6.	Antwoordprocedure	40
9.5.7.	Beroepsprocedure (enkel voor EVC's en EVK's)	40
9.6.	de evaluatiecommissie	41
9.6.1.	Samenstelling en bevoegdheid	41
9.6.2.	Beslissing van de evaluatiecommissie	41
9.6.3.	Bekendmaking van de resultaten	41
9.7.	Fraude	42
9.7.1.	Definitie onregelmatigheid	42
9.7.2.	Vaststelling van een onregelmatigheid	42
9.7.3.	Beoordeling door de evaluatiecommissie	42
9.8.	Rechten van de cursist bij evaluatie	43
9.9.	Beroep tegen een beslissing van de evaluatiecommissie	43
9.9.1.	Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie	43
9.9.2.	Bezwaar	43
9.9.3.	Beroep	44
9.9.4.	Advies van de beroepscommissie	44
9.9.5.	Annulatieberoep	45
9.10.	De ombudsdienst	45
BIJLAGEN	46
Bijlage 1 - Agogisch Project, visie en missie		46
1.	Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs?.....	46
2.	Onze opdracht	46
3.	Deze opdracht steunt op de volgende fundamenten.....	47
4.	Onze kwaliteitsverbintenis: degelijkheid in een klimaat dat mensen stimuleert.....	48
Bijlage 2 Tegemoetkoming aan werknemers, tussenkomst voor werkgevers.....		50
1.	Tegemoetkoming aan werknemers	50
2.	Tussenkomst voor werkgevers: terugbetaling via de KMO-portefeuille.....	52

Bijlage 3 - Privacyverklaring	53
1. Verantwoordelijken	53
2. Verwerking persoonsgegevens.....	53
3. Privacy en jouw rechten	56

1. WELKOM

Beste cursist

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

Je hebt het centrumreglement ¹van onze centra in handen. Dit centrumreglement bundelt in een eerste deel een aantal afspraken om het samenleven in onze centra voor iedereen zo aangenaam mogelijk te maken. In een tweede deel worden alle regelingen met betrekking tot evaluatie verduidelijkt.

Indien je vragen hebt over dit reglement, aarzel dan niet om de directie of het cursistenmeldpunt (vertrouwenspersoon voor cursisten) te contacteren.

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

¹Voor een goede leesbaarheid wordt in het centrumreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan zowel op mannelijke als vrouwelijke personen.

2. VERKLARENDE WOORDENLIJST

Agogisch project

Dit is het geheel van de visie die het centrum heeft, de opdracht die het zichzelf daarvoor stelt met de basis en de wijze waarop men die wil realiseren.

ASO

Algemeen Secundair Onderwijs.

Beroepskwalificatie

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

Bestuur (centrumbestuur)

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

Centrumreglement

Het centrumreglement van Volwassenenonderwijs LBC-NVK.

Het door het centrumbestuur goedgekeurd document dat de betrekkingen regelt tussen het centrumbestuur en de cursisten.

Raadplegen via: het elektronisch leerplatform en de website van Volwassenenonderwijs LBC-NVK (zie: www.lbconderwijs.be onder de tegel 'Algemeen'). Je kan ook een papieren versie vragen op het secretariaat.

Competenties

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

Cursist

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

Cursistenmeldpunt

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

CVO

Centrum voor VolwassenenOnderwijs.

Decreet volwassenenonderwijs

Het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

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

Educatief Verlof

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

Elektronisch leerplatform

Het instrument voor afstandsonderwijs. In onze centra maken wij gebruik van Chamilo.

Evaluatie

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

Een evaluatie kan samengesteld zijn uit verschillende deeevaluaties. De verschillende deeevaluaties kunnen gebruik maken van verschillende evaluatievormen (schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, opdrachten, permanente evaluatie, taken, scripties, presentaties, enz.).

EVC

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

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

EVK

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

Extra-muros-activiteiten

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

Gecombineerd onderwijs

Contactonderwijs gecombineerd met afstandsonderwijs.

ICT

Informatie- en communicatietechnologie.

Inschrijvingsperiode

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

Leerplicht

De leerplicht loopt tot 18 jaar. Concreet betekent dat:

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

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

Deeltijdse leerplicht

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

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

Wie het niet ziet zitten om tot 18 jaar elke dag naar school te gaan, kan dus vanaf 15 of 16 jaar kiezen voor deeltijds leren en deeltijds werken.

Leertrajectbegeleiding

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

Lestijd

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

Module

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

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

Ombudsdienst

De door het bestuur aangestelde personen die optreden als bemiddelaar bij geschillen tussen een cursist en één of meer personeelsleden. Het gaat hierbij enkel om geschillen die verband houden met evaluatie.

Onderwijskwalificatie

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

Opleiding

Een geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat leidt tot een onderwijskwalificatie. Bv. de opleiding Engels richtgraad 1 binnen het studiegebied Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2.

Overmacht

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

Richtgraad

Een niveau-indeling voor taalopleidingen.

Schooljaar

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

Studiebewijs

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

Studiegebied

Een groep van inhoudelijk verwante opleidingen.

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

SVWO

Secundair VolwassenenOnderwijs.

VDAB

Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding.

Volgtijdelijkheid

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

Vrijstelling

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

Wettig verblijf

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

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

De communicatie over de schoolprestaties en administratieve opvolging gebeurt ten aanzien van de meerderjarige cursist zelf, tenzij hij expliciet toestemming geeft om die informatie door geven aan de ouders, ...

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

3. WIE IS WIE EN WAAR STAAN WIJ VOOR?

3.1. HET CENTRUMBESTUUR

Het centrumbestuur is de organisator van het Volwassenenonderwijs LBC-NVK. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Je kan het bestuur enkel schriftelijk bereiken:
Volwassenenonderwijs LBC-NVK vzw
t.a.v. het bestuur
Sudermanstraat 5
2000 Antwerpen

3.2. DIRECTIE

Het directieteam bestaat uit

- De directeur
 - Antwerpen: Johan Nicasie
 - Berchem: Annick De Jonghe
 - Mortsel: Els Verhoeven
 - Beringen: Johan Francart
 - Sint-Niklaas: Hilde Penneman
 - Turnhout: Greet Jansen

- De adjunct-directeurs

De namen en contactgegevens van deze mensen vind je op onze website terug: www.lbconderwijs.be

3.3. OVERIGE PERSONEEL

- Voor je opleiding zijn in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bv. coördinator, ombuds, mentor, ...
- Daarnaast zijn er de administratieve medewerkers van het secretariaat. Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het centrum beheerd. Daar word je geholpen met informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de leraren, met de formulieren voor o.m. betaald educatief verlof, kinderbijslag ... We rekenen erop dat je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt, zodat administratieve moeilijkheden kunnen worden vermeden.

- Wil je het secretariaat bereiken dan kan je best eerst kijken op de website www.lbconderwijs.be en klikken op de tegel van het betrokken centrum.

3.4. CURSISTENMELDPUNT

De leden van het cursistenmeldpunt bemiddelen op informele wijze bij klachten over 'als onbillijk ervaren handelingen en toestanden'. Zij proberen ook problemen en conflicten te voorkomen. Zij staan niet in voor geschillen rond de evaluatie of rond de toepassing van orde- en tuchtprocedures.

3.5. OMBUDSDIENST

Heb je een probleem i.v.m. een evaluatie, spreek dan eerst je leerkracht en of de directie hierover aan. Geraken jullie er samen niet uit, dan kan je een beroep doen op de ombudsdienst van het centrum.

De ombudsdienst treedt op als bemiddelaar. De leden onderzoeken alle klachten m.b.t. de evaluatie (de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie).

