

CENTRUMREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2016-2017

© Copyright C.V.O. – B.E.C.

Belangrijke opmerking: onderhavig centrumreglement wijzig niet en en is dus van toepassing voor het schooljaar 2017-2018.

Door zijn/haar handtekening te plaatsen op het inschrijvingsformulier of bij een online betaling verklaart de cursist(e) zich akkoord met het Centrumreglement en het agogisch project van het C.V.O. Brussels Education Center.

V.U.B. – Lokaal D 1.33
Pleinlaan 2 – 1050 Brussel
Tel: (02) 629 39 08
Fax: (02) 629 38 52
Website: www.cvo-bec.be
E-mail: info@cvo-bec.be
Ondernemingsnummer: 0456-087268

INHOUDSTAFEL

Welkom p. 4

Deel I: Cursistenreglement p. 5

HOOFDSTUK 1: ONS CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS

- 1.1 Visie/missie
- 1.2 Het Centrubestuur
- 1.3 Het directieteam
- 1.4 Onze vestigingen
- 1.5 Aanbod talen
- 1.6 Ombudsman

HOOFDSTUK2: INSCHRIJVINGEN p. 7

- 2.1 Toelatingsvoorwaarden en -proeven
- 2.2 Inschrijvingsgeld en bijdragen in de kosten van het cursusmateriaal
- 2.3 Volledige vrijstelling van betaling van inschrijvingsgeld
- 2.4 Gedeeltelijke vrijstelling van betaling van inschrijvingsgeld
- 2.5 Opleidingscheques
- 2.6 Uitschrijving en terugbetaling
- 2.7 Uurrooster en vakantiedagen
- 2.8 Betaald educatief verlof (B.E.V.)
 - 2.8.1. Voor wie?
 - 2.8.2. Aanvraag
 - 2.8.3. Op hoeveel uur B.E.V. heeft de cursist recht?
 - 2.8.4. Geldige afwezigheden
 - 2.8.5. Opname van B.E.V.
 - 2.8.6. Afhalen van de documenten voor B.E.V.
- 2.9 Kinderbijslag

HOOFDSTUK 3: DUIDELIJKE AFSPRAKEN EN REGELS p. 14

- 3.1 Regelmatige aanwezigheid
- 3.2 Veiligheid en gezondheid in ons Centrum
- 3.3 Alcoholverbod
- 3.4 Rookverbod
- 3.5 Pauzes en lesonderbrekingen
- 3.6 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
- 3.7 Persoonlijke bezittingen en gebruik gsm
- 3.8 Parkeren op de campus V.U.B.
- 3.9 Copyright
- 3.10 Agora

HOOFDSTUK 4: ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	p. 17
4.1 Ordereglement	
4.2 Tuchtreglement	
HOOFDSTUK 5: KLACHTENPROCEDURE	p. 22
HOOFDSTUK 6: STUDIEBEWIJZEN	p. 23
<i>Deel II: Evaluatiereglement</i>	p. 23

WELKOM

Samen met 9.000 anderen besloot u een opleiding te volgen bij ons C.V.O. U wilt uw talenkennis verrijken en investeert hierin tijd en levert inspanningen. Wij stellen op onze beurt alles in het werk om u professioneel te begeleiden. Hebt u vragen of opmerkingen? Aarzel niet om ons hierover aan te spreken. In het kader van ons MOS (milieubeleid op school) springen wij zuinig om met papier en krijgt u als cursist het centrumreglement niet op papier. U kan het wel downloaden of lezen op onze website www.cvo-bec.be. Wilt u toch graag een gedrukte versie? Vraag er gerust één aan onze secretariaatsmedewerkers. Wij danken u voor het vertrouwen en wensen u veel succes met uw taalopleiding!

Deel 1: Cursistenreglement

HOOFDSTUK 1: ONS CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS

1.1 Visie/missie

Wij verruimen de taalvaardigheid en de culturele horizon van onze cursisten uit Brussel en omgeving via innovatief onderwijs en pedagogische ondersteuning, waarbij we streven naar uitmuntendheid en professionaliteit.

Onze taallessen zijn actueel, communicatief, functioneel, coöperatief, taakgericht en in de doeltaal. Zo bieden wij een coherent en kwalitatief leertraject van niveau A1 tot C1 van het Europees referentiekader met oog voor een gedifferentieerd talenaanbod, ICT-vaardigheden en trajectbegeleiding.

Wij geloven in respect en gelijkwaardigheid. Daarom besteden wij aandacht aan de culturele gewoontes en de leefwereld van de doeltaalgebruikers, alsook het ruim cultureel Brussels patrimonium, want wij zijn ervan overtuigd dat het verwerven van taal onlosmakelijk verbonden is met het streven naar bredere competenties op het vlak van cultuur en samenleving.

1.2 Het centrubestuur

Het centrubestuur bepaalt het beleid van het C.V.O. Brussels Education Center en zorgt voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie: vzw V.T.I., Louizalaan 500 1050 Brussel. Voorzitter is de heer Guido Vissers.

1.3 Het directieteam

- Directeur: Jean-François Declerck
- Adjunct-directeur Human Resources: Danielle Hontoir
- Adjunct-directeur Administratie: Raymond Snel
- Adjunct-directeur Kwaliteitszorg en Pedagogie: Vera Janssens
- Adjunct-directeur Communicatie en Internationalisering: Hans Smet

1.4 Onze vestigingen

Het secretariaat in lokaal D 1.33 van de V.U.B. verzorgt de cursistenadministratie. U kan er ook terecht voor de documenten Betaald Educatief Verlof alsook informatie over lokalen en leerkrachten.

Openingsuren secretariaat:

Maandag tot en met donderdag: 8.30 – 21.30 u.

Vrijdag: 8.30 – 13.00 u.

