

# CENTRUMREGLEMENT



**SCHOOLJAAR 2020-2021**

## Inhoud

<b>1</b>	<b>WELKOM</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>VERKLARENDE WOORDENLIJST</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>WIE IS WIE</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1</b>	<b>HET CENTRUMBESTUUR</b> .....	<b>10</b>
<b>3.2</b>	<b>DE ALGEMEEN DIRECTEUR VAN DE PROVINCIALE ONDERWIJNSINSTELLINGEN (ALDI)</b> .....	<b>10</b>
<b>3.3</b>	<b>HET BESTUURSPERSONEEL (DE DIRECTIE)</b> .....	<b>10</b>
<b>3.4</b>	<b>HET OVERIGE PERSONEEL</b> .....	<b>11</b>
<b>3.5</b>	<b>DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE</b> .....	<b>11</b>
<b>3.6</b>	<b>DE OMBUDS</b> .....	<b>11</b>
<b>3.7</b>	<b>DE CURSISTENRAAD</b> .....	<b>12</b>
<b>3.8</b>	<b>DE TAALREGELING</b> .....	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>INSCHRIJVEN</b> .....	<b>14</b>
<b>4.1</b>	<b>INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN</b> .....	<b>14</b>
4.1.1	TOELATINGSVOORWAARDEN .....	14
4.1.2	BETALING INSCHRIJVINGSGELD .....	15
4.1.3	CURSUSGELD .....	16
<b>4.2</b>	<b>INSCHRIJVINGSMODALITEITEN</b> .....	<b>17</b>
4.2.5	UITSCHRIJVEN .....	18
4.2.6	TERUGBETALING VAN HET INSCHRIJVINGSGELD / CURSUSGELD .....	18
<b>4.3</b>	<b>ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE CURSIST</b> .....	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>VRIJSTELLINGEN, VRIJSTELLINGSPROEF EN NIVEAUBEPALINGSTOETS TALEN</b> .....	<b>20</b>
<b>5.1</b>	<b>VRIJSTELLINGEN</b> .....	<b>20</b>
5.1.1	ALGEMEEN .....	20
5.1.2	GRONDEN VOOR VRIJSTELLINGEN .....	20
5.1.3	AANVRAAGPROCEDURE EVC'S EN EVK'S .....	20
5.1.4	ANTWOORDPROCEDURE (VOOR EVK'S EN EVC'S).....	21
5.1.5	BEROEPSPROCEDURE (VOOR EVK'S EN EVC'S) .....	21
<b>5.2</b>	<b>VRIJSTELLINGSPROEF</b> .....	<b>21</b>
<b>5.3</b>	<b>NIVEAUBEPALINGSTOETS TALEN</b> .....	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN REGELS</b> .....	<b>23</b>
<b>6.1</b>	<b>AANWEZIGHEDEN</b> .....	<b>23</b>
6.1.1	ALGEMEEN .....	23
6.1.2	(GEWETTIGDE) AFWEZIGHEDEN .....	24
<b>6.2</b>	<b>DE ORGANISATIE VAN HET PCVO, ONGANGSVORMEN, HOUDING EN GEDRAG</b> .....	<b>26</b>
6.2.1	PARKEREN .....	26
6.2.2	PAUZES EN LESONDERBREKINGEN .....	26
6.2.3	ONGANG .....	26
6.2.4	GSM-GEBRUIK (SMARTPHONE, ...) .....	26
6.2.5	DRINGENDE MEDEDELINGEN .....	26
6.2.6	JAARKALENDER .....	27
6.2.7	GECOMBINEERD ONDERWIJS .....	27
6.2.8	VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	27
6.2.8.1	DRUGSVERBOD .....	28
6.2.8.2	ALCOHOLVERBOD .....	28
6.2.8.3	ROOKVERBOD .....	28
6.2.8.4	GRENSOverschrijdend Gedrag (PESTEN, GEWELD EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG) .....	28
6.2.8.5	VERBODEN WAPENS .....	29
6.2.9	MAKEN EN PUBLICEREN VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAME (FOTO'S, FILMPJES, ...) .....	29
6.2.10	LED: LEER- EN ERVARINGSBEWIJZEN DATABANK .....	29
6.2.11	AUTEURSRECHT .....	30
6.2.12	ICT - PROTOCOL .....	30
6.2.13	GEBRUIK VAN INTERNET, ELEKTRONISCH LEERPLATFORM .....	30
6.2.14	LIFTEN .....	31
6.2.15	FACILITEITEN .....	31

6.2.16	BIJKOMENDE AFSPRAKEN VOOR DE CURSISTEN VAN DE OPLEIDINGEN VAN HET STUDIEGEBIED HORECA/HUISHOUDELIJK KOKEN/BAKKERIJ .....	31
6.2.17	BIJKOMENDE AFSPRAKEN VOOR DE CURSISTEN VAN OPLEIDINGEN DIE PLAATSVINDEN IN WERKPLAATSEN, .....	32
6.2.18	BIJKOMENDE AFSPRAKEN VOOR DE CURSISTEN VAN DE OPLEIDING AANVULLENDE ALGEMENE VORMING (AAV) .....	33
<b>7</b>	<b>BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID. ONGEVALLLEN.VERZEKERING ..</b>	<b>34</b>
<b>7.1</b>	<b>SCHOOLACTIVITEITEN .....</b>	<b>34</b>
<b>7.2</b>	<b>SCHOOLSTAGES .....</b>	<b>34</b>
<b>7.3</b>	<b>TE VERVULLEN FORMALITEITEN BIJ EEN ONGEVAL .....</b>	<b>34</b>
<b>7.4</b>	<b>PERSOONLIJKE VOORWERPEN .....</b>	<b>34</b>
<b>8</b>	<b>ORDE- EN TUCHTREGLEMENT .....</b>	<b>35</b>
<b>8.1</b>	<b>ORDEMAATREGELEN .....</b>	<b>35</b>
8.1.1	ALGEMEEN .....	35
8.1.2	ORDEMAATREGELEN ZIJN ONDER ANDERE .....	35
8.1.3	DE PREVENTIEVE SCHORSING IN AFWACHTING VAN EEN EVENTUELE TUCHTMAATREGEL .....	35
<b>8.2</b>	<b>TUCHTMAATREGELEN .....</b>	<b>36</b>
8.2.1	ALGEMEEN .....	36
8.2.2	DE TUCHTMAATREGELEN ZIJN .....	36
8.2.3	PROCEDURE .....	36
8.2.4	BEROEP BIJ DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE TUCHT .....	37
8.2.4.1	INSTELLING VAN HET BEROEP .....	37
8.2.4.2	BEROEP BIJ DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE TUCHT .....	37
<b>9</b>	<b>EVALUATIEREGELING .....</b>	<b>39</b>
<b>9.1</b>	<b>EVALUATIEVOORWAARDEN .....</b>	<b>39</b>
9.1.1	ALGEMEEN .....	39
9.1.2	EVALUATIEPERIODES .....	39
<b>9.2</b>	<b>EVALUATIEMOMENTEN .....</b>	<b>39</b>
<b>9.3</b>	<b>EVALUATIEVORMEN .....</b>	<b>40</b>
<b>9.4</b>	<b>(GEWETTIGDE) AFWEZIGHEID TIJDENS EEN EVALUATIE. INHAALREGELING IN GEVAL VAN ZIEKTE OF ANDER GEVAL VAN OVERMAGT .....</b>	<b>40</b>
9.4.1	(GEWETTIGDE) AFWEZIGHEID TIJDENS EEN EVALUATIE .....	40
9.4.2	INHAAL-EVALUATIES .....	41
<b>9.5</b>	<b>DE EVALUATIECOMMISSIE .....</b>	<b>41</b>
9.5.1	SAMENSTELLING VAN DE EVALUATIECOMMISSIE .....	41
9.5.2.	BEVOEGDHEDEN VAN DE EVALUATIECOMMISSIE .....	42
9.5.3.	WIJZE VAN BERAADSLAGEN VAN DE EVALUATIECOMMISSIE .....	42
9.5.4	BESLISSING VAN DE EVALUATIECOMMISSIE .....	42
9.5.5	STUDIEBEWIJZEN .....	43
9.5.6	BEKENDMAKING VAN DE EVALUATIERESULTATEN .....	43
9.5.7	FRAUDE .....	44
9.5.7.1	DEFINITIE ONREGELMATIGHEID .....	44
9.5.7.2	VASTSTELLING VAN EEN ONREGELMATIGHEID .....	44
9.5.9	BEROEPSPROCEDURE .....	45
<b>10</b>	<b>TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONS-GEGEVENS (PRIVACY) .....</b>	<b>48</b>
<b>10.1</b>	<b>VERWERKING VAN PERSOONS-GEGEVENS .....</b>	<b>48</b>
<b>10.2</b>	<b>RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE .....</b>	<b>48</b>
<b>10.3</b>	<b>PERSOONS-GEGEVENS VAN HET PERSONEEL .....</b>	<b>48</b>
<b>BIJLAGEN49</b>		
BIJLAGE 1 -	AGOGISCH PROJECT .....	49
BIJLAGE 2 -	LESPLAATSEN EN OPLEIDINGSAANBOD PCVO LIMBURG .....	50
BIJLAGE 3 -	MODEL INSCHRIJVINGSFORMULIER MET AKKOORDVERKLARING CENTRUMREGLEMENT EN AGOGISCH PROJECT EN TOESTEMMING VERWERKING PERSOONS-GEGEVENS .....	60
BIJLAGE 4	TEGEMOETKOMING AAN WERKNEMERS (OPLEIDINGS-CHEQUES, VLAAMS OPLEIDINGSVERLOF, OPLEIDINGSKREDIET, ), TUSSENKOMST VOOR WERKGEVERS (VIA DE KMO-PORTEFEUILLE) .....	63
BIJLAGE 5 -	JAARKALENDER .....	65
BIJLAGE 6 -	OVERZICHT EVACUATIEWEGEN .....	66
BIJLAGE 7 -	AANVRAAG TOT VRIJSTELLING (PUNT 5.1 VAN HET CENTRUMREGLEMENT) .....	74

