



Pedagogische instellingen  
---

dossiernummer:

1502512

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Wijzigingen aan het gemeenschappelijk centrumreglement provinciale centra voor volwassenenonderwijs secundair onderwijs schooljaar 2015-2016

**verslaggever** Peter Hertog

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, § 3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Omzendbrief VWO/2011/01 betreffende de erkenning en financiering of subsidiëring van de centra voor het volwassenenonderwijs.

Omzendbrief VWO/2011/02 betreffende de centrumorganisatie van de centra voor volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie.

Provincieraadsbesluit van 3 september 2014 betreffende de wijzigingen aan het gemeenschappelijk centrumreglement provinciale centra voor volwassenenonderwijs secundair onderwijs schooljaar 2014-2015;

Voorstel van de Deputatie van 4 juni 2015.

### 2. Motivering

Op basis van hoger vermelde bepalingen van onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen, dient het gemeenschappelijk centrumreglement voor de provinciale centra voor volwassenenonderwijs secundair onderwijs met ingang van 1 september 2015 aangepast te worden.

### 3. Besluit

**Artikel 1.** – De Provincieraad stelt het gemeenschappelijk centrumreglement van de provinciale centra voor volwassenenonderwijs secundair onderwijs vast als volgt:

./...

# Centrumreglement

Provinciale Centra voor  
Volwassenenonderwijs  
Secundair onderwijs

---

./...

Inhoudsopgave
---------------

Inhoudsopgave .....	
<b>Deel I. - Leidraad voor de cursist.....</b>	
Hoofdstuk 1. – Wie zijn wij?.....	
Hoofdstuk 2. – Missie/visie en agogisch project van het centrum .....	
Hoofdstuk 3. – Inschrijving .....	
Hoofdstuk 4 – Het financiële luik .....	
Hoofdstuk 5. – Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen .....	
Hoofdstuk 6. – Lessenrooster en vakantiedagen .....	
Hoofdstuk 7. – Organisatie van het gecombineerd onderwijs .....	
Hoofdstuk 8. – Verzekeringen .....	
Hoofdstuk 9. – Administratief dossier .....	
Hoofdstuk 10. – Studiebewijzen .....	
Hoofdstuk 11. – Klachtenbehandeling.....	
<b>Deel II. – Afspraken en regels .....</b>	
Hoofdstuk 1. – Aanwezigheid/afwezigheid .....	
Hoofdstuk 2. – Extramuros activiteiten .....	
Hoofdstuk 3. – Pauzes en lesonderbrekingen .....	
Hoofdstuk 4. – Parkeren .....	
Hoofdstuk 5. – Toegang tot lokalen en werkplaatsen.....	
Hoofdstuk 6. – Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, van internet en van GSM .....	
Hoofdstuk 7. – Persoonlijke bezittingen .....	
Hoofdstuk 8. – Copyright en gebruik van foto's .....	
Hoofdstuk 9. – Aanplakken van affiches en aankondigingen .....	
Hoofdstuk 10. – Veiligheid en gezondheid .....	
<b>Deel III. – Orde- en tuchtreglement .....</b>	

./...

**Deel IV – Evaluatiereglement .....**

Hoofdstuk 1. – Evaluatie: begrippen, evaluatievorm en periode .....

Hoofdstuk 2. – Deelname aan, afwezigheid op of stopzetten van de  
evaluaties .....

Hoofdstuk 3. – Vrijstellingen .....

Hoofdstuk 4. – De evaluatiecommissie .....

Hoofdstuk 5. – Fraude .....

Hoofdstuk 6. – Beroepsprocedure .....

**BIJLAGEN .....**

**Bijlage 1: Vrijstelling van inschrijvingsgeld .....**

1. Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld.....

2. Inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd.....

3. Inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd.....

4. Vrijstellingen voor cursisten uit de Europese Unie .....

5. Modaliteiten .....

**Bijlage 2: Jaarkalender .....**

./...

## Woord vooraf

Voor wie op zoek is naar een centrum waar cursussen worden gegeven, is het niet altijd makkelijk om de weg te vinden tussen het aanbod van de verschillende onderwijsverstrekkers.

Het onderwijslandschap in Vlaanderen zit namelijk vrij complex in elkaar: verschillende netten, niveaus, onderwijsmethodes, doelgroepen, pedagogische visies...

Eén van deze onderwijsverstrekkers is het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen.

Het provinciaal onderwijs vormt, samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs.

De provinciale centra voor volwassenenonderwijs zijn voor iedereen toegankelijk en willen er voor zorgen dat elk van ons zijn leven lang kan leren. Zo kan je er via een 2<sup>de</sup> of 3<sup>de</sup> kans een erkend certificaat, getuigschrift of diploma verwerven. Je kan je bijscholen, vervolmaken, herscholen of je talenkennis vergroten.

Kortom, door het volgen van een opleiding in één van onze centra bevorder je je persoonlijke ontwikkeling of maatschappelijke integratie.

Onze provinciale centra streven er naar om kwaliteitsvol en flexibel onderwijs te verstrekken.

Het onderwijs is aangepast aan de noden van de cursist, aan de opleidingsbehoeften van de regio en aan de tijdsgeest.

Je bent alvast van harte welkom in het provinciaal onderwijs van Oost-Vlaanderen. Ik hoop dat dit centrumreglement bijdraagt tot een positieve samenwerking.

Veel succes!

Peter Hertog

Gedeputeerde

./...

## Deel I. - Leidraad voor de cursist

### Hoofdstuk 1. – Wie zijn wij?

#### ► **Het centrum**

##### *In te vullen door het centrum*

- adres hoofdzetel + vestigingsplaatsen
- openingsuren
- aanbod
- website
- .....

#### **Het centrumbestuur**

De Provincie Oost-Vlaanderen is het bestuur van het centrum. Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.

De Deputatie treedt op als uitvoerend orgaan van de Provincieraad.

Enkele nuttige adressen:

- Centrumbestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen  
adres: Aan de Deputatie  
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent  
  
mail: [info@oost-vlaanderen.be](mailto:info@oost-vlaanderen.be)  
website: [www.oost-vlaanderen.be](http://www.oost-vlaanderen.be)
- Administratie Provinciaal Onderwijs  
Provinciehuis  
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent  
tel. 09-267 74 45

#### ► **Personeel van het centrum**

- Directieteam

##### *In te vullen door centrum.*

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum. De directeur heeft bijzondere bevoegdheden op het gebied van toelating, tucht, evaluaties, deliberaties....

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door *de adjunct-directeur, de technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseur (desgevallend)*.

./...

- Onderwijzend personeel
- Ondersteunend en administratief personeel

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het centrum beheerd. Daar word je geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, met informatie over het lessenrooster, over de lokalen, .....

De openingsuren van het secretariaat zijn: *aan te vullen voor de hoofdzetel en/of vestigingsplaatsen en/of namen van de medewerkers*

- Technisch- en dienstpersoneel

*In te vullen door het centrum.*

### ► **Wat bieden wij aan?**

Het centrum biedt modulair onderwijs aan op het niveau secundair onderwijs (*desgevallend ook niveau hoger beroepsonderwijs*). In een modulaire organisatie wordt de leerstof aangeboden in modules. Eén of meerdere modules vormen een opleiding.

Het volledige onderwijsaanbod is terug te vinden in de brochure 'Aanbod provinciaal onderwijs' en op de website van het centrum.

Het centrum biedt volgende opleidingsvormen aan:

- Contactonderwijs

Is de reguliere vorm van onderwijs: er is rechtstreeks contact tussen de leerkracht en de cursist en dit op welbepaalde tijdstippen en op een welbepaalde plaats.

- Gecombineerd onderwijs

Gecombineerd onderwijs is een combinatie van contactonderwijs en Afstandsonderwijs. Het deel afstandsonderwijs kan oplopen tot 95%. In het laatste geval komt de cursist enkel nog naar het centrum om examen af te leggen. De basisidee van gecombineerd onderwijs is dat de werkende cursist met zijn verantwoordelijkheidszin en maturiteit, een schoolse aanpak niet altijd op prijs stelt. Hij heeft soms een korte input van theorie nodig met daarna vooral veel praktijkgerichte oefeningen. Net voor de praktijkgerichte oefeningen en gevalssituaties is gecombineerd onderwijs aangewezen omdat het een gedifferentieerde aanpak en individuele begeleiding toelaat. Bovendien geeft het de volwassen cursist de kans zijn verantwoordelijkheid op te nemen voor het eigen leerproces en vooral op eigen tempo en zelfstandig te werken. In die zin verhoogt gecombineerd onderwijs ongetwijfeld het leerrendement van de cursist.

Meer informatie over de organisatie van het gecombineerd onderwijs in het centrum vind je in hoofdstuk 7.

- *Activerings- en keuzebegeleidingsactiviteiten (desgevallend)*

./...

*Het gaat hier onder andere om korte informatieve cursussen voor kandidaat-cursisten. In die korte cursussen maken ze kennis met de leerinhouden, met de manier van lesgeven.... Zo krijgen de kandidaat-cursisten een realistischer beeld van wat een opleiding echt inhoudt.*

*Ook voor cursisten zelf worden korte cursussen georganiseerd en dit om hen te helpen in het maken van keuzes in hun leertraject.*

Het centrum biedt tevens de mogelijkheid om gebruik te maken van het elektronisch leerplatform.