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen, heeft de ombudsdienst het recht aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

De leden van de ombudsdienst zijn tot geheimhouding verplicht. De ombudsdienst bezorgt op het einde van het schooljaar een verslag over zijn activiteiten aan het bestuur.

3.6. INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

- De **interne beroepscommissie tucht** is bevoegd voor de behandeling van het door de cursist ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit het centrum. (zie punt 8.2)
- De **interne beroepscommissie evaluatie** is bevoegd voor de behandeling van een door de cursist betwiste beslissing van de evaluatiecommissie (zie punt 9.6)

4. WAAR STAAN WIJ VOOR

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

Het centrum wil actueel en (ped)agogisch verantwoord kwalitatief hoogwaardig onderwijs aanbieden, zowel op het vlak van de inhoud als van de didactische verwerking. Het wil ertoe bijdragen dat cursisten zich als verantwoordelijke en weerbare burgers in de maatschappij kunnen opstellen.

We stellen ons tot doel cursisten te bekwamen om professionele en maatschappelijke taken te vervullen en erkende studiebewijzen te behalen. Het volwassenenonderwijs richt zich vooral tot iedere volwassene die aan de voltijdse leerplicht (in het studiegebied algemene vorming ook aan de deeltijdse leerplicht) heeft voldaan en die over de elementaire competenties beschikt.

Je kan de volledige tekst van ons agogisch project, onze visie en missie in de bijlagen van dit centrumreglement terugvinden.

5. INSCHRIJVEN

5.1. ALGEMEEN

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

Je bent geldig ingeschreven wanneer je voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden. De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

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

5.1.1. Toelatingsvoorwaarden

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

- **Voldoen aan de leeftijdsvoorwaarde.**
 - *Aanvullende algemene vorming*
Op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar zijn of het voltijds secundair onderwijs met vrucht beëindigd hebben. Voor een inschrijving tussen 1 september en 31 december: 18 jaar worden uiterlijk op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
 - *Overige opleidingen*
16 jaar zijn of 15 jaar zijn en de eerste twee leerjaren van het secundair onderwijs hebben gevolgd en hiervan een bewijs kunnen voorleggen.
 - *Uitzondering*
Onder bepaalde voorwaarden kunnen ook 12- tot 16-jarigen uit het voltijds secundair onderwijs toegelaten worden tot de opleidingen van het leergebied Nederlands tweede taal en de studiegebieden Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4. Voor meer info kan je je wenden tot het secretariaat.

- **Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding**
 - Voor de opleidingen/opleidingsmodules binnen de studiegebieden Horeca en Drankenkennis is in uitvoering van de federale regelgeving op de voedselveiligheid, steeds een ‘medisch geschiktheidsattest voeding’ (opgesteld door een arts) vereist om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van de opleiding.
 - In de andere opleidingen is een medisch geschiktheidsattest voeding vereist indien voedselbereidingen of -distributie vaker dan sporadisch aangeboden worden aan derden.
 - Het ‘medisch geschiktheidsattest voeding’ is eenmalig en is geldig voor de hele duur van het opleidingstraject, ook bij verandering van centrum en/of overschakeling naar een verwante opleiding. Indien je niet over dit geschiktheidsattest beschikt, voldoe je niet aan de toelatingsvoorwaarden en kan je de opleiding niet volgen. Een nieuwe evaluatie van dit attest is nodig wanneer er een aanleiding is (bv. ziekte) of je zelf de opleiding onderbreekt.
 - Wanneer je als stagiair enkel tijdens je stage in contact komt met voedsel, dan wordt deze verplichting geïntegreerd in het verplicht medisch gezondheidstoezicht door de arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de stage.

- **Studiegebied Nederlands tweede taal**
De Huizen van het Nederlands hebben de uitsluitende bevoegdheid voor de organisatie en coördinatie van de intake, het testen en doorverwijzen van cursisten die niet beschikken over een studiebewijs Nederlands tweede taal.

- **Toelating tot taalopleidingen vanaf richtgraad 1 niveau 1.2**
Wanneer je voldoet aan de bovenvermelde toelatingsvoorwaarden dan word je toegelaten tot de aanvangsmodule.
Om echter toegelaten te worden tot een module vanaf niveau 1.2 moet je kunnen aantonen dat je de basiscompetenties behaald hebt van de opleiding van het niveau van de voorgaande richtgraad.

- **Toelating tot de opleiding bedrijfsbeheer van het studiegebied bedrijfsbeheer**
Je moet voldoen aan één van de volgende voorwaarden:
of op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar zijn of het voltijds secundair onderwijs met vrucht beëindigd hebben. Voor een inschrijving tussen 1 september en 31 december: 18 jaar worden uiterlijk op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.;
of ingeschreven zijn als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.

- **Volgtijdelijkheid (vervolgmodules)**
Het betreft modules waarbij je over enige voorkennis moet beschikken. Je kan daarom enkel instappen in een vervolgmodule als je o.a.:
 - het deelcertificaat van de verplichte voorafgaande module kan voorleggen (ook van een ander CVO);
 - een vrijstelling krijgt (EVC's, EVK's, vrijstellingsproef: zie punt 5).

5.1.2. Inschrijvingsgeld

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

- **of het inschrijvingsgeld betaald hebben** (een inschrijving is pas definitief na betaling). Het inschrijvingsgeld wordt vastgesteld zoals bepaald in artikel 109,§§1 en 2 van het decreet volwassenenonderwijs.

Momenteel wordt het berekend door het aantal lestijden van de module te vermenigvuldigen met € 1,50. (Hiervan is € 0,80 voor het centrum, de overige € 0,70 belastingen voor het Ministerie van onderwijs dat deze middelen gebruikt om de centra tot € 0,80 inschrijvingsgeld bij te passen voor de cursisten die volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn van inschrijvingsgeld).

Voor Nederlands tweede taal is het inschrijvingsgeld € 0,60.

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

Je betaalt een maximum van € 300 inschrijvingsgeld per semester per opleiding.

Een semester is een periode van 1 september tot en met 31 december of een periode van 1 januari tot en met 31 augustus. De startdatum van de module bepaalt tot welke periode de module gerekend wordt. De einddatum van de module heeft hierbij geen belang.

Wanneer je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van € 300 .

De plafonnering per semester is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

- **of rechtmatig vrijgesteld zijn van inschrijvingsgeld** (volledig of gedeeltelijk). De vrijstelling van inschrijvingsgeld wordt vastgesteld zoals bepaald in artikel 109,§§3 en 5 van het decreet volwassenenonderwijs.

Met een vrijstellingsattest voor betaling van het inschrijvingsgeld (een Inschrijvingsbewijs volstaat niet!) bedraagt het inschrijvingsgeld **€ 0,30 per lestijd**. Dit vrijstellingsattest vraag je: bij de VDAB, voor uitkeringsgerechtigde werklozen of niet- werkende werkzoekenden; bij het OCMW, voor rechthebbenden op het bestaansminimum; bij het VAPH (Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap), voor mindervaliden. Cursisten die ten laste zijn van één van vermelde categorieën, cursisten NT2 die de voorbije 2 jaar ten minste 120 lestijden in een centrum voor basiseducatie gevolgd hebben en politiek vluchtelingen betalen eveneens € 0,30 per lestijd.

Betalen geen inschrijvingsgeld: o.a.:

- Niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekenden die nog geen recht op een wachtuitkering hebben. De vrijstellingsattesten moeten bij inschrijving of tijdig op het secretariaat binnengebracht worden.
- Cursisten van de opleiding Aanvullende algemene vorming.

5.1.3. Cursusmateriaal

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

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

5.1.4. Tegemoetkoming aan werknemers, tussenkomst voor werkgevers

Alle LBC-centra zijn door de Vlaamse overheid erkend als opleidingsverstrekker. Dit betekent dat we in principe geldige opleidingscheques aanvaarden.