BIJLAGE 8 – AANVRAAG TOT VRIJSTELLINGSPROEF..... 76

# 1 WELKOM

De directie, de administratieve medewerkers en de leraren heten je van harte welkom!

Studeren als volwassene vraagt een groot engagement. Bij het PCVO Limburg zijn we ons daar zeer bewust van. Daarom streven we ernaar kwalitatief hoogstaande opleidingen te verstrekken. Of je nu komt om je kennis te verbreden, op te frissen of gewoon uit interesse, bij het PCVO Limburg kan het allemaal.

In een cultuur waar levenslang leren belangrijk is, vormt onderwijs een belangrijke factor voor persoonlijke ontplooiing en betere kansen op de arbeidsmarkt.

Het centrumreglement van het PCVO Limburg bevat de rechtspositieregeling van de cursist die één of meer van de in bijlage 2 vermelde opleidingen volgt.<sup>1</sup> Het is een bundeling van de rechten en plichten en regelt de betrekkingen tussen het PCVO en de cursist.

Je vindt er praktische informatie die je zal helpen om je studieloopbaan vlot te doorlopen. Heb je toch nog vragen of heb je een probleem aarzel dan niet om een leraar, secretariaatsmedewerker of een directielid aan te spreken.

Ten slotte nog een goede raad: geniet van de module(s) van je keuze, het boeiende lesgeven van de leraren, de inzet en motivatie van je medecursisten, van de sfeer op de campus en maak er een mooi studiejaar van.

We wensen je een aangename cursustijd!

## **PCVO Limburg**

**ziet de cursist als actief lerende**

**te midden van een krachtige, competentiegerichte leeromgeving.**

**Het centrum wil een performante organisatie zijn**

**die staat voor toegankelijk en kwaliteitsvol onderwijs.**

***Voor een goede leesbaarheid wordt in het centrumreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan zowel op mannelijke als vrouwelijke personen.***

---

<sup>1</sup> Voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 is het PCVO Limburg een lesplaats van het PCVO Moderne Talen Hasselt en wordt derhalve verwezen naar het centrumreglement van dit PCVO.

## **2 VERKLARENDE WOORDENLIJST**

### **Agogisch project**

Dit omschrijft de visie en de algemene doelstellingen van het centrumbestuur en het PCVO (zie bijlage 1).

### **ASO**

Algemeen Secundair Onderwijs.

### **(Basis)competenties**

Doelen, afgeleid uit een referentiekader, met betrekking tot de kennis, vaardigheden en attitudes waarover een cursist beschikt om zich persoonlijk te ontwikkelen of maatschappelijk te functioneren of vervolgonderwijs aan te vatten.

### **Bestuur (centrumbestuur)**

Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het centrum voor volwassenenonderwijs en stippelt het beleid uit. Daarnaast zorgt het voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie. Concreet: het provinciebestuur met de provincieraad en de deputatie (zie punt 3.1).

### **Campus**

Het PCVO Limburg organiseert secundair volwassenenonderwijs (SVWO) op 3 campussen: campus Maasmechelen, campus Hasselt en campus Voeren. Voor de lesplaatsen van deze campussen wordt verwezen naar bijlage 2 – Lesplaatsen en opleidingsaanbod PCVO Limburg.

### **Centrum**

Het PCVO Limburg.

### **Centrumreglement**

Het centrumreglement van het PCVO Limburg. Het door het centrumbestuur goedgekeurd document dat de rechtspositieregeling van de cursist bevat. Het is een bundeling van de rechten en plichten van de cursist en regelt de betrekkingen tussen het PCVO en de cursist. Raadplegen via: het elektronisch leerplatform en de website van het PCVO <http://www.pcvolimburg.be/centrumreglement>. Je kan ook een papieren versie vragen bij het secretariaat.

### **Cursist**

Een deelnemer aan het volwassenenonderwijs die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en ingeschreven is.

### **CVO**

Centrum voor VolwassenenOnderwijs. Concreet: het PCVO Limburg.

### **Decreet volwassenenonderwijs**

Het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs. Raadplegen via: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13914>

### **Elektronisch platform**

Een elektronische leeromgeving waarbij gebruik wordt gemaakt van ICT-hulpmiddelen. Welk platform wordt gebruikt, wordt bepaald in functie van de pedagogische activiteit, voorbeelden zijn Flexschool, Smartschool.

### **Evaluatie**

Elke evaluatie van de mate waarin een cursist op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een module, heeft verworven.

Een evaluatie kan samengesteld zijn uit verschillende deevaluaties. De verschillende deevaluaties kunnen gebruik maken van verschillende evaluatievormen (schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, opdrachten, permanente evaluatie, taken, scripties, presentaties, ...).

### **EVC**

Elders verworven competenties.

### **EVK**

Eerder verworven kwalificaties.

### **Gecombineerd onderwijs**

Contactonderwijs gecombineerd met afstandsonderwijs.

### **ICT**

Informatie- en communicatietechnologie.

### **Inschrijvingsperiode**

De periode waarbinnen een cursist zich kan inschrijven voor een bepaalde opleiding in een bepaald schooljaar.

### **Leertrajectbegeleiding**

De begeleiding van een cursist tijdens het leerproces, waarbij het leertraject kan worden aangepast aan de behoeften van de cursist en waarbij de doorstroming naar vervolgopleidingen wordt ondersteund.

### **Lestijd**

Een periode van 50 minuten als eenheid voor de duur van een onderwijsactiviteit.

### **Module**

Het kleinste te certificeren deel van een opleiding dat overeenstemt met een bepaalde inhoud, omvang en een bepaald niveau.

Bijvoorbeeld de module Engels waystage A binnen de opleiding Engels richtgraad 1 van het studiegebied Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2.

### **Opleiding**

Een geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat leidt tot een onderwijskwalificatie.

Bijvoorbeeld de opleiding Engels richtgraad 1 binnen het studiegebied Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2.

### **Overmacht**

Een situatie buiten de wil van de betrokken persoon die onvoorzien en onvermijdbaar is en die tot gevolg heeft dat die persoon niet in staat is zijn verplichtingen na te komen.

### **PCVO**

Provinciaal Centrum voor VolwassenenOnderwijs.

Concreet: het PCVO Limburg.

Daarnaast is er nog het PCVO Moderne Talen Hasselt.

### **Richtgraad (RG)**

Een niveau-indeling (richtgraad 1, 2, 3 en 4) voor opleidingen in de studiegebieden Europese hoofd- en neventalen, Europese talen, Oosterse talen, Scandinavische talen, Slavische talen en Nederlands tweede taal (NT2).

### **Schooljaar**

Het loopt over de periode van 1 september tot 31 augustus van het daaropvolgende

kalenderjaar.

### **Studiebewijs**

Elk diploma, (deel)certificaat,... dat een CVO uitreikt.