*(desgevallend) Het centrum beschikt over een openleercentrum. Het centrum wil cursisten maximaal begeleiden in hun leerproces. Elke cursist heeft zijn eigen leerstijl, zijn eigen leertempo. Via bijkomende oefeningen en remediëring kan het centrum inspelen op de individuele verschillen van de cursisten. In het open leercentrum wordt steeds voorzien in begeleiding door een lesgever of een vrijwilliger (optie).*

*In het open leercentrum staan pc's en internet ter beschikking voor de cursisten.*

*Waar? .....*

*Openingsuren? .....*

**Verder aan te vullen door het centrum.**

► **Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

De door het centrumbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van het centrum. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid. Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors. Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

## Hoofdstuk 2. – Missie/visie en agogisch project van het centrum

► **Missie/visie**

**In te vullen door het centrum.**

► **Agogisch project van de provinciale centra voor volwassenenonderwijs**

De Centra voor Volwassenenonderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen bieden onderwijs aan dat democratisch, open en pluralistisch is.



./...

Het is voor alle volwassenen toegankelijk ongeacht overtuiging, achtergrond of geaardheid.

Het onderwijs is er op gericht kennis, vaardigheden en attitudes bij te brengen die aan de cursist maximale ontplooiing en zelfredzaamheid waarborgen.

In het kader van levenslang en levensbreed leren engageren de centra zich hun opleidingsprofielen permanent af te stemmen op de noden en behoeften van de maatschappij.

De centra staan garant voor een transparant beleid inzake onthaal, toelating en evaluatie van de cursist conform de regels van degelijk bestuur.

Om haar doelstellingen te bereiken kleven de centra de participatieve gedachte aan waarbij een maximale betrokkenheid van de cursist centraal staat.

### Hoofdstuk 3. – Inschrijving

#### ► **Wie kan zich inschrijven?**

Iedereen die voldaan heeft aan de toelatingsvoorwaarden (zie hoofdstuk5) kan zich inschrijven.

#### ► **Waar kan men zich inschrijven?**

De inschrijvingen gebeuren op de daartoe aangeduide locaties in het centrum.

#### ► **Wanneer kan men zich inschrijven?**

De aanvang van de inschrijvingsperiode wordt tijdig kenbaar gemaakt.

Je dient ingeschreven te zijn alvorens 1/3 van de lestijden van de module verstreken zijn.

#### ► **Waarvoor kan men zich inschrijven?**

Er worden geen bijkomende toelatingsvoorwaarden opgelegd als je je inschrijft voor:

- de aanvangsmodule van een modulair georganiseerde opleiding;
- modules waar geen specifieke voorkennis voor vereist is;
- de tweede graad in het studiegebied algemene vorming.

Meer informatie over de toelatingsvoorwaarden vind je in hoofdstuk 5.

#### ► **Kan een inschrijving geweigerd worden?**

Het centrum schrijft zonder onderscheid elke cursist in voor de opleiding die hij wil volgen. Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden:

./...

- aan de toelatingsvoorwaarden voldoen;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of er gedeeltelijk/volledig van vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het eigen agogisch project van het centrum.

Als je niet voldoet aan één van bovenvermelde inschrijvingsvoorwaarden, dan kan de directeur een inschrijving weigeren.

Als de klasgroep volzet is, kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving.

Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving als zich een capaciteitstekort voordoet:

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het onthaalbureau;
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het Decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het Decreet van 15 juli 2007 houdende Vlaamse Wooncode.

Deze cursisten zijn gevat door een verplichting om een opleiding Nederlands tweede taal te volgen.

Bij onvoldoende inschrijvingen voor een cursus kan de directeur beslissen om die cursus niet te laten doorgaan.

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verklaar je je akkoord met het centrumreglement en met het agogisch project.

#### ► **Kan een inschrijving gewijzigd of geannuleerd worden?**

In sommige gevallen is het mogelijk om van cursus te veranderen en de inschrijving te laten wijzigen.

Een inschrijving kan geannuleerd worden binnen de 14 dagen na de inschrijving of na de start van de cursus. Het betaalde inschrijvingsgeld wordt dan volledig terugbetaald via overschrijving.

Je dient je met het inschrijvingsbewijs tot het secretariaat van het centrum te wenden om een inschrijving te annuleren.

Late annuleringen worden niet aanvaard.

## Hoofdstuk 4 – Het financiële luik

### ► **Het inschrijvingsgeld: hoe en wanneer betaald?**

./...

Het inschrijvingsgeld wordt **betaald bij de inschrijving**. *Je kan contant, elektronisch, via overschrijving of met opleidingscheques betalen (desgevallend: wel moet het centrum voorzien dat in ieder geval ofwel cash ofwel via overschrijving kan worden betaald).*

Als je volledig of gedeeltelijk vrijgesteld bent van inschrijvingsgeld leg je het vereiste attest voor bij de inschrijving.

Als je het vrijstellingsattest niet kan voorleggen bij de inschrijving dient het volledige inschrijvingsgeld betaald te worden.

De vrijstellingsattesten moeten ingediend worden binnen de maand na inschrijving én moeten gedateerd zijn vóór het registratiemoment. Het registratiemoment is het moment waarop één derde van het minimale aantal lestijden van de module, de eenheid of het leerjaar voorbij is. Na voorlegging van het vereiste attest wordt het inschrijvingsgeld of een deel van het inschrijvingsgeld terugbetaald.

Het inschrijvingsbewijs kan te allen tijde door de directie, de leerkrachten of de administratie gevraagd worden.

Ben je niet ingeschreven dan kan je de lessen niet volgen en wijzen het centrubestuur en de directie alle verantwoordelijkheid af ingeval van ongeval. Als je niet rechtmatig bent ingeschreven, kan je niet deelnemen aan evaluaties en bijgevolg geen studieattest bekomen.

#### ► **Zijn er naast het inschrijvingsgeld nog bijkomende kosten?**

Voor cursusmateriaal kunnen bijkomende kosten aangerekend worden. Deze kosten moeten ook betaald worden als je geheel of gedeeltelijk bent vrijgesteld van inschrijvingsgeld.

Op de website van het centrum vind je een raming van deze kosten. Deze kosten verschillen naargelang de gevolgde opleiding of module.

#### ► **Plafonnering van het inschrijvingsgeld**

Je betaalt per schooljaar een maximum van 600 euro per opleiding. Deze plafonnering is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Om de plafonnering te kunnen toepassen, dien jijzelf de nodige bewijzen voor te leggen. Je moet dus aantonen welk bedrag aan inschrijvingsgeld je reeds betaald hebt voor een bepaalde opleiding. Daartoe moet het centrum bij betaling van het inschrijvingsgeld steeds een betalingsbewijs overhandigen.

#### ► **Hoeveel bedraagt het inschrijvingsgeld?**

Wat betreft het inschrijvingsgeld bestaan er 4 categorieën:

Cursisten die:

- volledig vrijgesteld zijn;
- een inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd betalen;
- een inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd betalen;

./...

- geen vermindering genieten en dus een inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd betalen.

Meer informatie vind je in bijlage 1 'vrijstelling van inschrijvingsgeld'.

### ► **Opleidingscheques**

Opleidingscheques kunnen enkel gebruikt worden voor opleidingen die recht geven op Betaald Educatief Verlof .

Er zijn twee soorten opleidingscheques, namelijk deze voor werknemers en deze voor werkgevers.

- *Opleidingscheques werknemers*

Je hebt recht op opleidingscheques van de Vlaamse overheid als je aan drie voorwaarden voldoet:

- Je bent een werknemer of interimkracht én
  - je woont in het Vlaams Gewest of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of
  - je bent een onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie die in het Vlaams Gewest of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest werkt.

Je bent laag- of middengespoold. Dit betekent dat je géén diploma hogere studies hebt (zoals een diploma van bachelor of hoger onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs ingericht door het onderwijs voor sociale promotie, een diploma van een lerarenopleiding of een getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid).

Ben je hooggeschoold, dan kom je enkel in aanmerking als je in het kader van loopbaanbegeleiding een loopbaangerichte opleiding wil volgen. Deze opleiding moet dan deel uitmaken van je persoonlijk ontwikkelingsplan.

- Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof én dat je ze zelf betaalt.
- Je kiest [een opleiding](#) die je kan betalen met opleidingscheques.

Je hebt geen recht in de volgende gevallen:

- Als je hooggeschoold bent.

./...

- Ben je hooggeschoold, dan kom je enkel in aanmerking als je [in het kader van loopbaanbegeleiding](#) een loopbaangerichte opleiding wil volgen. Deze opleiding moet dan deel uitmaken van je persoonlijk ontwikkelingsplan.
  - Je bent hooggeschoold als je hogere studies hebt afgerond, zoals een studie die leidt tot: een diploma van bachelor of hoger onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs ingericht door het onderwijs voor sociale promotie, een diploma van een lerarenopleiding of een getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid.
- Als je zelfstandige bent.
  - Als je met een studentenovereenkomst werkt en jonger bent dan 25 jaar.
  - Als je in het kader van een leerovereenkomst minder dan 80 uren per maand werkt en jonger bent dan 25 jaar.
  - Als je de opleiding volgt tijdens je normale werkuren.
  - Als je werkgever de opleiding betaalt. Gebruik je in dit geval toch opleidingscheques, dan kunnen er sancties volgen zoals bepaald in het decreet van 30 april 2004 houdende sociaalrechtelijk toezicht.

