



# **Centrum- en examenreglement**

## **Schooljaar 2016-2017**

**Groeneweg 151, 3001 Heverlee**

**Tel. 016 375 183**

**[www.cvo-ssh.be](http://www.cvo-ssh.be)**



## Inhoud

Inleiding.....	4
Algemene bepalingen.....	4
Basisbeginselen van het CVO SSH.....	4
Examenreglement.....	8
Algemene bepalingen.....	8
Organisatie van de examens.....	9
Beraadslaging.....	10
Beoordeling.....	11
Informatie aan cursisten over examens en beoordeling.....	12
Niet-deelname aan examens en specifieke situaties.....	13
Rol van de coördinator.....	13
Vrijstellingen.....	14
Geschillenregeling.....	15
Klachtenbehandeling.....	17
Tuchtreglement.....	17

## Inleiding

Dit centrum- en examenreglement beschrijft de rechten en plichten van de cursist en van het Centrum voor Volwassenenonderwijs Sociale School Heverlee (verder CVO SSH genoemd). Het reglement werd opgesteld in overeenstemming met de geldende decretale en reglementaire bepalingen en vormt een tweeluik met de studiegids van het CVO.

Een cursist die zich inschrijft aan het CVO stemt uitdrukkelijk in met het centrum- en examenreglement, de studiegids en, indien van toepassing, de bepalingen in het stagecontract. Samen vormen deze documenten het studiecontract van het CVO met de cursist. Personeelsleden (zowel de gesubsidieerde personeelsleden als de voordrachtgevers) verbinden zich eveneens aan het centrum- en examenreglement en de bepalingen in de studiegids.

### Algemene bepalingen

#### Artikel 1 toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle cursisten en alle personeelsleden (zowel de gesubsidieerde als de voordrachtgevers) van het CVO.

#### Artikel 2 beschikbaarheid van dit reglement

Het centrum- en examenreglement is terug te vinden op het digitale leerplatform Moodle. Op verzoek kan men een gedrukte versie verkrijgen op het secretariaat.

#### Artikel 3 communicatie

Van cursisten en personeelsleden wordt verwacht dat ze regelmatig de informatie op het leerplatform Moodle raadplegen.

### Basisbeginselen van het CVO SSH

#### Artikel 4 engagement van het CVO SSH

In overeenstemming met de decretale bepalingen en de eigen missie en onderwijsvisie, engageert het CVO SSH zich om kwaliteitsvolle opleidingen aan te bieden in het hoger beroepsonderwijs. Hiertoe zet het CVO maximaal de menselijke en materiële middelen in die het ter beschikking heeft.

Het CVO waakt erover dat alle cursisten en medewerkers fair behandeld worden met respect voor hun rechten en plichten.

#### Artikel 5 wettig inschrijven en betaling van inschrijvings- en cursusgeld

De cursist schrijft zich in via het door hem/haar ondertekende en ingevulde inschrijvingsformulier.

Je inschrijving wordt pas wettelijk erkend, wat ook betekent dat je attesten voor eenheden (= lespakket van 40, 60, of 80 lestijden) kan ontvangen mits slagen, indien:

- de cursist minimum 18 jaar is. Indien de cursist inschrijft tussen 1 september en 31 december, dan moet hij/zij ten laatste 18 worden op 31 december van hetzelfde kalenderjaar;

én

- het inschrijvings- en cursusgeld tijdig betaald zijn. Tijdig wil zeggen dat de betaling binnen de drie weken na het bezorgen van de factuur is voldaan ofwel volgens het document “gespreide betaling” verloopt. Start een eenheid eerder dan deze drie weken, dan dient het CVO het verschuldigde bedrag ten laatste twee werkdagen voor de eerste lesdag te hebben ontvangen;

én

- hij/zij zich akkoord heeft verklaard met het centrum- en examenreglement, hetagogisch project van het CVO zoals verwoord in de studiegids, en desgevallend de bepalingen van het stagecontract. Dit gebeurt door ondertekening van de inschrijvingsfiche (en desgevallend het stagecontract);

én

- hij/zij bij inschrijving het secretariaat een fotokopie bezorgt van:
  - zijn/haar diploma secundair onderwijs of van een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat tenminste 3 jaar oud is, of een diploma HBO, bachelor of master, of hoger onderwijs voor sociale promotie, hoger onderwijs van het korte of lange type met volledig leerplan, of een certificaat van het secundair volwassenenonderwijs voor sociale promotie of van het secundair volwassenenonderwijs van minstens 900 lestijden, of een certificaat van het HBO;
  - de voor- en achterkant van zijn/haar identiteitskaart of het bewijs van wettig verblijf.

De cursist die met succes een toelatingsproef heeft afgelegd, hoeft geen kopie van een diploma of certificaat binnen te brengen. De directeur kan op basis van humanitaire, medische, psychische of sociale redenen een toelatingsproef toestaan. Deze wordt ten laatste 5 dagen voor de start van de eenheid door een coördinator afgenomen. De proef omvat een schrijfpdracht, een structureringsopdracht en een instapgesprek. De cursist wordt ten laatste 3 kalenderdagen na de afname van de proef op de hoogte gebracht van het resultaat.

De cursist die reeds in CVO SSH of een andere Vlaamse onderwijsinstelling een creditbewijs of attest van een eenheid op hoger onderwijsniveau behaalde, kan dit inbrengen als voldoende toegangsbewijs in de plaats van de structureringsopdracht en schrijfpdracht.

De directeur kan aan een cursist die een bijscholingseenheid volgt, de toelating geven om in te schrijven op basis van diens elders verworven ervaring die aansluit bij de inhoud van de eenheid.

## **Artikel 6 laattijdige betaling van inschrijvings- en cursusgeld en betaling bij uitschrijving**

Een cursist die is ingeschreven via het ondertekende inschrijvingsformulier en die niet in orde is met zijn/haar betaling en/of een openstaand saldo heeft vanuit eerdere inschrijvingen, kan zich niet inschrijven voor een nieuwe eenheid.