Zaterdag: voormiddag 8.30 – 11.30 u.; namiddag: 12.00 – 15.30u

Contact: info@cvo-bec.be

Lesplaatsen:

- Pleinlaan 2 – 1050 Brussel (VUB)
- Pleinlaan 9 – 1050 Brussel
- Pleinlaan 11 – 1050 Brussel
- Triomflaan 174 – 1160 Brussel
- HvNB – Ph. De Champagnestraat 23 – 1000 Brussel
- K.A. E. Hiel – Ch. Gillisquetlaan 34 – 1030 Brussel
- Kroonlaan 12 – 1050 Brussel

1.5 Aanbod Talen

- Nederlands tweede taal: RG 1 – 2 – 3 – 4
- Frans: RG 1 – 2 – 3 – 4
- Engels: RG 1 – 2 – 3 – 4
- Duits: RG 1 – 2 – 3
- Spaans: RG 1 – 2 – 3 - 4
- Italiaans: RG 1 – 2 – 3 – 4

1.6 Ombudsman

U kan steeds bij uw leerkracht terecht voor vragen en opmerkingen. Ook de directie is beschikbaar.

Indien u geen gehoor vindt, kan u bij de ombudsman, de heer Johan Royeaerd (0486/03.11.31) terecht.

HOOFDSTUK 2: INSCHRIJVINGEN

2.1 Toelatingsvoorwaarden en -proeven

Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden tot een opleiding moet een cursist(e):

- op het ogenblik van zijn/haar inschrijving minstens 16 jaar zijn of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair gevolgd hebben;
- voor de beginnerscursus NT2 slagen voor de cognitieve vaardigheidstest (Covaar);
- een taaltest afleggen om het niveau te bepalen waar hij/zij kan instappen;
- een instaptest NT2 in één van de Huizen van het Nederlands hebben afgelegd en zich op deze plaats inschrijven of een instaptest NT2 afleggen op het CVO-BEC en zich op het CVO-BEC inschrijven;
- een (deel)certificaat van het Brussels Education Center of van een ander C.V.O. voorleggen om in te stappen in de vervolgmodule.
- door u in te schrijven geeft u het centrum de toelating om uw studiebewijzen in de Leer- en ErvaringsbewijzenDatabank (LED) te raadplegen die eventueel nodig zijn om uw inschrijving correct af te ronden. (LED: = www.ond.vlaanderen.be/led)

De inschrijving voor een cursus is slechts geldig wanneer de cursist(e):

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld heeft betaald of hiervan rechtmatig is vrijgesteld (zie verder);
- zich akkoord verklaard heeft met het centrumreglement en het agogisch project door het inschrijvingsformulier te ondertekenen. Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet overgedragen worden aan derden;
- indien hij/zij voldaan heeft aan de voltijdse leerplicht, het bewijs levert de Belgische nationaliteit te hebben of voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf in België;

Elke cursist(e) ontvangt bij de inschrijving een kopie van zijn/haar inschrijvingsformulier met de noodzakelijke informatie. Deze kopie geldt als inschrijvingsbewijs en zal door de leerkracht tijdens de eerste les gevraagd worden om tot de klas toegelaten te worden.

Het Brussels Education Center aanvaardt elke inschrijving onder voorbehoud van een voldoende aantal cursisten(=10) per klasgroep. Een cursist(e) kan slechts 1 x dezelfde module overdoen. Over een eventuele afwijking beslist de directie.

Toelatingsproeven:

Deze worden digitaal, schriftelijk en mondeling afgenomen. Ze worden met een schriftelijk verslag toegevoegd aan het administratief dossier van de cursist(e) . Een niveauwijziging is slechts mogelijk binnen de 3 weken (met uitzondering van de verkorte opleidingen NT2, 2x/week: binnen de 2 weken) na het begin van de cursus en na gunstig advies van zowel de betrokken leerkrachten als de directie en indien er nog plaats beschikbaar is.

2.2 Inschrijvingsgeld en bijdrage in de kosten van het cursusmateriaal

2.2.1 Het inschrijvingsgeld is vastgesteld op € 0,60 per lestijd voor de opleidingen Nederlands Tweede Taal (NT2) en op € 1,50 per lestijd voor de andere taalopleidingen. Het dient onmiddellijk betaald te worden bij de inschrijving (tenzij de cursist(e) op de dag van inschrijving het juiste bewijs voor volledige of gedeeltelijke vrijstelling voorlegt – zie verder).

	Inschrijvingsgeld = 0,60 euro per lestijd (NT2)	Inschrijvingsgeld = 1,50 euro per lestijd (FR/ENG/DU/SP/IT)
Opleiding van 120 lestijden	€72	€180
Opleiding van 80 lestijden	€48	-
Opleiding van 60 lestijden	€36	€ 90

2.2.2 Het inschrijvingsgeld zal noch volledig, noch gedeeltelijk worden terugbetaald aan de cursisten die hun inschrijving wensen te annuleren of hun studie stopzetten na de start van de opleiding waarvoor ze zich ingeschreven hebben. Elke inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit overgedragen worden.

2.2.3 Naast het inschrijvingsgeld moeten de cursisten zich het nodige cursusmateriaal aanschaffen. Zij kunnen dit op het Centrum aankopen tijdens de 1^{ste} lesweek. Cursisten die volledig vrijgesteld zijn van het inschrijvingsgeld betalen het cursusmateriaal onmiddellijk bij hun inschrijving.

2.2.4 De betaling gebeurt via betaalterminal (Bancontact/Mr Cash/Visa).

2.2.5 Het inschrijvingsgeld voor cursussen waarvoor online kan worden ingeschreven, moet binnen de 3 dagen op volgend rekeningnummer van het Brussels Education Center gestort worden:
IBAN BE 66 3630 7207 1343 - BIC BBRUBEBB
Deze inschrijvingen worden via mail bevestigd.

2.2.6 Werknemers kunnen betalen met opleidingscheques. Deze moeten aangevraagd worden binnen de 2 maanden na startdatum van de opleiding. Inlichtingen + reglementering:
www.vdab.be/opleidingscheques.