Je kan twee soorten opleidingen betalen met opleidingscheques: gewone opleidingen en opleidingen die je volgt in het kader van loopbaanbegeleiding.

- Gewone opleidingen:

Je kan een gewone opleiding met opleidingscheques betalen als:

- je géén diploma hogere studies hebt (zoals een diploma van bachelor of hoger onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs ingericht door het onderwijs voor sociale promotie, een diploma van een lerarenopleiding of een getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid).
- je de opleiding bij een [erkende opleidingsverstrekker](#) volgt, én
- de [opleiding erkend is in het kader van betaald educatief verlof](#). Het is niet zo dat je daadwerkelijk betaald educatief verlof moet opnemen, je opleiding moet gewoon erkend zijn binnen dit stelsel.

- Opleidingen in het kader van loopbaanbegeleiding

./...

Volg je loopbaanbegeleiding, dan stel je samen met je loopbaanbegeleider een persoonlijk ontwikkelingsplan op. Een van de onderdelen kan zijn: een opleiding volgen om je positie op de arbeidsmarkt te versterken. Deze opleiding kan je betalen met opleidingscheques op voorwaarde dat:

- je de opleiding volgt bij een [erkende opleidingsverstrekker](#), en
- je je opleidingsverstrekker samen met de opleidingscheques een [attest](#) bezorgt dat jij en je loopbaanbegeleider ingevuld hebben.

Opgelet: [loopbaanbegeleiding](#) zelf betaal je voortaan met [loopbaancheques](#).

De cheques kunnen gekocht worden bij de VDAB. De werknemer betaalt slechts de helft van de waarde van de cheques; de overige helft wordt betaald door de Vlaamse overheid.

Heb je geen diploma algemeen, beroeps- of technisch secundair onderwijs dan doet de Vlaamse overheid voor jou iets extra. Dan kan je door een opleiding te volgen je persoonlijke bijdrage voor het aanschaffen van de opleidingscheques volledig terugbetaald krijgen en dit tot een maximum van 250 euro per jaar. Deze bijkomende vergoeding geldt voor:

- alle opleidingen die personen van minimum 18 jaar of ouder de kans bieden om een diploma of getuigschrift van algemeen, beroeps- of technisch secundair onderwijs te behalen;
- alle opleidingen verstrekt door de centra voor basiseducatie en de centra voor volwassenenonderwijs;
- basisopleidingen informatica;
- basisopleidingen Nederlands voor anderstaligen.

De opleidingscheques kunnen gebruikt worden om zowel het inschrijvingsgeld als andere directe opleidingskosten, zoals handboeken, kopieën en dergelijke, aangekocht via het centrum, te betalen.

De inschrijvingskosten worden bij voorkeur rechtstreeks met opleidingscheques betaald.

Voor reeds gedane cash of elektronische betalingen gebeurt de terugbetaling nadat de cheques door de uitgever aan het centrum zijn betaald. Hou er rekening mee dat het minimum 10 weken duurt vooraleer het geld wordt terugbetaald. De terugbetaling gebeurt via overschrijving.

De waarde van de aangeboden cheques mag niet hoger zijn dan de te betalen kost. Dit impliceert dat niet teruggeven kan worden op de cheques.

Meer informatie in verband met de opleidingscheques voor werknemers vind je op de website van de VDAB:  
<http://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>, via mail:

./...

[opl.cheque@vdab.be](mailto:opl.cheque@vdab.be) of via het gratis telefoonnummer: 0800/30 700 (elke werkdag van 8 tot 19 uur).

- *Opleidingscheques werkgevers* De elektronische opleidingscheques voor werkgevers zijn bestemd voor ondernemingen met een exploitatiezetel in het Vlaams Gewest. Ook een aantal vrije beroepen komt in aanmerking.

Bijkomende voorwaarde is wel dat een onderneming in een aanvaardbare sector is tewerkgesteld. Een lijst van ondernemingen in een aanvaardbare sector kan teruggevonden worden in de bijlage bij het Ministerieel Besluit van 1 januari 2009 betreffende de opleidingscheque of op [www.kmo-portefeuille.be](http://www.kmo-portefeuille.be).

Deze opleidingscheques kunnen dus enkel worden gebruikt als het initiatief voor de opleiding van een werknemer uitgaat van de werkgever. De opleiding wordt m.a.w. gevolgd in opdracht van de werkgever.

De elektronische opleidingscheques kunnen aangevraagd worden via <http://vdab.be/opleidingscheques/bedrijven.shtml> Meer info over de opleidingscheques voor werkgevers via [www.kmo-portefeuille.be](http://www.kmo-portefeuille.be) of via het gratis nummer 1700 van de Vlaamse infolijn.

#### ► **Betaald educatief verlof**

Het betaald educatief verlof is een recht, dat toegekend wordt aan voltijdse werknemers en aan bepaalde deeltijdse werknemers in de privé-sector. Dit recht stelt hen in staat bepaalde opleidingen te volgen met behoud van hun normale loon, betaald op het normale tijdstip. Opgelet! Het afstandsgedeelte van gecombineerd onderwijs komt niet in aanmerking voor betaald educatief verlof.

De werkgever die verzocht wordt om betaald educatief verlof toe te kennen, heeft de verplichting hieraan gevolg te geven, als de belanghebbende werknemer en de gevolgde opleiding beantwoorden aan de voorwaarden gesteld in de wet.

Hij kan echter de afwezigheden plannen, rekening houdend met de vereisten inzake arbeidsorganisatie en de noden van de individuele cursist-werknemer, vandaar dat deze planning in overleg dient te gebeuren.

- Meer informatie over betaald educatief verlof in verband met: [rechthebbende werknemers](#), [erkende opleidingen](#); [duur van het verlof](#), [planning van het verlof](#), [verplichting van de werknemer](#), [vergoeding van de werknemer](#), [bescherming tegen ontslag](#), [terugbetaling aan de werkgevers](#) en [erkenning van opleidingen](#)

bij het Departement Werk en Sociale Economie

Betaald Educatief Verlof

Koning Albert II laan 35 bus 20

1030 Brussel

tel.: 02 553 18 00

e-mail: [educatiefverlof@vlaanderen.be](mailto:educatiefverlof@vlaanderen.be)

of via de website <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>

./...

## Vormingsverlof

Werknemers/ambtenaren (met uitzondering van onderwijspersoneelsleden) die in de openbare sector werken, kunnen vormingsverlof krijgen overeenkomstig de reglementering van hun bestuur.

Het vormingsverlof wordt verleend in het kader van een beroepsopleiding. Onder beroepsopleiding worden enkel die opleidingen verstaan die in verband staan met het uitgeoefende ambt.

De maximumduur van het vormingsverlof bedraagt voor de meeste diensten en administraties 120 uur per schooljaar maar kan overeenkomstig de reglementering van het eigen bestuur meer of minder bedragen.

Meer informatie kan je vinden op de website van het eigen bestuur.

### ► **Centrum voor Vorming van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (Cevora)**

Bedienden van een onderneming uit het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (ANPCB) kunnen, als zij aan bepaalde voorwaarden voldoen, een terugbetaling van hun inschrijvingsgeld vragen bij Cevora. De aanvraag tot terugbetaling kan bij Cevora ingediend worden vanaf het begin van de opleiding tot uiterlijk 6 maanden na de laatste evaluatie- of opleidingsdag. Het secretariaat kan hierover inlichtingen verstrekken.

De toekenning van deze vergoeding kan niet gecombineerd worden met het recht op betaald educatief verlof.

Meer informatie kan je vinden op de website: [www.cevora.be](http://www.cevora.be)

### ► **Kinderbijslag**

Ben je nog geen 25 jaar en volg je een opleiding, dan kan je onder bepaalde voorwaarden je recht op kinderbijslag behouden.

Meer informatie kan je krijgen bij de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers, Leopold II-laan 27, 9000 Gent – tel. 09/244 74 11 – website: [www.kindergeld.be](http://www.kindergeld.be).

### ► **Premies**

- premies van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

Als je voor de eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs hebt behaald, wordt je een premie uitbetaald die gelijk is aan het volledig betaalde inschrijvingsgeld.

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en



./...

Studietoelagen, Afdeling Volwassenenonderwijs, , secretariaat 7A Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat de cursist betaald heeft vanaf 1 september 2007, rekening houdend met de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan de cursist heeft genoten.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- het ingevulde aanvraagformulier;
- een kopie van het behaalde diploma secundair onderwijs;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat je voor de opleiding in kwestie hebt betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd (de betalingsbewijzen).

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied.

Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules.

Als je een gemeenschappelijke module volgt in een andere opleiding maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld dat je voor de gemeenschappelijke module hebt betaald, in rekening brengen.

Als je een duplicaat van de inschrijvingsbewijzen opvraagt, dan wordt (voor het geheel van bewijzen) 15 euro administratiekosten aangerekend. Je kan uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie aanvragen.

Meer info kan je vinden op : <http://onderwijs.vlaanderen.be/premie-bij-diplomagerichte-opleiding>.

