

Centrumreglement – CVO VSPW-Hasselt campus TIHH Schooljaar: 2011 - 2012

WELKOM

Geachte cursist(e)

Allereerst onze dank omdat u uw vertrouwen hebt gesteld in ons centrum. De directie en het personeel zullen hun uiterste best doen om u een nuttige, leerzame en toch aangename opleiding aan te bieden en wij hopen dat u mede dankzij deze opleiding uw persoonlijke ambities zult kunnen verwezenlijken.

Vanwege ons centrum verwacht u terecht degelijk onderwijs in een gepast onderwijsklimaat volgens de tradities van het Katholiek Onderwijs. Wij verplichten onszelf om opleidingen aan te bieden met een zo hoog mogelijke kwaliteit en op het juiste niveau, ermee rekening houdend dat het merendeel van de cursisten voltijds tewerkgesteld is.

In het volwassenenonderwijs heerst een ontspannen sfeer: leraren en directie staan tussen de cursisten. Toch zijn er praktische afspraken die dienen te worden nageleefd, niet in het minst de wettelijke en reglementaire bepalingen en de verwachtingen van de inspectie. In dit centrumreglement worden daarom een aantal regels aangehaald die zowel door ons als door u moeten worden gevolgd. Daarnaast vindt u informatie over administratieve formaliteiten. Dit centrumreglement wordt u overhandigd bij inschrijving. U kan het ook steeds inkijken op het secretariaat. Bovendien is er steeds een elektronische versie ter beschikking op de website (op de pagina van de inschrijvingen)

Wij wensen u alvast een aangenaam schooljaar toe. Wij hopen dat u zich snel thuis voelt in ons centrum en dat u aan uw tijd bij ons alleen maar positieve herinneringen overhoudt.

Namens directie en medewerkers

WELKOM.....	1
1 CURSISTENREGLEMENT	3
1.1 SCHOOLJAARKALENDER 2011 – 2012.....	3
1.2 OPDRACHTSVERKLARING VAN VSPW-HASSELT CVO.....	3
1.3 TOELATINGSVOORWAARDEN.....	5
1.3.1 <i>Secundair volwassenenonderwijs</i>	5
1.3.2 <i>Hoger beroepsonderwijs</i>	5
1.3.3 <i>Specifieke toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs</i>	5
1.4 BELANGRIJKE FORMALITEITEN BIJ DE INSCHRIJVING.....	7
1.4.1 <i>Het inschrijvingsgeld is te betalen bij inschrijving:</i>	7
1.4.2 <i>Een inschrijving herroepen</i>	7
1.5 AANVRAAG VRIJSTELLING VAN BEPAALDE VAKKEN.....	7
1.6 RVA-AANVRAAG OM VRIJSTELLING VOOR HET VOLGEN VAN EEN STAGE, STUDIE OF OPLEIDING.....	7
1.7 BETAALD EDUCATIEF VERLOF.....	8
1.8 DE PAUZE.....	8
1.9 ROKEN.....	9
1.10 WERKPLAATSREGLEMENT.....	9
1.11 HET SECRETARIAAT.....	9
1.11.1 <i>Openingsuren</i>	9
1.11.2 <i>Wanneer er geen permanentie is: Wat te doen</i>	10
1.11.3 <i>Fotokopiëren</i>	10
1.11.4 <i>Studentenkaart</i>	10
1.12 PARKING.....	10
1.13 AFWEZIGHEDEN.....	11
1.14 EXAMENS.....	11
1.15 EVACUATIE BIJ BRAND.....	12
1.15.1 <i>EVACUATIERICHTLIJNEN</i>	12
1.16 DE WET INZAKE DE BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK. ..	13
1.17 PRIVACY.....	15
1.18 KLACHTENBEHANDELING.....	15
1.18.1 <i>Klachten van cursisten</i>	15
1.18.2 <i>Klachten m.b.t. cursisten: orde- en tuchtmaatregelen</i>	18
2 EXAMENREGLEMENT	20
2.1 INLEIDING.....	20
2.2 DE EVALUATIEVORMEN.....	20
2.3 DE EVALUATIEMODALITEITEN.....	20
2.4 DE EXAMENS.....	21
2.4.1 <i>Examentijdstip</i>	21
2.4.2 <i>Voorwaarden</i>	21
2.4.3 <i>Afwezigheid op de contactexamens</i>	21
2.5 VRIJSTELLINGEN.....	22
2.5.1 <i>Algemeen</i>	22
2.5.2 <i>Grond voor vrijstelling</i>	22
2.5.3 <i>Aanvraagprocedure voor vrijstelling op basis van documenten</i>	22
2.5.4 <i>Antwoordprocedure</i>	22
2.5.5 <i>Beroepsprocedure</i>	23
2.6 DE EXAMENCOMMISSIE.....	23
2.6.1 <i>De samenstelling</i>	23
2.6.2 <i>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>	23
2.6.3 <i>Wijze van beraadslaging</i>	24
2.6.4 <i>Beslissing van de examencommissie</i>	25
2.6.5 <i>Bekendmaking van de examenresultaten</i>	25
2.7 FRAUDE.....	25
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	26
2.8.1 <i>Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging</i>	26
2.8.2 <i>Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging</i>	26
2.9 OMBUDSPERSOON.....	27
PRAKTISCHE INFO	28

1 CURSISTENREGLEMENT

1.1 Schooljaarkalender 2011 – 2012

Start van het schooljaar: vanaf donderdag 1 september 2011

Aanvang van de lessen: vanaf donderdag 1 september 2011

Vrije dagen:

Herfstvakantie:	maandag 31-10-2011 tot en met zondag 06-11-2011
Wapenstilstand :	vrijdag 11-11-2010
Kerstvakantie :	maandag 26-12-2011 tot en met zondag 08-01-2012
Krokusvakantie :	maandag 20/02/2012 tot en met zondag 26-02-2012
Paasvakantie :	maandag 02-04-2012 tot en met zondag 15-04-2012
Dag van de arbeid :	dinsdag 01-05-2012
Hemelvaart :	donderdag 17-05-2012 tot en met zondag 20-05-2012
Pinkstermaandag :	maandag 28-05-2012

Examenperiodes:

Algemene regel:

Indien er schriftelijke examens zijn voorzien in een module dan gaan die door op de laatste lesdag van die module, tenzij in de maand juni – dan is het de voorlaatste lesdag.

Of er schriftelijke examens voorzien zijn wordt bekendgemaakt bij het begin van de module. (de volledige definitieve regeling wordt zes weken op voorhand bekendgemaakt)

1.2 Opdrachtsverklaring van VSPW-Hasselt CVO

(Officiële versie, zoals bekrachtigd door het centrumbestuur op 26 mei 2008)

MISSIE

VSPW-Hasselt is een centrum voor volwassenenonderwijs dat via zijn opleidingsaanbod de professionele bekwaamheid, de individuele ontplooiing en de maatschappelijke emancipatie van volwassenen wil verhogen. Het centrum wil levenslang en levensbreed leren stimuleren en mogelijk maken.

Wij werken vanuit een christelijke inspiratie en staan open voor iedereen, ongeacht afkomst, levensbeschouwing, leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, handicap, ...

Onze programma's richten zich op een of meerdere van volgende doelstellingen:

- een erkend studiebewijs behalen;
- verder studeren;
- professionele bekwaamheid verwerven;
- professionele bekwaamheid vergroten;
- individuele ontwikkeling bevorderen;
- maatschappelijk functioneren bevorderen.