De cursist die zich wil uitschrijven voor een eenheid waarop hij/zij was ingeschreven via het ondertekende inschrijvingsformulier, meldt dit aan de secretariaatsmedewerker van zijn/haar opleiding. Als deze melding ten laatste drie weken vóór de start van de eenheid

wordt gedaan, dan krijgt de cursist het reeds betaalde inschrijvings- en cursusgeld terug. De cursist die de melding van uitschrijving later doet dan drie weken vóór de start van de eenheid, dient steeds het inschrijvings- en cursusgeld te betalen.

Als een eenheid volzet is, dan kan het CVO per eenheid een wachtlijst aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving.

#### **Artikel 7 begrenzing van het inschrijvingsgeld**

Het inschrijvingsgeld is wettelijk vastgelegd en bedraagt 1,50 euro per lestijd. De cursist kan mits voorlegging van de vereiste attesten aanspraak maken op een verminderd inschrijvingstarief (zie hieronder).

Het inschrijvingsgeld is per opleiding en per semester begrensd tot maximaal 300 euro. Dit maximaal te betalen bedrag aan inschrijvingsgeld geldt enkel voor de eenheden die officieel zijn ingelegd binnen dezelfde opleiding. De eenheden van Kinderwerker en Begeleider/monitor sociale economie gelden als eenheden binnen de opleiding Sociaal-cultureel werk. De eenheden voor ervaringswerker geestelijke gezondheids- en verslavingszorg vallen onder de opleiding Maatschappelijk Werk.

Verminderd inschrijvingsgeld:

De cursist is volledig vrijgesteld van betaling van het inschrijvingsgeld als hij/zij:

- een inkomen heeft via maatschappelijke dienstverlening of via een leefloon of ten laste is van een persoon die dit inkomen heeft (attest OCMW)
- asielzoeker of vreemdeling is met recht op materiële hulp
- een wachtuitkering of werkloosheidsvergoeding krijgt en een opleiding volgt die door de VDAB of BGDA erkend is in het kader van een traject naar werk
- niet-werkend verplicht ingeschreven werkzoekend is en nog geen recht heeft op een wachtuitkering (attest VDAB/BGDA).

De cursist betaalt 0,30 euro inschrijvingsgeld per lestijd als hij/zij:

- een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering krijgt en een opleiding volgt die niet door de VDAB/BGDA erkend is in het kader van een traject naar werk (attest VDAB/BGDA) of ten laste is van een persoon die deze uitkering heeft (+ attest gezinssamenstelling)
- voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving, twee opeenvolgende jaren opleiding gevolgd heeft in een centrum voor basiseducatie voor minimaal 120 lestijden (attest Centrum voor basiseducatie)
- in het bezit is van één van de volgende attesten of ten laste is van iemand die één van deze attesten heeft: een attest van arbeidsongeschiktheid van minimum 66 %, een attest van een recht op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten, een attest van inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, een attest 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 waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.

Een cursist die recht heeft op een vermindering of vrijstelling van het inschrijvingsgeld, brengt de vereiste attesten mee bij inschrijving. Attesten zijn enkel geldig voor de eenheden waarvoor men op dat moment inschrijft.

#### **Artikel 8 engagement van de cursist, voldoende participatie, verantwoording bij afwezigheid**

De cursist verbindt zich ertoe om mee te werken aan de gekozen opleiding in de lijn van de onderwijsvisie en organisatie van het CVO SSH.

De cursist neemt actief deel aan de cursussen, zowel tijdens de contacturen als via Moodle bij afstandslernen, en draagt bij tot een goede studiesfeer, met respect voor het eigen leerproces en dat van medecursisten.

Elke afwezigheid tijdens de contacturen wordt schriftelijk verwittigd en verantwoord. De cursist brengt het secretariaat via e-mail op de hoogte van zijn afwezigheid, dit ten laatste de dag zelf van de afwezigheid. Bij afwezigheid vult de cursist steeds het document "Verantwoording van afwezigheid" in (te downloaden via het leerplatform Moodle). Het ingevulde document wordt ten laatste drie dagen na de afwezigheid aan het secretariaat bezorgd, hetzij digitaal gescand via [alien.verbruggen@ucll.be](mailto:alien.verbruggen@ucll.be), hetzij op papier. Zonder deze schriftelijke verantwoording wordt de cursist als "niet verantwoord afwezig" genoteerd (ook belangrijk in kader van betaald educatief verlof).

Een cursist kan maximum 20 procent van de lestijden afwezig zijn in een eenheid. De cursist die meer dan 20 procent van de lestijden afwezig is, kan niet deelnemen aan het examen van de eenheid (zie artikel 21).

Van de cursisten wordt een engagement verwacht om stipt aanwezig te zijn tijdens de lessen. Elk te laat komen in de klas of te vroeg vertrekken uit de klas wordt genoteerd en telt mee voor de 20 procent afwezigheid.

In een eenheid met afstandslernen wordt de aanwezigheid van de cursist aangetoond door de deelname aan de verplichte activiteiten op het leerplatform Moodle binnen de gestelde deadlines. Een cursist die in eenheden met meer dan 20 procent afstandslernen, niet of laattijdig deelneemt aan de verplichte activiteiten op het leerplatform, heeft een onvoldoende participatie voor het geheel van de eenheid en kan niet deelnemen aan het examen (zie artikel 21).

#### **Artikel 9 ordemaatregelen**

De cursist respecteert elke ordemaatregel die het personeel van het CVO neemt om de goede werking van het centrum en een goed verloop van de onderwijsactiviteiten te verzekeren.

#### **Artikel 10 gelijke behandeling en optimale kansen van cursisten**

Alle cursisten hebben recht op een gelijke behandeling, tenzij er een objectieve reden is om een ongelijke behandeling toe te passen. Zo kan het CVO SSH maatregelen nemen om optimale kansen te waarborgen voor cursisten met een functiebeperking of leerstoornis. De cursist bespreekt deze mogelijkheid bij de start van de opleiding met de coördinator.