Met opleidingscheques betaal je als werknemer of uitzendkracht onder bepaalde voorwaarden maar de helft van de kostprijs van je opleiding: de Vlaamse overheid betaalt de andere helft. Heb je nog geen diploma secundair of hoger onderwijs, check dan ook of je in aanmerking komt voor een extra tegemoetkoming van de Vlaamse overheid: in dat geval kost je opleiding nog minder dan de helft of helemaal niks.

We raden je aan je opleidingscheques al te bestellen een maand vóór je opleiding van start gaat. Zo hoef je het inschrijvingsgeld niet zelf voor te schieten. Beschik je nog niet over je opleidingscheques op het moment van inschrijving, dan betaal je het volledige inschrijvingsbedrag en volg je bij het indienen van je opleidingscheques de procedure tot terugbetaling van het inschrijvingsbedrag: vraag hiervoor het gepaste document op het secretariaat van je centrum.

Moet je na de start van je opleiding nog cursusmateriaal kopen dat voor betaling met opleidingscheques in aanmerking komt? Je kan tot 2 maanden na de start nog (extra) opleidingscheques aanvragen (met een maximum van 250 euro per kalenderjaar).

OPGELET

1. Niet al onze opleidingen of cursussen kan je met opleidingscheques betalen.

Sommige secundaire opleidingen zijn uitgesloten. In onze centra zijn dit cursussen die te maken hebben met:

- huishoudkunde (koken, naaien, huishoudhulp,
- lichaamsverzorging (kapper, schoonheidsspecialist, voetverzorger)
- mode en interieur (kleding, breien en andere creatieve cursussen)
- voeding (sommige cursussen zoals wijnkenner)
- toerisme (medewerker reisbureau/touroperator, toeristisch receptionist)
- digitale fotografie
- bloemschikken

2. Strengere regels voor hogeschoolden.

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

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

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

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

5.1.5. Annulatie

Als een cursist annuleert vóór aanvang van de module wordt het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal op vraag terugbetaald indien het originele inschrijvingsbewijs wordt meegebracht.

Als een cursist annuleert na aanvang van de module wordt er noch inschrijvingsgeld noch cursusmateriaal terugbetaald.

Als de school ten gevolge van onvoldoende inschrijvingen de module annuleert, wordt zowel het inschrijvingsgeld als het cursusmateriaal terugbetaald.

Het inschrijvingsgeld dat betaald werd met **opleidingscheques** kan niet worden terugbetaald, maar dit kan wel gebruikt worden voor een andere inschrijving binnen hetzelfde centrum en binnen de geldigheid van de cheques.

5.1.6. Inschrijvingsmodaliteiten

5.1.6.1. Inschrijvingsperiode, inschrijving ter plaatse, start opleidingen

Raadpleeg hiervoor de website: www.lbconderwijs.be

5.1.6.2. Betaling

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

De betaling gebeurt:

- via overschrijving
- via derde betaler
- via betaalkaart;
- via de tegemoetkoming aan werknemers / tussenkomst van werkgevers (zie bijlage 4);
- contant (uit veiligheidsoverwegingen en om fouten te vermijden, beperken we dit liefst zoveel mogelijk)

5.1.6.3. Een inschrijving is persoonlijk

Een inschrijving kan niet worden doorgegeven aan derden.

5.1.6.4. Inschrijving onder voorbehoud

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

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

5.2. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE CURSIST

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

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

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

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

De gegevens van de cursisten worden bijgehouden in een bestand dat enkel doorgegeven wordt aan de instanties betrokken bij de organisatie van de school.

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

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

Meer informatie vind je in een aparte bijlage.

Heb je hierover nog vragen, mail deze naar privacy@lbconderwijs.be .

6. PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN REGELS

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

6.1. AAN- EN AFWEZIGHEDEN

6.1.1. Algemeen

Wij verwachten van jou dat je maximaal deelneemt aan de opleiding en dus alle lessen ook daadwerkelijk volgt.

Regelmatig in de les aanwezig zijn verhoogt je slaagkansen.

Je regelmatige aanwezigheid is daarnaast ook voor een aantal andere aangelegenheden erg belangrijk:

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

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

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

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

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

Per opleiding kunnen er specifieke afspraken/richtlijnen zijn.

6.1.2. Gewettigde afwezigheden

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

Afwezigheden kunnen gewettigd worden.

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

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

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

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

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

Een dixit-attest kan nooit een afwezigheid wettigen.

We aanvaarden ook andere omstandigheden als gewettigde afwezigheid:

- staking van het openbaar vervoer (wettigen met een attest van de Lijn, NMBS, ...);
- wegens afwezigheid van de leerkracht;
- wegens uitzonderlijke weersomstandigheden (enkel na afkondiging door de bevoegde overheid);
- 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 of de lesplaats 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;
- afwezigheden om beroepsredenen ((over)werk, verblijf buitenland, ...);
- 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!

Enkele aandachtspunten:

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

6.1.3. Lesgever afwezig

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

6.2. PAUZES

Tijdens de pauze(s) verlaat je het leslokaal.

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

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

6.3. DE ORGANISATIE VAN HET CENTRUM, ONGANGSVORMEN, HOUDING EN GEDRAG

6.3.1. Parkeren

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

6.3.2. Omgang

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

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

6.3.3. Gsm-gebruik

GSM-gebruik tijdens de lessen wordt niet toegestaan, tenzij je uitdrukkelijk de goedkeuring hebt van jouw leerkracht. Noodsituaties of uitzonderlijke gevallen kan je aan jouw leerkracht in het begin van de les melden, zodat jouw leerkracht je toestemming kan geven.

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

6.3.4. Dringende Mededelingen

Het centrum doet alle inspanningen om de cursisten tijdig te informeren.

Dringende mededelingen, zoals bijvoorbeeld de afwezigheid van lesgever, worden afhankelijk van het tijdstip gecommuniceerd via e-mail, sms, telefoon. Bezorg daarom je (juiste) gsm-nummer aan het secretariaat.

6.3.5. Jaarkalender

De start van het nieuwe schooljaar, de informatiemomenten, de evaluatieperiodes, de proclamatie, de vakanties en vrije dagen, ... vind je op de website van het centrum.

6.3.6. Veiligheid en Gezondheid

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

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

In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze maatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid in het centrum te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.

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

De specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, ... zijn beschikbaar in de lokalen. Je moet ze steeds respecteren.

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

Werk steeds zorgvuldig en met aandacht én leef de richtlijnen van je lesgever correct na.

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

Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen eraan moet je onmiddellijk melden. Je bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. Je mag de bijbehorende handleiding(en) en databoeken niet ontlenen.

Buiten de lestijden kan je enkel toegang tot bepaalde lokalen worden verleend, als je cursist bent van de desbetreffende opleiding;

Er is respect voor de infrastructuur zoals klaslokalen en uitrusting o.a. voor de personal computers (laptops) en andere toestellen.

Wie beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld.

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

6.3.6.1. Alcohol- en drugsverbod

Het gebruik en het verhandelen van drugs is strikt verboden.

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

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

6.3.6.2. Rookbeleid

Vanaf het schooljaar 2018-2019 geldt op alle lesplaatsen een permanent (24u op 24u en 7 dagen op 7) en absoluut (gebouwen en schooldomein) verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, en shisha pen en heatstick zijn verboden.

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

6.3.6.3. Zorg

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

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

Cursistenbegeleiding

Als je problemen hebt op het vlak van studeren, kan je een beroep doen op onze medewerkers. Niet enkel staan je lesgevers steeds klaar om je te helpen, er zijn in sommige afdelingen ook coördinatoren en begeleiders beschikbaar om je te helpen met je studieplanning, je studiemethode en je motivatie.