### **Studiegebied**

Een groep van inhoudelijk verwante opleidingen.

Enkele voorbeelden:

Het studiegebied Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, met onder andere de opleidingen Engels richtgraad 1, Engels richtgraad 2 en Engels Professioneel Bedrijfsgericht richtgraad 2, Frans richtgraad 1, Frans richtgraad 2 en Frans Professioneel Bedrijfsgericht richtgraad 2.

Het studiegebied Auto met onder andere de opleidingen Fietshersteller, Mecaniciens bromfietsen en motorfietsen, Technicus personen- en lichte bedrijfswagens, ...

Het studiegebied ICT met de opleidingen ICT en administratie, Start to ICT, ...

### **SVWO**

Secundair VolwassenenOnderwijs.

### **VDAB**

Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding.

### **Volgtijdelijkheid**

Modules kunnen zich sequentieel (opeenvolgende modules) of onafhankelijk (losse modules) tot elkaar verhouden. Als de modules in een sequentieel verband staan, moeten zij in een bepaalde volgorde worden gevolgd (volgtijdelijkheid). De cursist moet dan voldoen aan de in het opleidingsprofiel bepaalde regels over het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een module, vooraleer hij een examen kan doen of zich kan inschrijven voor een andere module.

### **Vrijstelling**

De opheffing van de verplichting om aan de evaluatie van een module deel te nemen. Een cursist die een vrijstelling geniet, krijgt geen evaluatieresultaat voor deze module. Vrijstellingen kunnen worden verleend op basis van één of meer eerder verworven kwalificaties of op basis van eerder verworven competenties.

### **Wettig verblijf**

De situatie van de vreemdeling die toegelaten of gemachtigd is om in het Rijk te verblijven of die gemachtigd is er zich te vestigen, of die volgens een geldig document in het Rijk mag verblijven, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen.

Zie: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/wettig-verblijf>.



- In het centrumreglement wordt er van uitgegaan dat de **cursist meerderjarig** is (vanaf 18 jaar). Een meerderjarige cursist neemt zelf alle beslissingen: hij ondertekent zelf het centrumreglement voor akkoord, gaat zelf eventueel in beroep tegen de beslissing van de evaluatiecommissie bij de interne beroepscommissie, ...

De communicatie over de schoolprestaties en administratieve opvolging gebeuren ten aanzien van de meerderjarige cursist zelf, tenzij hij expliciet toestemming geeft om die informatie door te geven aan de ouders, voogd, ...

- De rechten en bevoegdheden van **minderjarige cursisten** worden (mee) uitgeoefend door de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen (biologische en adoptieouders) of in rechte of in feite de minderjarige cursist onder hun bewaring hebben (pleegouders, plusouders, (pleeg)voogden, ...).

### **3 WIE IS WIE**

#### **3.1 HET CENTRUMBESTUUR**

Het centrumbestuur is de organisator van het onderwijs in het PCVO. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het centrumbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- de provincieraad van Limburg  
De provincieraad beslist onder andere over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen worden toegekend, ...
- de deputatie  
De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over de zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de PCVO 's: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de vaststelling van het centrumreglement, ...

Adres waarop het centrumbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg  
De gedeputeerde voor onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

#### **3.2 DE ALGEMEEN DIRECTEUR VAN DE PROVINCIALE ONDERWIJSINSTELLINGEN (ALDI)**

De algemeen directeur, de heer Koen Coenen, is de directeur die door het centrumbestuur belast is met taken voor de totaliteit van de provinciale onderwijsinstellingen: bijvoorbeeld de coördinatie van het algemeen beleid van de PCVO 's; de organisatie van de centra en kwaliteitscontrole; adviesverlening aan het centrumbestuur over cursisten-, personeels- en financiële aangelegenheden; lid van de interne beroepscommissie (zie punt 3.5); ...

Contact: Algemeen directeur, de heer Koen Coenen, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt, 011/305813, koen.coenen@limburg.be.

#### **3.3 HET BESTUURSPERSONEEL (DE DIRECTIE)**

Directeur Kelly Grobben heeft de dagelijkse leiding (algemene organisatie en werking, het personeels- en HR-beleid, kwaliteitscontrole, ...).

Zij wordt bijgestaan door de adjunct-directeurs, de heer Jacky Doumen, mevrouw Sonja Das en door één technisch adviseur-coördinator (TAC), de heer Kurt Claessens.

### 3.4 HET OVERIGE PERSONEEL

- Voor je opleiding zijn in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld coördinator, ombuds, mentor, ...
- Daarnaast zijn er de administratief medewerkers van het secretariaat. Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het PCVO beheerd. Daar word je onder andere geholpen met de formulieren voor het Vlaams opleidingsverlof, het groeipakket <sup>2</sup>; met informatie over het lessenrooster, over de lokalen en over de bereikbaarheid van de leraren; ...  
We rekenen erop dat je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt, zodat administratieve moeilijkheden kunnen worden vermeden.
- Het PCVO Limburg beschikt over 3 hoofdsecretariaten:  
campus Maasmechelen: Europaplein 36 te Maasmechelen;  
campus Voeren: Hoeneveldje 2 te 's Gravenvoeren;  
campus Hasselt: Gouverneur Verwilghensingel 1B te Hasselt.  
  
De openingsuren van de secretariaten zijn terug te vinden in bijlage 2 en op de website: [www.pcvolimburg.be](http://www.pcvolimburg.be)
- Een overzicht van het personeel vind je op het elektronisch platform. Het secretariaat verstrekt aan cursisten geen privé(contact)gegevens van het personeel of van de cursisten.

### 3.5 DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

- De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de cursist ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit het PCVO (zie punt 8.2.4)
- De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van een door de cursist betwiste beslissing van de evaluatiecommissie (zie punt 9.5)

### 3.6 DE OMBUDS

#### 3.6.1 Algemeen

De directeur duidt ieder schooljaar onder de personeelsleden van het PCVO één of meer personen aan voor de ombudsfunctie.

De ombudsen voor dit schooljaar zijn:

- campus Maasmechelen: Reinhilde Venken ([reinhilde.venken@limburg.be](mailto:reinhilde.venken@limburg.be))
- campus Hasselt: Natasja Morren ([natasja.morren@limburg.be](mailto:natasja.morren@limburg.be))
- campus Voeren: Raissa Tromp ([raissa.tromp@limburg.be](mailto:raissa.tromp@limburg.be))

Je kan een afspraak met de ombuds maken via e-mail.

---

<sup>2</sup> Ben je jonger dan 25 jaar en nog ten laste van één van je ouders, dan kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van het groeipakket. Hiervoor moet je het formulier P7 laten invullen. Je vindt dit formulier en meer info over het groeipakket op de [website van FAMIFED](#).

De ombuds voert zijn opdracht uit voor de cursisten waarvoor hij aangewezen is. Hij is tot geheimhouding verplicht.

De ombuds bezorgt op het einde van het schooljaar een verslag over zijn activiteiten aan de directeur.

### **3.6.2 Behandeling van problemen en klachten van de cursist**

Het kan gebeuren dat je een probleem of klacht hebt met betrekking tot het lesgebeuren; het evaluatiereglement (de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie); het personeel; cursisten; (de informatieverstrekking over) de planning van het onderwijsaanbod; de beschikbaarheid, volledigheid en duidelijkheid van het centrumreglement; de toelatingsvoorwaarden; de berekening van het inschrijvingsgeld; de raming en de aanrekening van het cursusmateriaal; de gebouwen en lokalen, de infrastructuur en het didactisch materiaal; ....

In de eerste plaats kan je deze problemen direct bespreken met de betrokken en/of bevoegde persoon / personen zelf: de administratief medewerker, de leraar, de opleidingscoördinator, ... Ideeën, wensen en voorstellen, kunnen ook worden doorgegeven via de cursistenraad (zie punt 3.7) of tevredenheidsenquêtes die tijdens de opleiding regelmatig worden afgenomen.

Wanneer er geen bevredigende oplossing komt via deze kanalen kan je een beroep doen op de ombuds.

De ombuds:

- onderzoekt en analyseert de klacht;
- bespreekt de klacht met de betrokken en/of bevoegde persoon / personen;
- werkt eventueel corrigerende maatregelen uit;
- formuleert een antwoord.