Cursisten met een auditieve beperking kunnen aanspraak maken op ondersteuning door een tolk Vlaamse gebarentaal en/of schrijftolk. Cursisten met een visuele beperking kunnen eveneens een aanvraag doen tot het aanpassen van het lesmateriaal. Voor deze aanvragen contacteert de cursist de directeur van het CVO.

#### **Artikel 11 ongewenst gedrag**

De cursist respecteert de fysieke en seksuele integriteit van alle mensen waarmee hij/zij in contact komt. Een cursist die zich in zijn/haar integriteit geschonden voelt, kan dit melden bij Trui Schellens, docente en vertrouwenspersoon van het CVO SSH (trui.schellens@ucll.be). De vertrouwenspersoon kan met akkoord van betrokkene, de klacht melden aan de directeur of de voorzitter het bestuurscomité, en de behandeling van de klacht vragen. De cursist kan uiteraard ook steeds de coördinator of rechtstreeks de directeur aanspreken.

Cursisten die een externe vertrouwenspersoon verkiezen, kunnen een beroep doen op de Externe dienst preventie en welzijn IDEWE, departement psychosociale aspecten, Interleuvenlaan 58 te 3001 Heverlee, tel. 016 39 05 30.

#### **Artikel 12 verbod op verkiezings- en partijpolitieke propaganda**

In de gebouwen en op het terrein van de vzw Sociale School Heverlee wordt geen verkiezings- of partijpolitieke propaganda gevoerd. Ook het leerplatform Moodle van het CVO kan niet voor deze doeleinden gebruikt worden.

#### **Artikel 13 commerciële activiteiten**

In de gebouwen en op het terrein van de vzw Sociale School Heverlee worden geen producten of diensten verkocht of gepromoot voor private doeleinden. Verkoop ten voordele van sociale organisaties of ter ondersteuning van onderwijsactiviteiten is mogelijk na bespreking met de directeur die de voorwaarden vastlegt.

#### **Artikel 14 genotsmiddelen**

Het is niet toegestaan om binnen de schoolgebouwen alcohol of wettelijk verboden genotsmiddelen te gebruiken of binnen te brengen. Bij occasionele gelegenheden (bv. receptie) kan alcohol in beperkte mate gebruikt worden, mits toestemming van de directeur. In alle gebouwen van de Sociale School Heverlee heerst een rookverbod.

#### **Artikel 15 recht op verdediging**

Elke cursist heeft recht op verdediging. Specifieke vormen van dit recht zijn verder opgenomen in dit centrum- en examenreglement.

#### **Artikel 16 persoonsgegevens**

Persoonsgegevens worden verwerkt conform de wet op de bescherming van de persoonsgegevens. Elke cursist kan bij de directeur inzage en een eventuele correctie vragen van zijn/haar persoonsgegevens die door het CVO worden verwerkt.

### **Examenreglement**

#### **Algemene bepalingen**

##### **Artikel 17 toepassingsgebied**

Het examenreglement is van toepassing op de examens van het CVO Sociale School Heverlee.

##### **Artikel 18 definitie van het begrip 'examen'**

Een examen kan zijn: mondeling examen, schriftelijk examen, paper, praktische proef, permanente evaluatie, een mengvorm van twee of meer soorten.



Bij een mondeling examen, een schriftelijk examen of een praktische proef wordt het resultaat van de studieprestaties voor een eenheid of voor een deel van een eenheid beoordeeld door een momentopname.

Een paper is een inhoudelijk werkstuk dat door de cursist zelfstandig afgewerkt wordt en ten laatste op de opgegeven datum aan de docent wordt afgeleverd.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de studieprestaties voor een eenheid of een deel van een eenheid.

De concrete evaluatiemodaliteiten zijn terug te vinden op Moodle, in de ECTS-fiches van de eenheden.

## **Organisatie van de examens**

### **Artikel 19 examenmoment**

Elke eenheid wordt afgesloten met een examen. De examens worden in de regel afgenomen op de laatste lesdag van de eenheid, tenzij er permanente evaluatie voorzien is. Uitzonderlijk kan een examen op een andere dan de laatste lesdag afgenomen worden. In dit geval worden de cursisten op de eerste lesdag van de eenheid over het examenmoment geïnformeerd, tenzij in geval van overmacht (zie artikel 25).

### **Artikel 20 uitzonderlijke individuele omstandigheden**

Wegens uitzonderlijke individuele omstandigheden kan de cursist een afwijking vragen van het geplande examenmoment. De coördinator beoordeelt de vraag en neemt een beslissing in overleg met de directeur.

### **Artikel 21 voorwaarde voor deelname**

Een cursist kan slechts geldig deelnemen aan een examen indien hij/zij wettig is ingeschreven (zie artikel 5) en minimaal 80 procent aan de lestijden participeerde (zie artikel 8). In uitzonderlijke gevallen kan van deze regel afgeweken worden. De beslissing tot afwijking wordt genomen door de coördinator van de opleiding in overleg met de directeur.

Als een cursist niet beantwoordt aan de gestelde voorwaarden, geen akkoord tot afwijking heeft en toch aan het examen deelneemt, wordt het examen nietig verklaard.

### **Artikel 22 examinator**

Het examen wordt afgenomen door de docent van de eenheid of door zijn/haar officiële plaatsvervanger. Bij een aantal eenheden (bv. afstudeerproject) kan de examinator bijgestaan worden door één of meerdere interne of externe deskundigen.

### **Artikel 23 examenvorm**

De docent bepaalt in overleg met de coördinator de vorm waarin het examen zal afgenomen worden. In uitzonderlijke gevallen, bij een ernstige en aanwijsbare reden, kan de coördinator, na overleg met de docent van de betrokken eenheid, aan een cursist de toestemming geven om het examen in een andere dan de vastgestelde vorm af te leggen.

### **Artikel 24 mondeling examen**

Bij een mondeling examen heeft de cursist recht op een schriftelijke voorbereidingstijd van minstens 20 minuten, tenzij de ECTS-fiche van de eenheid dit anders bepaalt. De cursist is niet verplicht om van deze voorbereidingstijd gebruik te maken.

Bij een mondeling examen met schriftelijke voorbereiding vraagt de examinator steeds de schriftelijke voorbereiding op.