Wij bieden een kwaliteitsvol en divers aanbod op verschillende niveaus waardoor alle groepen binnen de samenleving worden aangesproken en op hun niveau worden begeleid. Het centrum neemt ook initiatieven om de mogelijkheden van kansengroepen te vergroten.

VISIE

Wij zijn verankerd in de samenleving

Wij rekruteren cursisten uit alle geledingen van de samenleving. Wij zijn betrokken bij diverse onderwijskundige maatschappelijke initiatieven. Wij werken samen met andere partners in het onderwijsveld, het beroepenveld en andere maatschappelijke sectoren.

Wij zijn open én kritisch

Wij zijn een lerende organisatie. Cursisten en medewerkers kunnen hun mening geven, krijgen kansen en mogen fouten maken. We zijn tolerant maar stellen ook grenzen. We verwachten dat cursisten en medewerkers respect hebben voor de menselijke waardigheid en elkaars overtuiging.

Wij hebben betrokken medewerkers

Medewerkers zijn betrokken bij de werking van het centrum en tonen een grote inzet. Betrokkenheid betekent aandacht voor de kwaliteit van de opleiding én aandacht voor de mens achter de cursisten en de collega's.

Wij erkennen cursisten als volwaardige gesprekspartners

Gelijkwaardigheid, inspraak en dialoog zijn belangrijke accenten in de werking. We doen een appél op zelfsturing, zin voor initiatief en creatief denken. We geven cursisten vrijheid en verwachten dat ze daarbinnen hun verantwoordelijkheid opnemen.

Wij creëren een positieve leeromgeving

Wij willen dat cursisten en leerkrachten zich thuis voelen in het centrum. Dit betekent dat cursisten graag komen leren en dat leerkrachten graag komen lesgeven en dat beiden elkaar daarbij versterken. Coachen, evalueren en feedback zijn belangrijk. We voorzien de nodige didactische en materiële middelen om het leerproces te ondersteunen.

Wij staan voor kwaliteit

Het centrum evalueert actief de kwaliteit van zijn werking. De opleidingen sluiten aan op de tendensen in het beroepenveld, de vernieuwingen in het onderwijs en de innovaties in organisatieontwikkeling. Wij willen vernieuwen zonder mee te gaan met de waan van elke dag.

Wij kiezen voor een praktijkgerichte leerweg

Wij benutten de mogelijkheden van leren-en-werken maximaal. We gebruiken de werkervaring van cursisten, schakelen leerkrachten met beroepservaring in en integreren theorie en praktijk.

Wij bieden leertrajecten op maat

De flexibele opbouw van onze opleidingen biedt de mogelijkheid om individuele leertrajecten uit te stippelen. Wie elders een kwalificatie heeft behaald of competenties heeft verworven, kan een aangepaste leerweg volgen. Wij bieden gecombineerd onderwijs aan waardoor cursisten deels thuis en deels in het centrum worden begeleid.

Wij bieden een divers en vraaggestuurd aanbod

Wij bieden een breed scala aan opleidingen. Het opleidingsaanbod is vraaggestuurd: we spelen in op professionele en maatschappelijke noden. De programma's kunnen op verschillende tijdstippen in het jaar starten. Het aanbod bestaat zowel uit kortlopende als langdurige opleidingen.

Wij leveren gewaardeerde studiebewijzen af

De studiebewijzen afgeleverd door ons centrum, zijn erkend door de Vlaamse overheid. Wie de opleidingen volgt, verwerft de competenties die nodig zijn voor het beroep. Onze studiebewijzen worden door het beroepenveld en de afgestudeerden gewaardeerd.

1.3 Toelatingsvoorwaarden

1.3.1 Secundair volwassenenonderwijs

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

Bij minderjarige cursisten moet een van de ouders het inschrijvingsformulier mee ondertekenen.

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming moet een cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat de cursist op het ogenblik van zijn inschrijving 18 jaar is. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet de cursist 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

1.3.2 Hoger beroepsonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs moet een cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat de cursist op het ogenblik van zijn inschrijving 18 jaar is. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet de cursist 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Daarenboven moet de cursist beschikken over een van volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, dat minstens drie jaar behaald is;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master, van hogeschool- of universitair onderwijs ;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs.

1.3.3 Specifieke toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs

In afwijking van de algemene toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs neemt een centrumbestuur in zijn centrumreglement (zie 6.1.1.) afwijkende toelatingsvoorwaarden op. De afwijkende toelatingsvoorwaarden kunnen enkel rekening houden met de volgende elementen:

1° humanitaire redenen

De directeur kan vluchtelingen, ontheemden en personen die nog niet officieel erkend zijn als vluchteling en die geen of niet alle documenten kunnen voorleggen over hun vooropleiding in hun land van herkomst, toegang geven tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs. Uiterlijk tegen de startdatum van de opleiding, dient de kandidaat-cursist schriftelijk een verzoek tot inschrijving in bij het centrum. Dit verzoek wordt vergezeld van een dossier dat uit volgende delen bestaat: documenten waaruit de status blijkt van vluchteling, ontheemde of persoon die nog niet officieel als vluchteling erkend is; een geldige verblijfsvergunning in België; een

verklaring onder ede dat hij in het land van herkomst wel degelijk de vereiste vooropleiding heeft genoten, maar enkel het officiële diploma niet kan voorleggen; een bewijs dat het diploma waarover hij beweert te beschikken maar niet kan voorleggen, gelijkgesteld is met een Belgisch diploma dat toegang verleent tot het hoger beroepsonderwijs; staving aan de hand van gegevens van allerlei aard die indirect aangeven dat de student daadwerkelijk de vereiste vooropleiding in het land van herkomst heeft genoten; een bewijs van voldoende kennis van het Nederlands om de gewenste opleiding in het Nederlands te kunnen volgen.

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

2° medische, psychische of sociale redenen

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

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

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

3° het algemene niveau van de cursist, getoetst met een toelatingsproef.

De directeur van het centrum kan een toelatingsproef organiseren om te oordelen of een kandidaat-cursist(e) kan worden toegelaten tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs. De toelatingsproef gaat na of de kandidaat-cursist(e) beschikt over de kennis en de vaardigheden nodig om de opleiding met kans op succes te starten. De directeur stelt de inhoud van de toelatingsproef vast. Deze proef kan schriftelijk, mondeling, praktisch of een combinatie zijn.

Deze toelatingsproef kan tot de 5e dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode (d.i. het moment van het verstrijken van 1/3 van de lestijden van de opleidingsperiode waarvoor men zich ingeschreven heeft) georganiseerd worden.

De directeur kan het verzoek van kandidaat-cursisten om een toelatingsproef in te richten met het oog op het verkrijgen van toegang tot het hoger beroepsonderwijs niet weigeren.

Het resultaat van de toelatingsproef wordt meegedeeld op de dag van de afname zelf.

Geslaagd is wie 50% behaalt. De cursist kan tot 30 dagen na de mededeling van het resultaat op eenvoudig verzoek inzage vragen en krijgen in de wijze van beoordelen van de proef.

Klachtneerlegging door de kandidaat-cursist(e) in het centrum m.b.t. de beoordeling is niet mogelijk.

De directeur voegt de toelatingsproef en het schriftelijk verslag van de toelatingsproef toe aan het administratief dossier van de cursist(e).

1.4 Belangrijke formaliteiten bij de inschrijving

Indien u een graduaatsopleiding HBO (hoger beroepsonderwijs) wenst te volgen dan moet u een fotokopie binnenbrengen van de studiebewijzen die aantonen dat u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (zie 1.3). Indien u daarover niet beschikt dan kunt u deelnemen aan de toelatingsproef.