2.3 Volledige vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld op datum inschrijving

Volgende cursisten genieten een volledige vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld maar moeten bij hun inschrijving of binnen de 2 weken na

inschrijvingsdatum een geldig attest dat niet ouder is dan een maand als bewijs voorleggen. Zij die:

- officieel gedomicilieerd zijn in één van de 19 Brusselse gemeenten voor inschrijving in NT2, richtgraad 1 en richtgraad 2 (Identiteitskaart/Verblijfsdocument/Bewijs van domiciliëring/Samenstelling gezin)
- een opleiding NT2 volgen in het kader van de sociale wooncode (attest sociale wooncode)
- materiële hulp genieten als asielzoeker (attest inschrijving asielzoeker in het volwassenenonderwijs/attest verblijf – materiële hulp vluchtelingen);
- een inkomen verwerven via een leefloon of maatschappelijke dienstverlening (attest ontvanger leefloon O.C.M.W.) of die ten laste zijn van bovenvermelde categorie;
- minderjarig zijn en leven in beschermd wonen (attest bevestiging uitkering van Agentschap Jongerenwelzijn/lokale dienst Begeleid Zelfstandig wonen);
- in een centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW) verblijven (attest verblijf CAW zonder inkomen);
- een inburgeringstraject volgen (inburgeringscontract ondertekend) of een attest van inburgering behaald hebben voor een inschrijving in NT2, richtgraad 1 en 2;
- een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering ontvangen en een opleiding volgen met een VDAB-contract (erkend traject naar werk) (Attest VDAB);
- niet-werkend, verplicht ingeschreven werkzoekend zijn en nog geen recht op een wachtuitkering hebben (Attest VDAB/Attest Actiris).

2.4 Gedeeltelijke vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld op datum inschrijving

2.4.1 Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd:

cursisten die zich inschrijven in een opleiding NT2.

2.4.2 Volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd maar moeten bij hun inschrijving of binnen de 2 weken na inschrijvingsdatum een geldig attest dat niet ouder is dan een maand voorleggen:

- zij die een wacht- of werkloosheidsuitkering ontvangen en een opleiding volgen zonder VDAB-contract als traject naar werk (Attest VDAB/Attest uitbetalingsinstelling - niet ouder dan een maand) of ten laste vallen van iemand in deze categorie;
- personen met een handicap (of die ten laste vallen van iemand met een handicap):

- ten minste 66% arbeidsongeschikt zijn (Attest FOD Sociale Zekerheid/Mutualiteit/Ziekenfonds)
- recht op integratietegemoetkoming hebben (Attest FOD Sociale Zekerheid/RIZIV)
- ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (Attest VAPH)
- waarvan het verdienvermogen verminderd is tot 1/3 (Attest FOD Sociale Zekerheid/RIZIV)
- waarvan de zelfredzaamheid is verminderd met ten minste 7 punten (Attest FOD Sociale Zekerheid/RIZIV)
- gedurende 2 opeenvolgende jaren een opleiding Basiseducatie (ten minste 120 lestijden) gevolgd hebben voorafgaand aan het jaar van inschrijving in een C.V.O.

	Gedeeltelijke vrijstelling inschrijvingsgeld 0,30 euro per lestijd (NT2)	Gedeeltelijke vrijstelling inschrijvingsgeld 0,30 euro per lestijd (FR/ENG/DU/SP/IT)
Opleiding van 120 lestijden	€ 36	€ 36
Opleiding van 80 lestijden	€ 24	€ 24
Opleiding van 60 lestijden	€ 18	€ 18

2.5 Opleidingscheques

Het Brussels Education Center is erkend opleidingsverstrekker (ondernemingsnummer 0456-087 268) voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Als cursist(e) kan u taalopleidingen geheel of gedeeltelijk betalen met deze opleidingscheques.

Na afgifte zal binnen de 14 dagen het inschrijvingsgeld en de kosten van het materiaal op uw bankrekening gestort worden.

Meer informatie over de opleidingscheques voor werknemers vindt u op www.vdab.be/opleidingscheques of via 0800 30 700.

Meer informatie over de ondernemersportefeuille vindt u op www.kmo-portefeuille.be

Gelieve de opleidingscheques zo spoedig mogelijk op het secretariaat af te geven.

2.6 Uitschrijving en terugbetaling

Na vooropgestelde startdatum van een opleiding zal het Centrum geen inschrijvingsgeld terugbetalen op de bankrekening van de cursist(e) behalve:

- bij het inleveren van geldige opleidingscheques en geldige attesten voor volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld binnen de vooropgestelde termijn;
- het niet opstarten van een module door het Centrum;
- bij zeer duidelijke overmacht

De eindbeslissing ligt bij de directie.

Het inschrijvingsgeld wordt dan via overschrijving op de bankrekening van de cursist(e) overgemaakt.

Tot voor de start van de opleiding kan u een inschrijving voor een module annuleren als u door privé- of werkomstandigheden de lessen niet zal kunnen volgen. U moet dit kunnen bewijzen door een document dat aan uw cursistendossier wordt toegevoegd. Het inschrijvingsgeld zal overgeschreven worden op uw bankrekening. Na de start van de module kan u zich niet meer uitschrijven met terugvordering van het inschrijvingsgeld.

Indien het Brussels Education Center beslist om een module te schrappen wegens te weinig ingeschreven cursisten, dan krijgt u het hele bedrag terugbetaald via overschrijving op uw bankrekening.

2.7 Uurrooster en vakantiedagen

Bij de start van de opleiding ontvangt u een jaarplanner waarop onder meer de volgende zaken vermeld staan:

- de begin- en einddatum van de module
- de planning van de lessen;
- de vakantieperiodes en vrije dagen;
- de tijdstippen van de tests;
- de evaluatieperiodes;

Het Centrum wendt de onderwijstijd zo effectief mogelijk aan.

Indien u moet wijzigen van lesmoment, dan begeeft u zich met uw origineel inschrijvingsformulier naar het secretariaat (Pleinlaan 2 – V.U.B. – lokaal D 1.33). De aanvraag moet grondig gemotiveerd zijn met de nodige documenten (b.v. bewijs werkgever) en kan eventueel geweigerd worden.

2.8 Betaald educatief verlof (B.E.V.)

2.8.1 Voor wie?

Betaald educatief verlof (vanaf nu afgekort B.E.V.) is het recht toegekend aan een werknemer die tewerkgesteld is in de privé-sector en die bepaalde algemene of beroepsopleidingen volgt, om op het werk afwezig te zijn, met behoud van het normale loon dat de werkgever op het gewone tijdstip moet betalen, en dit, gedurende een aantal uren dat in verhouding staat tot die van de volgende

opleiding(en).

Categorieën werknemers die recht hebben op B.E.V.:

- voltijds tewerkgestelden;
- deeltijdse werknemers die ten minste een 4/5-baan hebben;

Uitgesloten zijn:

- werknemers van de Staat, gemeenschappen, gewesten, provincies, gemeenten, agglomeraties en federaties van gemeenten, openbare instellingen die eronder ressorteren en de instellingen van openbaar nut;
- werknemers die behoren tot het onderwijzend personeel;
- werknemers die voor de opleiding een vergoeding voor sociale promotie aanvragen (CEVORA).