#### **Artikel 25 overmacht bij de examinator**

Bij overmacht in hoofde van de examinator kan het examen

- ofwel in een andere vorm afgenomen worden dan deze die in de ECTS-fiche vermeld staat
- ofwel door een plaatsvervanger afgenomen worden
- ofwel naar een ander tijdstip verschoven worden binnen eenzelfde examenperiode (dus vóór de eerstvolgende beraadslaging). In dit geval worden de cursisten zo snel als mogelijk over de nieuwe datum geïnformeerd.

### **Beraadslaging**

#### **Artikel 26 examencommissie**

De beraadslaging over de examenresultaten gebeurt door de examencommissie. Die commissie bestaat uit de directeur die de vergadering voorziet en minstens 3 opleidingscoördinatoren. Elke docent van de eenheid waarover beraadslaagd wordt, kan deze beraadslaging in de examencommissie bijwonen.

De deliberatie wordt voorbereid in de pre-deliberatiecommissie, die voorafgaat aan de examencommissie en bestaat uit de directeur en de betrokken opleidingscoördinator. In de pre-deliberatiecommissie worden de behaalde examenpunten vastgesteld en mogelijke problemen gesignaleerd. De pre-deliberatiecommissie wordt administratief ondersteund door een secretariaatsmedewerker die de vergadering bijwoont.

#### **Artikel 27 examendatum en beraadslaging**

De examencommissie behandelt alle eenheden die geëxamineerd zijn tot een week vóór de datum van deze commissie. Eenheden die geëxamineerd worden in de week voorafgaand aan de datum van de examencommissie, worden in de mate van het mogelijke nog meegenomen in de beraadslaging. Indien dit niet mogelijk is, wordt de beraadslaging ervan verschoven naar de eerstvolgende examencommissie.

#### **Artikel 28 duiding bij niet-slagen**

Indien één of meerdere cursisten voor een eenheid minder dan de helft van de punten behalen en de betrokken docent niet aan de beraadslaging kan deelnemen, kan de coördinator bij de docent een mondelinge of schriftelijke toelichting bij de toegekende punten opvragen en inbrengen op de pre-deliberatiecommissie of examencommissie.

#### **Artikel 29 proces-verbaal**

Van de beraadslaging in de examencommissie wordt een proces-verbaal opgemaakt dat ondertekend wordt door de voorzitter, de coördinator van de betreffende opleiding en een derde lid van de examencommissie.

#### **Artikel 30 frequentie beraadslaging**

Er zijn minimaal 4 beraadslagingen van de examencommissie per schooljaar.

#### **Artikel 31 geheimhouding**

De leden van de examencommissie zijn verplicht tot geheimhouding over de beraadslaging.

### **Artikel 32 mededeling van de resultaten**

De resultaten worden ten laatste 10 kalenderdagen na de examencommissie aan de cursisten verzonden.

De uiterste data voor het verzenden van de examenresultaten in 2016-17 zijn: 19/12, 6/2, 8/5, 6/7, 18/9.

De cursist die 3 werkdagen na de hierboven vermelde, uiterste verzenddatum nog geen examenuitslag heeft ontvangen, brengt het secretariaat hiervan ten laatste op de 4<sup>e</sup> werkdag na de uiterste verzenddatum op de hoogte.

Wie geslaagd is voor een eenheid, ontvangt een wettelijk attest. Wie niet geslaagd is, krijgt een brief met vermelding van het onvoldoende en eventueel bijkomende uitleg bij de opdracht voor de herkansing. De datum van het herexamen wordt via Moodle meegedeeld.

### **Beoordeling**

#### **Artikel 33 punten**

De examencijfers worden uitgedrukt in gehele of halve punten in een verhouding van 0,5 punten per lestijd. De examencijfers zijn pas definitief na beraadslaging door de examencommissie. Wie ten minste de helft van de punten behaalt, voldoet voor de eenheid en heeft recht op een wettelijk attest.

De cursist kan geen afstand doen van zijn/haar punten indien hij/zij voldoende behaalde. De cursist heeft dus geen recht op een herkansingsexamen voor een eenheid indien het examenresultaat van deze eenheid voldoende was.

De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen en om gegronde redenen toch de helft van de punten toekennen aan een cursist die voor een eenheid niet de helft van de punten behaalde en hem/haar het eenheid-attest verlenen, dit na overleg met de docent.

Indien er bij een eenheid meerdere docenten zijn, bepalen zij in overleg de verdeling van de punten over de eenheid.

#### **Artikel 34 diploma en graad**

Een cursist die alle eenheden uit de opleiding sociaal-cultureel werk (inclusief sociale economie), personeelswerk, syndicaal werk, maatschappelijk werk of orthopedagogie met vrucht afgewerkt heeft, verwerft het diploma van gegradueerde.

De cursist die alle eenheden van de opleiding educatief kinderwerker met vrucht afwerkte, behaalt het certificaat van educatief kinderwerker conform het Ministerieel besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen.

Het diploma van gegradueerde kan met de vermelding voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding worden behaald, indien de cursist het grootste deel van zijn/haar eenheden binnen het CVO Sociale School Heverlee volgde en met vrucht aflegde. Concreet gaat het om minstens 706 lestijden in de opleiding sociaal-cultureel werk, personeelswerk en syndicaal werk, minstens 853 lestijden in de opleiding maatschappelijk werk en minstens 1386 lestijden in de opleiding orthopedagogie.

De vermelding wordt berekend op basis van de resultaten die in het CVO SSH werden behaald. Eenheden waarvoor een vrijstelling is toegekend worden niet in rekening genomen voor de toekenning van een graad.

De vermelding is als volgt:

- voldoening, als de cursist minimum 50 % van de punten behaalt
- onderscheiding, als de cursist minimum 70 % van de punten behaalt
- grote onderscheiding, als de cursist minimum 80 % van de punten behaalt
- grootste onderscheiding, als de cursist minimum 90 % van de punten behaalt.