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen, is specifiek het volgende voorzien:

- EVC's en EVK's  
De ombuds is betrokken bij de beroepsprocedure (zie punt 5.1.5).
- Faciliteiten  
Cursisten met een functiebeperking kunnen faciliteiten aanvragen bij de ombuds (zie punt 6.2.15).
- Evaluatie  
De ombuds heeft het recht om zowel vóór als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.  
De ombuds kan worden aangeduid als niet-stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie (zie punt 9.5.1).  
De ombuds treedt op als bemiddelaar tussen de cursist en de directeur en/of de evaluatiecommissie (zie punt 9.4.2 – inhaalevaluaties; punt 9.5.9 - beroepsprocedure bij klachten over onregelmatigheden bij evaluatie).  
De ombuds kan de cursist, op diens vraag, bijstaan in procedures met betrekking tot de evaluatie (zie punt 9.5.7 - fraude).  
De ombuds kan, op vraag van de cursist, aanwezig zijn bij de inzage van evaluatiedocumenten (zie punt 9.5.6).

## **3.7 DE CURSISTENRAAD**

Het PCVO Limburg wenst ook cursisten een adviserende rol te geven in het beleid. Daarom wordt er jaarlijks een cursistenraad samengesteld. In deze vergadering worden vooral organisatorische items besproken. De raad zetelt maximaal 2 keer per jaar.

De ledenlijst en verslagen vind je op het elektronisch platform.

Wens je je kandidaat te stellen voor de cursistenraad, aarzel dan niet en stuur een mailtje naar [kelly.grobbe@limburg.be](mailto:kelly.grobbe@limburg.be).

### **3.8 DE TAALREGELING**

De onderwijs- en bestuurstaal is het Nederlands.

De volgende modules kunnen in een andere taal worden onderwezen:

- de modules die een vreemde taal tot onderwerp hebben, in deze taal;
- de modules waarvoor het PCVO gemotiveerd beslist dat het gebruik van een andere taal dan het Nederlands een meerwaarde voor jou als cursist betekent en functioneel is voor de opleiding.

## 4 INSCHRIJVEN

### 4.1 INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

Je wordt ingeschreven in de volgorde dat je je bij het PCVO in orde stelt met de inschrijvingsvoorwaarden. Indien nodig, kunnen wachtlijsten worden aangelegd.

Je bent geldig ingeschreven wanneer je voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden.

De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

- 1 Tijdig inschrijven, meer bepaald alvorens één derde van het minimum aantal lestijden voorbij is. Nadien kan de directeur je inschrijving weigeren.
- 2 Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie punt 4.1.1).
- 3 Het inschrijvingsgeld / cursusgeld hebben betaald, of hiervan rechtmatig (gedeeltelijk) vrijgesteld zijn (zie punt 4.1.2 en 4.1.3).
- 4 Je akkoord hebben verklaard met het centrumreglement en het agogisch project <sup>3</sup>. Dit gebeurt via het formulier "akkoordverklaring centrumreglement en agogisch project" (zie bijlage 3).  
Het centrumreglement kan je raadplegen op de website en het elektronisch leerplatform van het PCVO ([www.pcvolimburg.be/centrumreglement](http://www.pcvolimburg.be/centrumreglement)). Je kan ook een papieren versie vragen bij het secretariaat.
- 5 Tijdig de eventuele noodzakelijke attesten en diploma's hebben bezorgd.
- 6 Indien je hebt voldaan aan de deeltijdse leerplicht: je moet het bewijs hebben geleverd dat je beschikt over de Belgische nationaliteit of dat je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, kan de directeur je inschrijving enkel weigeren:

- indien de veiligheid in het gedrang komt;
- als je het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in het PCVO Limburg definitief werd uitgesloten (zie punt 8).

#### 4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

Je bent pas geldig ingeschreven als je onder andere voldoet aan de toelatingsvoorwaarden:

- **Voldoen aan de leeftijdsvoorwaarde**

Aanvullende algemene vorming (AAV)

Op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar zijn of het voltijds secundair onderwijs met vrucht hebben beëindigd. Voor een inschrijving tussen 1 september en 31 december: 18 jaar worden uiterlijk op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Overige opleidingen

16 jaar zijn of 15 jaar zijn en de eerste 2 leerjaren van het secundair onderwijs hebben gevolgd.

Uitzondering

Onder bepaalde voorwaarden kunnen ook 12- tot 16-jarigen uit het voltijds secundair onderwijs worden toegelaten tot de opleidingen van het leergebied Nederlands tweede taal en de studiegebieden Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4. Voor meer info kan je je wenden tot het secretariaat.

---

<sup>3</sup> De bepalingen van het agogisch project (bijlage 1) werden geïntegreerd in het centrumreglement. Akkoord gaan met het centrumreglement, betekent derhalve ook akkoord gaan met het agogisch project.

- **Studiegebied Aanvullende algemene vorming (AAV)**  
Belg zijn of voldoen aan de bepalingen "wettig verblijf".
  - Als je 18 jaar of ouder bent, moet je de Belgische nationaliteit bezitten of voldoen aan de voorwaarden voor wettig verblijf in België.
  - Als je geen rijksregisternummer hebt, moet je een document van wettig verblijf voorleggen.
  
- **Studiegebied Nederlands tweede taal**  
Het Agentschap Integratie en Inburgering heeft de uitsluitende bevoegdheid voor de organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die niet beschikken over een studiebewijs Nederlands tweede taal.  
Cursisten Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 worden doorverwezen naar het PCVO Moderne Talen Hasselt, cursisten Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4 naar het PCVO Limburg.  
Voor meer info kan je je wenden tot het secretariaat.
  
- **Toelating tot taalopleidingen vanaf richtgraad 2**  
Wanneer je voldoet aan de bovenvermelde toelatingsvoorwaarden dan word je toegelaten tot de aanvangsmodule.  
Om echter toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding vanaf richtgraad 2 van de studiegebieden Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4, Oosterse talen, Scandinavische talen en Slavische talen, met uitzondering van richtgraad 4 van de opleidingen Duits / Engels / Frans / Italiaans / Spaans / Portugees / Deens / Zweeds, moet je kunnen aantonen dat je de basiscompetenties hebt behaald van de opleiding op het niveau van de voorgaande richtgraad.
  
- **Volgtijdelijkheid (vervolgmodules)**  
Het betreft cursussen waarbij je over enige voorkennis moet beschikken om tot de cursus te kunnen worden toegelaten.  
Je kan daarom enkel instappen in een vervolgmodule als je onder andere:
  - het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module / jaar kan voorleggen (ook van een ander CVO);
  - beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
  - een vrijstelling krijgt (EVC's, EVK's, vrijstellingsproef: zie punt 5).

#### 4.1.2 Betaling inschrijvingsgeld

Om je geldig in te schrijven, moet je onder andere voldoen aan de voorwaarden in verband met het inschrijvingsgeld<sup>4</sup>. Dat betekent:

- het inschrijvingsgeld hebben betaald (geen inschrijving zonder betaling).  
Momenteel wordt het inschrijvingsgeld berekend door het aantal lestijden van de module te vermenigvuldigen met € 1,50.  
Het inschrijvingsgeld voor een module van bijvoorbeeld 60 lestijden bedraagt dus:  
60 lestijden x € 1,50 = € 90.  
Het inschrijvingsgeld voor het gecombineerd onderwijs wordt berekend alsof het volledig in contactonderwijs is verstrekt.

Je betaalt een maximum van € 300 inschrijvingsgeld per semester per opleiding.  
Een semester is een periode van 1 september tot en met 31 december of een periode van 1 januari tot en met 31 augustus. De startdatum van de module bepaalt

---

<sup>4</sup> Zie artikel 113novies, §§1 tot en met 6 van het decreet volwassenenonderwijs:  
<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13914>

tot welke periode de module wordt gerekend. De einddatum van de module heeft hierbij geen belang.

Wanneer je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van € 300.

Je moet zelf aantonen dat je het plafond voor het schooljaar en de opleiding hebt bereikt. We zullen je daarom bij je inschrijving altijd een betalingsbewijs overhandigen zodat je zelf kan aantonen dat je het plafond hebt bereikt.

De plafonnering per semester is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Het inschrijvingsgeld omvat NIET de onkosten voor allerlei cursusmateriaal zoals handboeken en kopieën (zie punt 4.1.3).

- of rechtmatig vrijgesteld zijn van inschrijvingsgeld (volledig of gedeeltelijk).<sup>5</sup>

Het inschrijvingsgeld bedraagt € 0,60 per lestijd voor cursisten Nederlands tweede taal.