- *Premie van het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid (FVB)*

*Als je werkzaam bent in de bouwsector kan je een premie aanvragen bij het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid voor diverse opleidingen.*

Meer informatie kan je vinden op de website: [www.FVB.be](http://www.FVB.be)

## Hoofdstuk 5. – Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen

### ► **Algemeen**

Iedereen die voldaan heeft aan de **voltijdse leerplicht** kan zich inschrijven. Dit wil zeggen:

- Ofwel op het ogenblik van inschrijving 16 jaar zijn;
- Ofwel op het ogenblik van inschrijving 15 jaar zijn en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs gevolgd hebben.

./...

Voor cursisten die niet langer deeltijds leerplichtig zijn, dit wil zeggen 18 jaar oud zijn, is een bijkomende toelatingsvoorwaarde vereist: de cursist beschikt over de Belgische nationaliteit of de cursist verblijft wettig in het land.

► **Modulaire opleidingen**

**- Toelating tot een aanvangsmodule en een niet-sequentieel geordende module**

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden word je in alle gevallen toegelaten tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of toegelaten tot een niet-sequentieel geordende module.

Binnen een modulair georganiseerde opleiding wordt onderscheid gemaakt tussen sequentieel geordende modules en niet-sequentieel geordende modules.

Voor niet-sequentieel geordende modules gelden – naast de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden – geen specifieke toelatingsvoorwaarden (*met uitzondering van de hierna vermelde specifieke toelatingsvoorwaarden*).

**- Toelating tot een sequentieel geordende module**

Om toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module moet je de leerdoelen van voorgaande module bereikt hebben. Je kan er dus alleen toegelaten worden als je het deelcertificaat hebt van de voorgaande module.

Je kan ook toegelaten worden tot een sequentieel geordende module op basis van vrijstellingen (zie hierna).

► **Specifieke toelatingsvoorwaarden (desgevallend)**

- Studiegebied Algemene vorming

*Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming moet je op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar zijn. Als de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december dan moet je 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.*

- Studiegebied Nederlands tweede taal

*Als je nog niet beschikt over een studiebewijs NT2: verder aan te vullen door het centrum (= afspraken met de Huizen van het Nederlands).*

*In samenspraak met een school voor secundair onderwijs kunnen 12- tot 16-jarigen uit het voltijds secundair onderwijs worden toegelaten. Dit wil zeggen dat de leerling bij inschrijving minstens 12 jaar oud moet zijn en niet ouder mag zijn dan 16 jaar of niet ouder mag zijn dan 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs gevolgd hebben. Voor deze cursisten gelden volgende specifieke toelatingsvoorwaarden:*

- *De leerling neemt deel op vrijwillige basis;*
- *De leerling volgt de opleiding buiten de lesuren van de school voor secundair onderwijs;*

./...

- *De school voor secundair onderwijs levert een attest af met een omschrijving van de taalachterstand en de contactgegevens van de persoon die werd aangeduid voor opvolging.*

- Studiegebied Voeding

*Cursisten in het studiegebied voeding ontvangen bij hun inschrijving een medisch geschiktheidsattest. Dit attest dient door een dokter vóór 1 oktober van het betrokken schooljaar of onmiddellijk indien de inschrijving later plaatsvindt, ingevuld te worden. Een kopie van dit attest moet voor de eerste praktijks aan de leerkracht bezorgd worden. Zonder dit medisch geschiktheidsattest mag men de keuken niet binnen.*

*Word je door de dokter ongeschikt verklaard, dan kan je de opleiding niet volgen.*

*Na iedere ziekteperiode (bij ernstige ziekte) of na een onderbreking van de opleiding moet dit attest hernieuwd worden.*

*Het attest mag ten hoogste 3 jaar oud zijn*

- Bedrijfsbeheer

- *Om toegelaten te worden tot de opleidingen bedrijfsbeheer, bedrijfsbeheer Technisch Secundair Onderwijs 3<sup>de</sup> graad (TSO 3) en bedrijfsbeheer, distributieattest, vestigingwet TSO 3 van het studiegebied handel moet je aan één van volgende voorwaarden voldaan hebben:*
  - 1) *voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht*
  - 2) *ingeschreven zijn als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs.*

► **Vrijstellingen (toelating sequentieel geordende module)**

Je kan in het modulair onderwijs tot een sequentieel geordende module toegelaten worden ook als je niet voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden op basis van

- een deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De Vlaamse Regering bepaalt welk attest of certificaat toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;
- een titel van beroepsbekwaamheid: de Vlaamse Regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke sequentieel geordende module;
- een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen: de directeur beslist;
- een toelatingsproef. Via deze proef beoordeelt de directeur of je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt die je

./...

toelaten om de module te volgen. De directeur van het centrum richt een toelatingsproef in uiterlijk binnen de 5 dagen na het einde van de inschrijvingstermijn.

Bij de inschrijving vraag je de vrijstelling schriftelijk aan en motiveer je de vrijstelling aan de hand van bewijsstukken.

Bij een negatieve beslissing deelt de directeur van het centrum of een lid van het directieteam van het centrum dit uiterlijk vijftien dagen na ontvangst van de stavingsdocumenten of na het afleggen van de toelatingsproef mee. De beslissing van de directeur of van een lid van het directieteam wordt gemotiveerd en opgenomen in je administratief dossier.

Tegen de beslissing van de directeur kan je beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie van het centrubestuur (zie Deel IV Evaluatiereglement – hoofdstuk 6).

## Hoofdstuk 6. – Lessenrooster en vakantiedagen

*In te vullen door centrum.*

Zie bijlage 2: Jaarkalender.

## Hoofdstuk 7. – Organisatie van het gecombineerd onderwijs

Als cursist gecombineerd onderwijs krijg je toegang tot een elektronisch leerplatform waarop o.a. het materiaal voor het gedeelte afstandsonderwijs wordt geplaatst.

Er wordt een duidelijk afsprakenkader gecreëerd. De lesgever maakt bij de aanvang van de cursus gecombineerd onderwijs duidelijke afspraken i.v.m.

- gedeelte contact- en afstandsonderwijs en de kalender voor het gedeelte contactonderwijs,
- in te dienen opdrachten, oefeningen en de manier waarop deze opdrachten en oefeningen moeten worden ingediend,
- deadline voor het indienen van die opdrachten, taken, oefeningen,...
- termijn waarbinnen je als cursist een reactie op of een verbetering van je opdracht of oefening mag verwachten,
- evaluatie van het gedeelte contact- en afstandsonderwijs.

Bij technische problemen kan je terecht bij een helpdesk of bij de lesgever (desgevallend).

Als cursist gecombineerd onderwijs kan je ook navorming krijgen i.v.m. het correct gebruik van het leerplatform of het gebruik van het elektronisch leerplatform wordt duidelijk uitgelegd door de lesgever.(desgevallend)

Je kan in het centrum tevens terecht in het open leercentrum. (desgevallend)

./...

## Hoofdstuk 8. – Verzekeringen

De schoolverzekering omvat een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' en een verzekering tegen lichamelijke ongevallen.

De verzekering tegen 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die je tijdens de onderwijsactiviteiten zou berokkenen aan medecursisten of derden.

Je bent niet verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens individuele activiteiten, die enkel uit persoonlijk initiatief zijn genomen.

Het is ook zo dat de schade aan derden voortkomend uit de burgerlijke aansprakelijkheid enkel wordt vergoed na uitwerking van de familiale verzekering of bij ontstentenis van een familiale verzekering.

De verzekering tegen lichamelijke ongevallen dekt het risico ongevallen, die je zouden kunnen overkomen zonder enige fout van anderen. De stoffelijke schade die je daarbij zou oplopen is niet verzekerd.

Ook bij diefstal ben je niet verzekerd.

Ieder ongeval moet binnen 48 uren aan het secretariaat worden gemeld.

Eventuele beschadiging aan het gebouw en de inboedel van het centrum moet door jou zelf worden vergoed.

Wanneer je stage loopt en op je stageplaats een ongeval hebt, wordt dit wettelijk beschouwd als een 'arbeidsongeval'. Om eventuele kosten van een arbeidsongeval te dekken, heeft het provinciebestuur een arbeidsongevallenpolis afgesloten. Via deze polis krijg je de medische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit, terugbetaald.

## Hoofdstuk 9. – Administratief dossier

Het Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO) is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden.

Dit dossier omvat onder meer persoonsgegevens, studieresultaten, inschrijvingsformulier, verantwoordingsstukken zoals studiebewijzen, attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld ...

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke module je je als cursist kan inschrijven, maar ook voor het ministerie van Onderwijs en Vorming. Aan de hand van dat dossier wordt namelijk je regelmatigheid als cursist vastgesteld, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Je gegevens worden bijgehouden in een databank. Het verzamelen van deze gegevens gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Je hebt dan ook te allen tijde recht op inzage van de gegevens en je kan een correctie van onjuiste gegevens vragen.

./...

## Hoofdstuk 10. – Studiebewijzen

*Wanneer (uiterlijk op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie) en hoe uitgereikt: in te vullen door centrum.*

Het centrum waar je de opleiding met vrucht beëindigd hebt, reikt steeds het studiebewijs van de opleiding uit.