Specifieke onderwijsbehoefte of vertrouwelijke problemen

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

De directeur is het formele aanspreekpunt voor je bezorgdheden.

Grensoverschrijdend gedrag

Het centrum tolereert geen enkele daad van grensoverschrijdend gedrag: geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag (zoals bijvoorbeeld verbale of fysieke agressie en systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde cursist). Wanneer je je hieraan schuldig maakt, kan dit aanleiding geven tot een sanctie volgens het orde- en tuchtreglement.

We verwachten van jou dat je elk geval van grensoverschrijdend gedrag waarvan je getuige bent onmiddellijk signaleert aan de directie, een lesgever, het cursistenmeldpunt,

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

Diversiteit

LBC Volwassenenonderwijs wil divers zijn, net als de samenleving. Je leeftijd, afkomst, geslacht, (trans)gender of handicap maken geen verschil. Je talenten, daar gaat het om. Ons personeelscorps en onze cursistenpopulatie is divers: jong, oud, man, vrouw, holebi, transgender, hooggeschoold, laaggeschoold...

LBC Volwassenenonderwijs wil zo voor personeelsleden en cursisten een voorbeeld zijn op het gebied van gelijke kansen en diversiteit. In onze kwaliteitsverbintenis (bijlage 1) worden onze ambities hieromtrent duidelijk omschreven:

- onderwijsaanbod aangepast aan cursisten, inspelend op hun mogelijkheden, kansen en behoeften
- iedereen heeft recht op onze begeleiding, in het bijzonder wie er het meeste baat bij heeft. We geloven dat kwaliteiten van mensen het sterkst ontwikkeld worden door uitnodiging, aanmoediging en coaching in een sfeer van vertrouwen.
- We focussen liever op kansen en mogelijkheden dan op beperkingen.
- Wederzijds respect en waardering voor ieders persoon en mening zijn waarden die we door onze manier van handelen ten aanzien van medewerkers en cursisten willen uitdragen in de samenleving

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

Opvolging bedenkingen, meningsverschillen en vertrouwelijke problemen

Het kan weleens gebeuren dat je het niet eens bent met de gang van zaken over diverse onderwerpen zoals de planning van het onderwijsaanbod; de toelatingsvoorwaarden; de hygiëne en bewoonbaarheid van de gebouwen en lokalen; de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting; de correcte toepassing van de reglementeringen inzake eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen; de berekening van het inschrijvingsgeld en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling hiervan; de raming en aanrekening van het cursusmateriaal; de beschikbaarheid, volledigheid en duidelijkheid van het centrumreglement, 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 tevredenheidsenquêtes die tijdens de opleiding regelmatig worden afgenomen.

En als het probleem niet opgelost geraakt? Cursistenmeldpunt

En als het probleem niet opgelost geraakt?

Als het inschakelen van je onmiddellijke omgeving onmogelijk is, of als dat onvoldoende resultaten oplevert, kan je een stapje verder gaan. Je kan dan gaan praten met iemand van het cursistenmeldpunt. Je kan hen bereiken via cursistenmeldpunt@lbconderwijs.be.

Het centrumbestuur heeft een cursistenmeldpunt opgericht:

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

Het cursistenmeldpunt is niet bevoegd voor de behandeling van geschillen:

- die verband houden met de toepassing van de evaluatieregeling; hiervoor is een ombudsman (M/V) in het CVO aangewezen, zoals voorzien in Deel II: Evaluatiereglement, rubriek 4 Ombudsman (M/V) .
- die verband houden met de toepassing van orde- en tuchtprocedures;

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

Je kan een melding of klacht indienen bij het cursistenmeldpunt via cursistenmeldpunt@lbconderwijs.be.

Het cursistenmeldpunt zal je melding vertrouwelijk en objectief behandelen, om - eventueel na het inwinnen van bijkomende informatie - binnen een zo kort mogelijke termijn door bemiddeling de betrokken partij(en) een oplossing aan te reiken of een regeling voor te stellen.

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

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

6.3.7. Recht op afbeelding

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

Je kan deze toestemming te allen tijde ongedaan maken. Dit volstaat door een mail te sturen naar privacy@lbconderwijs.be . We zullen jouw bezwaar respecteren en geen beelden meer van jou publiceren.

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

Het centrum publiceert geregeld beeldopnamen van cursisten op haar facebookpagina, website, nieuwsbrief en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

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

6.3.8. LED: Leer- en ErvaringsbewijzenDatabank

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

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

Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat te allen tijde (bij de ondertekening van het centrumreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren.

6.3.9. Auteursrecht

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

Je mag geen beschermde werken kopiëren voor eigen rekening.

6.3.10. ICT - Protocol

Onze centra beschikken over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers intensief gebruikt wordt. De beheerders steken veel tijd en geld in het zo vlot mogelijk draaiend houden van alle hardware en het netwerk. Om dit te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van onze cursisten dat ze de computerinfrastructuur met respect en volgens de richtlijnen gebruiken.

Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke cursist zich moet houden:

- Je mag een (computer)lokaal enkel gebruiken onder toezicht van een leraar.
- Je bent verantwoordelijk voor de goede staat van materiaal en meubilair.
- Je mag geen nieuwe software op de pc's installeren.
- Je mag de software die ter beschikking staat van de cursisten niet wissen of wijzigen.
- Je mag de systeem- en beveiligingsinstellingen niet veranderen.
- Je draagt er zorg voor dat het systeem niet wordt besmet met virussen.
- Je mag de hardware (pc's, printers, toetsenborden en muizen) niet wijzigen, afkoppelen of verplaatsen.
- Je mag geen graffiti aanbrengen.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan moet je de leraar hiervan op de hoogte brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Indien je opzettelijk schade berokkent, zal je deze moeten vergoeden.

6.3.11. Gebruik van internet, elektronisch leerplatform

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

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

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

Op het internet respecteer je de “netiquette”. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd.

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

7. SCHOOLVERZEKERING: SCHOOLACTIVITEITEN EN SCHOOLSTAGES

7.1. SCHOOLACTIVITEITEN

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

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

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

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

7.2. SCHOOLSTAGES

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

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

De ongevallen op weg van en naar de stages worden gewaarborgd in de schoolpolis.

7.3. TE VERVULLEN FORMALITEITEN BIJ EEN ONGEVAL

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

7.4. PERSOONLIJKE VOORWERPEN

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

8. REGLEMENT VAN ORDE

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

8.1. ORDEMAATREGELLEN

8.1.1. Algemeen

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

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

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

8.1.2. Ordemaatregelen zijn onder andere

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

8.1.3. De preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel

Deze ordemaatregel wordt genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

Onderhoud met de directie. Wanneer de cursist preventief wordt geschorst, hoort de campusdirecteur hem/haar zo vlug als mogelijk.

Tijdens het onderhoud verduidelijkt de campusdirecteur dat de preventieve schorsing in oorsprong niet sanctionerend is en verantwoordt hij waarom de onmiddellijke verwijdering noodzakelijk was.

Oordeelt de campusdirecteur op basis van het onderhoud dat hiertoe aanleiding is, dan wordt de preventieve schorsing ingetrokken. Zo niet, dan start de tuchtprocedure. De campusdirecteur brengt de cursist hiervan zo vlug als mogelijk op de hoogte. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure gedaan is.

8.2. TUCHTMAATREGELEN

8.2.1. Algemeen

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

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

8.2.2. De tuchtmaatregelen zijn

- de tijdelijke uitsluiting voor een maximumduur van 10 lesdagen
- de definitieve uitsluiting.

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

8.2.2.1. Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting heeft altijd betrekking op een bepaalde periode in de loop van het schooljaar.