De examencommissie kan beslissen om aan een cursist die maximaal 2 % minder behaalt dan de hierboven vermelde percentages, toch een hogere graad toe te kennen, met uitzondering van de graad van voldoening die slechts kan toegekend worden als de cursist effectief minimaal 50 % van de punten behaald heeft.

### **Artikel 35 herkansing**

Indien een cursist voor een eenheid niet geslaagd is, kan hij/zij het examen opnieuw afleggen. Dit moet gebeuren vóór de volgende beraadslaging van de examencommissie.

Indien de cursist voor een eenheid niet geslaagd is maar voor bepaalde onderdelen van een eenheid wel geslaagd is, kan conform de evaluatiemodaliteiten in de ECTS-fiche, de docent aan de examencommissie een voorstel doen tot vrijstelling van examen voor die onderdelen. De examencommissie neemt hierover een beslissing.

Tijdens de maanden juli en augustus kan er geen begeleiding vanuit de school worden voorzien. Vandaar dat er voor sommige eenheden geen herkansing mogelijk is binnen hetzelfde schooljaar (zie ECTS-fiche). De cursist die niet geslaagd is voor een eenheid die niet herkansbaar is binnen hetzelfde schooljaar, dient zich een volgend schooljaar opnieuw in te schrijven voor deze eenheid indien hij/zij het attest ervan wil behalen.

## **Informatie aan cursisten over examen en beoordeling**

### **Artikel 36 informatie over het examen**

Op de ECTS-fiche vindt de cursist informatie over de doelstellingen, competenties, leerinhoud en evaluatiemodaliteiten van de cursus. De ECTS-fiche maakt deel uit van het cursusmateriaal en is terug te vinden op Moodle.

### **Artikel 37 bespreking van de resultaten**

De cursist heeft het recht om zijn/haar resultaten met de examinator te bespreken. Hij/zij kan hiertoe een vraag richten aan de examinator zelf of aan de coördinator. De bespreking gebeurt binnen de 21 kalenderdagen na de examencommissie en binnen de openingstijden van de school. Tijdens het gesprek informeert de examinator de cursist over de motieven voor zijn/haar beoordeling en geeft hij/zij suggesties tot remediëring.

### **Artikel 38 inzage recht schriftelijke examen**

De cursist heeft het recht om een beraadslaagd schriftelijk examen in te kijken binnen de 21 kalenderdagen na de examencommissie. Dit gebeurt tijdens de openingstijden van de school (niet in de periodes van schoolvakantie) en in het bijzijn van de docent van de eenheid of van de coördinator.

## **Niet-deelname aan examens en specifieke situaties**

### **Artikel 39 afwezigheid bij examens**

Er worden voor elke eenheid maximum twee examenzittijden georganiseerd die binnen hetzelfde schooljaar moeten vallen. Voor niet-herkansbare eenheden (zie ECTS-fiche) kan er slechts één examenzittijd worden ingericht.

Een cursist die niet kan deelnemen aan een examen op het voorziene tijdstip in de eerste of tweede zittijd, verwittigt onmiddellijk en uiterlijk de dag van het examen het secretariaat en de coördinator. De opgegeven reden voor het niet deelnemen aan het examen wordt door de coördinator op zijn gegrondheid onderzocht en voorgelegd aan de examencommissie. De cursist bezorgt het secretariaat binnen de 3 dagen de nodige documenten die de reden van zijn/haar afwezigheid staven.

Bij een niet-gegronde afwezigheid op het examen in de eerste zittijd, wordt de cursist onmiddellijk doorverwezen naar het herkansingsexamen in de tweede zittijd.

Bij een niet-gegronde afwezigheid op het herkansingsexamen in de tweede zittijd, dient de cursist de eenheid opnieuw te doen.

De cursist die omwille van een gegronde reden (zoals overlijden in familie, ziekte) niet kan deelnemen aan het examen in de eerste of tweede zittijd, heeft recht op maximum één uitgesteld examen: hetzij een uitgesteld examen in de eerste zittijd, hetzij een uitgesteld examen in de tweede zittijd. Het uitgestelde examen wordt georganiseerd na de deliberatie van de eenheid en voor de volgende deliberatie.

De cursist die niet deelneemt aan het uitgestelde examen in de eerste zittijd wordt onmiddellijk doorverwezen naar het herkansingsexamen in de tweede zittijd en kan geen aanspraak meer maken op een uitgestelde tweede zittijd. Wie niet deelneemt aan het uitgestelde examen in de tweede zittijd, moet de eenheid opnieuw doen.

De examencommissie kan slechts in zeer uitzonderlijke situaties en mits gegronde reden van deze regels afwijken.

### **Artikel 40 te laat indienen van papers of werkstukken**

Papers of werkstukken die als examen of een deel van het examen gelden, worden ten laatste ingediend op de door de docent opgegeven datum en volgens de door de docent opgegeven wijze van indienen (schriftelijk, via Moodle, ...). Het te laat of niet correct indienen van een paper of werkstuk geldt als een afwezigheid op het examen voor de betreffende eenheid conform artikel 39 en leidt dus tot de herkansing of de herinschrijving voor de eenheid.

## **Rol van de coördinator**

### **Artikel 41 bemiddelingsrol**

De coördinator treedt op als bemiddelaar tussen de examiner en cursist. Hij/zij ondersteunt een rechtvaardig en soepel verloop van de examens en overlegt, indien nodig, met de voorzitter van de examencommissie, de examiner en/of de cursist.

Indien de coördinator zelf als docent in een eenheid betrokken is, kan een andere coördinator de bemiddelingsrol voor die eenheid overnemen.

#### **Artikel 42 bevoegdheid**

De coördinator kan voor de cursisten van zijn/haar opleiding bij de docenten informatie opvragen over elk examen. Hij/zij heeft de bevoegdheid om, in overleg met de betrokken examinatoren en directeur, aan de cursisten afwijkingen toe te staan inzake examenmoment en examenvorm. Elke beslissing hierover wordt meegedeeld aan de examencommissie.