1.4.1 Het inschrijvingsgeld is te betalen bij inschrijving:

- ofwel met Bancontact/MisterCash/Proton
- ofwel d.m.v. opleidingscheques voor werknemers.
(Indien u werknemer of ambtenaar bent dan kan u opleidingscheques bestellen bij de VDAB op het nummer 070 345 000 (elke werkdag van 8.00 tot 20.00 uur via de website www.vdab.be/opleidingscheques)
Indien u bij inschrijving nog niet over de opleidingscheques beschikt, betaalt u het inschrijvingsgeld en de overige cursuskosten. Bij inlevering van de cheques wordt dit bedrag teruggestort.
- ofwel contant (indien het niet anders kan)

N.B. Cursussen en andere materiaalkosten worden bij inschrijving afgerekend. Handboeken worden (soms) afzonderlijk gekocht.

Bepaalde sociale categorieën hebben recht op vermindering van het inschrijvingsgeld. (zie o.a. op de website onder "Algemeen"). Indien u recht hebt op (eventueel gedeeltelijke) vrijstelling van inschrijvingsgeld (er is géén vrijstelling van grondstoffen en/of kosten voor cursussen en handboeken) dan moet u het hiervoor benodigde attest zo vlug mogelijk gaan afhalen.

Laattijdige attesten zijn ongeldig.

Het attest moet gedateerd zijn tussen 1 maand vóór en binnen de 1 maand na de inschrijvingsdatum.

Het attest moet in principe binnengebracht worden voor aanvang van de tweede les. Indien u geen geldig attest binnenbrengt (of te laat voor de verificatie), blijft u het volledige inschrijvingsgeld verschuldigd.

1.4.2 Een inschrijving herroepen

Dit kan tot de startdatum. Tot dan wordt het bedrag integraal terugbetaald

Wie stopt tijdens de eerste weken na de startdatum, krijgt een deel van de (niet gemaakte) onkosten terugbetaald, in overleg met de directie.

1.5 Aanvraag vrijstelling van bepaalde vakken

Cursisten die recht menen te hebben op vrijstelling voor bepaalde vakken, dienen een kopie binnen te brengen van het studiebewijs waarop deze vakken vermeld staan en van de structuur van de gevolgde opleiding met vermelding van de leerinhouden. In overleg met de adjunct-directeur/campusverantwoordelijke wordt nagegaan of vrijstelling kan worden toegestaan. Bepaalde vrijstellingen worden toegestaan op basis van een verklaring op eer van de werkgever.

Meer uitleg vindt u in het volledige examenreglement (bijlage).

1.6 RVA-aanvraag om vrijstelling VOOR HET VOLGEN VAN EEN STAGE, STUDIE of opleiding

Cursisten die meer dan 20u les volgen per week kunnen een C94 A aanvragen en indienen bij de hulpkas of de vakbond. Indien de aanvraag goedgekeurd wordt door de directeur van het werkloosheidsbureau moet de cursist niet beschikbaar blijven op de arbeidsmarkt.

Cursisten die minder dan 20u les volgen per week kunnen geen vrijstelling aanvragen en blijven beschikbaar op de arbeidsmarkt

1.7 **Betaald educatief verlof**

Wie in de privé minimum 4/5 presteert krijgt uren vrij op het werk (zonder groot loonverlies) om te besteden aan de studie, voor zover er geen door de ondernemingsraad van het bedrijf goedgekeurd ondernemingsplan bestaat dat beperkende voorwaarden oplegt. Het maximum aantal uren B.E.V. per schooljaar bedraagt:

1. Voor de lesuren die niet samenvallen met de normale arbeidstijd kan er maximaal
 - 100 verlof uren worden toegekend (per schooljaar) zo een beroepsopleiding gevolgd wordt.
 - 80 verlof uren bij een algemene opleiding.
 - 100 verlof uren zo er tijdens hetzelfde jaar een algemene en een beroepsopleiding wordt gevolgd
2. Voor de lesuren die samenvallen met de normale arbeidstijd wordt het maximum aantal verlof uren gebracht op:
 - 120 verlof uren bij een beroepsopleiding.
 - 80 verlof uren bij een algemene opleiding.
 - 120 verlof uren bij het volgen van een algemene en een beroepsopleiding
3. Taalcursussen:
 - 80 verlof uren voor één of meerdere taalleergangen.
 - 100 verlof uren voor een taalcursus samen met een andere beroepsopleiding.

Het aantal uren Betaald Educatief Verlof (B.E.V.) kan nooit groter zijn dan het aantal uren dat effectief les wordt gevolgd.

Werkende cursisten die van B.E.V. wensen te genieten moeten dit op het secretariaat melden. Zij dienen op bepaalde tijdstippen attesten af te geven aan hun werkgever:

- bij het begin van de opleiding : een aanvraagformulier dat de lesdagen en aantallen lesuren vermeldt.
- bij jaaropleidingen (sept-juni) : per trimester een aanwezigheidsattest
- bij andere opleidingen : per 3 maanden een aanwezigheidsattest

Opgelet : - afwezigheden (ook gewettigd/weggevalen lessen) worden niet uitbetaald;
- indien u **meer dan 10%** van de **werkelijke uren** ongewettigd afwezig bent, dan verliest u het recht op BEV voor de volgende zes maanden.

1.8 **De pauze**

Er wordt meestal een pauze van 10 minuten voorzien in het lessenrooster. Tijdens deze pauze kunnen de cursisten iets drinken (koffie of frisdrank) en/of iets eten.

In de eetzaal staan frisdrankautomaten. Er is ook verse koffie te verkrijgen in zelfbediening. Voor de betaling van de koffie wordt gewerkt met koffiekaarten. De koffiekaarten zijn bij de leerkrachten te verkrijgen tegen € 5,00 (7 consumpties). U neemt eerst een beker en vervolgens laat u uw kaart aftekenen door een personeelslid: 1 kruisje = 1 consumptie.

IN DE LESLOKALEN WORDT NIET GEGETEN!

Na de pauze keren de cursisten zo vlug mogelijk terug naar de leslokalen.

Bij het verlaten van de eetzaal worden de blikjes samengeperst en in de rode containers geworpen. Bekertjes (plastic/karton) (**NIET de bruine houders!**) en verpakkingen moeten in de vuilnisbakken. De stoelen moeten worden teruggeplaatst.

1.9 Roken

Wij geven les in rookvrije ruimtes. Roken tijdens de lessen is niet toegestaan.

Roken tijdens de pauzes:

Overdag is er in het centrum geen mogelijkheid tot roken.

's Avonds vanaf 18.30u en op zaterdag mag men op de speelplaats roken. De rokerszone is beperkt tot de zone die afgebakend wordt door de buitenranden van het H-gebouw.

Peuken worden in geen geval op de grond gegooid.

1.10 Werkplaatsreglement

Voor alle opleidingen die gebruik maken van werkplaatsen werd een werkplaatsreglement opgesteld. Bij aanvang van de lessen ontvang je dit reglement. Inzake veiligheid heb je er alle belang bij dit reglement grondig door te nemen en de veiligheidsinstructies na te leven.

