



Centrum- en examenreglement

Schooljaar 2018-2019

Groeneweg 151, 3001 Heverlee

Tel. 016 375 183

www.cvo-ssh.be

Inhoud

Inhoud	3
Inleiding	4
Algemene bepalingen	4
Basisbeginselen van het CVO SSH	6
Examenreglement	9
Algemene bepalingen.....	9
Organisatie van de examens	10
Beraadslaging	11
Beoordeling	12
Informatie aan cursisten over examen en beoordeling.....	13
Niet-deelname aan examens en specifieke situaties	13
Rol van de coördinator	14
Vrijstellingen	14
Geschillenregeling	16
Klachtenbehandeling	18
Tuchtrecht.....	18

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 de bepalingen in het stagecontract. Samen vormen deze documenten het studiecontract van het CVO met de cursist. Personeelsleden van het CVO zijn eveneens gehouden aan het centrum- en examenreglement en de studiegids.

Algemene bepalingen

Artikel 1 toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle cursisten en alle op personeelsleden 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 de informatie op het leerplatform Moodle raadplegen.

Artikel 4 privacy

Het CVO verwerkt alle persoonsgegevens conform de privacywetgeving. Gegevens worden enkel verwerkt in functie van de onderwijsdoeleinden en van de verplichte registraties in opdracht van het departement onderwijs. Met vragen hierover kan je terecht bij de directeur die de verantwoordelijke is voor de verwerking van de gegevens:

Bernadette Houdart, Groeneweg 151, 3001 Heverlee, bernadette.houdart@ucll.be.

Elke cursist heeft recht op toegang en op verbetering van de persoonsgegevens die het CVO verwerkt. De aanvraag hiertoe wordt gericht aan de directeur.

Beeld- of geluidsopnames zijn enkel toegelaten mits uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen.

De verwerking van bijzondere persoonsgegevens (gevoelige gegevens zoals levensbeschouwing, gezondheid, ...) kan enkel mits expliciete toestemming. Deze toestemming kan op elk moment terug worden ingetrokken.

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een cursistendossier bij te houden. Per cursist worden volgende gegevens bijgehouden:

- persoonsgegevens
- het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf. Als bewijs van Belgische nationaliteit volstaat het rijksregisternummer.

Als bewijs van wettig verblijf worden aanvaard:

- een identiteitsbewijs van een EU-lidstaat

- een geldig nationaal paspoort (indien nodig inclusief geldig visum)
 - elektronische vreemdelingenkaart
 - attest van Immatriculatie, model A
- de inschrijvingsfiche. Bij inschrijving wordt er een inschrijvingsfiche opgemaakt met het overzicht van de inschrijvingen en persoonsgegevens. Deze fiche wordt door de cursist ondertekend, alsook door een door het CVO gemachtigd personeelslid. Het document blijft bewaard in het cursistendossier. Bij online inschrijving vervangt de online toestemming de ondertekening van de inschrijvingsfiche. De inschrijvingsfiche en de digitale individuele steekkaart (zie onder) vormen de basisdocumenten voor de controle op de regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs
- de betalingsbewijzen de individuele steekkaart. De digitale individuele steekkaart beschrijft de vorderingen in de opleiding(en) over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook eventuele toelatingsproef of vrijstelling(en)
- aanwezigheden. In de aanwezigheidsregisters worden zorgvuldig de aan- en afwezigheden bijgehouden: de dagen en lestijden waarop de cursist aanwezig moet zijn, de effectieve aanwezigheden, de gewettigde en ongewettigde afwezigheden
- attesten voor vrijstelling betaling inschrijvingsgeld
- eerder behaalde studiebewijzen
- documenten EVC en EVK
- ervaringsbewijzen
- verslag van de directeur van het centrum (i.v.m. klachten, tuchtprocedure...).

Het CVO gebruikt deze persoonlijke gegevens met als doel de uitvoering van het decreet dd. 18/07/2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensbeheer en in het bijzonder voor de cursistenadministratie/cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Deze gegevens worden strikt vertrouwelijk behandeld.

Het CVO is gemachtigd door de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) of de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

- Huizen van het Nederlands
- Centra voor Basiseducatie
- Centra voor Volwassenenonderwijs
- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn
- Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
- Handhavingsambtenaren
- Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen

CVO SSH kiest er uitdrukkelijk voor om enkel mits toestemming van de cursist gegevens met deze partners uit te wisselen. Voor cursisten die studeren met een VDAB-opleidingscontract worden enkel gegevens uitgewisseld conform de contractbepaling tussen de cursist, het CVO en de VDAB.

Basisbeginselen van het CVO SSH

Artikel 5 engagement van het CVO SSH

In overeenstemming met de decretale bepalingen en met de eigen missie en onderwijsvisie, engageert 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 6 wettig inschrijven en betaling van inschrijvings- en cursusgeld

De cursist schrijft zich in volgens de volgens de richtlijnen die het CVO uitvaardigt over het inschrijven.