Als je een duplicaat van een certificaat of een diploma opvraagt, dan wordt er 15 euro administratiekosten aangerekend.

### ► **Het deelcertificaat**

Het deelcertificaat bekrachtigt een module

### ► **Het certificaat**

Een certificaat bekrachtigt een modulaire opleiding van de basiseducatie en het secundair volwassenenonderwijs (uitgezonderd opleidingen die bekrachtigd worden door een getuigschrift of een diploma secundair onderwijs ) of een opleiding van het hoger beroepsonderwijs van minder dan 900 lestijden.

### ► **Het getuigschrift over de basiskennis bedrijfsbeheer**

Een getuigschrift bekrachtigt de opleiding bedrijfsbeheer van het studiegebied handel van het secundair volwassenenonderwijs. Het betreft het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer. (desgevallend)

### ► **Het diploma secundair onderwijs**

Een diploma bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- de opleidingen economie-moderne talen, economie-wiskunde, humane wetenschappen Algemeen Secundair Onderwijs 3<sup>de</sup> graad (ASO3), moderne talen-wetenschappen, moderne talen-wiskunde en wetenschappen-wiskunde van het studiegebied algemene vorming;
- de opleiding aanvullende algemene vorming gecombineerd met een certificaat van een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied, een certificaat van een opleiding naar een beroepskwalificatie van niveau 5 of in combinatie met een diploma van gegradueerde (ook als de opleiding inmiddels tot een ander studiebewijs leidt);
- een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied dan Algemene Vorming, als de cursist bij zijn inschrijving houder is van een diploma van het secundair onderwijs; (desgevallend)
- de opleiding aanvullende algemene vorming, gecombineerd met één of meer deelattesten als bewijs van slagen voor het specifiek gedeelte, eigen aan de gekozen onderverdeling, van een examenprogramma tot het behalen van een diploma secundair onderwijs in het TSO of Beroepssecundair Onderwijs (BSO) voor de

./...

examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds onderwijs voor zover de onderverdeling overeenkomt met een diplomagerichte opleiding in het volwassenenonderwijs.

## Hoofdstuk 11. – Klachtenbehandeling

### 11.1. Algemene klachtenbehandeling

Wij hechten veel belang aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klantentevredenheid. Daarom vinden wij het ook belangrijk dat je bij ons terecht kan indien je een klacht hebt.

Als je een klacht hebt en het is niet mogelijk om de persoon met wie er een conflict is rechtstreeks aan te spreken of om tot een oplossing te komen, dan is er een klachtenprocedure voorzien.

Als je een klacht – uitgezonderd klachten in verband met evaluatie – wil indienen, dan kan je volgende stappen ondernemen:

- Je dient je klacht schriftelijk (via brief of via e-mail) in bij de directeur van het centrum.
- De directeur of een lid van het directieteam onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.
- Als je niet akkoord gaat met het voorstel, dan kan je een klacht indienen bij het centrubestuur, namelijk het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail ([info@oost-vlaanderen.be](mailto:info@oost-vlaanderen.be)) of op een meldpunt op de website van de provincie ([www.oost-vlaanderen.be](http://www.oost-vlaanderen.be)).  
Als je een klacht formuleert, komt die terecht bij een klachtencoördinator. In principe ontvang je binnen de vijf werkdagen een voorlopig en binnen de maand een definitief antwoord.
- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan je terecht bij de tweedelijnsklachtendienst AHOVOS (Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen) – Afdeling Volwassenenonderwijs, via het mailadres [levenslangleren@vlaanderen.be](mailto:levenslangleren@vlaanderen.be) of op het algemeen telefoonnummer 02/553.98.32.
- Nadien kan je terecht bij de derdelijnsklachtendienst, de ombudsdienst van de Vlaamse overheid; meer info op de website [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be).

*De klachten die door AHOVOS – Afdeling Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid kunnen behandeld worden hebben betrekking op de uitvoering van de onderwijsopdrachten en –bevoegdheden toegekend aan het centrum namelijk:*

- *de planning van het onderwijsaanbod;*
- *de toelatingsvoorwaarden;*
- *de hygiëne en de bewoonbaarheid 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 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 onderwijsproject en het onderwijsaanbod.*

De AHOVOS – Afdeling Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid mogen nooit volgende zaken behandelen:

- een klacht die betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden;
- een klacht die betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
- een klacht die betrekking heeft op het eigen agogisch project van het centrum;
- een klacht die betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.

De procedure voor het indienen en de behandeling van klachten bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid vind je op de website [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be).

## 11.2. Klachten in verband met evaluatie en deliberatie

Wie een klacht heeft in verband met de evaluatie, het verloop van de evaluatie en deliberatie, kan bij de ombudspersoon van het centrum terecht.

Als je beroep doet op de ombudspersoon in het kader van de evaluatie en deliberatie, dan gelden de hiernavolgende specifieke regels:

De ombudspersoon kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudspersoon treedt op als bemiddelaar tussen jou en de directeur en/of de evaluatiecommissie.

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft de ombudspersoon het recht zowel voor als tijdens de deliberatie aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

De ombudspersoon is tot geheimhouding verplicht.

Je kan schriftelijk of mondeling een klacht indienen bij de ombudspersoon van het centrum.



./...

De ombudspersoon van het centrum registreert je klacht. Na het beëindigen van het onderzoek maakt de ombudspersoon van het centrum een eindrapport op en bezorgt dit aan de directie en via aangetekend schrijven tegen ontvangstbewijs aan jou.

De ombudspersoon van het centrum stelt ieder jaar tegen uiterlijk 1 oktober een algemeen schriftelijk verslag op.

Dit verslag wordt bezorgd aan de administratief verantwoordelijke van het Provinciaal Onderwijs, mevrouw Kristel de Boevere.

In dat verslag worden de identiteit van de klagers en eventueel betrokken personeelsleden van het centrum niet bekend gemaakt.

In hoofdstuk 6 van deel IV van dit centrumreglement vind je meer informatie over de beroepsprocedure in geval van klachten in verband met evaluatie en deliberatie.

## Deel II. – Afspraken en regels

### Hoofdstuk 1. – Aanwezigheid/afwezigheid

Je engageert je om de lessen regelmatig te volgen. Je aanwezigheid is voor je leerproces, maar ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals betaald educatief verlof, Kruispuntbank Inburgering (KBI) en sociale huisvesting (enkel NT2), OCMW (enkel NT2), **desgevallend**... erg belangrijk.

De aanwezigheden worden daarom bijgehouden in een aanwezigheidsregister dat per les door de leerkracht wordt ingevuld.

Elke afwezigheid moet trouwens verantwoord worden met een document waaruit blijkt waarom je niet kon aanwezig zijn zoals een attest van bv de dokter, werkgever, vervoersmaatschappij,...

Gelieve ook steeds stipt bij de aanvang van de lessen aanwezig te zijn.

Ben je laattijdig aanwezig en je leerprestatie wordt niet geschaad en het klasgebeuren wordt niet gestoord, dan word je als aanwezig beschouwd.

Als je door omstandigheden het CVO vroeger wil verlaten, dan meld je dit aan de leerkracht omwille van de verzekering.

*Als een les niet kan doorgaan door technische of infrastructurele problemen of door afwezigheid van de leerkracht (door ziekte, staking, omstandigheidsverlof of uitzonderlijke weersomstandigheden,...) (aan te vullen door centrum).*

#### ► **Melden van afwezigheid (met uitzondering van Tweedekansonderwijs)**

Bij een eenmalige afwezigheid moet je het centrum niet verwittigen, tenzij anders met de leerkracht afgesproken.

Bij langdurige afwezigheid wordt het centrum of de leerkracht verwittigd.

./...

### ► **Melden van afwezigheid in het Tweedekansonderwijs**

Bij afwezigheid verwittig je steeds het centrum.

### Hoofdstuk 2. – Extramuros activiteiten

Voor de extramuros activiteiten dienen, bij elke afwezigheid van de cursist, ook bij gewettigde afwezigheid van de cursist, de door het centrum op voorhand gemaakte kosten, betaald te worden.

### Hoofdstuk 3. – Pauzes en lesonderbrekingen

*In te vullen door het centrum.*

### Hoofdstuk 4. – Parkeren

De richtlijnen in verband met het gebruik van de parking moeten strikt worden nageleefd.

*In te vullen door het centrum.*

### Hoofdstuk 5. – Toegang tot lokalen en werkplaatsen

Je wordt enkel in de klassen en werkplaatsen toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Tijdens de pauze verlaat je het leslokaal of de werkplaats.

### Hoofdstuk 6. – Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, van internet en van GSM

#### ► **Gebruik van didactisch en ICT-materiaal**

Voor het werken met de machines in de werkplaatsen, de toestellen in een praktijklokaal of de computers in een informaticalokaal, volg je de richtlijnen van het centrum.

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.

Het is niet toegelaten hardware af te koppelen of te verplaatsen en evenmin nieuwe hardware aan te koppelen.

Onder hardware wordt verstaan ICT-hardware en didactische hardware (bv. PC, laptop, tablets, smartphones, televisietoestel, DVD,...). Als er problemen zijn met een toestel, dan is het jouw taak om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

Als je opzettelijke schade berokkent aan didactisch of ICT-materiaal, zal je deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- het wijzigen van de hardware;
- het beschadigen (graffiti inbegrepen) van de hardware;

./...