1.11 Het secretariaat

Het volwassenenonderwijs krijgt slechts een beperkte kleine administratieve omkadering toegewezen. Wij zetten ons in om de cursisten de best mogelijke service te verlenen maar af en toe moeten wij toch rekenen op een beetje begrip. Het is bijv. niet mogelijk om het secretariaat open te houden gedurende alle lesuren. Wij trachten daarom de secretariaatsuren zo te verdelen dat een maximaal aantal cursisten zich tijdens de normale lesuren tot ons kan wenden. Voor de andere momenten zijn er praktische oplossingen uitgewerkt.

1.11.1 Openingsuren

Tijdens de volgende uren trachten wij permanentie te garanderen op het secretariaat.

Normale permanentie :

maandag, dinsdag en donderdag: van 9.00 tot 12.00 uur,
en maandag van 18.30 tot 22.00 uur

Beperkte permanentie

dinsdag en donderdag van 18.30 tot 22.00 uur; woensdag
en zaterdag van 8.30 tot 12.00 uur

Bij een beperkte permanentie is het secretariaat in principe open maar er is slechts één persoon aanwezig. In dat geval kan het gebeuren dat die persoon zijn post een tijdje moet verlaten omwille van een dringend probleem.

Indien er buiten de openingsuren iemand aanwezig is, dan mag u gerust binnenkomen. U bent altijd welkom op het secretariaat.

1.11.2 Wanneer er geen permanentie is: Wat te doen.

Niet dringende gevallen

1. U kunt een bericht meegeven met de leerkracht.
2. U kunt een e-mail sturen naar vspwtihh@hotmail.com (dit kan ook tijdens de vakanties)
3. Naast de deur van het secretariaat staat een berichtenbus. u kunt hierin een bericht achterlaten:
 - een aanvraag voor een attest
 - een aanvraag voor informatie
 - een afwezigheidsbriefje (standaardbriefjes beschikbaar bij de berichtenbus)
 - eventuele ideeën, klachten, opmerkingen...

De door u gevraagde documenten worden op de eerstvolgende lesdag bij het aanwezigheidsregister meegegeven of eventueel op aanvraag per post verstuurd naar uw adres.

Dringende gevallen: Bij dringende problemen kunt u steeds Eddy Verlinden bereiken op zijn gsm (0479 944361) of ook thuis (089 240560).

1.11.3 Fotokopiëren

Er kunnen per uitzondering kopies gemaakt worden door het secretariaatspersoneel indien het werk dit toelaat.

Kostprijs kopies: € 0,05 enkelzijdig
€ 0,08 dubbelzijdig

1.11.4 Studentenkaart

Cursisten die dit wensen kunnen een studentenkaart bekomen op het secretariaat.

1.12 Parking

OPGELET : In de omgeving van het centrum geldt buurtparkeren.

De parkeerplaatsen voor het hoofdgebouw mogen overdag niet worden ingenomen door cursisten.

'S AVONDS EN IN HET WEEKEND mogen de cursisten hun wagen parkeren op de speelplaats en op de parkeerplaatsen voor het hoofdgebouw.

Op de speelplaats is het aangeraden om te parkeren tegen de gebouwen en onder het H-gebouw. In ieder geval moet er een doorgang worden vrijgehouden voor brandweerwagens tot aan het B-gebouw.

Op het terrein van het centrum mag u met de wagen slechts stapvoets rijden. Het centrum neemt geen verantwoordelijkheid bij ongevallen.

WIJ VRAGEN U MET AANDRANG niet te parkeren op de privé parkings van de buurtbewoners en de omliggende bedrijven (zoals de firma LAMBRECHTS).

Op drukke momenten is in de buurt van het voetbalplein altijd wel een parkeerplaats te vinden.

1.13 Afwezigheden

- De cursisten dienen aanwezig te zijn op elke lesdag, van het begin van het eerste lesuur tot en met het einde van het laatste lesuur.
Specifiek bij afstandsonderwijs en gecombineerd onderwijs wordt er slechts een beperkt aantal lesdagen (contactonderwijs) voorzien – die staan dan vermeld in het lessenrooster. Op die dagen geldt dezelfde regel.
- Afwezigheden dienen zo vlug mogelijk, en indien mogelijk vooraf te worden gewettigd. Dit kan de cursist door een **GESCHREVEN VERKLARING OP EER** af te geven. Hiervoor zijn afwezigheidskaarten verkrijgbaar op het secretariaat.
- Indien de afwezigheid langer dan drie lessen duurt dan **MOET** een **ATTEST** afgeleverd worden. Dit kan een medisch attest zijn of een attest van de werkgever, van officiële instanties enz... Gebeurt dit niet dan beschouwen wij de afwezigheid als ongewettigd.
- **Afwezigheden tijdens de examens moeten steeds verantwoord worden met een attest.**
- Cursisten die meer dan 30% afwezig zijn (zowel gewettigd als ongewettigd) tussen inschrijvings- en registratiedatum (dit is het tijdstip van 1/3 van het volledig aantal lestijden van de module) worden door de verificateur van het departement Onderwijs niet aanvaard als financierbaar cursist.
- Wij benadrukken dat cursisten die aanspraak maken op B.E.V. extra zorgzaam dienen te zijn bij afwezigheden. Meer dan wie ook dienen zij duidelijke bewijzen binnen te leveren.

1.14 Examens

(Het volledig examenreglement volgt in het tweede deel van deze tekst)

Per module wordt vooraf de verhouding vastgelegd tussen permanente evaluatie (dagelijks werk, ...) en examens in de eindquotering. Deze verhouding wordt bekendgemaakt op het prikbord bij het secretariaat. De leerkracht zal aanvullende informatie verstrekken.

De cursist(e) dient om te slagen 50% te behalen voor elke module.

Herexamens

Volgens het nieuwe decreet kunnen er alleen in het HBO herexamens worden toegestaan.

1.15 Evacuatie bij brand

1.15.1 EVACUATIERICHTLIJNEN

Blijf kalm

Laat alles liggen

Schakel alle apparaten uit.

Laat het licht aan

Verlaat het lokaal, blijf bij uw klas.

Volg de aangegeven vluchtweg naar het geldende verzamelpunt.

Het volwassenenonderwijs komt uiteindelijk samen op het hoofdverzamelpunt 3 in de Grote Broomstraat

Loop niet

Neem nooit de lift

Nooit terugkeren, of tegen de stroom inlopen.

Aangekomen op het verzamelpunt, stel je je op bij je klas.

U blijft te allen tijden op uw verzamelpunt.

Roken blijft verboden, ook al bevindt u zich buiten het centrum.

Doorgangen vrij laten.

U wacht geduldig op verdere instructies van uw leerkracht of een directie-afgevaardigde.

ALGEMEEN EVACUATIEPLAN

TIHH



1.16 De wet inzake de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De wetgever (wetten van 11 juni 2002, 10 januari 07, KB 17 mei 07) beoogt de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze “Welzijnswet Werknemers” is ook van toepassing op centra voor het volwassenenonderwijs.

De wet wijst op het belang van het algemeen psychisch welzijnsbeleid van ondernemingen en van preventieve acties ter zake en bepaalt dat iedereen zich moet onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk tegen werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Onder “geweld op het werk” wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer (of gelijkgestelde persoon) psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Met “pesterijen” bedoelt men: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een werknemer (of gelijkgestelde persoon) bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid kan uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming (discriminatie).

Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW) is: elke vorm van ongewenst (verbaal, non-verbaal of lichamelijk) gedrag met seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De wet is van toepassing op werkgever, werknemers en andere personen op het werk. Onder werknemers worden ook ‘gelijkgestelde werknemers’ verstaan: dit zijn alle personen die enige vorm van arbeid verrichten onder het gezag van een opdrachtgever. Ook stagiairs die in het kader van hun opleiding stage lopen in ons centrum vallen hier onder.