Bij inschrijven:

- is de cursist 18 jaar. Indien de cursist inschrijft tussen 1 september en 31 december, dan moet hij/zij ten laatste 18 worden op 31 december van hetzelfde kalenderjaar
- bezorgt de cursist de school een fotokopie van:
 - het 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 de identiteitskaart of het bewijs van wettig verblijf

De directeur kan een cursist die niet over het vereiste diploma of studiegetuigschrift beschikt, toch toelaten tot de opleiding omwille van humanitaire, medische, psychische of sociale redenen. Daarnaast kan het CVO een toelatingsproef organiseren. Deze wordt ten laatste 5 dagen voor de start van de eenheid door een coördinator afgenomen. De proef omvat een schrijfopdracht, een structureringsopdracht en een instagesprek. De cursist wordt ten laatste 3 kalenderdagen na de afname van de proef op de hoogte gebracht van het resultaat

- betaalt de cursist voor alle eenheden waarvoor hij/zij inschrijft. De betaling gebeurt online bij online inschrijven en via bancontact bij inschrijven op school. Indien er bij inschrijven op school geen mogelijkheid is tot betaling met bancontact, betaalt men binnen de week na inschrijven via overschrijving met vermelding van 'naam en voornaam - inschrijving 18-19'. Het rekeningnummer van CVO SSH is: BE 56 7865 8295 1388. Cursisten die na bespreking met de coördinator, gebruik maken van een gespreide betaling, betalen bij inschrijven alle eenheden van de eerste lesmaand. Vanaf de tweede lesmaand dienen ze ten laatste een week voor de start van een eenheid, deze eenheid te hebben betaald

- verklaart de cursist zich akkoord met het centrum- en examenreglement, met hetagogisch project van het CVO zoals verwoord in de studiegids en met de bepalingen van het stagecontract

Artikel 7 laattijdige betaling en terugbetaling van inschrijvings- en cursusgeld bij uitschrijving

Een cursist die een openstaand saldo heeft, kan zich niet inschrijven voor een nieuwe eenheid.

De cursist die zich wil uitschrijven voor een eenheid waarop hij/zij was ingeschreven, meldt dit aan de school via een e-mail aan katia.verheyen@ucll.be. Enkel indien deze melding ten laatste 3 weken vóór de start van de eenheid wordt gedaan, betaalt de school het inschrijvings- en cursusgeld terug.

Artikel 8 begrenzing van het inschrijvingsgeld

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

Het inschrijvingsgeld is per opleiding en per semester begrensd tot maximaal 300 euro. De eenheden van de opleidingen educatief kinderwerker en begeleider/monitor sociale economie behoren tot de opleiding sociaal-cultureel werk. De eenheden voor ervaringswerker geestelijke gezondheids- en verslavingszorg vallen onder 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 9 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 draagt bij tot een goede studiesfeer en toont respect voor de medewerkers van het CVO en voor de medecursisten.

De cursist is bereid tot dialoog en gaat in op uitnodigingen van de coördinator of de directeur tot gesprek.

De cursist draagt actief bij tot de lessen. Hij/zij is minimaal 80 procent aanwezig in de cursus (tijdens contactmomenten en via activiteit op Moodle).

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 wordt in rekening gebracht als officiële afwezigheid.

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 het document "Verantwoording van afwezigheid" in (te downloaden via het leerplatform Moodle). Het ingevulde document wordt ten laatste 3 dagen na de afwezigheid aan het secretariaat bezorgd, hetzij digitaal gescand via 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).

Artikel 10 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 11 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 12 ongewenst gedrag

De cursist respecteert de fysieke en seksuele integriteit van alle mensen waarmee hij/zij in contact komt.

Bij klachten rond ongewenst gedrag neemt de cursist contact op met de coördinator als vertrouwenspersoon of met de directeur. De cursist die een beroep wenst te doen op een externe vertrouwenspersoon richt zich tot de Externe dienst preventie en welzijn IDEWE, Interleuvenlaan 58 te 3001 Heverlee, tel. 016 39 04 11.

Artikel 13 verbod op verkiezings- en partijpolitieke propaganda

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

Artikel 14 commerciële activiteiten

In de gebouwen en op het terrein van Sociale School Heverlee worden er 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 15 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 16 recht op verdediging

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

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.

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 en minimaal 80 procent aan de lestijden participeerde (bij contactmomenten en via activiteiten op Moodle). 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 examinerator

Het examen wordt afgenomen door de docent van de eenheid of door zijn/haar officiële plaatsvervanger. Bij een aantal eenheden (bv. afstudeerproject) kan de examinerator 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 examinerator steeds de schriftelijke voorbereiding op.

Artikel 25 overmacht bij de examinerator

Bij overmacht in hoofde van de examinerator 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 deliberatie of 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 minstens vijf 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 via het cursistenportaal (<https://cursist.cvo-ssh.be>) bekendgemaakt.