Na afloop herneemt de cursist de lessen en neemt deel aan evaluaties of proeven. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan de regelmatige inschrijving van de cursist.

8.2.2.2. Definitieve uitsluiting

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

8.2.3. Procedure

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

8.2.4.1. Instelling van het beroep

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

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

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

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

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

8.2.4.2. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

De interne beroepscommissie tucht wordt door het bestuur samengesteld. Ze bestaat ten minste uit:

- de voorzitter
- een bestuurder
- een directeur van een ander centrum van Volwassenenonderwijs LBC-NVK

De interne beroepscommissie tucht hoort je zo snel mogelijk na ontvangst van je verzoekschrift.

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

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid als:
 - de termijn voor de instelling van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep;).Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting, hetzij de wijziging ervan, hetzij de vernietiging ervan.

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

- of de eerder genomen beslissing van definitieve uitsluiting gehandhaafd blijft. In de brief wordt de verdere beroepsmogelijkheid vermeld (Raad van State).
- of, indien hiertoe aanleiding is, dat de definitieve uitsluiting wordt omgezet in een tijdelijke uitsluiting.
In de brief vermeldt hij de verdere beroepsmogelijkheid (Raad van State) en de datum waarop je de lessen in het CVO mag hervatten.
- of dat de definitieve uitsluiting wordt ingetrokken.
In de brief vermeldt hij de datum waarop je de lessen in het CVO mag hervatten.

9. EVALUATIEREGLEMENT

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

Een evaluatie kan samengesteld zijn uit verschillende deeevaluaties. De verschillende deeevaluaties kunnen gebruik maken van verschillende evaluatievormen (schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, opdrachten, permanente evaluatie, taken, scripties, presentaties, enz.).

Elke module wordt geëvalueerd.

9.1. DE VORMEN VAN EVALUATIE

De directie 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 de cursist op het einde van een module of van een opleidingsonderdeel door een momentopname waarbij alle competenties getoetst worden.

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

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de individuele progressie van de cursist tijdens de module. Competenties worden permanent getoetst in praktische oefeningen en toepassingen. De evaluatie gebeurt aan de hand van constante observaties en/of toetsen en/of opdrachten.

De lesgever informeert de cursisten bij aanvang van de module en/of het opleidingsonderdeel welke evaluatievormen gebruikt worden.

Er zijn diverse vormen van evaluatie mogelijk: schriftelijk, mondeling, praktisch of een combinatie van deze evaluatievormen.

Bij een mondelinge evaluatie kan de lesgever een schriftelijke voorbereidingstijd toestaan.

Bij een evaluatie kunnen naast de lesgever ook experts deelnemen aan de evaluatie, met adviserende stem.

In geval van overmacht kan de campusdirecteur een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

9.2. DEELNEMEN AAN DE EVALUATIE

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet de cursist:

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

9.3. (GEWETTIGD) AFWEZIG ZIJN OP EVALUATIES

- Ben je afwezig tijdens een evaluatie dan meld je dit, via mail, binnen de 48 uur na het evaluatiemoment aan het secretariaat.
- Meen je een geldige reden te hebben om niet deel te nemen aan een evaluatie dan moet je je afwezigheid staven (wettigen) met een aan het secretariaat te bezorgen geldig (officieel) bewijsstuk (bv. medisch attest). Het medisch attest of bewijsstuk moet binnen de 4 werkdagen na de evaluatie aan het secretariaat worden bezorgd (zie punt 6.1.2).
Een medisch attest wordt enkel aanvaard wanneer het door een arts is uitgeschreven op de dag van de ziekte of het ongeval. Een attest waarin enkel de verklaring van de cursist wordt gemeld (dixitattest) of een attest dat na de ziekte werd uitgeschreven (post-factumattest) wordt niet als bewijsstuk aanvaard.
Ben je gewettigd afwezig dan kan de campusdirecteur beslissen om een inhaalevaluatie toe te staan. Voor permanente evaluaties worden duidelijke afspraken gemaakt met de lesgever.
- Als je niet deelneemt aan een evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, ben je ongewettigd afwezig. Je wordt door de evaluatiecommissie gelijkgesteld met een niet-deelgenomen cursist.
Voor een ongewettigde afwezigheid tijdens een gespreide evaluatie worden de afgetoetste competenties als niet behaald beschouwd.
- Afwezigheidsattesten worden zo vlug mogelijk (uiterlijk binnen de 4 werkdagen) aan het secretariaat bezorgd.

9.4. EEN EVALUATIE INHALEN

- Inhaalevaluaties worden enkel toegestaan indien de cursist een geldige reden heeft voor zijn afwezigheid op een evaluatie. Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in.
De directie beslist, eventueel in samenspraak met de ombudsdienst, vóór de deliberatie van de betreffende evaluatieperiode over de toekenning van een inhaalevaluatie.
De cursist, die meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, moet binnen de 48 uur zijn afwezigheid via mail aan het secretariaat melden. Binnen de 4 werkdagen na de niet-afgelegde evaluatie moet het officiële afwezigheidattest (zie ook hoger voorwaarden medisch attest) op het secretariaat van het CVO zijn toegekomen.
De ombudsdienst kan een bemiddelende rol spelen, indien gewenst. Meerdere inhaalevaluaties kunnen op eenzelfde dag georganiseerd worden.
- Ben je niet gewettigd afwezig, dan vervalt het recht op een inhaalevaluatie. Het resultaat van de evaluatie wordt gelijkgesteld met “niet deelgenomen”.
De directeur oordeelt, eventueel in overleg met de ombudsdienst, 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 de cursist wordt meegedeeld.
- Voor de cursist die afwezig is op een inhaalevaluatie, vervalt het recht op een nieuwe inhaalevaluatie

9.5. VRIJSTELLING VOOR EEN VAK OF ONDERDEEL VAN DE OPLEIDING

9.5.1. Algemeen

De directeur kan op onderstaande gronden vrijstelling van modules verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijbehorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. De directeur kan geen vrijstelling verlenen voor delen van modules.

Voor een module waarvoor een vrijstelling verleend is, kan de cursist geen studiebewijs ontvangen.

De directeur kan bepaalde modules uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. We verlenen enkel vrijstelling voor volledige modules.

9.5.2. Gronden voor vrijstellingen

9.5.2.1. Rechtstreekse vrijstelling voor EVK 's (Eerder verworven kwalificaties)

Op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De cursist volgde reeds een opleiding die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met de module waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd en de cursist kan hiervan het studiebewijs voorleggen.

9.5.2.2. Vrijstelling voor EVC 's (EVC 's Elders verworven competenties)

Op grond van kennis verworven bij een andere (niet-officiële) opleidingsverstrekker of beroepservaring kan er eventueel vrijstelling verleend worden.

Om eerder verworven competenties te laten erkennen, moet je een aanvraag en een EVC-dossier indienen met de nodige bewijsstukken van je competenties. Dit EVC-dossier bevat een beoordeling van de opgestelde competenties door middel van een assessment (test, observatie of realisatie), een criteriumgericht interview of een uitgebreid portfolio. Het uitgebreid portfolio moet onderbouwd zijn met de nodige gegevens, bijvoorbeeld: bewijsstukken die relevante beroepservaring aantonen, bewijsstukken voor de eerder en elders verworven competenties.

9.5.3. Aanvraagprocedure EVC's en EVK's

Als je denkt in aanmerking te komen voor één of meerdere vrijstellingen (punt 5.1 en 5.2), moet je een aanvraag tot vrijstelling indienen bij de directeur vóór de aanvang van de module(s).

Je motiveert je vrijstellingsverzoek op basis van hoger vermelde gronden en door voorlegging van de volgende stavingdocumenten. Voor documenten opgesteld in een andere taal dan de Belgische landstalen moet een vertaling door een beëdigd vertaler worden toegevoegd.