Onder ‘andere personen’ verstaat men: cursisten die geen gelijkgestelde werknemers zijn, bezoekers, leveranciers...

Cursisten die enkel theoretische lessen volgen, horen in ons centrum bij ‘andere personen’ en vallen als zodanig niet onder de bescherming van de wet.

In het centrum worden echter inspanningen gedaan om daden van geweld, pesterijen en ongewenst grensoverschrijdend gedrag tussen cursisten onderling en tussen cursisten en personeelsleden te voorkomen. Een cursist die een klacht wil neerleggen over een personeelslid kan beroep doen op de klachtenprocedure zoals beschreven in 1.18.1 (zie verder). Een cursist die een klacht wil neerleggen over een personeelslid kan ook beroep doen op de externe procedure, d.w.z. dat hij/zij een klacht kan neerleggen bij de arbeidsrechtbank.

Cursisten die praktijklessen volgen zijn gelijkgesteld aan werknemers en vallen wel onder de bescherming van de Welzijnswet Werknemers. Indien een (gelijkgestelde) cursist een klacht wil neerleggen over een personeelslid (of gelijkgestelde) doet deze bij voorkeur een beroep op de interne procedure: d.w.z. dat hij zich richt tot de vertrouwenspersoon (Ely Punter) of de preventieadviseur psychosociaal welzijn (PAPS) (Suzy Brouckmans) die hem zal bijstaan en adviseren. Indien nodig kan daarna de externe procedure gevolgd worden: d.w.z. een klacht indienen bij de inspectie voor toezicht op het welzijn op het werk of bij de rechtbank.

Als een personeelslid of gelijkgestelde vindt dat hij slachtoffer is geworden van ongewenst grensoverschrijdend gedrag vanwege een met de werknemers gelijkgestelde cursist, kan hij de interne procedure volgen (zich wenden tot de vertrouwenspersoon of PAPS). Hij kan ook beroep doen op de externe procedure.

Indien er sprake is van feiten door buitenstaanders (desgevallend niet met werknemers gelijkgestelde cursisten) kan het personeelslid of de gelijkgestelde cursist de klacht door de directie in het feitenregister laten registreren. De klacht wordt doorgegeven aan de bevoegde PAPS en vertrouwenspersoon. Tengevolge hiervan zullen de nodige maatregelen getroffen worden.

Adressen:

- Vertrouwenspersoon: Elly Punter
Adres: CVO VSPW – Hasselt, Blijde Inkomststraat 36, 3500 Hasselt
Telefoonnummer: 011-25.49.75
Telefoonnummer privé: 011-52.10.88
E-mailadres: elly.punter@vspwhasselt.be
- Cel psychosociaal welzijn van PROVIKMO, Externe Dienst voor preventie en bescherming:
Preventieadviseur Psychosociaal Welzijn: mevr. Suzy Brouckmans
Adres: Dirk Martensstraat 26 / 1, 8200 Brugge
Telefoonnummer: 050 47 47 47
E-mailadres: suzy.brouckmans@provikmo.be
- Regionaal Toezicht op het welzijn op het werk
Medische Inspectie
Adres: TT 14, Sint Jozefstraat 10.10, 3500 Hasselt
Telefoonnummer: 011 35 08 60
Faxnummer: 011 35 08 78
- Arbeidsauditoraat bij de arbeidsrechtbank:
Adres: Arbeidshof, Maastrichterstraat 100, 3500 Hasselt
Telefoonnummer: 011-22.77.97

1.17 Privacy

Het centrum houdt in de mate van het mogelijke rekening met de gevoeligheden van de cursisten.

Het centrum geeft in principe de gegevens van de cursisten niet door aan derden. In bepaalde gevallen echter kan het zijn dat de gegevens worden opgevraagd door een medecursist of leerkracht omwille van een activiteit, het terug zoeken van contact, ... Het centrum gaat er in die gevallen van uit dat ze de impliciete toestemming heeft van de cursisten om relevante persoonlijke gegevens door te spelen.

Het centrum kan ook relevant beeldmateriaal publiceren op haar website of in haar folders. Ook hier gaan wij uit van de stilzwijgende goedkeuring van de betrokken cursist.

Voor de publicatie van een portret (beeldmateriaal dat op hen is gefocust) of het doorgeven van privégegevens wordt telkens een schriftelijke toelating gevraagd aan de cursist.

1.18 Klachtenbehandeling

1.18.1 Klachten van cursisten

Als organisatie streven wij naar een minimum aan klachten en indien er toch een klacht is dan trachten wij deze zo goed mogelijk op te lossen.

Toch is het noodzakelijk dat het centrum een duidelijke klachtenprocedure heeft.

In deze procedure zijn vijf niveaus voorzien die gradueel doorlopen worden indien er op het vorige niveau geen bevredigende oplossing wordt gevonden.

Het is aangewezen dat de cursist(e) bij een klacht eerst in overleg tracht te gaan op niveau 1 of 2. Bij klachten die als zeer ernstig worden ervaren kan de cursist(e) overwegen om meteen klacht neer te leggen bij de directeur (niv. 3)

Opgelet!

Voor klachten i.v.m. het examenreglement en het afleggen van examens dienen de procedures worden gevolgd die zijn beschreven in het examenreglement. De hierna volgende tekst is daarop niet van toepassing

Niveau 1:

De cursist(e) probeert een oplossing te zoeken samen met de persoon aan tegen wie de klacht is gericht is of die verantwoordelijk is voor het domein waarop de klacht betrekking heeft

Niveau 2:

Indien de cursist(e) geen heil ziet in een gesprek op niveau 1 dan kan hij/zij bemiddeling vragen van volgende personen.

Bij klachten m.b.t. het gedrag van andere cursisten:

- een leerkracht
- de adjunct-directeur van de campus

Bij alle andere klachten:

- de adjunct-directeur van de campus

Niveau 3:

De cursist(e) maakt zijn/haar klacht schriftelijk bekend bij de directeur met een gemotiveerd verzoek om een oplossing te zoeken.

De directeur onderzoekt de klacht, hoort alle partijen en formuleert binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de klacht een schriftelijk antwoord. De cursist(e) tekent voor akkoord indien hij/zij vindt dat de voorgestelde oplossing voldoet. De directeur zorgt ervoor dat deze oplossing

wordt uitgevoerd,

Vanaf dit niveau wordt gebruik gemaakt van een klachtenregistratieformulier.

Niveau 4

Indien de cursist(e) niet akkoord gaat met het voorstel van de directeur, dan kan hij/zij via een aangetekend schrijven klacht neerleggen bij de voorzitter van het centrumbestuur (adres voorzitter: VSPW-Hasselt, de heer P. Renier, Blijde Inkomststraat 36, 3500 Hasselt).

In dit schrijven meldt de cursist(e) tevens welke stappen hij/zij reeds heeft ondernomen.

Naar aanleiding van deze schriftelijke klacht van de cursist(e) zal een beroepscommissie samengesteld worden, bestaande uit drie leden van het centrumbestuur. Deze commissie zal opnieuw een onderzoek instellen en alle betrokkenen, inclusief de directeur, horen

De beroepscommissie deelt uiterlijk 30 dagen na postdatum van het aangetekend schrijven, haar beslissing schriftelijk aan de cursist(e) mee en vraagt tevens aan de directeur na schriftelijk akkoord van de cursist(e), de beslissing onverwijld uit te voeren

Niveau 5

Indien de cursist(e) niet akkoord gaat met het besluit van de interne beroepscommissie, dan kan hij/zij klacht neerleggen bij de ombudsdienst van het Consortium Volwassenenonderwijs Limburg Zuid (CVLZ).