De resultaten worden respectievelijk ten laatste eind september, ten laatste voor de start van de kerstvakantie, ten laatste voor de start van de krokusvakantie, ten laatste voor 1 april mei en ten laatste voor 5 juli meegedeeld.

Beoordeling

Artikel 33 punten

De examencijfers worden uitgedrukt in gehele 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 is geslaagd voor de eenheid.

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, 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. De herkansing gebeurt vóór de volgende beraadslaging van de examencommissie.

Voor sommige eenheden is er geen herkansing mogelijk 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 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.

De data van de herkansingen worden via Moodle bekend gemaakt.

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 docent te bespreken. Hij/zij kan hiertoe een vraag richten aan de docent of aan de coördinator. Deze aanvraag gebeurt binnen de week na de bekendmaking van de resultaten.

Artikel 38 inzage recht schriftelijke examen

De cursist heeft het recht om een beraadslaagd schriftelijk examen in te kijken. De vraag daartoe aan de coördinator gebeurt binnen de week na bekendmaking van de resultaten. De inzage 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 examen

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 zitting, 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 zitting, wordt de cursist onmiddellijk doorverwezen naar het herkansingsexamen in de tweede zitting.

Bij een niet-gegronde afwezigheid op het herkansingsexamen in de tweede zitting, 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 zitting, heeft recht op maximum één uitgesteld examen: hetzij een uitgesteld examen in de eerste zitting, hetzij een uitgesteld examen in de tweede zitting. 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 zitting wordt onmiddellijk doorverwezen naar het herkansingsexamen in de tweede zitting en kan geen aanspraak meer maken op een uitgestelde tweede zitting. Wie niet deelneemt aan het uitgestelde examen in de tweede zitting, 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 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 examinerator en cursist. Hij/zij ondersteunt een rechtvaardig en soepel verloop van de examens en overlegt, indien nodig, met de voorzitter van de examencommissie, de examinerator 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 examineratoren 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

Een cursist kan een vrijstelling voor een eenheid aanvragen

- 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 voor een vrijstelling gebeurt met het document "Aanvraag tot vrijstelling EVK" (beschikbaar via Moodle) dat bij de coördinator wordt ingediend. De cursist kan enkel een vrijstelling aanvragen voor een module waarvoor hij/zij zich niet inschreef. De aanvraag kan eenmaal per schooljaar gebeuren, ten laatste 3 weken voor de opstart van de eenheid. Samen met de aanvraag bezorgt de cursist een kopie van de bewijzen (behaalde credits, attest, diploma, ...) die de basis vormen voor de aanvraag van 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 directeur die een beslissing neemt op basis van de ingediende bewijzen.

Indien de aanvraag onvoldoende bewijzen bevat om er een beslissing op te baseren, kan er aan de cursist bijkomend materiaal (b.v. cursusmateriaal, gemaakte taken, ...) worden opgevraagd.

Bij onduidelijkheid of twijfel over de gegrondheid van de aangevraagde vrijstelling kan de coördinator of directeur het advies inwinnen van de docent van de eenheid waarvoor vrijstelling gevraagd wordt. De aanvraag kan ook worden voorgelegd op de coördinatievergadering die is samengesteld uit de directeur en minstens 3 opleidingscoördinatoren.

De coördinator deelt de genomen beslissing 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 in het lopende schooljaar, ten laatste 3 weken voor de start van de eenheid waarvoor dat schooljaar 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 aantoonst 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 bevraagd 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 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 5 kalenderdagen na de mededeling van de weigering, een onderhoud aanvragen bij de coördinator van zijn/haar opleiding. Indien het onderhoud niet tot een akkoord leidt, wordt de aanvraag voorgelegd op de 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 14 kalenderdagen een interne beroepscommissie samen, bestaande uit minstens 3 leden van de inrichtende macht. De periode van 1 juli tot en met 31 augustus telt niet mee in de berekening van deze 14 dagen. Uiterlijk 5 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 binnen de 30 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 7 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten, schriftelijk overhandigd aan de voorzitter van de examencommissie. De voorzitter roept binnen de 14 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 14 dagen. Binnen de 5 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 14 kalenderdagen na ontvangst van de klacht door de cursist, deze beslissing mee met een duidelijke motivatie. De periode van 1 juli tot en met 31 augustus telt niet mee in de berekening van deze 14 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 14 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 14 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 kan beslissen om de klacht op de coördinatievergadering te bespreken. De directeur doet 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 ICT-gedragslijn van UC Leuven naleeft (zie: <https://intranet.ucll.be/nl/ict-gedragslijnen>)

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 10 kalenderdagen. De periode van 1 juli tot en met 31 augustus telt niet mee in de berekening van deze termijn.

Ten laatste 5 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 14 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 14 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 3 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.