Studiebewijzen: deze zijn o.a.

- een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) die als basis van de vrijstelling geldt;
- een overzicht van de afgelegde evaluaties en bijbehorende evaluatieresultaten of cijferlijsten;
- een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden;
- een wekelijkse lessentabel of het modulaire structuurschema van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd.

Attesten van andere opleidingsverstrekkers

- een studiebewijs van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd;
- een opgave van de opleidingsinhoud en de opleidingsduur.

Beroepservaring

- een attest van de werkgever

9.5.4. Vrijstellingsproef

De directeur organiseert een vrijstellingsproef om na te gaan of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de betrokken module aan te vangen.

9.5.5. Niveautesten talen

De niveaubepalingstoets bepaalt jouw niveau wanneer je wenst in te schrijven voor een taalopleiding. De niveaubepalingstoets wordt georganiseerd tijdens de inschrijvingsperiode. Als je je inschrijft voor een beginnersniveau moet je geen test afleggen.

Deelname aan de niveaubepalingstoets is verplicht als je voorkennis van de gekozen taal niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een hoger niveau. Het resultaat van de toets geldt gedurende het schooljaar

waarin de toets wordt afgelegd. Het resultaat wordt je persoonlijk meegedeeld en wordt beperkt tot de aanduiding van het behaalde niveau. Deze taalttest vind je op onze website www.lbconderwijs.be . De toets kan worden aangevuld met een bijkomende mondelinge proef.

9.5.6. Antwoordprocedure

- **Vrijstelling voor EVC's / EVK's** (zie punt 9.5.2): de directeur deelt na ontvangst van de stavingsdocumenten en uiterlijk vijftien dagen na de indiening zijn beslissing mee. De directeur motiveert zijn beslissing in een beoordelingsverslag, dat wordt opgenomen in het cursistendossier (zie punt 4.2), samen met de eventuele vrijstellingsproef of andere verantwoordingsstukken.
- **Vrijstellingsproef en niveaubepalingstoets talen** (punt 9.5.4 en 9.5.5): de uitslag wordt meegedeeld in de week volgend op de afname ervan.

9.5.7. Beroepsprocedure (enkel voor EVC's en EVK's)

Als je de beslissing van de directeur omtrent de mogelijkheid tot vrijstellingen via EVC en vrijstellingsproef niet aanvaardt, kan je ten laatste op de vijfde werkdag na de mededeling van deze beslissing je bezwaren kenbaar maken.

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

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

Let op : als je je bezwaren pas aan de directeur bezorgt na het verstrijken van de termijn in de eerste alinea van dit punt, kan de directeur deze niet meer voorleggen aan de evaluatiecommissie. De beslissing van de directeur over eventuele vrijstelling is dan definitief.

9.6. DE EVALUATIECOMMISSIE

9.6.1. Samenstelling en bevoegdheid

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

- de directie als voorzitter of zijn afgevaardigde,
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist.

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

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

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

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

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn. Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor de evaluatie van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

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

9.6.2. Beslissing van de evaluatiecommissie

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

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

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

9.6.3. 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.

9.7. FRAUDE

9.7.1. Definitie onregelmatigheid

Als onregelmatigheid wordt beschouwd elk gedrag van een cursist in het kader van een evaluatie, taken, projectwerk en stage waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van hemzelf dan wel van andere cursisten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken. Bv. spieken of een andere vorm van bedrog zoals plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materiaal (gsm, multimediaspeler,...), technieken en hulpmiddelen.

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

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

9.7.2. Vaststelling van een onregelmatigheid

Tijdens een evaluatie

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

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

Vóór of na een evaluatie

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

9.7.3. Beoordeling door de evaluatiecommissie

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

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

9.8. RECHTEN VAN DE CURSIST BIJ EVALUATIE

Een cursist heeft recht op inzage in en toelichting bij alle relevante documenten die op jou betrekking hebben en die tot het besluit van de evaluatiecommissie hebben geleid (schriftelijke examens, toetsen, verslagen bij mondelinge examens en andere examenvormen).

Indien na de toelichting blijkt dat de cursist een kopie wil van de documenten tegen de door het CVO gevraagde vergoeding, heeft de cursist kopierecht. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van de onderwijsloopbaan van de betrokken cursist.

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

Het tijdstip voor inzage en toelichting wordt door het CVO vastgelegd of kan door de cursist aangevraagd worden. De data voor inzage worden gepland binnen de termijn waarin de cursist beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie kan aantekenen tegen de beslissing van de evaluatiecommissie. Als de cursist meent dat daar aanleiding toe is, kan hij aan de ombudsdienst vragen om bij de inzage en toelichting aanwezig te zijn.

9.9. BEROEP TEGEN EEN BESLISSING VAN DE EVALUATIECOMMISSIE

9.9.1. Onderzoek van een klacht i.v.m. evaluatie

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

9.9.2. Bezwaar

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

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

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

Er zijn drie mogelijkheden:

- de cursist is ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- de voorzitter van de evaluatiecommissie (de directie) of zijn afgevaardigde meent dat de cursist redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij/zij de evaluatiecommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- de voorzitter van de evaluatiecommissie (de directie) of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan de cursist meegedeeld. Wanneer die het daarmee oneens is en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

9.9.3. Beroep

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

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

De voorzitter van het centrumbestuur roept de interne beroepscommissie samen.

De beroepscommissie moet minstens uit 3 leden bestaan. De voorzitter van de evaluatiecommissie (de directie) kan er geen deel van uitmaken. De overige leden van de delibererende evaluatiecommissie kunnen er ook geen deel van uitmaken. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen.

Alle correspondentie bestemd voor de beroepscommissie wordt gericht aan:

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

9.9.4. Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als tenminste drie leden aanwezig zijn. De beroepscommissie motiveert haar advies of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. De beroepscommissie deelt haar advies hierover mee aan de voorzitter van het centrumbestuur.

De voorzitter van het centrumbestuur neemt kennis van het advies en beslist of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Als de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen deelt de voorzitter van het centrumbestuur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de cursist.

Moet de evaluatiecommissie wel opnieuw samenkomen, dan moet zij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van tien werkdagen na de beslissing van de voorzitter van het centrumbestuur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

9.9.5. Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het CVO is uitgeput, kan de cursist evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de voorzitter van het centrumbestuur, respectievelijk van de evaluatiecommissie.

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

9.10. DE OMBUDSDIENST

Het bestuur duidt ieder schooljaar onder de personeelsleden, één of meerdere personen aan voor de ombudstaak. Deze personen zijn bereikbaar via mail: ombudsdienst@lbconderwijs.be.

Zij voeren hun opdracht uit voor de cursisten waarvoor zij aangewezen zijn. Een ombudsman/-vrouw kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudsman of -vrouw treedt als bemiddelaar op tussen de cursist en de evaluatiecommissie.

De ombudsman/-vrouw onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

Om zijn/haar taak zo goed mogelijk te vervullen heeft hij het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

Hij/zij is tot geheimhouding verplicht.

De ombudsman/-vrouw bezorgt op het einde van iedere evaluatieperiode een verslag over zijn /haar activiteiten aan de directeur.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 - AGOGISCH PROJECT, VISIE EN MISSIE

1. Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs? (= visie)
 2. Onze opdracht
 3. Onze fundamenten (= missie)
 4. Onze kwaliteitsverbintenis
-

1. Wat is de ambitie van ons centrum voor volwassenenonderwijs?

(visie = waar we voor gaan, wat willen we in de toekomst bereiken)

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

Het centrum wil actueel en (ped)agogisch verantwoord kwalitatief hoogwaardig onderwijs aanbieden, zowel op het vlak van de inhoud als van de didactische verwerking. Het wil ertoe bijdragen dat cursisten zich als verantwoordelijke en weerbare burgers in de maatschappij kunnen opstellen.