De werkgever heeft de verplichting B.E.V. toe te kennen, als de werknemer en de opleiding beantwoordt aan de voorwaarden gesteld in de wet. De werkgever kan de afwezigheden, zowel individuele als collectieve, plannen, rekening houdende met de vereisten inzake arbeidsorganisatie in de onderneming. Het is niet nodig dat er enig verband bestaat tussen de door de cursist(e) verrichte arbeid en de gevolgde opleiding.

Voor inlichtingen betreffende B.E.V. wendt u tot de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg ofwel 02/233.41.11 of raadpleegt u hun website www.meta.fgov.be.

2.8.2 Aanvraag

De aanvraag B.E.V. gebeurt door de cursist(e) bij inschrijving (zie inschrijvingsformulier).

Cursisten die een aanvraag indienden, zullen via hun lesgever in de tweede lesweek een getuigschrift van regelmatige inschrijving ontvangen. Dit formulier is bestemd voor de werkgever.

De leerkracht registreert elke aan- of afwezigheid en bezorgt de ontvangen bewijzen van afwezigheid (zie punt 2.8.4) wegens ziekte, werkomstandigheden,...aan het secretariaat. Na 3 maanden zorgt het secretariaat voor een trimestrieel attest B.E.V. Dit wordt na de periode overhandigd aan de cursist(e).

2.8.3 Op hoeveel uur B.E.V. heeft de cursist(e) recht?

Het maximum aantal uur is bij wet vastgelegd. Per schooljaar heeft een cursist-werknemer recht op maximaal 80 uur B.E.V. als de cursist(e) enkel taalopleidingen volgt. Voor alle opleidingen wordt alleen met het aantal uren van werkelijke aanwezigheid tijdens de lessen rekening gehouden voor het bepalen van de grootte van het aan een cursist(e) toe te kennen B.E.V. Voor de cursisten van het afstandsonderwijs (ALERTE) zijn dit enkel de contacturen, d.w.z. 60u. Een lestijd van 50 minuten geeft recht op een uur (60 minuten) B.E.V.

2.8.4 Geldige afwezigheden

De cursist(e) verliest het voordeel van B.E.V. gedurende een periode van zes maanden, als hij meer dan 10% van de werkelijk gegeven lesuren ongewettigd afwezig is. Voor jaaropleidingen geldt dit per trimester en voor modulaire opleidingen geldt dit per periode van drie maanden.

Een afwezigheid tijdens de opleiding is enkel gewettigd om volgende redenen:

- medisch attest van de werknemer of van een lid van zijn familie dat onder hetzelfde dak woont;
- staking van het openbaar vervoer;
- staking of ziekte van de leraar;
- sluiting van de onderwijsinstelling;
- uitzonderlijke weersomstandigheden
- om beroepsredenen op basis van een attest afgeleverd door de werkgever aan het centrum;
- klein verlet.

De attesten of verklaringen voor het wettigen van afwezigheden dienen onverwijld en in elk geval voor het einde van de opleiding aan de leerkracht of het secretariaat bezorgd te worden.

2.8.5 Opname van B.E.V.

Het B.E.V. moet u opnemen tussen het begin van de cursus en de dag van het laatste examen, vermeld op het getuigschrift van regelmatige inschrijving.

2.8.6 Afhalen van de documenten voor B.E.V. (getuigschriften van nauwgezetheid)

Voor de jaaropleidingen ontvangt u ten laatste 8 dagen na de trimestriële vakantie een getuigschrift van nauwgezetheid van uw leerkracht. Volgt u een semestermodule, dan ontvangt u dit op het einde van iedere periode zoals aangegeven bovenaan op het formulier.

Dit geeft u zo vlug mogelijk af aan uw werkgever. Het Brussels Education Center stuurt dit document niet op.

Wijzigingen aan de aanwezigheidsgegevens na afloop van de opleiding kunnen enkel indien blijkt dat er een vergissing is gebeurd bij het registreren van de aanwezigheden.

2.9 Kinderbijslag

Indien een cursist(e) jonger is dan 25 jaar en ten laste is van één van de ouders, kunnen de ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag. Zo moet de cursist(e) ingeschreven zijn voor minstens 17 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hiervoor moet een formulier P7 ingevuld worden, dat

afgehaald kan worden van de website van het kinderbijslagfonds: FAMIFED (<http://www.famifed.be/home>).

HOOFDSTUK 3: DUIDELIJKE AFSPRAKEN EN REGELS

In het Centrum gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen van een tolerante, democratische maatschappij. Beleefdheid, wederzijds vertrouwen en respect zijn voor de cursisten en personeelsleden een vanzelfsprekendheid. Ook van u verwacht men dus een correct gedrag. Eerbied voor ieders rechten en plichten verkleint de kans op juridische geschillen.

De directie, de leerkrachten en de secretariaatsmedewerkers staan open voor uw inbreng en betrokkenheid en voor uw constructieve en kritische bedenkingen.

3.1 Regelmatige aanwezigheid

Uw regelmatige aanwezigheid verhoogt uw slaagkansen in de opleiding en is daarnaast ook erg belangrijk voor een aantal andere aangelegenheden, zoals bijvoorbeeld B.E.V., inburgeringstraject, . Daarom houden de leerkrachten van het Brussels Education Center de aanwezigheden zorgvuldig bij in de aanwezigheidslijst. Het centrum verwacht dat u meteen na uw tijdige inschrijving voor een opleiding of module regelmatig aanwezig bent. Gelieve begin- en einduren en de pauzes van de lessen te respecteren zodat u het lesverloop niet stoort door te laat binnen te komen of te vroeg te vertrekken.