#### **Vrijstellingen**

##### **Artikel 43 EVK's en EVC's**

De coördinatievergadering van het centrum, die is samengesteld uit de directeur en minstens 3 opleidingscoördinatoren en die minstens vijf maal per jaar bijeenkomt, kan vrijstelling verlenen voor een eenheid

- op grond van elders verworven kwalificaties (EVK's). Het gaat hier om studiebewijzen (diploma's, attesten, creditbewijzen) van reeds gevolgde opleidingen, eenheden of opleidingsonderdelen uit het hoger onderwijs in Vlaanderen (graduaat, bachelor, master) of daaraan gelijkwaardig verklaard door NARIC, en die qua niveau, inhoud, omvang, aanpak en actualiteitsgehalte in voldoende mate overeenstemmen met de eenheid/eenheden waarvoor vrijstelling aangevraagd wordt
- op grond van eerdere en elders, in een relevante werkpraktijk of vrijwilligerscontext, verworven competenties (EVC's).

##### **Artikel 44 aanvraagprocedure vrijstellingen op basis van EVK's**

De aanvraag gebeurt met het document "Aanvraag tot vrijstelling EVK" (beschikbaar via Moodle). Ten laatste drie weken voor de start van de eenheid waarvoor een vrijstelling wordt gevraagd, bezorgt de cursist het aanvraagdocument aan de coördinator. Samen met de aanvraag wordt ook een kopie afgegeven van de nodige bewijzen die de basis vormen voor de vrijstelling, met vermelding van de behaalde resultaten en het aantal studiepunten/lestijden.

##### **Artikel 45 beraadslaging vrijstellingen op basis van EVK's**

De coördinator van de betrokken opleiding legt de aanvraag tot vrijstelling voor aan de coördinatievergadering.

De coördinatievergadering neemt een beslissing op basis van de ingediende documenten. Indien de documenten onvoldoende materiaal bevatten om er een beslissing op te baseren, kan de cursist bijkomend materiaal (b.v. cursusmateriaal, gemaakte taken, ...) inbrengen. Dan wordt de beslissing verdaagd naar de volgende coördinatievergadering. Bij twijfel overlegt de coördinator met de docent van de eenheid waarvoor vrijstelling gevraagd wordt. De beslissing wordt dan genomen op de eerstkomende coördinatievergadering.

De coördinator deelt de genomen beslissing binnen de 7 kalenderdagen aan de cursist mee.

##### **Artikel 46 aanvraagprocedure vrijstellingen op basis van EVC's**

De procedure om een vrijstelling te bekomen op basis van EVC verloopt als volgt:

De cursist heeft eerst een gesprek met de coördinator over de zinvolheid en haalbaarheid van de EVC-aanvraag.

De cursist dient vervolgens bij de coördinator de aanvraag in tot het bekomen van een EVC-vrijstelling. Hij/zij gebruikt hiervoor het document "Aanvraag tot vrijstelling EVC" (zie

Moodle). De aanvraag gebeurt ten laatste drie weken voor de start van de eenheid waarvoor een vrijstelling wordt gevraagd.

De coördinator legt de aanvraag voor op de coördinatievergadering, die de aanvraag bespreekt en beslist of de EVC-procedure kan worden verdergezet. Bij een positieve beslissing bepaalt de coördinatievergadering in overleg met de betrokken docent de modaliteiten voor het verwerven van de vrijstelling via portfolio en/of vrijstellingsproef.

Een portfolio omvat minstens volgende documenten: een motivering van de aanvraag, een functieomschrijving, eventueel personeelsevaluaties en verslagen van functioneringsgesprekken, bewijsmateriaal dat aantoont dat de cursist de competenties van de eenheid zoals vermeld op de ECTS-fiche verworven heeft en/of een praktijkstuk over het thema en de inhoud van de eenheid.

De vrijstellingsproef wordt beoordeeld door de docent van de eenheid waarvoor een EVC is aangevraagd. De portfolio wordt beoordeeld door de coördinator, de directeur en minstens één docent die relevante informatie kan geven over de cursist en over de eenheid waarvoor een EVC aangevraagd wordt. Indien nodig wordt de cursist bevestigd over zijn/haar portfolio.

Voor eenheden over recht en regelgeving wordt alleen vrijstelling gegeven op basis van een vrijstellingsproef.

Na de beoordeling van de portfolio en/of vrijstellingsproef doet de coördinator op basis van deze beoordeling, een voorstel aan de coördinatievergadering die een beslissing neemt over het al dan niet toekennen van de vrijstelling. De coördinator deelt deze beslissing binnen de 7 kalenderdagen aan de cursist mee.

#### **Artikel 47 verrekening resultaten op het diploma**

Bij een vrijstelling op basis van EVK's of EVC's wordt voor de eenheid/eenheden waarop de vrijstelling slaat, geen vermelding van de resultaten gedaan op het diplomasupplement.

#### **Geschillenregeling**

##### **Artikel 48 procedure bij weigering van een aanvraag voor vrijstelling**

Bij een weigering van een aangevraagde vrijstelling kan de cursist binnen de 10 kalenderdagen volgend op de coördinatievergadering die de beslissing omtrent de vrijstelling nam, een onderhoud aanvragen bij de coördinator van zijn/haar opleiding. Indien het onderhoud niet tot een akkoord leidt, brengt de coördinator de aanvraag terug op de eerstvolgende coördinatievergadering die een beslissing neemt. Deze beslissing wordt aangetekend verzonden aan de cursist

Indien de cursist niet akkoord gaat met de genomen beslissing, kan hij/zij tot 3 dagen na de betekening van de beslissing, een schriftelijk beroep overhandigen aan de directeur. Die roept dan binnen de 7 kalenderdagen een interne beroepscommissie samen, bestaande uit minstens drie leden van de inrichtende macht. De periode van 1 juli tot en met 31 augustus telt niet mee in de berekening van deze 7 dagen. Uiterlijk 3 kalenderdagen na de bijeenkomst van de beroepscommissie deelt de directeur aan de cursist schriftelijk de definitieve en duidelijk gemotiveerde beslissing mee.