Het inschrijvingsgeld bedraagt € 0,30 per lestijd met een vrijstellingsattest voor betaling van het inschrijvingsgeld (een inschrijvingsbewijs volstaat niet!) dat je vraagt: bij de VDAB, voor uitkeringsgerechtigde werklozen of niet-werkende werkzoekenden; bij het VAPH (Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap), voor mindervaliden.

Cursisten die ten laste zijn van één van de vermelde categorieën en politiek vluchtelingen betalen eveneens € 0,30 per lestijd.

Betalen geen inschrijvingsgeld: onder andere:

- Niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekenden die nog geen recht hebben op een inschakelingsuitkering (voorheen wachtuitkering). De vrijstellingsattesten moeten uiterlijk 14 dagen na inschrijving op het secretariaat worden binnengebracht.
- Rechthebbenden op het bestaansminimum (attest aanvragen bij het OCMW).
- Cursisten van de opleiding Aanvullende algemene vorming (AAV).

Om rechtsgeldig te zijn, mag een attest van het OCMW bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

Als je ten laste bent van iemand waarvan we zowel een attest waaruit blijkt dat die persoon tot één van de bewuste categorieën behoort, als een verklaring op eer die jullie allebei ondertekenen.

### 4.1.3 Cursusgeld

Voor een geldige inschrijving moet je onder andere ook alle onkosten voor cursusmateriaal hebben voldaan die op dat ogenblik moeten worden betaald.

Het cursusmateriaal omvat alle benodigdheden die door het PCVO als noodzakelijk voor het volgen van de module worden opgegeven en die door het PCVO worden aangerekend (cursussen, kopieën, studiemateriaal, studiereizen, specifieke uitgaven verbonden aan digitale cursussen (bepaalde software of copyright), ...).

De richtprijzen van cursusmateriaal vind je op het elektronisch leerplatform, de website of op een overzichtsexemplaar dat ter inzage ligt op het secretariaat.

---

<sup>5</sup> Zie:

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>
- artikel 113novies,§4 (volledige vrijstelling) en §§5 en 6 (gedeeltelijke vrijstelling) van het decreet volwassenenonderwijs:  
<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13914>



## **4.2 INSCHRIJVINGSMODALITEITEN**

### **4.2.1 Waarvoor inschrijven?**

Je kan inschrijven voor:

- het modeltraject dat het PCVO heeft opgesteld;
- individuele modules;
- een evaluatie op afstand;
- een assessment voor een titel van beroepskwalificatie.

### **4.2.2 Hoe inschrijven en betalen?**

#### 4.2.2.1 Algemeen

Je kan ter plaatse of online inschrijven.

Inschrijven per telefoon of e-mail is niet mogelijk.

De inschrijvingsperiodes worden bekendgemaakt via de website en publicaties.

De cursisten worden in volgorde van aanmelding ingeschreven.

Je moet tijdig inschrijven, namelijk vóór één derde van het volume of duur van de geplande lestijden van de module voorbij is.

De betaling kan gebeuren:

- via betaalkaart;
- via de tegemoetkoming aan werknemers / tussenkomst van werkgevers (zie bijlage 4); contant (uitzonderlijk, mits akkoord van de directie).

#### 4.2.2.2 Ter plaatse inschrijven

Je kan inschrijven ter plaatse op het secretariaat tijdens de openingsuren (zie bijlage 2).

Tijdens de officiële schoolvakanties en van juli tot half augustus is het secretariaat gesloten.

Als je enkel inschrijft voor de evaluatie over afstandsonderwijs of voor een assessment voor een titel van beroepsbekwaamheid bij de campus Maasmechelen, moet je je minstens één maand voor de start van de geplande evaluatieperiode melden.

#### 4.2.2.3 Online inschrijven

Via onze website: [www.pcvolimborg.be](http://www.pcvolimborg.be) krijg je een overzicht van modules waarvoor online kan worden ingeschreven.

Bij online inschrijving krijg je een ontvangstbevestigingsmail. Je inschrijving is definitief als de inschrijvingsvoorwaarden van punt 4.1 vervuld zijn.

### **4.2.3 Een inschrijving is persoonlijk**

Een inschrijving kan dus niet worden doorgegeven aan derden.

#### **4.2.4 Inschrijving onder voorbehoud**

Inschrijvingen die gebeuren vóór de startdatum zijn steeds onder voorbehoud. De directie kan bij gebrek aan interesse voor een bepaalde module beslissen deze module niet in te richten. In dat geval zullen alle reeds overgemaakte gelden onmiddellijk worden teruggestort.

#### **4.2.5 Uitschrijven**

- Het centrum behoudt zich het recht een cursist uit te schrijven.
- Als je vóór de aanvang van de module wenst uit te schrijven, wordt het inschrijvingsgeld terugbetaald. Na de eerste les is er geen terugbetaling meer mogelijk.
- Indien je geruime tijd niet participeert aan de lessen en je de betrokken leraar hier niet van op de hoogte brengt, zal hij of een medewerker van het secretariaat je contacteren om te achterhalen of je tijdelijk niet actief participeert of definitief de cursus stopzet. In het laatste geval vragen we je het stopzetten schriftelijk te bevestigen zodat het centrum je kan uitschrijven (zie ook punt 6.1.1.5 inzake aanwezigheden).

#### **4.2.6 Terugbetaling van het inschrijvingsgeld / cursusgeld**

- Het inschrijvingsgeld / cursusmateriaal (in onberispelijke staat) kunnen enkel worden terugbetaald (gedeeltelijk) indien dit vóór de eerste lesdag van de module wordt gevraagd.  
Het inschrijvingsgeld / cursusmateriaal (in onberispelijke staat) worden terugbetaald indien je alsnog een vrijstelling voor een vak verkrijgt of indien de module wordt geannuleerd door onvoldoende inschrijvingen.  
Het inschrijvingsgeld dat werd betaald met opleidingscheques kan niet worden terugbetaald.
- Je vraagt de (gedeeltelijke) terugbetaling van het inschrijvingsgeld / cursusmateriaal op het secretariaat en je brengt het originele inschrijvingsbewijs / betalingsbewijs mee.

### **4.3 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE CURSIST**

Het PCVO is wettelijk verplicht om voor elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit cursistendossier bevat onder andere:

- persoonsgegevens;
- het bewijs van Belgische nationaliteit of wettig verblijf.  
Als bewijs van Belgische nationaliteit volstaat het rijksregisternummer.  
Als bewijs van wettig verblijf (zie ook punt 2) wordt onder andere aanvaard:
  - een identiteitsbewijs van een EU-lidstaat;
  - een geldig nationaal paspoort (indien nodig inclusief geldig visum);
  - elektronische vreemdelingenkaart;
  - attest van Immatriculatie, model A.
- het inschrijvingsformulier (zie bijlage 3);
- de individuele steekkaart;  
Deze beschrijft de vorderingen in de opleiding(en) en dat over de schooljaren heen. Ze vermeldt ook de eventuele toelatingsproef of vrijstelling(en). Deze gegevens

kunnen ook onder de vorm van een elektronisch registratiesysteem worden bijgehouden.

- attesten voor vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld;
- eerder behaalde studiebewijzen;
- documenten EVC en EVK;
- ervaringsbewijzen;
- aanwezigheden;

In de aanwezigheidsregisters worden zorgvuldig de aan- en afwezigheden bijgehouden: de dagen en lestijden waarop je als cursist aanwezig moet zijn, de effectieve aanwezigheden, de gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

- verslag van de directeur van het centrum (over klachten, tuchtprocedure, ...).

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke opleiding of module je je als cursist kan inschrijven. Voor het Departement Onderwijs vormen ze ook de basis om de regelmatigheid van de cursist vast te stellen, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Het centrumbestuur verzamelt deze gegevens met inachtneming van de privacywet. Om te weten of je aan de (wettelijke) toelatingsvoorwaarden voldoet, is het belangrijk dat het PCVO zo snel mogelijk over je juiste gegevens beschikt. Het tijdig inleveren van de nodige bewijsstukken op het secretariaat is dus van het grootste belang.

## **5 VRIJSTELLINGEN, VRIJSTELLINGSPROEF EN NIVEAUBEPALINGSTOETS TALEN**

### **5.1 VRIJSTELLINGEN**

#### **5.1.1 Algemeen**

De directeur kan op onderstaande gronden vrijstelling van modules verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijbehorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkortings. De directeur kan geen vrijstelling verlenen voor delen van modules.

Voor een module waarvoor een vrijstelling verleend is, kan de cursist geen studiebewijs ontvangen.

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

Vrijstelling voor projecten, praktische proeven en stage wordt in principe niet toegestaan.