Om als aanwezig geregistreerd te worden dient minimaal de helft van een lesmoment ~~de les~~ gevolgd te worden en wordt het symbool X gebruikt. De andere symbolen die gebruikt worden zijn:

- A = afwezig
- VA = verantwoord afwezig d.w.z. dat de cursist door overmacht of omwille van redenen van professionele, sociale, juridische, administratieve of persoonlijke aard één of meerdere keren niet in de les aanwezig kan zijn. Het is de verantwoordelijkheid van de cursist(e) om officiële stavingsstukken (medisch attest, verklaring werkgever, e.d.m.) aan het centrum (leerkracht of secretariaat) te bezorgen.
Wanneer de les door overmacht niet gegeven kan worden (bv. ziekte leerkracht), is het de verantwoordelijkheid van het centrum om dit te bewijzen.
- G = afstandsonderwijs in het kader van gecombineerd onderwijs

Om u tijdig te kunnen verwittigen wanneer een les niet doorgaat of wordt verplaatst, is het van belang dat u iedere wijziging van e-mailadres of gsm-nummer zo vlug mogelijk meedeelt aan het secretariaat.

3.2 Veiligheid en gezondheid in ons Centrum

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

- Het Centrum zorgt voor nette lokalen. Het verwacht dan ook dat u dat respecteert en dat u bovendien de hygiënische en veiligheidsregels naleeft. Kinderen en dieren zijn daarom niet toegelaten in de klaslokalen;

- Wie zaken beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld. Tezelfdertijd legt het Centrum klacht neer bij de rechterlijke macht en stelt ze zich burgerlijke partij. De leerkrachten hebben signaalplicht bij elke vaststelling van ontvreemding;
- In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen voor brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en E.H.B.O.-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat u deze maatregelen respecteert en dat u zich mee inzet om de veiligheid in het centrum te bevorderen. Signaleer daarom zeker defecten, beschadigingen en storingen;
- In geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij evacuatie(oefeningen) leeft u als cursist de verstrekte richtlijnen strikt na. Ieder alarm is een signaal tot evacuatie. U dient dit strikt op te volgen in het belang van uw eigen veiligheid. Volgende richtlijnen moeten gevolgd worden:
 - verlaat snel het lokaal met uw leerkracht langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang
 - blijf kalm
 - blijf samen
 - keer nooit terug

3.3 Alcoholverbod

Op basis van de bepalingen van de besluitwet van 14 november 1939 betreffende het strafbaar zijn van openbare dronkenschap en het in de hand werken van openbare dronkenschap wordt binnen het Brussels Education Center tijdens de gewone openingsuren en werkuren, elk alcoholgebruik voor alle cursisten verboden.

3.4 Rookverbod

Als cursist(e) dient u zich te houden aan het rookbeleid van het centrum. Dit is gebaseerd op de wetgeving betreffende het rookverbod in openbare gebouwen.

In gesloten plaatsen is roken altijd verboden. Voorbeelden van gesloten plaatsen zijn klaslokalen, leraarskamers, secretariaat, traphallen, gangen, sanitaire ruimten, garage,...

Elk personeelslid oefent toezicht uit en heeft signaalplicht. Indien grove nalatigheid of negeren wordt vastgesteld, kan de directie de toegang tot de lessen ontzeggen.

3.5 Pauzes en lesonderbrekingen

De pauzes worden door de leerkrachten en cursisten gerespecteerd. In de leslokalen is eten en drinken verboden.

3.6 Geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en psychosociale belasting

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde cursist(e) zal het Brussels Education Center niet tolereren. Wanneer de medewerkers van het centrum pesterijen opmerken, treden ze onmiddellijk op en passen ze het orde- en tuchtreglement toe. Als u wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld, ongewild seksueel gedrag of handelingen die een overdreven psychosociale belasting veroorzaken, dan kan u zich wenden tot de ombudspersoon van het centrum om samen naar een oplossing te zoeken.

3.7 Persoonlijke bezittingen en gebruik gsm

U bent zelf verantwoordelijk voor uw persoonlijke bezittingen: gsm, sieraden, grote geldbedragen, eigen materiaal,...U kan het centrum niet aansprakelijk stellen voor het verlies, diefstal of beschadiging ervan. Het is verboden video- en audio opnames te maken in de klas tenzij met uitdrukkelijke toestemming van leerkracht en medecursisten. Tijdens de lessen schakelt u uw gsm uit. Een afwijking wordt toegestaan aan cursisten die om beroepsredenen bereikbaar dienen te blijven (arts, brandweerman,...).

3.8 Parkeren op de campus van de V.U.B.

Cursisten die hun auto wensen te parkeren op de campus moeten hun nummerplaat op het secretariaat van het Brussels Education Center laten registreren. De Vrije Universiteit Brussel rekent hiervoor per schooljaar € 35 aan (onder voorbehoud van aanpassing door de V.U.B.). Gelieve dit op het secretariaat via bankterminal te betalen.

Er mag enkel geparkeerd worden op de daartoe bestemde plaatsen. De parkings worden afgesloten omstreeks 20u.

Het Centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden bij diefstal en/of beschadiging van en in geparkeerde auto's en van tweewielers.

3.9 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. Het Brussels Education Center kan werken/quotes van cursisten gebruiken als reclame voor het centrum.

3.10 Agora

In het open leercentrum (=Agora) krijgt de cursist volgens vooraf gemaakte afspraken met de lesgevers de gelegenheid om al dan niet onder begeleiding zelfstandig te leren. Het centrum verwacht dat de cursist op een gepaste wijze gebruik maakt van de aangereikte infrastructuur en leermiddelen.

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

HOOFDSTUK 4: ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in het Centrum te verzekeren. Dit reglement dient ook gerespecteerd te worden tijdens contacten en het bijwonen van extra-murosactiviteiten.

4.1 Ordereglement

1. Aan- en afwezigheden

De begin- en einduren van de cursussen worden nauwkeurig gerespecteerd. De cursisten melden zich aan op het tijdstip en in het lokaal dat op de kopie van hun inschrijvingsformulier vermeld staat. De aanwezigheden worden gedurende het eerste lesuur door de betrokken leerkracht opgenomen en verder gedurende de hele les geregistreerd. Om als aanwezig geregistreerd te worden (symbool: X) dient minimaal de helft van de les gevolgd te worden.

Van een cursist(e) wordt verwacht dat hij/zij maximaal deelneemt aan de lessen en aan de evaluaties.

Cursisten die niet aanwezig kunnen zijn in de les brengen de leerkracht of het secretariaat indien mogelijk vóór de les op de hoogte en zorgen voor een afwezigheidsverantwoording. Na twee opeenvolgende afwezigheden zonder verwittiging worden zij door de leerkracht gecontacteerd.