Meer informatie over de juiste procedure van klachtneerlegging kan telefonisch (011/247031), via post (Consortium Volwassenenonderwijs Limburg Zuid vzw, de ombudsdienst CVLZ, Stadsomvaart 9, 3500 Hasselt), via mail (infocvlz@limburg.be) of via de website bekomen worden www.cvlz.be

De cursist(e) kan pas beroep doen op de ombudsdienst CVLZ als alle bovenvermelde mogelijkheden binnen het centrum zijn uitgeput en de cursist(e) geen bevredigde oplossing heeft bekomen.

De dienstverlening van de ombudsdienst CVLZ is gratis. De cursist(e) kan, na uitputting van alle middelen binnen het centrum, terecht bij de ombudsdienst CVLZ, enkel voor klachten die verband houden met:

- De planning van het onderwijsaanbod;
- De toelatingsvoorwaarden;
- De hygiëne en de woonbaarheid van gebouwen en lokalen;
- De infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
- De overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- De berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist(e) moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld;
- De raming en de aanrekening van het cursusmateriaal;
- De beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement;
- De informatieverstrekking over het onderwijs en het onderwijsaanbod.

De ombudsdienst CVLZ is niet bevoegd indien:

- De identiteit van de klager niet bekend is;
- De klacht betrekking heeft op feiten die zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht hebben voorgedaan;
- De klager geen enkele poging heeft gedaan om overeenstemming te vinden met het centrum in kwestie;
- De klacht betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden van het centrum in kwestie;
- De klacht betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
- De klacht betrekking heeft op het eigen agogisch project van een centrum, tenzij dat aanleiding geeft tot de overtreding van de geldende decretale en reglementaire bepalingen;
- De klacht betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.

Indien de cursist(e) geen voldoening heeft gekregen bij de ombudsdienst CVLZ, dan kan hij/zij zich wenden tot:

- De Vlaamse Ombudsdienst (Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel 02/5524848 – gratis nummer: 080024050 – klachten@vlaamseombudsdienst.be)
- Commissie Zorgvuldig Bestuur (Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, AGODI – Hendrik Consciencegebouw – Koning Albert II-laan 15 – 1210 Brussel, zie voor meer informatie ook www.ond.vlaanderen.be/zorgvuldigbestuur)
- Cursisten kunnen ook rechtstreeks klacht neerleggen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur als zij vinden dat VSPW-Hasselt inbreuken begaat tegen de principes van eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten en reclame en sponsoring.

De klachten gericht aan de ombudsdienst van het consortium mogen enkel gaan over volgende aangelegenheden: de planning en informatieverstrekking over het onderwijsaanbod en de overeenstemming hiervan met eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen; de informatieverstrekking over het onderwijsproject; de toelatingsvoorwaarden, de berekening van het inschrijvings- en/of cursusgeld; de hygiëne en woonbaarheid van gebouwen en lokalen; de centrumuitrusting en het didactisch materiaal; de beschikbaarheid, volledigheid en duidelijkheid van het cursisten- en examenreglement.

Opgelet!

Voor klachten i.v.m. geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag geldt een afzonderlijke procedure. (zie 1.16)

a. ordemaatregelen

Als cursisten de goede werking van het centrum hinderen of het lesverloop storen, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Die moeten ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

1. een (mondelinge of schriftelijke) verwittiging;
2. de tijdelijke verwijdering uit de les;

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

3. de preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan de cursist(e) als bewarende maatregel enige tijd voor de lessen worden geschorst. Zo 'n preventieve schorsing wordt uiteraard enkel genomen worden in zeer dringende omstandigheden:

- voor zeer ernstig storend gedrag dat kan leiden tot definitieve uitsluiting van de cursist(e)
- wanneer de aanwezigheid van de cursist(e) de goede werking van het centrum onmogelijk zou maken.

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

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

- de cursist(e) uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekende brief sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin de cursist(e) wordt opgeroepen tot een onderhoud. Eventueel kan de cursist(e) iemand aanwijzen om hem/haar hierin bij te staan; een personeelslid van VSPW-Hasselt komt daarvoor echter niet in aanmerking.
- de cursist(e) en de eventuele persoon die bijstaat horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van deze beslissing. Wordt de preventieve schorsing hierna ingetrokken, dan brengt de directeur of lid van het centrumbestuur de cursist(e) daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte. Wordt ze niet ingetrokken, dan start de tuchtprocedure.

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

b. tuchtmaatregelen

Als het gedrag van de cursist(e) een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs en/of de verwezenlijking van het onderwijsproject van VSPW-Hasselt in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

als ordemaatregelen tot niets hebben geleid:

als de cursist(e) ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

1. een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van twee weken;
2. een definitieve uitsluiting uit het centrum

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een lid van het centrumbestuur. Van zodra de directeur of het lid van het centrumbestuur kennis heeft van de feiten, die een reden zouden zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, beschikt hij over drie werkdagen om een tuchtprocedure op te starten. Minimaal vijf werkdagen vooraf wordt de cursist(e) per aangetekende brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. Deze oproep vermeldt de ten laste gelegde feiten en de overwogen maatregelen. Eventueel kan de cursist(e) iemand aanwijzen om hem/haar hierin bij te staan; een personeelslid van VSPW-Hasselt komt daarvoor eventueel niet in aanmerking.

De cursist(e) en zijn/haar eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier. De directeur of het lid van het centrumbestuur brengt de cursist(e) binnen de drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan de cursist(e) schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

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

De interne beroepscommissie bestaat uit tenminste drie leden van het centrumbestuur.

Uiteraard kan de directeur of het lid van het centrumbestuur die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, er geen deel van uitmaken. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie samen. De cursist(e) wordt per brief opgeroepen om voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Eventueel kan de cursist(e) iemand aanwijzen om hem/haar hierin bij te slaan: een personeelslid van VSPW-Hasselt komt daarvoor evenwel niet in aanmerking.

De cursist(e) en zijn/haar raadsman, krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt de cursist(e) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening gehouden worden met gegevens die aan de cursist(e)

niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van zijn/haar tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de cursist(e) er schriftelijk toestemming voor geeft. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander centrum.

2 EXAMENREGLEMENT

2.1 Inleiding

Dit examenreglement is opgesteld om de examens in een optimale sfeer te laten verlopen. Het maakt duidelijk dat er niet alleen regels zijn waaraan de cursist(e) zich moet houden, maar dat hij/zij ook een aantal rechten heeft, zoals het recht op een correcte behandeling m.b.t. het afleggen van examens en de quoterings ervan.

2.2 De evaluatievormen

Onder examens worden begrepen de beoordelingen van het resultaat van de studieprestaties d.m.v. (contact)examens, de permanente evaluaties evenals mengvormen van beide.

Per opleiding of module bepaalt de directie, na raadpleging van de betrokken leerkrachten - examinatoren en rekening houdend met de te beoordelen bekwaamheid, de vorm van het examen.