- het besmetten van een systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van de instellingen;
- het wissen of wijzigen van de software.

Afdrukken maken kan enkel in opdracht of tegen betaling. Bestanden kunnen meegenomen worden op een drager ter beschikking gesteld door het centrum.

Het bekijken, opstellen of verspreiden van pornografisch, racistisch, ander discriminerend, gewelddadig of menonterend materiaal (websites, video's en DVD's inbegrepen) is verboden.

Elke toepassing die je realiseert in het kader van de lesopdrachten of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, anders discriminerende, gewelddadige of menonterende inhoud; ze beantwoordt eveneens aan alle elementen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens; ze berokkent geen nadeel aan de houder van een auteursrecht op de werken of de prestaties die in de toepassing vervat zijn.

#### ► **Internetgebruik**

Het gebruik van het internet is gratis maar kan enkel als het bedoeld is voor het vervullen van lesopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten, nieuwsgroepen en e-mail.

Op het internet respecteer je de netiquette.

Het downloaden van grote bestanden (> 1 MB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

#### ► **Gebruik van GSM**

De richtlijnen in verband met het gebruik van GSM's moeten strikt worden nageleefd.

*In te vullen door het centrum.*

## Hoofdstuk 7. – Persoonlijke bezittingen

#### ► **Persoonlijke bezittingen**

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen.

Je kan het centrum niet aansprakelijk stellen voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

#### ► **Verloren voorwerpen**

*In te vullen door het centrum.*

./...

## Hoofdstuk 8. – Copyright en gebruik van foto's

### ► **Copyright**

De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden.

Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit van het centrum.

### ► **Gebruik van foto's voor publicatie, pers of website**

Het is normaal dat het centrum bij activiteiten foto's neemt of laat nemen, zodat deze later gebruikt kunnen worden voor publicatie in het centrumtijdschrift of voor verwerking naar de pers of het internet.

Als het om gerichte foto's gaat, dit wil zeggen om foto's die enkel één bepaalde cursist duidelijk in beeld brengen (bijvoorbeeld tijdens een praktijkles), mogen deze foto's uitsluitend met de toestemming van de cursist gepubliceerd worden. In zo'n geval zullen we steeds deze toestemming vragen. Als het om niet-gerichte foto's gaat (bijvoorbeeld sfeerbeeld van verscheidene cursisten in de klas of tijdens een extra-curriculaire activiteit) gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt. Mocht je toch bezwaar hebben, dan kan je dit melden bij de inschrijving of schriftelijk aan het centrum meedelen. Het centrum zal dit bezwaar respecteren.

## Hoofdstuk 9. – Aanplakken van affiches en aankondigingen

Op eigen initiatief mag je geen affiches of aankondigingen in het centrum aanplakken. Dit kan enkel met toestemming van de directie en op de daartoe voorziene panelen.

## Hoofdstuk 10. – Veiligheid en gezondheid

### ► **Preventie en veiligheid**

Het centrumbestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van het centrum.

Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk op het centrum ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker op het centrum. Het centrum treft in het bijzonder maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De specifieke richtlijnen terzake moeten strikt nageleefd worden.

In het kader van het veiligheidsplan zullen er evacuatieoefeningen gehouden worden.

Het centrum verwacht dat je de veiligheidsmaatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid te bevorderen. Het is dan ook eenieder's taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.

./...

*In de werkplaatsen wordt heel in het bijzonder de aandacht gevraagd om de gepaste, veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen. (zie werkplaatsreglement) (desgevallend)*

#### ► **Anti-rookbeleid**

Passief roken is schadelijk voor de gezondheid; daarom werd in het Decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding een reglementering uitgewerkt voor het leerplichtonderwijs. Deze regelgeving houdt in dat het rookverbod geldt op weekdays tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds op het volledige terrein van de school. Wanneer een centrum verbonden is aan een school voor leerplichtonderwijs vallen de cursisten van dit centrum onder deze regelgeving.

Het centrum kan in samenspraak met de school voor leerplichtonderwijs een plaats voorzien buiten de schoolterreinen waar wel mag gerookt worden door de cursisten van het volwassenenonderwijs.

Wanneer een centrum niet verbonden is aan een school voor leerplichtonderwijs geldt het rookverbod enkel in de gebouwen.

Het centrum zal deze regelgeving handhaven en voorziet de nodige asbakken op de speelplaats wanneer zij niet verbonden is aan een school voor leerplichtonderwijs.

De elektronische sigaretten of E-sigaretten (Wet van 22 december 2009 betreffende een algemene regeling voor rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek en ter bescherming van werknemers tegen tabaksrook) vallen eveneens onder het rookverbod.

#### ► **Alcohol- en/of middelengebruik**

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden. Bij de aanvang en tijdens de lessen mag je niet onder de invloed zijn van middelen.

Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het bezit en het gebruik van illegale middelen wanneer men zich in het centrum bevindt.

Er is een principieel verbod voor wat betreft het bezit en gebruik van alcohol.

Een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan tijdens opleidingen binnen het studiegebied voeding, tijdens de opleiding koken binnen het studiegebied huishoudelijk onderwijs en tijdens activiteiten georganiseerd door of met toestemming van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Bezit van alcohol is toegestaan wanneer dit voor privégebruik wordt binnengebracht (bv. na boodschappen). De alcohol dient steeds ongeopend en zo snel mogelijk mee naar huis genomen worden.

Indien een leerkracht voor of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol en/of middelen gebruikt of bezit, wordt een lid van het directieteam verwittigd. Indien het directielid vaststelt dat je een functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan een orde- of tuchtmaatregel genomen worden

./...

overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

Indien het directielid vaststelt dat je een gevaar vormt voor je medecursisten, personeel en/of jezelf, dan word je in afzondering en onder toezicht geplaatst zolang je je in het centrum bevindt. Je wordt onder toezicht gehouden tot je wordt opgehaald door een familielid of een kennis, of – indien er niemand beschikbaar is – tot je wordt opgehaald door een taxi. De vervoerskosten worden steeds door jezelf gedragen.

Indien je fysiek geweld pleegt, wordt steeds de politie verwittigd. De hulpdiensten worden, indien nodig, ook verwittigd. De kosten die hieruit kunnen voortvloeien, worden steeds door jezelf gedragen.

Bij vaststelling van gebruik of bezit van illegale middelen wordt ook steeds de politie verwittigd.

#### ► **Medicatie**

Het centrum mag geen medicatie verstrekken, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging.

#### ► **Netheid van de lokalen**

Het centrum zorgt voor nette lokalen. We verwachten dan ook dat je dat respecteert en dat je de opleidings specifieke hygiënische- en onderhoudsregels naleeft.

*Afvalbeleid: in te vullen door centrum.*

#### ► **Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in het centrum**

In het centrum gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medecursisten en personeelsleden van het centrum, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt, is verboden in het centrum.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis in het centrum. Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij cursisten van het centrum betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film- of geluidsopnames te maken in het centrum. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers is niet toegelaten. Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover dader(s) zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

./...

## Deel III. – Orde- en tuchtreglement

Je gedraagt je in alle omstandigheden op een waardige manier tegenover personeel en medecursisten.

Doe je dit niet, dan kan een orde- of tuchtmaatregel opgelegd worden.

### **Ordemaatregelen**

Als je de goede werking van het centrum hindert of de lessen verstoort, kunnen er ordemaatregelen genomen worden. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast en dat een goede samenwerking met leerkrachten en medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- de tijdelijke verwijdering uit het centrum.

De eerste twee ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van het centrum. Over de tijdelijke verwijdering uit het centrum beslist de directie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **► Tuchtmaatregelen**

Als je je schuldig maakt aan opzettelijke beschadigingen of diefstal, of als je gedrag aanstootgevend is of de faam van het centrum schaadt, kan de directie overgaan tot onmiddellijke schorsing, in afwachting van een definitieve beslissing..

Na het tuchtonderzoek kan de directie beslissen ofwel de schorsing stop te zetten ofwel je definitief uit te sluiten.

In het Tweedekansonderwijs kan de directie ook beslissen om je tijdelijk uit te sluiten.

Als de directie van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Inzage in het tuchtdossier.

Voorafgaandelijk aan het gesprek kan je inzage krijgen in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door jou gevisieerd. Weiger je de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen.

./...

Als de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij:  
Provinciebestuur Oost-Vlaanderen  
aan de heer Provinciegriffier  
Gouvernementstraat 1  
9000 Gent

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door jou ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

#### ► **Beroep**

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kun je schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij het Provinciebestuur Oost-Vlaanderen, aan mevrouw Kristel de Boevere, voorzitter van de interne beroepscommissie Provinciehuis, Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent.

Deze commissie wordt als volgt samengesteld:

Voorzitter:

- de adviseur-coördinator van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen

Leden:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen;
- de organisatiemedewerker-generalist van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen
- het diensthoofd van de dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

Als de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als beide leden aanwezig zijn.

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

Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.



./...

Je wordt per brief opgeroepen om voor deze interne beroepscommissie te verschijnen.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal je minstens per aangetekende brief, op de hoogte gebracht worden van de gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

./...