We stellen ons tot doel cursisten te bekwalamen om professionele en maatschappelijke taken te vervullen en erkende studiebewijzen te behalen. Het volwassenenonderwijs richt zich vooral tot iedere volwassene die aan de voltijdse leerplicht (in het studiegebied algemene vorming ook aan de deeltijdse leerplicht) heeft voldaan en die over de elementaire competenties beschikt.

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

Het Volwassenenonderwijs LBC-NVK ontstond in 1896 vanuit de syndicale werking. Het was de bekommernis om bedienden op te leiden en bij te scholen. Deze doelstelling geldt in essentie nog steeds, al zijn de omstandigheden, doelpubliek en onderwijsmethodes sindsdien grondig gewijzigd.

2. Onze opdracht

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

3. Deze opdracht steunt op de volgende fundamenten

(missie = waar staan we voor, wat is het werkterrein, wie zijn we, wat doen we, wie zijn onze klanten, in welke behoeften willen wij voorzien, wat willen we betekenen voor wie, onze normen en waarden)

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

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

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

4. Onze kwaliteitsverbintenis: degelijkheid in een klimaat dat mensen stimuleert.

Degelijk onderwijs betekent voor ons:

- **gedragen door professionele leerkrachten en medewerkers**
al onze medewerkers zijn professionals die verantwoordelijkheid krijgen en dragen voor de permanente kwaliteitsverbetering in hun taak als lesgever (didactisch), als begeleider (agogisch) en op administratief vlak. Methodieken die hun deugdelijkheid bewezen hebben, combineren zij met actuele leerinhouden, moderne ondersteunende leermiddelen en zinvolle vernieuwende inzichten. Deze werking wordt ondersteund door een modern administratief kader.
- **aangepast aan cursisten, inspeland op hun mogelijkheden, kansen en behoeften**
goed onderwijs houdt rekening met de specificiteit van elke groep en elke cursist en past zich aan op het vlak van aanpak, methodiek en intensiteit. Dit betekent ook dat we streven naar een laagdrempelige toegang voor specifieke doel- en kansengroepen. Eerder verworven kwalificaties en elders verworven competenties worden maximaal gevaloriseerd.
- **met oog voor maatschappelijke en bedrijfsgerichte relevantie**
onze opleidingen hebben oog voor de actuele betekenis van competenties in de samenleving. Arbeidsmarktgerichte vorming impliceert een degelijke aansluiting bij de realiteit van het bedrijfsleven en bij voorkeur ook werkplekleren.
- **correct en transparant t.a.v. alle betrokkenen**
een correcte toepassing van duidelijke normen en principes maakt ons tot een betrouwbare partner voor cursisten, medewerkers, overheid en samenleving

Een stimulerend klimaat betekent voor ons:

- **aandacht voor het groepsgebeuren**
samenwerken in een groep is een meerwaarde voor het functioneren van elk individu. Zowel voor medewerkers als cursisten stimuleren we actieve samenwerking in een constructieve sfeer.
- **ondersteuning en begeleiding**
iedereen heeft recht op onze begeleiding, in het bijzonder wie er het meeste baat bij heeft. We geloven dat kwaliteiten van mensen het sterkst ontwikkeld worden door uitnodiging, aanmoediging en coaching in een sfeer van vertrouwen. We focussen liever op kansen en mogelijkheden dan op beperkingen.
- **openheid voor dialoog en diversiteit**
wederzijds respect en waardering voor ieders persoon en mening zijn waarden die we door onze manier van handelen ten aanzien van medewerkers en cursisten willen uitdragen in de samenleving.

- **uitnodigend en hartelijk**

iedereen moet zich welkom voelen in onze scholen. Onze omgang met cursisten en medewerkers is eerder menselijk en persoonlijk dan louter zakelijk of economisch. Ook om die reden streven we naar een kwaliteitsvolle infrastructuur.

1. Tegemoetkoming aan werknemers

Opleidingscheques

Volg je een opleiding via opleidingscheques, dan betaal je voor de eerste schijf van € 250 per kalenderjaar maar de helft van je inschrijvingsgeld en cursusmateriaal. De Vlaamse overheid betaalt de andere helft. Je hebt recht op opleidingscheques als je aan zes voorwaarden voldoet:

- Je bent een werknemer of interimkracht.
- Je woont in Vlaanderen of het Brussels Gewest, of je bent een Europese werknemer die in Vlaanderen of het Brussels Gewest werkt.
- Je bent laaggeschoold of middengeschoold.
- Laaggeschoold betekent dat je geen diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs. Middengeschoold betekent dat je hoogstens een diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs.
- Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je de opleiding zelf betaalt en dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof.
- Je volgt een opleiding die erkend is in het kader van educatief verlof.
- De lijst van de opleidingen vind je op: <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof/erkende-opleidingen/beroepsopleidingen>
- Je volgt de opleiding bij een erkende opleidingsverstrekker.

Zoals hoger vermeld past de Vlaamse Overheid voor elke opleiding die je met opleidingscheques betaalt, per cheque de helft bij. De cheques hebben een waarde van 5 euro, 10 euro of 25 euro en kosten je respectievelijk slechts 2,50 euro, 5 euro of 12,50 euro. Vraag het juiste bedrag aan. Er kan nooit geld teruggegeven worden. Per kalenderjaar kan je maximaal voor 250 euro opleidingscheques aankopen. Bestellen kan online via Mijn loopbaan op www.vdab.be/opleidingscheques_of_aanvragen op het gratis nummer 0800 30 700 (elke werkdag van 8 tot 19 uur). Je moet de cheques wel tijdig aanvragen. Binnen de 14 dagen maak je dan het verschuldigde bedrag over op het vermelde rekeningnummer en dan ontvang je de cheques per post op naam. Cheques bestellen voor volgende semesters mag. De cheques blijven echter maar 14 maanden geldig.

Op elke cheque staat een vervaldatum. Zolang deze vervaldatum niet verstreken is, betaalt het CVO u het bedrag van de opleidingscheques terug.

Een goede raad: bestel tijdig je cheques, de tijd tussen bestelling en ontvangst van de cheques bedraagt 4 tot 6 weken!

Indien je bij aanvang van een semester niet beschikt over de cheques, betaal je zelf het volledige inschrijvingsgeld en cursusgeld. Nadat je de opleidingscheques ontvangen hebt, breng je ze mee en lever je ze in op het secretariaat. Het bedrag dat op de cheques vermeld staat en dat binnen het bedrag van de kostprijs van je opleiding valt, krijg je later via de boekhouding van de campus terugbetaald.

Als je wegens overmacht een opleiding niet kan aanvangen of je opleidingscheques in je bezit hebt maar nog niet hebt ingediend in het CVO, dan kan je bij de VDAB, met een verklaring van het CVO, het zelf betaalde deel recupereren.

Heb je **geen diploma secundair** onderwijs en betaal je jouw opleiding met opleidingscheques? Dan betaalt de Vlaamse overheid onder bepaalde voorwaarden het gedeelte dat jij betaalde voor de opleidingscheques volledig terug wanneer het handelt over:

- Een opleiding om je diploma of getuigschrift van algemeen, beroeps- of technisch secundair onderwijs te behalen;
- Een opleiding die erkend is in het kader van betaald educatief verlof;
- Een basisopleiding informatica: (Word basis, Bureautica: overzicht en mogelijkheden, Acces basis, Excel basis, Windows basis, Introductie pc, Powerpoint, Netwerk: overzicht en mogelijkheden, Dreamweaver basis, Internet efficiënt gebruiken, Internet: e-mail, Frontpage basis, Outlook)
- Een basisopleiding Nederlands voor anderstaligen.