#### **Artikel 49 materiële vergissingen**

Materiële vergissingen die tot 60 kalenderdagen na de beraadslaging in de examencommissie worden vastgesteld en die niet bepalend zijn voor het slagen of niet slagen van de cursist, worden onmiddellijk door de coördinator in overleg met de voorzitter van de examencommissie, hersteld.

Indien binnen de 30 kalenderdagen na de beraadslaging, een materiële vergissing vastgesteld wordt die bepalend is voor het slagen of niet-slagen van de cursist, roept de voorzitter of de plaatsvervanger zo spoedig mogelijk de examencommissie samen in een buitengewone vergadering. De periode van 1 juli tot en met 31 augustus telt niet mee in de berekening van deze 30 dagen. Onmiddellijk na de vergadering deelt de voorzitter de beslissing schriftelijk mee aan de cursist.

#### **Artikel 50 signaleren van onregelmatigheden bij examens**

Bij het vaststellen van een onregelmatigheid tijdens een examen, neemt degene die de onregelmatigheid heeft vastgesteld en eventueel de betrokken cursist(en) contact op met de coördinator. De coördinator beluistert de betrokken partijen en verzamelt bewijsstukken. Hij/zij licht de voorzitter van de examencommissie in en bezorgt hem/haar de nodige documenten vóór de volgende examencommissie.

De cursist heeft het recht gehoord te worden door de examencommissie of door de voorzitter. De cursist doet hiervoor een schriftelijke en ondertekende aanvraag aan de voorzitter, met een kopie voor de coördinator van de opleiding, uiterlijk 48 uur vóór de examencommissie.

#### **Artikel 51 mogelijke sancties bij onregelmatigheden**

Op grond van een bij het examen vastgestelde onregelmatigheid door de cursist kan de examencommissie, rekening houdend met de zwaarte van de onregelmatigheid en het al dan niet herhaalde karakter ervan, beslissen om:

- ofwel de cursist geen cijfer toe te kennen voor het betrokken examen. Gebeurt dit bij een eerste examen voor de eenheid, dan wordt de cursist doorverwezen naar de herkansing. Als dit gebeurt bij het herkansingsexamen, dan moet de cursist zich opnieuw inschrijven voor de eenheid.
- ofwel de cursist geen herkansing van de eenheid toe te staan. De cursist dient zich dan opnieuw in te schrijven voor de eenheid.
- ofwel de cursist de toegang te weigeren tot één of meerdere eenheden voor het lopende, volgende of twee volgende schooljaren.

Het CVO aanziet plagiaat als een ernstige onregelmatigheid.

#### **Artikel 52 mogelijkheid tot beroep**

Betwistingen of inbreuken op het examenreglement die de geldigheid van een beslissing van de examencommissie in het gedrang kunnen brengen, worden binnen de 14 kalenderdagen na de examencommissie schriftelijk overhandigd aan de voorzitter van de examencommissie. De voorzitter roept binnen de 7 kalenderdagen de examencommissie in buitengewone zitting bijeen om de zaak te onderzoeken. De periode van 1 juli tot en met 31 augustus telt niet mee in de berekening van deze 7 dagen. Binnen de 3 kalenderdagen na de vergadering deelt de voorzitter de beslissing aangetekend mee aan de cursist.



Indien de cursist na kennisneming van de beslissing zijn/haar klacht staande houdt, kan hij/zij binnen de 3 kalenderdagen na de betekening, beroep aantekenen door een schriftelijk en gemotiveerd schrijven gericht aan de voorzitter van het CVO, te overhandigen aan de voorzitter van de examencommissie. De voorzitter van het CVO beslist of de examencommissie al dan niet opnieuw moet zetelen.

Als de voorzitter van het CVO beslist om de examencommissie niet opnieuw samen te roepen, deelt hij/zij aan de betrokken cursist binnen de 7 kalenderdagen na ontvangst van de klacht van de cursist, schriftelijk zijn/haar beslissing mee met een duidelijke motivatie. De periode van 1 juli tot en met 31 augustus telt niet mee in de berekening van deze 7 dagen. In de mededeling van de beslissing worden ook de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State aangegeven.

Als de voorzitter van het CVO de examencommissie opnieuw bijeenroept, deelt hij/zij binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van de klacht van de cursist de beslissing van de examencommissie schriftelijk mee aan de cursist met een duidelijke motivatie. De periode van 1 juli tot en met 31 augustus telt niet mee in de berekening van deze 10 dagen. Ook in de mededeling van de beslissing worden de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State aangegeven.

## **Klachtenbehandeling**

### **Artikel 53 melding en behandeling van een klacht in het CVO**

Klachten over het onderwijs (zoals de inhoud, organisatie en aanpak van het onderwijs), over conflicten met een personeelslid of met één/meerdere medecursist/en en klachten over de infrastructuur, worden door de cursist meegedeeld aan de coördinator die door bemiddeling tot een oplossing tracht te komen.

Als de bemiddeling niet tot een goede oplossing leidt, informeert de coördinator de directeur die met de cursist in gesprek gaat. De directeur beslist of hij/zij de klacht al dan niet op de coördinatievergadering bespreekt. Binnen de 14 dagen na de melding doet de directeur een gemotiveerde uitspraak en neemt, indien nodig, passende maatregelen.

## **Tuchtreglement**

### **Artikel 54 toepassingsgebied**

Het tuchtreglement is van toepassing op elke cursist van het CVO.

### **Artikel 55 verplichtingen van de cursist**

Van elke cursist wordt verwacht dat hij/zij zich in zijn/haar gedrag laat leiden door eerbied voor de menselijke persoon. Dit impliceert dat de cursist:

- alle wettelijke bepalingen naleeft die op hem/haar van toepassing zijn
- de afspraken nakomt van het studiecontract.

In het bijzonder zorgt de cursist ervoor dat hij/zij:

- eerlijk is
- verantwoordelijkheid opneemt in de lijn van de missie en visie van het CVO
- tijdig zijn/haar inschrijving in orde brengt (zie artikel 5)
- de deontologische regels van het beroep toepast

- zorg draagt voor de infrastructuur en het materiaal van het CVO en voor bezittingen van medecursisten en personeelsleden
- niet rookt in de gebouwen van de school
- de gedragslijnen naleeft i.v.m. het gebruik van ICT-middelen zoals die door de KHLeuven bepaald zijn en terug te vinden zijn op <https://portaal.khleuven.be>. Klik op ICT.