Indien een les niet kan doorgaan wegens ziekte van de leerkracht wordt een vervanging voorzien of worden de cursisten via sms op de hoogte gebracht van de afwezigheid van hun leerkracht.

2. Pauze

De cursisten en leerkrachten houden zich aan de vooropgestelde pauze van 10 minuten per lesmoment (ochtend – namiddag – avond).

Het tijdstip van die pauze wordt vastgelegd in functie van de vestigingsplaats en de beschikbaarheid van de sanitaire voorzieningen.

3. Orde en netheid van de lokalen

De lokalen worden net gehouden. Iedereen respecteert de netheid van de lokalen. Afval wordt in de daartoe voorziene afvalcontainers gedeponeerd.

4. Preventie diefstal en beschadiging

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mogen cursisten hun persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in

lokalen of parkings. Ingeval van diefstal of beschadiging kan het Centrum niet verantwoordelijk gesteld worden.

5. Veiligheid

Elke cursist(e) is gehouden aan het strikt naleven van de veiligheidsvoorschriften in verband met brand (cfr. richtlijnen in de lokalen). De nooduitgangen en evacuatiewegen zijn aangegeven en dienen ook gevolgd te worden bij evacuatieoefeningen en in geval van gevaar.

6. Verzekering Brussels Education Center

De schoolverzekering die het Centrum heeft onderschreven, omvat een verzekering 'Lichamelijke ongevallen' en een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' in het Centrum.

De verzekering 'Lichamelijke ongevallen' komt tussenbeide voor medische kosten bij persoonlijke ongevallen in de lesplaatsen.

- tijdens de lessen en pauzes in het Centrum;
- tijdens bijzondere activiteiten van het Centrum (uitstappen, culturele activiteiten, enz.)

De verzekering tegen 'burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die u tijdens de onderwijsactiviteiten van het Centrum zou berokkenen aan uw medecursisten of derden.

Bij een ongeval verwittigt u het secretariaat van het Centrum binnen de 24 uur zodat het op zijn beurt de verzekeringsmaatschappij ervan op de hoogte kan brengen.

Opgepast: u dient eerst alles te regelen via uw eigen ziekenfonds. Het zijn de bedragen die u niet terugbetaald krijgt van uw eigen ziekenfonds die u kan terugvorderen van de schoolverzekering.

7. Recht op privacy

Overeenkomstig de wet op privacy worden door het Centrum geen persoonlijke gegevens over personeel en cursisten doorgespeeld aan derden.

8. I.C.T.

De I.C.T.-apparatuur van het Brussels Education Center wordt zorgzaam gebruikt. Bij ontvreemding van of schade aan I.C.T.-apparatuur die eigendom is van het Brussels Education Center of de vestigingsplaats wordt onmiddellijk de toegang tot het Brussels Education Center geweigerd en moet de waarde van de ontvreemde of beschadigde goederen terugbetaald worden.

9. Internet

Het gebruik van internet (e-mail, raadplegen van websites...) in het Brussels Education Center kan enkel voor opleidingsdoeleinden. Privégebruik is niet toegelaten.

Het bezoeken van websites van racistische, gewelddadige of pornografische aard is verboden, evenals het verspreiden van dergelijke boodschappen en materiaal.

De cursist doet het nodige om te vermijden dat er mogelijk geïnfecteerde bestanden binnengehaald worden.

De cursist verschaft zich geen toegang tot de verschillende draadloze netwerken van het Brussels Education Center.

Als u de goede werking van het Centrum hindert of het lesverloop stoort, kan het Brussels Education Center een ordemaatregel nemen en/of kan het meer bindende gedragsregels vastleggen in een geschreven begeleidingsplan. Die moeten ertoe bijdragen dat u uw gedrag zo aanpast, 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 waarschuwing;
2. Een schriftelijke vermaning;
3. Een tijdelijke verwijdering uit de les (tot het einde van de les)

Alle personeelsleden van de instelling kunnen deze ordemaatregelen nemen.

4. Een begeleidingsovereenkomst
5. De preventieve schorsing

Alleen de directie of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan beslissen tot dergelijke ordemaatregelen en deze worden schriftelijk gecommuniceerd en gaan onmiddellijk in.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan men u als bezwarende maatregel enige tijd uit de lessen verwijderen en/of schorsen. Zo'n preventieve maatregel wordt uiteraard enkel genomen in zeer dringende omstandigheden:

- Voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot uw definitieve uitsluiting;
- Wanneer uw aanwezigheid de goede werking van het Centrum onmogelijk zou maken.

Binnen de 3 lesdagen na de kennisname van de ordemaatregel hebt u recht op overleg met de directeur.

De directie of afgevaardigde van het centrumbestuur zal achtereenvolgens:

1. U uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekende brief sturen waarin hij u de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing meedeelt en waarin hij u uitnodigt voor een onderhoud. Eventueel kan u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan. Een personeelslid van het centrum komt daarvoor echter niet in aanmerking.
2. U en uw eventuele raadsman horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van deze beslissing. Wordt de preventieve schorsing hierna ingetrokken, dan brengt de directie of afgevaardigde van het centrumbestuur u 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.

4.2 Tuchtreglement

Als uw gedrag een gevaar vormt voor het verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het onderwijsproject van het Centrum in het gedrang brengt, kan het Centrum een tuchtmaatregel nemen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- Als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- Als u ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.

Mogelijke tuchtmaatregelen (gelden ook voor rook- en alcoholverbod) zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een maximale duur van twee weken;
- Een definitieve uitsluiting uit het Centrum.

Alleen de directie of een afgevaardigde van het centrumbestuur kunnen deze maatregelen nemen.

Van zodra de directie of de afgevaardigde 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 roept men u per aangetekende brief op tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. Deze oproep vermeldt de ten laste gelegde feiten en de overwogen maatregelen. Eventueel kan u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan. Een personeelslid van het Centrum komt daarvoor evenwel niet in aanmerking.

Uw eventuele raadsman en uzelf krijgen vooraf inzage in uw tuchtdossier.

De directie of de afgevaardigde van het centrumbestuur brengt u binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling gaat de tuchtmaatregel in.