Bij een mondeling examen wordt, op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

In geval van overmacht kan de directie een mondeling examen schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel tijdens de organisatieperiode van de opleiding. Het betreft dus een gespreide evaluatie, op verschillende tijdstippen. Kennis en vaardigheden worden getoetst a.h.v. observaties van praktische oefeningen, en/of beoordeling van werkstukken, en/of toetsen. Er wordt naar gestreefd dat permanente evaluatie in alle opleidingen een belangrijke beoordelingsvorm wordt.

Specifiek: gecombineerd onderwijs en afstandsonderwijs.

In bepaalde opleidingen kunnen de cursisten bepaalde delen - of het geheel - van de leerstof verwerken op basis van zelfstudie. In dat geval zijn de evaluatiemogelijkheden beperkter. Voor de evaluatie worden dan alleen contactexamens gehanteerd evenals de beoordeling van werken waarvan geverifieerd kan worden dat ze door de cursist zelf zijn gepresteerd. Het examenreglement geldt op een identieke wijze voor dergelijke opleidingen

2.3 De evaluatiemodaliteiten

Cursisten krijgen steeds een quoterings voor elke gevolgde module.

Minimaal wordt er daarvoor een (contact)examen georganiseerd op het einde van de module.

Er wordt naar gestreefd om permanente evaluatie als beoordelingsvorm te hanteren, ofwel naast een (contact)examen ofwel voor het geheel. In dit geval zal de leerkracht binnen de eerste maand van de opleidingsperiode, waarvoor

de cursist zich ingeschreven heeft, de wijze van permanent evalueren alsook de verhouding tussen permanente evaluatie en het eventuele (contact)examen in de eindquotering bekend maken.

Herexamens zijn enkel mogelijk in de opleidingen van het Hoger Beroepsonderwijs en worden enkel toegestaan op advies van de examencommissie.

2.4 De examens

2.4.1 Examentijdstip

Per opleiding en per leerjaar of module (eenheid) deelt de directie uiterlijk zes weken vooraf, ad valvas, de data van de contactexamens mee.

De data van eventuele tussentijdse examens, deeltaetsen of -proeven kunnen door de leerkracht in samenspraak met de cursisten worden bepaald.

2.4.2 Voorwaarden

Om te kunnen slagen moet de cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie 1.3)
- het inschrijvings- en cursusgeld betaald hebben of van het eerstgenoemde (gedeeltelijk) vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen zoals de vereiste stages, practica, seminars, eindwerken, enz.;
- de onderwijsactiviteiten van de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben, behoudens afwijkingen toegestaan door de directie.

2.4.3 Afwezigheid op de contactexamens

Een cursist(e) die niet deelneemt aan een examen en dit niet binnen de 48 uur meldt aan de directie en verantwoordt, is ongeldig afwezig.

Een cursist(e) kan een geldige reden hebben om op een examen afwezig te zijn. Hij/zij dient dit dan wel te staven door op het secretariaat een medisch attest in te leveren ofwel een ander bewijsstuk van een geldige reden.

De directie kan een cursist(e) toestaan binnen dezelfde examenperiode een inhaalexamen af te leggen op een ander tijdstip dan voorzien in de examenregeling. Inhaalexamens worden enkel toegestaan indien de cursist(e) een geldige reden heeft voor zijn/ haar afwezigheid op een examen.

Indien een cursist(e) meent recht te hebben op een dergelijk inhaalexamen dan dient hij/zij dit aan te vragen bij de directie.

Een cursist(e) die ongeldig afwezig is op het (eventuele) contactexamen wordt automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor de module.

2.5 Vrijstellingen

2.5.1 Algemeen

De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende examenactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting.

De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

2.5.2 Grond voor vrijstelling

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

De cursist(e) volgde reeds een opleiding (waarvan een studiebewijs) die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd. De cursist(e) dient dit te bewijzen aan de hand van documenten.

2.5.2.2 Op grond van aantoonbare kennis verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling

De directeur beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de cursist(e) overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel. Dit gebeurt eveneens op basis van afgeleverde documenten.

2.5.2.3 Op grond van beroepservaring

De directeur beoordeelt op basis van (een) werkgeversattest(en) in welke mate de beroepservaring van de cursist(e) overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

2.5.2.4 Op grond van een examen

Een cursist kan per module vragen om een vrijstellingsexamen af te leggen op basis van reeds verworven kennis.

De directie van het centrum stelt de datum van het examen vast. De directeur oordeelt autonoom of de vereiste kennis en vaardigheden bereikt zijn om een vrijstelling te rechtvaardigen.

2.5.3 Aanvraagprocedure voor vrijstelling op basis van documenten

De cursist(e) stelt een aanvraagdossier samen. Hiervoor kan hij/zij op het secretariaat een aanvraagformulier bekomen. Dit formulier vermeldt duidelijk op welke wijze hij/zij zijn/haar voorkennis kan/moet bewijzen.

De directeur beoordeelt of het ingediende dossier volstaat voor het toekennen van de vrijstelling.

Opmerking: Voor documenten opgesteld in een andere taal dan de Belgische landstalen dient een vertaling door een beëdigd vertaler te worden toegevoegd.

2.5.4 Antwoordprocedure

De directeur van het centrum deelt na ontvangst van de stavingsdocumenten en uiterlijk vijftien dagen na de inschrijvingstermijn schriftelijk zijn beslissing mee. De beslissing van de directeur wordt gemotiveerd en opgenomen in het dossier van de cursist.

2.5.5 Beroepsprocedure

Wanneer de cursist(e) niet akkoord is met de beslissing van de directie wat betreft de toegestane vrijstellingen dan kan hij/zij binnen de 3 werkdagen, volgend op de bekendmaking van de genomen beslissing, per aangetekend schrijven beroep aantekenen bij de voorzitter van het centrubestuur, Blijde Inkomststraat 36 - 3500 Hasselt.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De interne beroepscommissie bestaat uit minstens drie leden van het centrubestuur; de directie kan er ambtshalve geen lid van uitmaken.

De interne beroepscommissie behandelt het beroep binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. Ze onderzoekt de klacht grondig en hoort de aanvrager. Ter zitting wordt ervan een proces-verbaal opgemaakt, dat onverwijld wordt overgemaakt aan de directeur van het centrum. Uiterlijk 2 dagen na de ontvangst van het proces-verbaal van de interne beroepscommissie neemt de directeur een definitieve en duidelijk gemotiveerde beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de cursist.

2.6 De examencommissie

2.6.1 De samenstelling

De directeur van het Centrum voor Volwassenenonderwijs richt per opleiding of per module een examencommissie op.

Iedere examencommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

1. de directeur, of op zijn aanwijzing de adjunct-directeur van de campus, neemt het voorzitterschap waar;
2. de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studie-activiteiten van de cursist.;
3. eventueel een aantal niet-stemgerechtigde leden.

De directeur regelt de werking van het examensecretariaat en wijst de secretaris aan.

2.6.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De examencommissie beoordeelt het geheel van de examenresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist.

De examencommissie beslist op het einde van de opleiding eveneens over de toe te kennen vermeldingen.

Volgende vermeldingen zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen. Wanneer zij oordeelt dat een andere vermelding dan deze welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de vermelding door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers.

Ingeval van fraude gepleegd door de cursist, beslist de examencommissie over de mogelijke consequenties.

De examencommissie is bevoegd voor het toestaan van overdrachten en overzettingen van examencijfers.

De examencommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte studiebewijzen van modulaire opleidingen en of het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

2.6.3 Wijze van beraadslaging

De stemgerechtigde leden van de examencommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen.