## Deel IV – Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement regelt de evaluatieprocedure en alle evaluatievoorwaarden.

Het evaluatiereglement maakt je duidelijk dat er niet alleen regels zijn waaraan je je moet houden, maar dat je in het centrum ook een aantal rechten hebt.

### Hoofdstuk 1. – Evaluatie: begrippen, evaluatievorm en periode

#### ► **Wat wordt verstaan onder het begrip evaluatie?**

Evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin je de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan hebt bereikt.

Gespreide evaluatie betekent dat er getoetst wordt op regelmatige tijdstippen met medeweten van de cursist. De quotering telt mee voor de eindevaluatie. Op die manier wordt de werklast verspreid over de module. Gespreide evaluatie verhoogt de betrouwbaarheid van de eindbeoordeling, omdat toevalligheidsfactoren minder een rol spelen...

De evaluatie kan ook permanent gebeuren doorheen de module. Op die manier worden systematisch de vorderingen van de cursisten in beeld gebracht, verschaft zij de lesgever tijdig inzicht in de gewenste bijstellingen van zijn onderwijsaanpak en biedt ze de cursisten een beter inzicht in hun eigen leerproces.

Bij de permanente evaluatie wordt niet alleen het product geëvalueerd, maar ook het procesverloop.

Als een cursist zich inschrijft in parallele modules van éénzelfde opleiding, bepaalt het centrum voor welke module de cursist geëvalueerd wordt.

De afsluitende evaluatie of eindevaluatie is een éénmalige evaluatie op het einde van het schooljaar of de module.

De eindbeoordeling is het resultaat dat je behaalde op basis van de evaluatiemomenten.

#### ► **Evaluatievorm**

De vorm van de evaluatie wordt bepaald door de directeur, in overleg met de vakgroep of met de lesgever conform het leerplan: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie en/of permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie.

Elke cursist wordt voor de evaluatie op de hoogte gebracht van de evaluatievorm.

Bij een mondelinge evaluatie wordt bovendien op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

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

./...

In het modulair georganiseerd onderwijs wordt de beoordeling op het einde van elke organisatieperiode van een module bepaald via de resultaten behaald op de permanente en/of gespreide en/of afsluitende evaluatie.

Als gekozen wordt voor een combinatie van verschillende evaluatievormen dan kan de verhouding tussen de evaluatievormen verschillen naargelang het studiegebied of de opleiding.

Als een opleidingsonderdeel of een module enkel bestaat uit permanente evaluatie, dan worden er duidelijke afspraken gemaakt rond de deelname aan evaluatiemomenten (*lokaal vast te leggen door het centrum*),.... Als je je niet houdt aan de vooropgestelde afspraken dan zal dit invloed hebben op je eindbeoordeling.

*Gecombineerd onderwijs: wijze van evalueren van het gedeelte afstandsonderwijs: (in te vullen door het centrum).*

### ► **Evaluatieperiode**

De evaluatieperioden zijn de tijdvakken waarbinnen de eindevaluaties worden georganiseerd.  
Een evaluatieperiode wordt afgesloten na de bekendmaking van de resultaten.

**Desgevallend :**

*Er wordt een tweede evaluatieperiode georganiseerd.(in te vullen door het centrum)*

De evaluatieperiodes worden vastgelegd in de jaarkalender in bijlage 2.

Permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie gebeurt tussentijds gedurende de volledige cursustijd.

## Hoofdstuk 2. – Deelname aan, afwezigheid op of stopzetten van de evaluaties

### ► **Voorwaarden om een eindbeoordeling te kunnen krijgen:**

Om een eindbeoordeling te kunnen krijgen, moet je:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn,
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste practica, eindwerk of projectwerk en het inoefenen op modellen;
- de onderwijsactiviteiten van het leerjaar of de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben en in geval van permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie, de gemaakte afspraken in verband met de deelname aan de evaluatiemomenten nageleefd hebben.

./...

De directeur oordeelt over de regelmatigheid en over het naleven van de afspraken.

Een negatieve beslissing wordt schriftelijk meegedeeld.

De cursist kan beroep instellen bij de interne beroepscommissie. (zie Deel IV Evaluatiereglement – hoofdstuk 6).

► **Afwezigheid op of stopzetten van de eindevaluatie in het modulair georganiseerd onderwijs**

Je neemt deel aan alle eindevaluaties van de module(s) waarvoor je bent ingeschreven.

Als je tijdens een evaluatieperiode of evaluatie afwezig bent of niet verder deelneemt aan de eindevaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Je kan een geldige reden hebben om op een eindevaluatie afwezig te zijn. Je staaft dit dan wel door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren.

In dit geval kan de directeur beslissen een inhaalevaluatie toe te staan.

Als je niet deelneemt aan een eindevaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je onwettig afwezig.

Je wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor de module.

► **Inhaalevaluatie**

Een inhaalevaluatie wordt enkel toegestaan als je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op de eindevaluatie.

De geldige redenen voor afwezigheid op een eindevaluatie zijn:

- ziekte;
- ander examen/evaluatie;
- verblijf buitenland;
- werkverplichting;
- overmacht.

Als je meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, dan staaf je je aanvraag met een medisch attest of een ander bewijsstuk. Je vraagt dit officieel aan bij de lesgever, die de directie hiervan in kennis stelt.

Na overleg met de lesgever wordt binnen de evaluatieperiode een inhaalevaluatie ingericht.

Bij twijfel over de geldigheid van de reden tot afwezigheid of bij je eigen verzoek om een inhaalevaluatie buiten de evaluatieperiode, beslist de directeur.

► **Afwezigheid op of niet deelname aan evaluatiemomenten in geval van permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie**

./...

Je houdt je aan de afspraken die gemaakt werden.

Als je tijdens een evaluatiemoment afwezig bent of niet verder deelneemt aan de evaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Je kan een geldige reden hebben om op een evaluatiemoment afwezig te zijn. Je staft dit dan wel door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren.

Je wordt dan vrijgesteld van het gemiste evaluatiemoment. Het evaluatiemoment wordt ook niet in aanmerking genomen voor de permanente evaluatie.

Als je niet deelneemt aan een evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je onwettig afwezig.

Je krijgt geen quotering voor dit evaluatiemoment. Je hebt geen recht op een inhaalevaluatie.

### Hoofdstuk 3. – Vrijstellingen

De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen.

Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting.

Meer informatie hierover vind je in Deel I – Leidraad voor de cursist, Hoofdstuk 5: Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen.

### Hoofdstuk 4. – De evaluatiecommissie

#### ► **Samenstelling**

De directeur van het centrum voor volwassenenonderwijs richt per opleiding, per leerjaar en/of module een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur, hij neemt het voorzitterschap waar, of bij diens afwezigheid, een door hem aangewezen vervanger;
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten. In het modulair onderwijs is dat vaak slechts 1 persoon.

Iedere evaluatiecommissie kan daarnaast de volgende niet-stemgerechtigde leden bevatten:

- de ombudspersoon;
- externe juryleden.

./...

De directeur oordeelt bij welke evaluaties een extern jurylid deel zal uitmaken van de evaluatiecommissie.

De directeur regelt de werking van de evaluatiecommissie en wijst een secretaris aan.

► **Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

- de evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist;
- de evaluatiecommissie beslist over de toe te kennen graden. Volgende graden zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen. Wanneer de evaluatiecommissie oordeelt dat een andere graad dan deze welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de graad door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers;
- in geval van fraude beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke consequenties;
- de evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

► **Wijze van beraadslaging**

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. In het modulair onderwijs is dat dus de directeur en de lesgever.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimititeit.

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

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, en het niet slagen.

De voorzitter en secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

► **Beslissing van de evaluatiecommissie**

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de ganse organisatieperiode en over de module waarvoor de cursist ingeschreven is.

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd.

Een cursist is geslaagd wanneer minstens 50% van de punten werden behaald.

./...

### ► **Bekendmaking van de evaluatieresultaten**

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 1 week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd (met vermelding van de evaluatieresultaten);
- niet-geslaagd (met vermelding van de evaluatieresultaten).

### ► **Inzage van de evaluatiedocumenten**

Elke cursist heeft recht op inzage van de evaluatiekopij en feedback bij de lesgever.

Je kan eventueel daarna bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een aanvraag indienen bij:

Het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen  
T.a.v. de heer Provinciegriffier  
Gouvernementstraat 1  
9000 Gent

Bij betwisting is enkel de directeur van het centrum bevoegd.

## Hoofdstuk5. – Fraude

Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur.

Als de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, dan krijg je voor de desbetreffende evaluatie een aangepaste quotering.

## Hoofdstuk 6. – Beroepsprocedure

### ► **Procedure voor conflicten vóór de eindevaluatie**

Het betreft hier:

- een negatieve beslissing bij toekenning van vrijstellingen; (Deel I Leidraad voor de cursist – hoofdstuk 5 item vrijstellingen)
- een negatieve beslissing in verband met het niet voldoen aan de voorwaarden om deel te nemen aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen. (deel IV Evaluatiereglement – hoofdstuk 2 item voorwaarden om een eindbeoordeling te kunnen krijgen).