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan u 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 ten minste drie leden van het centrumbestuur. Uiteraard kan de directie of de afgevaardigde 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. Men roept u per brief op om – met uw eventuele raadsman – voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Eventueel kan u iemand aanwijzen om u hierin bij te staan. Een personeelslid van het Centrum komt daarvoor evenwel niet in aanmerking.

Uw eventuele raadsman en uzelf krijgen vooraf inzage in uw tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt u 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 men geen rekening houden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van uw tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen uw tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer u er schriftelijk toestemming voor geeft.

Uw tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander centrum.

HOOFDSTUK 5: KLACHTENPROCEDURE

Klachten over de werking van het Centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het Centrum probeert u eerst rechtstreeks met de directeur, Jean-François Declerck (j.f.declerck@cvo-bec.be) op te lossen. U kan een klacht melden via telefoon, brief, fax of e-mail. U stelt wat er gebeurd is en wanneer. Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur u de ontvangst van de klacht.

Indien de klacht niet wordt behandeld, dan wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Als de klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek en wordt uitgenodigd voor een overleg met de directie. Een klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht het Centrum bereikt.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan u klacht indienen bij het Centrubestuur (Voorzitter: de heer Guido Vissers: guido.vissers@visco.be). Blijft u niet tevreden dan kan u terecht bij de ombudspersoon: de heer Johan Royeaerd (0486/03.11.31). Die bemiddelt bij klachten over als onbillijk ervaren handelingen en toestanden en geschillen over de toepassing van de evaluatieregeling zoals voorzien in het evaluatiereglement als onpartijdig contactpersoon. Indien nodig verwijst hij door naar de passende diensten en organen.

Een cursist(e) kan een mondelinge of schriftelijke klacht i.v.m. geweld, pesten of ongewenste seksuele intimiteiten indienen bij de ombudspersoon. Die zal de klacht vertrouwelijk en objectief behandelen, om – eventueel na het inwinnen van bijkomende informatie – binnen een zo kort mogelijke termijn door bemiddeling de betrokken partij(en) een oplossing aan te reiken of een regeling voor te stellen.

Wanneer de bemiddeling niet tot een oplossing of regeling leidt, rapporteert de ombudsman – na overleg met de betrokken partijen – aan de directie.

HOOFDSTUK 6: STUDIEBEWIJZEN

De modulaire opleidingen van het Brussels Education Center volgen een leerplan en een structuurschema die werden goedgekeurd door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming en leiden bijgevolg tot erkende studiebewijzen. De (deel)certificaten worden op het einde van de module opgemaakt en aan de cursist(e) overhandigd.

Alle studiebewijzen zijn voorzien van de officiële droogstempel van het C.V.O. Brussels Education Center en de handtekening van de directeur (of zijn/haar afgevaardigde). De cursist(e) dient zelf nog het ontvangen (deel)certificaat te voorzien van haar/zijn handtekening. Vertalingen (Frans – Engels) kunnen worden aangevraagd binnen een periode van 1 week na de evaluatieles. Deze kunnen vanaf worden zo spoedig mogelijk op het secretariaat afgehaald!

Deel 2 Evaluatiereglement

Art. 1 Dit evaluatiereglement is opgesteld in uitvoering van art. 39 van het Decreet betreffende het Volwassenenonderwijs van 6/6/2007 en het werd goedgekeurd door het Centrumbestuur op 02/07/2015 en het L.O.C. op 14/10/2016. Het treedt in werking op 1/9/2016.

Art. 2 Evaluatieperiode. De evaluatieperioden zijn de perioden waarbinnen de evaluaties worden afgelegd. De data van de schriftelijke en mondelinge evaluaties worden tijdens de 1^{ste} les door de leerkracht via de schoolkalender aan de cursist(e) meegedeeld. De cursist(e) moet zich houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

De directie kan deze evaluatieperiode verplaatsen wanneer de cursist(e) om een ernstige reden op de vooropgestelde data niet aan de evaluaties kan deelnemen. De directie oordeelt hierover soeverein en neemt de nodige maatregelen.

Voor de modules professioneel bedrijfsgericht in RG 2 en RG 3 en voor de modules in RG 3 en RG4 wordt er met een taalportfolio gewerkt.

Art. 3 Evaluatievoorwaarden. Om aan het examen te mogen deelnemen moet een cursist(e) voldoen aan de inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden, het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn en de onderwijsactiviteiten regelmatig gevolgd hebben.

Een cursist(e) dient op de vooropgestelde datum aan elke vorm van evaluatie van iedere module waarvoor hij/zij is ingeschreven deel te nemen indien hij/zij een studiebewijs wil behalen. Er wordt geen tweede zittijd voorzien.

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

Art. 4 Evaluatievorm.

Tijdens de coördinatievergaderingen van elke vakgroep worden de examen- en evaluatievormen evenals de scorewijzer vooropgesteld.

Voor het schooljaar 2016-2017 werd voor de volgende puntenverdeling geopteerd:

1. Richtgraad 1 & 2

Receptieve vaardigheden	Productieve vaardigheden
Luisteren 20%	Schrijven 30%
Lezen 20%	Spreken 30%

Inzake leesvaardigheid gebeurt de evaluatie gespreid met inbegrip van ondersteunende kennis (grammatica en woordenschat) aan de hand van leesvaardigheidstoetsen waarvan de resultaten worden meegerekend bij het eindtotaal van het examen.

2. Richtgraad 2 & 3 Professioneel Bedrijfsgericht

De evaluatie gebeurt a.d.h.v. een taalportfolio waarvoor de cursist(e) verantwoordelijk is en dat op regelmatige tijdstippen besproken wordt met de leerkracht. Op het einde van de module wordt dit geëvalueerd en een evaluatierapport wordt op het C.V.O. bewaard. De cursist(e) bewaart zijn/haar taalportfolio.

3. Richtgraad 3 & 4.

De evaluatie gebeurt a.d.h.v. een taalportfolio waarvoor de cursist(e) verantwoordelijk is en dat op regelmatige tijdstippen besproken wordt met de leerkracht. Er is een individueel tussentijds (jaarcursussen) eindgesprek over de zelfevaluatie van het portfolio. In dit gesprek toetsen leerkracht en cursist(e) deze evaluatie waarbij de leerkracht uiteindelijk mededeelt of de cursist(e) beschikt over de vereiste competenties en de leerplandoelstellingen bereikt heeft. Het evaluatierapport wordt op het C.V.O. bewaard. De cursist(e) bewaart zijn/haar taalportfolio.