#### **5.1.2 Gronden voor vrijstellingen**

##### **5.1.2.1 Rechtstreekse vrijstelling voor EVK 's (Eerder verworven kwalificaties)**

Op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs. De cursist volgde reeds een opleiding die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met de module waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.

##### **5.1.2.2 Vrijstelling voor EVC 's (Elders verworven competenties)**

Er kan eventueel een vrijstelling worden verleend op grond van kennis en vaardigheden verworven bij een andere (niet-officiële) opleidingsverstrekker, via beroepservaring, of dankzij je hobby of zelfstudie, ....

Om eerder verworven competenties te laten erkennen, moet je een aanvraag en een EVC-dossier indienen met de nodige bewijsstukken van je competenties. Dit EVC-dossier bevat een beoordeling van de opgestelde competenties door middel van een assessment (test, observatie of realisatie), een criteriumgericht interview of een uitgebreid portfolio. Het uitgebreid portfolio moet onderbouwd zijn met de nodige gegevens, bijvoorbeeld: bewijsstukken die relevante beroepservaring aantonen, bewijsstukken voor de eerder en elders verworven competenties.

##### **5.1.2.3 EVC-testcentrum**

De in punt 5.1.2.2 verworven kennis en vaardigheden, kan je laten erkennen in een EVC-testcentrum. Dit gebeurt op basis van bestaande beroepskwalificaties.

Slaag je voor de test? Dan behaal je een door de Vlaamse Overheid erkend bewijs van eerder verworven competenties.

Het PCVO Limburg is een EVC-testcentrum voor Automechanica en Tuinbouw.

#### **5.1.3 Aanvraagprocedure EVC's en EVK's**

Als je denkt in aanmerking te komen voor één of meerdere vrijstellingen, dan moet je een aanvraag tot vrijstelling indienen bij de directeur vóór de aanvang van de module(s) (bijlage 7).

Je motiveert je vrijstellingsverzoek op basis van de in punt 5.1.2 vermelde gronden en door voorlegging van de volgende stavingdocumenten. Voor documenten opgesteld in een andere taal dan de Belgische landstalen moet een vertaling door een beëdigd vertaler worden toegevoegd:

Studiebewijzen: onder andere

- een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) dat als basis van de vrijstelling geldt;
- een overzicht van de afgelegde evaluaties en bijbehorende evaluatieresultaten of cijferlijsten;
- een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden;
- een wekelijkse lessentabel of het modulaire structuurschema van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd.

Attesten van andere opleidingsverstrekkers

- een attest van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd;
- een opgave van de opleidingsinhoud en de opleidingsduur.

Beroepservaring

Vrijstellingen op basis van beroepservaring kan je aanvragen op basis van ten minste 1 jaar relevante werkervaring. Je dossier bevat dan minimum de volgende elementen:

- een attest van de werkgever;
- een uitgebreid cv met:
  - een korte voorstelling van jezelf;
  - een overzicht van gevolgde opleidingen, met alle bijscholingen of opleidingen in functie van je werk;
  - een overzicht van je volledige beroeps carrière;
- een duidelijke functieomschrijving met de taken en verantwoordelijkheden in het kader van de beroepssituatie, ondertekend door je werkgever.

#### **5.1.4 Antwoordprocedure (voor EVK's en EVC's)**

De directeur deelt na ontvangst van de aanvraag tot vrijstelling en de stavingsdocumenten en uiterlijk 15 dagen na de inschrijving zijn beslissing via e-mail mee. De directeur motiveert zijn beslissing in een beoordelingsverslag, dat wordt opgenomen in het cursistendossier (zie punt 4.3).

#### **5.1.5 Beroepsprocedure (voor EVK's en EVC's)**

Indien de cursist niet akkoord gaat met de beslissing van de directeur kan hij via e-mail, uiterlijk 3 dagen na ontvangst van de beslissing, beroep aantekenen bij de ombuds (zie punt 3.6). Deze stelt ad hoc een commissie samen, bestaande uit de opleidingscoördinator van de opleiding en de lesgever van de module. De commissie beoordeelt de door de cursist binnengebrachte stavingsdocumenten en rapporteert haar bevindingen en beslissing binnen de week aan de directeur. De directeur brengt de cursist onmiddellijk op de hoogte van de beslissing van de commissie, via e-mail.

### **5.2 VRIJSTELLINGSPROEF**

De directeur organiseert, op vraag van de cursist, een vrijstellingsproef uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingstermijn om na te gaan of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de betrokken module aan te vangen. De directeur kan de organisatie van dergelijke proef niet weigeren.

Enkel proeven afgelegd in het centrum komen in aanmerking voor vrijstelling.

De uitslag wordt via e-mail meegedeeld in de week volgend op de afname ervan.

De beslissing van de directeur is definitief. Tegen deze beslissing kan geen bezwaar worden aangetekend.

De vrijstellingsproef vraag je aan via het aanvraagformulier van bijlage 8.

### **5.3 NIVEAUBEPALINGSTOETS TALEN**

De niveaubepalingstoets bepaalt jouw niveau wanneer je wenst in te schrijven voor een taalopleiding. Je mag de toets maar één keer afleggen. De niveaubepalingstoets wordt georganiseerd tijdens de inschrijvingsperiode. Als je je inschrijft voor een beginnersniveau moet je geen toets afleggen. Deelname aan de niveaubepalingstoets is verplicht als je voorkennis van de gekozen taal niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een hoger niveau. PCVO Limburg bepaalt de inhoud van de toets. Het resultaat van de toets geldt gedurende 2 schooljaren: het schooljaar waarin de toets wordt afgelegd en het daaropvolgende schooljaar. Het resultaat wordt je, in de week volgend op de afname ervan, persoonlijk meegedeeld en wordt beperkt tot de aanduiding van het behaalde niveau.

## 6 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN REGELS

Waar veel mensen samen zijn, moeten er afspraken en regels zijn, dus ook in ons PCVO. Het spreekt vanzelf dat de directie en het personeel erop toezien dat deze afspraken worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden opgelegd conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 8).

### 6.1 AANWEZIGHEDEN

#### 6.1.1 Algemeen

6.1.1.1 Het PCVO verwacht dat je meteen na je inschrijving in een opleiding of module regelmatig aanwezig bent, dat je maximaal participeert aan de opleiding.

De Provincie Limburg en de Vlaamse overheid investeren heel wat middelen in het volwassenenonderwijs van het PCVO Limburg. Het is dan ook evident dat zij erover waken dat de geïnvesteerde middelen doelmatig worden aangewend.

Je regelmatige aanwezigheid verhoogt je slaagkansen in de opleiding en is daarnaast ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals voor betaald Vlaams opleidingsverlof <sup>6</sup>, inburgeringstraject, VDAB, of gecombineerd onderwijs, <sup>7</sup> ... vereist.

Je aanwezigheden worden daarom zorgvuldig bijgehouden in het aanwezigheidsregister.

6.1.1.2 Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen om aanwezig te zijn.

Wij vragen dat je:

- elke (wettige) afwezigheid staft (wettigt) met een officieel document, een verklaring op eer van de cursist of een dixit-verklaring (binnen te brengen op het secretariaat): zie punt 6.1.2;
- conform de gemaakte afspraken de betrokken leraar en secretariaat op de hoogte brengt.

Het PCVO kan je het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige *niet gewettigde* afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

Gecombineerd onderwijs: zie punt 6.2.7.

6.1.1.3 Respecteer begin- en einduren van de lessen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan je laattijdig aankomen; als cursist heb je je immers geëngageerd om de lessen regelmatig te volgen.

Als je het PCVO vroeger wilt verlaten, meld je dit - omwille van de verzekering en de evacuatie in het kader van een brandalarm - aan het secretariaat. De directeur of zijn afgevaardigde neemt geen verantwoordelijkheid bij het vroeger verlaten van de lessen.

---

<sup>6</sup> De cursist met Vlaams opleidingsverlof mag tijdens een schooljaar niet meer dan 10% van de lessen ongewettigd afwezig zijn en moet deelnemen aan de eindbeoordeling. De cursist krijgt enkel uren Vlaams opleidingsverlof toegekend voor de lessen dat hij effectief aanwezig was in de les. Indien de cursist de opleiding niet nauwgezet volgt en meer uren Vlaams opleidingsverlof opneemt dan waar hij recht op heeft, krijgt hij een sanctie: er wordt 25% afgetrokken van het eerstvolgende recht op Vlaams opleidingsverlof.