Tegen bovenvermelde negatieve beslissingen is beroep mogelijk.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing kun je schriftelijk bij aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen  
Aan mevrouw Kristel de Boevere, voorzitter van de interne beroepscommissie  
Provinciehuis Gouvernementstraat 1  
9000 Gent.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

./...

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie.

Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Het centrumbestuur (= het provinciebestuur Oost-Vlaanderen) deelt de beslissing onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

► **Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging van de eindevaluatie**

Als je tijdens of onmiddellijk na de eindevaluatie meent dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (bv buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld,...) dan kan je tot twee dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie schriftelijk klacht indienen bij de directeur. Bovendien kan je steeds een persoonlijk onderhoud aanvragen via de ombudspersoon. De ombudspersoon treedt dan op als bemiddelaar tussen jou en de directeur. Meer informatie over de ombudspersoon vindt u in Deel I - Hoofdstuk 11 van dit Centrumreglement. De directeur stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie opnieuw moet worden overgedaan.

Deze procedure moet binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Ga je niet akkoord met de beslissing dan is beroep mogelijk.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing kun je schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst' beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen

Aan mevrouw Kristel de Boevere, voorzitter van de interne beroepscommissie  
Provinciehuis

Gouvernementstraat 1  
9000 Gent

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie.

Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Het centrumbestuur (= het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen) deelt de beslissing onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

► **Procedure bij vermoede materiële vergissingen of bij inhoudelijke betwistingen, na het afsluiten van de beraadslaging van de eindevaluatie**



./...

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

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet je uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de bekendmaking van het evaluatieresultaat, een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum.

Deze aanvraag gebeurt telefonisch of schriftelijk.

Je kan dit persoonlijk onderhoud ook steeds aanvragen via de ombudspersoon.

De ombudspersoon treedt dan op als bemiddelaar tussen jou en de directeur (meer informatie over de ombudspersoon vindt u in Deel I - Hoofdstuk 11 van dit Centrumreglement).

Het onderhoud kan er toe leiden dat:

- je ervan overtuigd wordt dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen, maar je bent het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de betwiste beslissing wordt nogmaals overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst blijft de betwisting al dan niet bestaan.

In elk van de drie gevallen wordt jou het resultaat van het onderhoud en/of de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie onverwijld minstens per aangetekende brief meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan kan je schriftelijk bij aangetekende brief beroep instellen bij de interne beroepscommissie van het centrubestuur binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de ontvangst van het resultaat van:

- hetzij het onderhoud met de directeur, als deze oordeelt dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
- hetzij de beslissing van de opnieuw samengeroepen evaluatiecommissie.

Het beroep wordt ingesteld door middel van een aangetekende brief aan de voorzitter van de interne beroepscommissie:

./...

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen  
Aan mevrouw Kristel de Boevere, voorzitter van de interne beroepscommissie  
Provinciehuis  
Gouvernementstraat 1  
9000 Gent.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Als de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen, deelt het centrumbestuur jou deze beslissing minstens bij aangetekend schrijven mee en motiveert ze.

Als de evaluatiecommissie wel opnieuw moet samenkomen, dan deelt het centrumbestuur de beslissing van de evaluatiecommissie onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

► **De interne beroepscommissie van het centrumbestuur**

De interne beroepscommissie van het centrumbestuur wordt als volgt samengesteld:

Voorzitter:

- de adviseur-coördinator van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen;

Leden:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen;
- het diensthoofd van de Directie Onderwijs en Vorming Provincie Oost-Vlaanderen;
- de organisatiemedewerker-generalist van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen;
- het diensthoofd van de dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

Als de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen als beide leden aanwezig zijn.

./...

**BIJLAGEN**

./...

## Bijlage 1: Vrijstelling van inschrijvingsgeld

### 1. Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld

Volgende categorieën van cursisten genieten een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld::

- cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding van het studiegebied algemene vorming;
- cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding Nederlands tweede taal -richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal van de basiseducatie;
- cursisten die op het moment van de inschrijving materiële hulp genieten (asielzoekers); cursisten die op het moment van de inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van één van deze categorieën;
- cursisten die op het moment van inschrijving gedetineerden zijn.: dit zijn zowel de gedetineerden die in de Belgische strafinstellingen (of in een strafinstelling die elders gelegen is en waarvoor een overeenkomst werd afgesloten met de bevoegde overheid) verblijven, als de geïnterneerden, dus niet de gedetineerden die hun straf uitzitten met een elektronische enkelband;
- cursisten binnen het studiegebied NT2 die op het moment van inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);
- cursisten die op het moment van de inschrijving een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering krijgen en die een opleiding volgen die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk.  
Dat je een dergelijke uitkering krijgt, moet je aantonen door een attest afgeleverd door de VDAB, Actiris, de RVA of de uitbetalingsinstelling (de Hulpkas voor Werkloosheidsuitkering of een syndicale organisatie).  
Dat je de opleiding volgt in het kader van een erkend traject naar werk, bewijs je aan de hand van een attest afgeleverd door de VDAB. De VDAB-consulent bepaalt welke opleiding in het kader van een erkend traject naar werk wordt beschouwd;
- op het moment van de inschrijving niet-werkend, verplicht ingeschreven werkzoekend zijn en nog geen recht hebben op een wachtuitkering;
- inburgeraars die op het moment van de inschrijving een inburgeringscontract hebben ondertekend of een inburgeringsattest hebben behaald, genieten een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld voor de opleidingen Nederlands tweede taal (richtgraad 1 en 2) en Latijns schrift. Dit geldt eveneens voor inburgeraars met een attest van eerder

./...

verworven competenties waarin wordt vermeld dat de betrokkene meteen in het secundaire inburgeringstraject kan stappen;

Inburgeraars zijn:

- iedere meerderjarige vreemdeling die ingeschreven is in het rijksregister door een gemeente van het Nederlands taalgebied of door een gemeente van het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad, met uitzondering van de vreemdeling die hier voor een tijdelijk doel verblijft en van de asielzoeker zolang zijn asielvraag niet ontvankelijk is verklaard;
- iedere meerderjarige Belg, geboren buiten België, van wie minstens één ouder geboren is buiten België en die in het rijksregister ingeschreven is door een gemeente van het Nederlands taalgebied of door een gemeente van het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad;

## 2. Inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd

Volgende cursisten betalen 0,30 euro per lestijd:

- cursisten die op het moment van de inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering of ten laste zijn van deze categorie;
- cursisten die op het moment van de inschrijving in het bezit zijn van één van de volgende attesten:
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid blijkt van ten minste 66%;
  - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
  - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten;
- cursisten die gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit het leergebied van de basiseducatie gevolgd hebben gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze gedeeltelijke vrijstelling geldt voor elke inschrijving in een Centrum voor Volwassenenonderwijs gedurende het betreffende schooljaar. Een cursist die zich tijdens het betreffende schooljaar inschrijft voor meerdere modules wordt bij inschrijving voor elk van deze modules gedeeltelijk vrijgesteld van het inschrijvingsgeld.

./...

### 3. Inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd

- Cursisten die een opleiding volgen van het studiegebied Nederlands tweede taal betalen 0,60 euro per lestijd.

### 4. Vrijstellingen voor cursisten uit de Europese Unie

Cursisten kunnen volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld verkrijgen op basis van een attest uitgereikt door een lidstaat van de Europese Unie. Hiermee worden ook de attesten bedoeld uitgereikt door de Franstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of de Duitstalige Gemeenschap.

De cursisten kunnen op basis van deze attesten slechts onder voorbehoud vrijgesteld worden van inschrijvingsgeld. Dit voorbehoud wordt pas gelicht nadat het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen - afdeling Volwassenenonderwijs de rechtsgeldigheid van het attest heeft onderzocht. Als het attest niet rechtsgeldig is, dan is de cursist slechts financierbaar of subsidieerbaar als hij onmiddellijk het verschuldigde inschrijvingsgeld betaalt.

▪

### 5. Modaliteiten

Het attest waarmee je het recht op vrijstelling van het wettelijke inschrijvingsgeld staft, mag bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

Om aanvaard te worden, moet het attest duidelijk vermelden dat je aan de vrijstellingsvoorwaarden, zoals bepaald in het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, voldoet. Als je het attest niet afgeeft op het moment van de inschrijving, dan moet je het binnen de 14 dagen na je inschrijving indienen op het secretariaat.

De attesten die aanleiding geven tot vrijstelling van het inschrijvingsgeld worden per categorie beschreven in het vademecum vrijstelling inschrijvingsgeld van het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming. Sommige vrijstellingen van het inschrijvingsgeld worden maar verleend tot aan de leeftijd van 65 jaar. Meer info hierover kan je vinden in het 'vademecum vrijstelling inschrijvingsgeld' op de website:

[www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/](http://www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/)

./...

## Bijlage 2: Jaarkalender

*In te vullen door het centrum.*

**Art. 2.** – Dit centrumreglement treedt in werking op 1 september 2015.

**Art 3.** – Het Provincieraadsbesluit van 3 september 2014 betreffende de wijzigingen aan het gemeenschappelijk centrumreglement provinciale centra voor volwassenenonderwijs secundair onderwijs schooljaar 2014-2015 wordt opgeheven.

Gent, 17 juni 2015

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
(get.) Albert De Smet

de voorzitter,  
(get.) Marc De Buck