4. Gecombineerd Onderwijs ALERT-E RG4

1. Luisteren en spreken 100%
2. Lezen en schrijven 100%

De observatie- en examenfiche worden na de klassikale bespreking bewaard op het secretariaat.

Art. 5 Samenstelling van de evaluatiecommissie.

De evaluatiecommissie wordt samengesteld uit de betrokken leerkracht en de directeur.

Art. 6 Wijze van beraadslaging.

Op het einde van elke opleiding beoordeelt de evaluatiecommissie het geheel van de resultaten van de regelmatig ingeschreven cursist(e) op een objectieve en collegiale manier. Zij beslist of de cursist(e) geslaagd is. De beraadslaging is geheim. De leden van de evaluatiecommissie zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging en stemming verplicht.

Art. 7 Bekendmaking van de evaluatieresultaten.

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 7 kalenderdagen na beraadslaging meegedeeld in termen van geslaagd of niet geslaagd. Wie 50% behaalt of meer, is geslaagd en ontvangt een (deel)certificaat. Wie minder dan 50% behaalt, is niet geslaagd en kan de opleiding herbeginnen. De cursist(e) heeft inzagerecht in de evaluatiekopijen van de door hem/haar afgelegde evaluaties en recht op feedback door de leerkracht tijdens de evaluatieles. Nadien is inzage in de evaluatie enkel mogelijk nadat de cursist(e) een schriftelijk verzoek daartoe indient bij de directie van het Centrum uiterlijk zeven kalenderdagen na de bekendmaking. De directie bepaalt het tijdstip van inzage in overleg met de betrokken leerkracht, daarbij rekening houdende met billijkheidsredenen zoals de beschikbaarheid van deze leerkracht en de vrijwaring van de rechten van de cursist(e).

Art. 8 Fraude

Bij het vaststellen van een onregelmatigheid tijdens een evaluatie neemt de leerkracht die de onregelmatigheid heeft vastgesteld zo snel mogelijk contact op met de directie. Deze hoort ook de cursist(e), verzamelt bewijsstukken en maakt een verslag op, dat door leerkracht en cursist(e) wordt getekend na de woorden "Voor gelezen en goedgekeurd". De evaluatie moet worden overgedaan en bij bewezen fraude tijdens een 2^{de} evaluatie wordt de cursist(e) als afgewezen beschouwd. De cursist(e) kan tegen de genomen beslissing in beroep gaan volgens de modaliteiten opgenomen in art. 9- Beroepsprocedure.

Art. 9 Beroepsprocedure

9.1: Procedure bij vermoede materiële vergissingen vóór de beraadslaging.

Als een cursist(e) tijdens of onmiddellijk na de evaluatie meent dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd, dan kan de cursist(e) tot 1 werkdag na de evaluatie klacht indienen bij de directeur met een aangetekende brief. Deze stelt een

onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie moet worden overgedaan. Bij betwisting kan de cursist(e) een beroep doen op de bemiddeling van de ombudsman. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

9.2: De ombudspersoon: de heer Johan Royeaerd (0486/03.11.31)

Hij treedt als bemiddelaar op tussen de cursist(e) en de evaluatiecommissie.

Hij onderzoekt alle klachten in verband met de examenregeling, het verloop van het examen en het niet slagen voor een examen. Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft hij het recht zowel voor als tijdens de deliberatie, aan de leerkracht en/of directeur inlichtingen te vragen over de evaluatie. Hij is tot geheimhouding verplicht. De ombudsman bezorgt op het einde van het schooljaar een verslag over zijn activiteiten aan de directeur.

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

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet de betrokken cursist(e) uiterlijk binnen 2 werkdagen volgende op de evaluatieles waarop de uitslag bekendgemaakt werd een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum. Deze aanvraag dient per aangetekend schrijven gericht te worden aan: Jean-François Declerck, directeur, Brussels Education Center, Pleinlaan 2, 1050 Brussel. Niet-tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

Het onderhoud met de directie kan ertoe leiden dat:

- De cursist(e) ervan wordt overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer.
- De directeur oordeelt dat de door de cursist(e) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen. De cursist(e) is het hier niet mee eens en de betwisting blijft bestaan. In dat geval kan de cursist(e) beroep aantekenen bij de beroepscommissie van het Centrubestuur (art 10).
- De directeur oordeelt dat de door de cursist(e) aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing van de evaluatiecommissie wordt nogmaals overwogen. Het resultaat van deze bijeenkomst wordt schriftelijk met een aangetekende brief binnen de 3 werkdagen aan de cursist(e) meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan kan de betrokken cursist(e) beroep instellen met een aangetekende brief binnen 5 werkdagen na bekendmaking van de beslissing bij het Centrubestuur van het Brussels Education Center, V.U.B. - lokaal D1.33 – Pleinlaan 2 te 1050 Brussel. Niet-tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard. Een beroepscommissie samengesteld uit minstens drie leerkrachten wordt aangewezen door het Centrubestuur en onderzoekt de klacht grondig. Niemand van de evaluatiecommissie kan ambtshalve lid zijn van deze beroepscommissie. Binnen de 5 dagen na het ontvangen van de betwisting wordt de betrokken cursist(e) gehoord door de beroepscommissie waarvan ter zitting een proces-verbaal wordt opgemaakt. Dit proces-verbaal met een gemotiveerde beslissing wordt overhandigd aan de directeur van het centrum en de betrokken leerkracht. De uiteindelijke gemotiveerde beslissing wordt door de directeur bij aangetekend schrijven aan de cursist(e) meegedeeld uiterlijk 10 dagen na de ontvangst van de schriftelijke betwisting.

Over alle in deze evaluatiereglementen niet-expliciet weergegeven gevallen beslist de directeur van het Brussels Education Center autonoom en soeverein.

TOT SLOT

Hartelijk dank om het Centrumreglement gelezen te hebben. Duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam centrumklimaat waar cursisten en personeel zich goed voelen. Door de ondertekening van het inschrijvingsformulier bevestigt u de doelstellingen, de leefregels en de missie van het C.V.O. Brussels Education Center. Indien u nog vragen zou hebben over dit centrumreglement kan u ons altijd contacteren voor meer uitleg (info@cvo-bec.be – (02) 629 39 08).