Een lid van de examencommissie is niet stemgerechtigd bij de beraadslaging van de examencommissie voor de examens van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad. Een examen mag trouwens in dat geval enkel afgenomen worden in het bijzijn van een collega die deze verwantschap niet heeft, en die vertrouwd is met het vakgebied.

Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de examencommissie aanwezig zijn.

De examencommissie neemt haar beslissingen bij unanimité van de stemgerechtigde leden.

Wanneer er geen unanimité is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de examencommissie stemmen bij handopsteken. Als tenminste twee stemgerechtigde leden zich hiertegen verzetten, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. Dit verzet dient telkens opnieuw geformuleerd te worden.

Bij geheime stemmingen zijn blanco stemmen gelijkgesteld met onthouding.

Elk stemgerechtigd lid van de examencommissie heeft per cursist slechts één stem ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover hij/zij in de betreffende organisatieperiode heeft geëxamineerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere lesgevers fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde van dat opleidingsonderdeel aangeduid.

Indien een cursist(e) vrijstelling, overdracht of overzetting van een examencijfer geniet dan heeft de vaktitularis geen stemrecht voor de betrokken cursist(e).

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

Een onthouding wordt beschouwd als een niet uitgebrachte stem.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

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

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de examencommissie vermeldt de samenstelling van de examencommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen. Het bevat bovendien per cursist(e) het globale

examenresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen, overdracht of overzetting van examencijfers en motivatie van de afwijzing. Tenminste de voorzitter en een lid van de examencommissie ondertekenen het proces-verbaal.

2.6.4 Beslissing van de examencommissie

De beslissing van de examencommissie gaat over de leerstof van de ganse organisatieperiode en over alle modules waarvoor de cursist(e) ingeschreven is.

2.6.4.1 Secundair volwassenenonderwijs

De examencommissie verklaart een cursist(e) geslaagd of niet-geslaagd voor elke module waarop hij/zij 50% behaalt. .

Er worden geen herexamens toegestaan in het secundair volwassenenonderwijs.

De examencommissie stelt een cursist(e) die niet deelnam aan alle hem/ haar opgelegde examens en hiervoor geen gewettigde reden had, gelijk met een niet-geslaagde cursist.

Een cursist(e) die 50% behaalt (of vrijstelling heeft bekomen) op alle modules van een modulaire opleiding behaalt een certificaat.

Voor bepaalde beroepsopleidingen besluit de examencommissie om een diploma SO toe te kennen op basis van een combinatie van een opleiding met een opleiding algemene vorming

Het kan ook mits een combinatie met een vroeger behaald diploma SO In dat geval dient de cursist(e) tijdig, d.w.z. drie maanden voor het afstuderen, een kopie van dat diploma binnen te brengen. .

De mogelijkheid om een diploma SO te behalen wordt vermeld in de folders en op de website.

2.6.4.2 Hoger Beroepsonderwijs

Een cursist(e) die 50% heeft behaald op alle modules (of ervan is vrijgesteld) krijgt een diploma van gegradueerde Hoger Beroepsonderwijs .

De examencommissie kan toelating geven tot een herexamen.

2.6.5 Bekendmaking van de examenresultaten

De beslissing van de examencommissie wordt ten laatste één week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd (met respectievelijke vermeldingen)
- niet-geslaagd: uitgesteld
- niet-geslaagd: afgewezen

Individuele, gedetailleerde examenresultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

Inzage in examenkopieën is mogelijk na afspraak met de directie.

2.7 Fraude

Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een examen, wordt gehoord door de directie, in aanwezigheid van de toezichthouder. Indien de fraude bewezen wordt geacht door de directie, krijgt de cursist(e) voor het desbetreffende examen een nul toegewezen.

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

Bij bewezen fraude tijdens een examen in een tweede examenzittijd (hoger onderwijs) wordt de betrokken cursist(e) verder als afgewezen beschouwd.

2.8 Beroepsprocedure

2.8.1 Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging

Als een cursist(e) tijdens of onmiddellijk na het examen meent dat er tijdens het examen onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld...) dan kan de cursist(e) tot één werkdag na het examen klacht indienen bij de adjunct-directeur, die de klacht doorspeelt aan de directeur. Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of het examen opnieuw moet worden overgedaan. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

2.8.2 Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging.

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

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de examencommissie moet de betrokken cursist(e) uiterlijk binnen de drie werkdagen volgende op de bekendmaking een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directie. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch – worden gedaan.

Dit onderhoud gebeurt binnen de drie werkdagen en kan er toe leiden dat:

- de cursist(e) ervan wordt overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.
- de directeur oordeelt dat de door de cursist(e) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de examencommissie rechtvaardigen. De directeur deelt dit mee via een aangetekend schrijven uiterlijk drie werkdagen na de klacht van het onderhoud met de cursist. De cursist(e) is het hier niet mee eens en de betwisting blijft bestaan.
- de directeur oordeelt dat de door de cursist(e) aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De examencommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen. Het resultaat van deze bijeenkomst wordt schriftelijk per aangetekende zending aan de cursist(e) meegedeeld binnen de vijf werkdagen die volgen op de klacht van de cursist(e).

Als de betwisting blijft bestaan kan betrokkene schriftelijk - aangetekend - beroep instellen bij het centrumbestuur binnen 5 werkdagen na de bekendmaking van de beslissing.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

Een beroepscommissie samengesteld uit minstens drie leden van het centrumbestuur onderzoekt de klacht grondig. De directeur kan ambtshalve geen lid zijn van deze beroepscommissie. De betrokken cursist(e) wordt gehoord door de beroepscommissie waarvan ter zitting een proces-verbaal wordt opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt overgemaakt aan de directeur, die het op zijn beurt voorlegt aan de samengeroepen betrokken examencommissie. De definitieve, duidelijk gemotiveerde beslissing wordt door de directeur vóór 1 oktober van het volgende schooljaar aangetekend aan de betrokken cursist(e)

overgemaakt indien de klacht verband hield met een examen van het tweede semester, maar ook indien het een herexamen betreft of een examen van de tweede zitting. Indien het gaat om een examen (of herexamen) dat is afgelegd tijdens het eerste semester dan is dit vóór 1 maart.

2.9 Ombudspersoon

Cursisten die problemen wensen te bespreken of klachten wensen kenbaar te maken, kunnen hiervoor in eerste instantie terecht bij de plaatselijke adjunct-directeur. Hij onderzoekt alle klachten in verband met de examenregeling, het verloop van de examens en de deliberatie, en treedt op als bemiddelaar. Hij is tot discretie verplicht.

PRAKTISCHE INFO



Openingsuren van het secretariaat:

Tijdens het schooljaar:

Normale permanentie :

maandag, dinsdag en donderdag: van 9.00 tot 12.00 uur,
en maandag van 18.30 tot 22.00 uur

Beperkte permanentie :

dinsdag en donderdag van 18.30 tot 22.00 uur
woensdag en zaterdag van 8.30 tot 12.00 uur

Tijdens de vakantie :

- Gesloten maar steeds bereikbaar via e-mail
- Voor zeer dringende gevallen : 0479 944361

- Inlichtingen of documenten kunnen ook telefonisch of via e-mail aangevraagd worden.

Tel. 011 87 20 17 (alleen tijdens het schooljaar)
e-mail: yspwtihh@hotmail.com

- Afwezigheidsbriefjes en opleidingscheques kunnen aan de leerkracht meegegeven worden.

Actuele info vind je op onze website:

www.campustihh.be

Dit reglement werd goedgekeurd door het centrubestuur op 6 juni 2011