#### **Artikel 56 orde- en tuchtmaatregelen**

Indien de cursist zich niet houdt aan het door hem/haar ondertekend studiecontract, kan er een ordemaatregel en/of tuchtmaatregel worden genomen.

Er wordt pas overgegaan tot zulke maatregel nadat er een gesprek geweest is tussen de directeur en de cursist. Indien dit gesprek niet resulteert in de gewenste gedragsverandering bij de cursist, kan een ordemaatregel worden genomen of tuchtsanctie toegepast.

Mogelijke ordemaatregelen die door de directeur genomen worden, zijn:

- een waarschuwing (mondeling)
- een vermaning (per brief)
- een afsprakennota
- een preventieve schorsing.

Een afsprakennota wordt schriftelijk aan de cursist meegedeeld en beschrijft wat er van de cursist verwacht wordt en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Een afsprakennota heeft een beperkte duur en kan na afloop van deze duur al dan niet leiden tot het opstarten van de tuchtprocedure.

De ordemaatregel van preventieve schorsing kan enkel gedurende het verloop van een tuchtprocedure worden genomen en voor zover het belang van het onderwijs of het schoolgebeuren dit vereist. De directeur kan de cursist voorlopig uit het centrum sluiten of de toegang tot één of meerdere eenheden verbieden, als de feiten die het voorwerp zijn van de tuchtprocedure, een dergelijke omvang aannemen dat de voorgestelde sanctie de tijdelijke of definitieve uitsluiting is. De directeur stuurt aan de cursist een aangetekend schrijven waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een blaam
- de weigering van de toelating tot deelname aan het examen of het herkansingsexamen voor één of meerdere eenheden
- de tijdelijke uitsluiting, dit is de ontzegging van het recht om één of meerdere eenheden te volgen in het lopende, volgende of twee volgende schooljaren
- de definitieve uitsluiting waardoor de cursist zich niet meer kan inschrijven aan het CVO Sociale School Heverlee.

#### **Artikel 57 beslissingsinstanties bij een tuchtprocedure**

De directeur kan aan de cursist een blaam geven.

De andere tuchtsancties worden uitgesproken door de coördinatievergadering die als tuchtcommissie optreedt onder voorzitterschap van de directeur. De coördinatievergadering streeft naar consensus bij het uitspreken van de tuchtsanctie. Als er geen consensus bereikt kan worden, beslist de coördinatievergadering bij gewone meerderheid van stemmen, met uitzondering van de definitieve uitsluiting die alleen bij consensus uitgesproken kan worden. Bij staking van stemmen, beslist de directeur.

Daarnaast is er een beroepsinstantie die gevormd wordt door de voorzitter van het bestuurscomité van het CVO SSH en twee leden van het bestuurscomité die geen personeelslid zijn van het CVO SSH. De beroepsinstantie streeft naar consensus bij het uitspreken van de tuchtsanctie. Als er geen consensus bereikt kan worden, wordt beslist bij gewone meerderheid van stemmen, met uitzondering van de definitieve uitsluiting die alleen bij consensus uitgesproken kan worden. Bij staking van stemmen, beslist de voorzitter.

#### **Artikel 58 verloop van de tuchtprocedure**

De directeur verwittigt de cursist dat er een tuchtprocedure tegen hem/haar ingesteld wordt. Dit gebeurt per aangetekend schrijven aan het officiële adres van de cursist. Volgende elementen worden vermeld:

- het feit dat er een tuchtprocedure ingesteld wordt en de mogelijke sancties
- de ten laste gelegde feiten
- plaats, datum en uur van een eventuele hoorzitting
- het recht tot inzage van het tuchtdossier (voor de hoorzitting) en plaats en datum waarop de inzage kan gebeuren
- het recht van de cursist om zich te laten bijstaan door een raadsman/vrouw.

De cursist heeft het recht om gehoord te worden door de coördinatievergadering die als tuchtcommissie optreedt. Vooraleer de hoorzitting doorgaat, kan de cursist zijn/haar tuchtdossier inkijken. De termijn tussen de betekening van het aangetekend schrijven over de op gang zijnde tuchtprocedure en de hoorzitting is maximum 7 kalenderdagen. De periode van 1 juli tot en met 31 augustus telt niet mee in de berekening van deze termijn.

Ten laatste 3 kalenderdagen na de hoorzitting wordt door de tuchtcommissie een gemotiveerde beslissing genomen en aangetekend verstuurd aan de cursist. Hierin wordt ook de beroepsprocedure vermeld.

#### **Artikel 59 beroepsmogelijkheid**

De cursist kan tegen de opgelegde tuchtsanctie beroep aantekenen. Dit moet binnen de 3 kalenderdagen na de betekening van de gemotiveerde beslissing gebeuren. Bij een blaam richt de cursist zijn schrijven tot de coördinatievergadering, bij de andere sancties richt de cursist zich tot de beroepsinstantie. De coördinatievergadering of beroepsinstantie neemt binnen de 7 kalenderdagen na ontvangst van het beroep een beslissing. De periode van 1 juli tot en met 31 augustus telt niet mee in de berekening van deze 7 dagen.

Voor een uitspraak in beroep wordt eveneens gestreefd naar een consensus. Indien geen consensus mogelijk is, wordt beslist bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de directeur indien de coördinatievergadering de beroepsinstantie is en in de andere gevallen de voorzitter.

**Artikel 60 ingaan van tuchtsanctie**

Als de cursist geen beroep aantekent, gaat de tuchtsanctie in 7 kalenderdagen na de betekening van het aangetekend schrijven met de gemotiveerde beslissing.

Als de cursist beroep aantekent, gaat de tuchtsanctie in onmiddellijk na uitspraak door de beroepsinstantie. Tegen de uitspraak in beroep is geen verder beroep meer mogelijk.