Meer informatie: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof/plichten-van-de-werknemer-bij-vlaams-opleidingsverlof>

<sup>7</sup> In het gecombineerd onderwijs moet je aantoonbaar participeren aan de opleiding, dat wil zeggen dat je regelmatig aanwezig moet zijn in het gedeelte contactonderwijs en dat je deelname aan het gedeelte afstandsonderwijs systematisch wordt opgevolgd.

#### 6.1.1.4 Aanwezigheidsregister

Aanwezigheden worden nauwkeurig online geregistreerd en opgevolgd door de lesgever en het secretariaat.

Tijdens evaluaties moet het aanwezigheidsregister voor iedereen nauwgezet worden ingevuld om discussies over al dan niet meegemaakte examens uit te sluiten. Ook de aanwezigheid in de les na het examen, wanneer het certificaat van de opleiding aan jou wordt overhandigd, moet in het register worden genoteerd.

Voor de regeling inzake afwezigheden tijdens evaluaties wordt verwezen naar punt 9.4.

#### 6.1.1.5 Opvolging afwezigheden

Cursisten blijven soms afwezig zonder een reden op te geven. Bij het PCVO Limburg geldt de afspraak dat wanneer een cursist 2 weken na elkaar zonder opgave van reden afwezig blijft, de leraar of een medewerker van het secretariaat een telefoontje naar hem doet en informeert naar zijn afwezigheid (zie ook punt 4.2.5 inzake uitschrijven).

#### 6.1.1.6 Extra-muros-activiteiten

Er worden, in functie van de opleiding, extra-muros-activiteiten georganiseerd. Dit zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en geheel of gedeeltelijk worden georganiseerd binnen de schooluren voor één of meer cursistengroepen. Ook hierop is je aanwezigheid vereist. Indien je afwezig bent op deze activiteiten, wettig je dit met een afwezigheidsattest en kan er worden gevraagd dat je een vervangtaak maakt.

### 6.1.2 (Gewettigde) afwezigheden

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen aanwezig te zijn. Deze omstandigheden kunnen zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard zijn.

Afwezigheden moeten worden gewettigd.

Een afwezigheid omwille van medische redenen (ziekte of ongeval van jou of een aanverwant lid dat op hetzelfde adres woont), wordt beschouwd als een wettige afwezigheid.

Als deze afwezigheid met een officieel attest (medisch attest) wordt gestaafd (gewettigd) is het pas rechtsgeldig als het:

- wordt uitgereikt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo (hierna de verstrekker genoemd);
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is.
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag of avond.

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen:

- wanneer je terug naar de lessen komt;
- door het attest onmiddellijk op het secretariaat te bezorgen als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen afwezig bent.

We beschouwen je afwezigheid op basis van de volgende redenen eveneens als wettig:

- als het PCVO door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is, tenzij deze uitzonderlijke situatie vooraf is aangekondigd;
- staking van het openbaar vervoer (wettigen met een attest van de Lijn, ...);
- ziekte of staking van de leraar;
- om een familieraad bij te wonen (wettigen met een officieel document);
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die met jou onder hetzelfde dak woont (wettigen met een officieel document);



- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding (wettigen met een officieel document);
- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (wettigen met een officieel document);
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging;
- uitzonderlijke weersomstandigheden (storm, overvloedige sneeuwval, algemene ijzelvorming, overstromingen);
- afwezigheden om beroepsredenen ((over)werk, verblijf buitenland, ...).  
Deze kunnen enkel worden gewettigd op basis van een verklaring van de werkgever (niet geldig voor tussentijdse en eindevaluaties).  
Opgelet: afwezigheid omwille van vakantie, ook al is die goedgekeurd door de werkgever, is een onwettige afwezigheid;
- andere dan de bovenvermelde persoonlijke of familiale redenen, indien de directeur akkoord gaat.
- voor de cursisten van de lesplaats Zwarte Brugstraat: onder andere afwezigheden die het gevolg zijn van een transfer, een bezoek aan de rechtbank, een bezoek van de advocaat, tuchtmaatregelen, ...

Voor de regeling inzake afwezigheden tijdens evaluaties wordt verwezen naar punt 9.4.  
Voor de regeling inzake Vlaams opleidingsverlof wordt verwezen naar bijlage 4.

Wanneer je hierover vragen hebt, contacteer je het secretariaat.

## **6.2 DE ORGANISATIE VAN HET PCVO, OMGANGSVORMEN, HOUDING EN GEDRAG**

### **6.2.1 Parkeren**



Auto's worden geparkeerd op de daartoe voorziene plaatsen. Wie met de (brom)fiets komt, doet hem op slot en stalt hem in de fietsenrekken op de speelplaats. De wagens moeten reglementair worden geparkeerd. De ruimten voor de ingangen van de gebouwen en evacuatiewegen moeten steeds vrij blijven voor de brandweer en de andere hulpdiensten. De richtlijnen van de parkeerwachter moeten worden nageleefd

Bijkomend voor de campus Maasmechelen, Europaplein 36, 3630 Maasmechelen. Auto's worden geparkeerd op het Europaplein voor de school. Op het Europaplein is er toezicht op de voertuigen voorzien tot het einde van de lessen. Het Europaplein en de straten rond het centrum zijn openbaar. Op deze locaties zijn steeds de verkeersregels van kracht. Het PCVO Limburg, noch het centrumbestuur, kan aansprakelijk worden gesteld voor gebeurlijke ongevallen of diefstallen. Om op de speelplaats te parkeren is een parkeerkaart nodig, deze kan uitzonderlijk worden toekend.

### **6.2.2 Pauzes en lesonderbrekingen**

Pauzes vinden plaats op de daarvoor voorziene ruimtes per campus. Op bepaalde lesplaatsen is er een cafetaria en/of een drankautomaat om iets te eten en/of te drinken. In alle andere lokalen zijn eten en drinken verboden. Gelieve het tijdstip en de duur van de pauze(s) te respecteren. Je krijgt de juiste informatie tijdens de eerste les van je lesgever.

### **6.2.3 Omgang**

Je hebt respect voor de anderen en voor hun persoonlijke goederen. Je bent ordelijk en gedraagt je keurig en beleefd. Als je je storend gedraagt tijdens de les, kan je tijdelijk worden uitgesloten uit de les.

### **6.2.4 Gsm-gebruik (smartphone, ...)**

Je gebruikt je gsm niet voor persoonlijke doeleinden tijdens de lessen. Je zet het geluid op stil.

### **6.2.5 Dringende mededelingen**

Het PCVO doet alle inspanningen om de cursisten tijdig te informeren. Dringende mededelingen, zoals bijvoorbeeld de afwezigheid van de lesgever, belangrijke mededelingen, worden afhankelijk van het tijdstip gecommuniceerd via e-mail, sms, telefoon. Bezorg daarom je (juiste) e-mailadres en gsm-nummer aan het secretariaat.

### 6.2.6 Jaarkalender

De start van het nieuwe schooljaar, de informatiemomenten, de evaluatieperiodes, de proclamatie, de vakanties en vrije dagen, ... vind je op de website van het PCVO (zie ook bijlage 5).

### 6.2.7 Gecombineerd onderwijs

- Het afstandsonderwijs (de leerstof en oefeningen op het leerplatform) maakt deel uit van je opleiding. Indien je niet slaagt voor het gedeelte afstandsonderwijs of er onvoldoende aan deelneemt, kan je niet slagen voor de module.
- Afwezig zijn in de les betekent niet dat je je opdrachten op het leerplatform niet hoeft te maken. Op het leerplatform staat voldoende uitleg over de oefeningen en indien nodig kan je vragen stellen via het forum aan je medecursisten en de leraar.
- Je levert je taken, opdrachten, ... tijdig in. Indien je taken te laat of niet indient, kan er worden beslist dat je niet geslaagd bent voor de module.