Meer informatie en het aanvraagformulier vind je op:

<https://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers2.shtml>

Betaald educatief verlof (kredieturen)

Het betaald educatief verlof is het aan de werknemers uit de privésector toegekende recht om erkende opleidingen te volgen en om op het werk afwezig te zijn met behoud van hun loon.

In modules met gecombineerd onderwijs (contactonderwijs gecombineerd met afstandsonderwijs) komen enkel de contacturen in aanmerking voor educatief verlof.

Als je educatief verlof vraagt, maakt het secretariaat op jouw verzoek de nodige documenten op. Bij het begin van de betrokken module(s) ontvang je een aanvangsdocument en een persoonlijk formulier met de lesdagen. Je kan ook een formulier krijgen om aan je werkgever kenbaar te maken dat je gebruik zal maken van educatief verlof.

Elke drie maanden of bij het einde van de module(s) vraag je een document dat je aanwezigheden staaft.

Afhankelijk van de campus waar je les volgt, moet je je aanwezigheid bewijzen door de aftekenlijst te dateren en te handtekenen of noteren de lesgevers je aanwezigheid in het aanwezigheidsregister. Op basis van dit document worden de documenten voor de werkgever ingevuld. Eenmaal de documenten educatief verlof opgemaakt zijn, kunnen ze niet meer gewijzigd worden.

Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor het indienen van attesten die je afwezigheid rechtvaardigen.

Als je het recht op educatief verlof niet wil verliezen, mag je slechts 10% van het werkelijk aantal ingerichte uren niet-gewettigd afwezig zijn.

Let op: bij modulair onderwijs wordt het getuigschrift van nauwgezetheid afgeleverd per module en per driemaandelijke periode vanaf de start. Zo zal voor een module die begint op 1 september en eindigt op 31 januari er een 1ste getuigschrift zijn van september tot eind november en een 2de getuigschrift van begin december tot eind januari. Meer dan 10% niet- gewettigde afwezigheid op één getuigschrift leidt tot een schorsing!

Gewettigd mag je onbeperkt afwezig zijn. Gewettigde afwezigheden (wettige afwezigheden gestaafd met een officieel document): zie punt 6.1.2.

Meer informatie vind je op www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof

Vormingsverlof

Het vormingsverlof is het aan de werknemers van de Vlaamse overheid toegekende verlof voor opleidingen die personeelsleden wensen te volgen. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Meer informatie in verband met vormingsverlof vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/vormingsverlof>

2. Tussenkost voor werkgevers: terugbetaling via de KMO-portefeuille

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

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

BIJLAGE 3 - PRIVACYVERKLARING

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

Binnen het centrum voor volwassenenonderwijs LBC-NVK worden alle persoonsgegevens verwerkt conform de privacywetgeving. Het onderwijspersoneel mag vertrouwelijke informatie van jou en andere cursisten enkel delen met collega's van dezelfde opleiding en de directeur.

1. Verantwoordelijken

Het centrubestuur, Volwassenenonderwijs LBC-NVK VZW, is verantwoordelijk voor de verwerking van alle persoonsgegevens.

Binnen Volwassenenonderwijs LBC-NVK NVK is iemand als aanspreekpunt 'informatieveiligheid' aangeduid. Contact kan op het volgende e-mailadres: privacy@lbconderwijs.be.

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

2. Verwerking persoonsgegevens

Doel

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

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

Verwerking gegevens

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

- **Identificatiegegevens** (met in het bijzonder voornaam, achternaam, het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf)
Als bewijs van Belgische nationaliteit volstaat het rijksregisternummer.
Als bewijs van wettig verblijf worden aanvaard:
 - een identiteitsbewijs van een EU-lidstaat;
 - een geldig nationaal paspoort (indien nodig inclusief geldig visum);
 - elektronische vreemdelingenkaart;
 - attest van Immatriculatie, model A.
- **Contactgegevens** (met in het bijzonder adresgegevens, telefoonnummer(s), e-mailadres)

- **Het inschrijvingsformulier;**
Bij inschrijving wordt er een inschrijvingsformulier opgemaakt. Dit wordt door jou gedateerd en ondertekend, alsook door een door het CVO gemachtigd personeelslid. Het document blijft bewaard in het cursistendossier.
- **Evaluatiegegevens** (met in het bijzonder vrijstellingen, puntenboeken, aanwezigheden, rapporten, deliberaties);
- **Financiële gegevens** (met in het bijzonder bankgegevens, (terug)betalingen, openstaande rekeningen, afbetalingsplan, vermindering inschrijvingsgeld);
- **Functioneren** (met in het bijzonder gedrag, welbevinden, communicatie met lesgevers, medecursisten, begeleiding, opvolging, straffen, sancties, tucht, medische informatie);
- **Opleiding, vorming en werk** (met in het bijzonder opleidingsniveau, diploma, centrumloopbaan, werksituatie, werkritme, eerder behaalde studiebewijzen, documenten EVC en EVK, ervaringsbewijzen);
- **Medische informatie** zoals beschreven in wetgeving (zorgdiagnoses, -dossiers en medische begeleiding);
- **Afbeeldingen** (die niet administratief gebruikt worden);
- **Bewakingsbeelden;**
- **Andere** (nummerplaat, ...).

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

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

Verwerkte ouder/voogd gegevens

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

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

Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via Davinci van AHOVOKS (Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen), een ontvanger van een deel van jouw cursistengegevens;
- de trajectbegeleider die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;

- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde cursistengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.
- Als centrum zijn we eveneens gemachtigd door de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) of de nieuwe Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), die vanaf 25 mei 2018 de taken van de Privacy commissie 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).

Verwerkers

Volwassenenonderwijs LBC-NVK VZW gebruikt de hieronder genoemde platformen bij de verwerking van jouw persoonsgegevens:

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

Voorwaarden

Jouw persoonsgegevens worden verwerkt zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om jou te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

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

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

3. Privacy en jouw rechten

Rechten uitoefenen

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- **recht op informatie:** Je mag vragen welke gegevens van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom het centrum die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- **recht op inzage:** je mag steeds de gegevens die de school van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- **recht op verbetering:** als je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan jouw gegevens ook aanvullen;
- **recht op gegevensverwijdering:** je kan vragen om gegevens, die voor de school niet (meer) strikt noodzakelijk zijn, permanent en volledig te verwijderen;
- **recht op beperking van de verwerking:** als je bezwaren hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- **recht op overdraagbaarheid van gegevens:** als je bepaalde gegevens wil overdragen naar een nieuwe onderwijsinstelling of andere werkgever, dan helpt het centrum jou daarbij (in de mate van het mogelijke);
- **recht van bezwaar:** als je niet akkoord gaat met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- **recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming:** wanneer de centrum algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) jouw gegevens (zie § 3.3), dan kan je je hiertegen verzetten;
- **recht om zijn/haar toestemming in te trekken:** indien men je voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Wil je meer uitleg over deze rechten, dan richt je je het best tot ons via e-mail: privacy@lbconderwijs.be. Bij twijfel of een eventueel dispuut kan je je ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit die zich met privacy en de verwerking van persoonsgegevens bezighoudt: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

Gerechtvaardigd belang

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

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

Geautomatiseerde besluitvorming

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

Al dan niet verstrekken van gegevens

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

- rijksregisternummer²;
- medische informatie³;
- afbeeldingen (voor externe communicatie);
- contactgegevens (voor direct marketing).

²De school zal in dat geval de info opvragen aan het Departement Onderwijs en Vorming.

³De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken. In sommige gevallen zal het ontbreken van een medisch attest ertoe leiden dat de cursist niet kan inschrijven.