### 6.2.8 Veiligheid en Gezondheid

Het PCVO staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de cursisten en het personeel:

- Het PCVO zorgt voor nette lokalen. Het verwacht dan ook dat je dat respecteert en dat je bovendien de - voor de opleidingen - specifieke hygiënische en onderhoudsregels naleeft.
- In het kader van de veiligheid treft het PCVO maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze maatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid in het PCVO te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.
- Occasioneel kan het centrum specifieke veiligheids- of gezondheidsmaatregelen nemen.
- In geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen worden ontruimd. Bij evacuatie(oefeningen) ben je als cursist verplicht om de verstrekte richtlijnen strikt na te leven. De evacuatieprocedure bij brand is terug te vinden op het elektronisch leerplatform (zie ook bijlage 6). Jaarlijks wordt er minstens één evacuatieoefening gehouden.
- De specifieke reglementen voor computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, ... zijn beschikbaar en kunnen worden geraadpleegd via de website van het PCVO. Ze maken integrerend deel uit van dit centrumreglement. Je moet ze steeds respecteren.
- Draag altijd de voorgeschreven werkkledij, gebruik steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen en volg ook nauwgezet de instructiekaarten bij machines, installaties of apparatuur.
- Werk steeds zorgvuldig en met aandacht én leef de richtlijnen van je leraar correct na.
- Apparatuur, machines en materieel moeten in het lokaal van hun standplaats blijven. Je mag ze enkel gebruiken als je de werking ervan kent én na een oordeelkundige keuze ervan. Behandel ze met de nodige zorg. Beschadigingen eraan moet je onmiddellijk melden. Je bent verantwoordelijk voor de netheid ervan. Je mag de bijbehorende handleiding(en) en databoeken niet ontlenuen.
- Buiten de lestijden kan je enkel toegang tot bepaalde lokalen worden verleend, als je cursist bent van de desbetreffende opleiding;
- Er is respect voor de infrastructuur zoals klaslokalen en uitrusting onder andere voor de personal computers (laptops) en andere toestellen.
- Wie beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld.
- Het PCVO kan gebruik maken van [bewakingscamera's](#) om vandalisme en diefstal te voorkomen. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te

zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot gevonden worden.

#### **6.2.8.1 Drugsverbod**

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs -verder kortweg "drugs" genoemd-, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medecursisten.

In het centrum zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden.

Het gebruik en/of dealen van drugs kan aanleiding geven tot een definitieve uitsluiting (zie punt 8.2.2).

#### **6.2.8.2 Alcoholverbod**

In het centrum is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en/of het verhandelen (voor private doeleinden) van alcoholhoudende dranken strikt verboden. Tijdens bepaalde activiteiten (recepties, ...), georganiseerd door het PCVO Limburg, en de opleidingen van het studiegebied Horeca/Huishoudelijk koken/Bakkerij, mag de cursist, onder de voorwaarden die hem vooraf duidelijk worden meegedeeld en voor zover conform de ter zake geldende regelgeving, wel alcoholhoudende dranken gebruiken.

Een overtreding van deze regels kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 8).

#### **6.2.8.3 Rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod in het PCVO (in alle vestigingsplaatsen; in de gesloten én de open plaatsen).

- Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, lerarenlokaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders.
- Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, sportterrein, schooltuin, schoolparking.

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 8).

Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor "soortgelijke" producten (elektronische sigaret, dampen, shisha-pen, heatstick, ...).

#### **6.2.8.4 Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag)**

Elke cursist en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid te worden behandeld en moet zich goed kunnen voelen in ons PCVO.

Daarom voert elk centrum een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van pesten, geweld en ongewenst gedrag.

Daarom tolereert elk centrum geen enkele daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag (zoals bijvoorbeeld systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde cursist, die wordt geïsoleerd en geen weerstand kan bieden). In voorkomend geval zal tot sancties worden overgegaan, conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 8), wanneer je je hieraan schuldig maakt.

Daarom ook verwacht het PCVO van jou dat je elk geval van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag waarvan je getuige bent onmiddellijk signaleert aan de directie, een lesgever, de ombuds (zie punt 3.6), ....

Ben je zelf het slachtoffer van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag aarzel dan niet om de directie, een lesgever, de ombuds, ... aan te spreken.

Deze zal samen met jou naar een oplossing zoeken.

Ook kan je anoniem terecht bij Pulso: <https://pulso-europe.eu/>

Cursisten die in het PCVO een vorm van arbeid verrichten, met name in het kader van praktijkvakken, vallen onder de toepassing van het reglement psychosociale risico's op het werk personeel provinciaal onderwijs.

Je kan aan de directeur of zijn afgevaardigde inzage en/of toelichting en/of een kopie vragen van dit reglement.

#### **6.2.8.5 Verboden wapens**

Het bezit, het gebruik en het verhandelen van wapens (mes, teaser, boksbeugel, ...) zijn strikt verboden in het PCVO. Bij de vaststelling ervan zal het verboden wapen worden afgenomen en eventueel aan de politie worden overhandigd. Een overtreding van deze regel kan aanleiding geven tot sancties conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 8).

#### **6.2.9 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopname (foto's, filmpjes, ...)**

- Het PCVO publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van cursisten op haar website, in de schoolkrant, in schoolfolders, ... om op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

In het PCVO mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bijvoorbeeld een fotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

Bij je eerste inschrijving vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Je toestemming die we via het inschrijvingsformulier vragen (zie bijlage 3), blijft in principe voor de duur van je studies gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze nog altijd intrekken. Je kan hiervoor via e-mail contact opnemen met de directeur.

- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de ter zake geldende regelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medecursisten, personeelsleden van het PCVO of andere personen herkenbaar zijn, niet maken / publiceren / doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

Je mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en cursisten van het PCVO maken, verspreiden, ... (via gsm/smartphone, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan cursisten, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben, ...

Ter zake is punt 6.2.8.4 (grensoverschrijdend gedrag) van toepassing.

#### **6.2.10 LED: Leer- en ErvaringsbewijzenDatabank**

In de LED worden diploma's, certificaten, ervaringsbewijzen, getuigschriften, ... geregistreerd die burgers hebben behaald. De LED wordt gevoed vanuit afzonderlijke Vlaamse databanken. Het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming is onder andere bevoegd voor het beheer van de databank.

Als onderwijscentrum gaan we ervan uit dat je er geen bezwaar tegen hebt dat het centrum de LED raadpleegt voor jouw persoonlijke onderwijshistoriek aangaande behaalde leer- en ervaringsbewijzen.

Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat te allen tijde (bij de ondertekening van het centrumreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren.

### 6.2.11 Auteursrecht

De regelgeving met betrekking tot auteursrechten moet strikt worden nageleefd.

Bijvoorbeeld:

- Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden.
- Je mag geen onbekende of gekopieerde software gebruiken op onze apparatuur. Je mag software in de les enkel downloaden in het kader van het lesonderwerp en na toestemming van de leraar.
- Het kopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

Werken van cursisten kunnen worden gebruikt en eventueel aangepast voor publiciteit voor het PCVO.

### 6.2.12 ICT - Protocol

Onze campussen beschikken over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers intensief wordt gebruikt. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook heel wat leraren in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van deze mensen kan de cursist elke les beschikken over een goed werkend toestel. Om dit te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van onze cursisten dat ze de computerinfrastructuur met respect en volgens de richtlijnen gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke cursist zich moet houden:



- Je mag een (computer)lokaal enkel gebruiken onder toezicht van een leraar.
- Je bent verantwoordelijk voor de goede staat van materiaal en meubilair.
- Je mag geen nieuwe software op de pc's installeren of de instellingen wijzigen. Je draagt er zorg voor dat het systeem niet wordt besmet met virussen. Je mag de instellingen en de software die ter beschikking staat van de cursisten niet wissen of wijzigen.
- Je mag de hardware (pc's, printers, toetsenborden en muizen) niet wijzigen, afkoppelen of verplaatsen.
- Je mag geen graffiti aanbrengen.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan moet je de leraar hiervan op de hoogte brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Je meldt onmiddellijk onvolkomenheden en problemen aan de leraar.

Indien je opzettelijk schade berokkent, zal je deze moeten vergoeden.

### 6.2.13 Gebruik van internet, elektronisch leerplatform



Het gebruik van internet kan enkel voor het vervullen van schoolopdrachten. Het gebruik is gratis.

Het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites / beelden is verboden.

Elke toepassing die de cursist realiseert - voor zichzelf of voor derden - in verband met de school, beantwoordt aan alle elementen van de privacyregels en van de wet betreffende het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

Op het internet respecteer je de "netiquette". Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bijvoorbeeld e-mail/chat, social media), je blijft te allen tijde beleefd. Het downloaden van grote bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leraar.

### **6.2.14 Liften**

De liften (indien aanwezig) zijn bestemd voor de mindervalide of gekwetste cursisten.

### **6.2.15 Faciliteiten**

Een faciliteit is een afwijking van de organisatie van het studietraject, de onderwijs- en/of evaluatieactiviteiten omwille van individuele omstandigheden. Cursisten met een functiebeperking hebben recht op redelijke faciliteiten.

Faciliteiten vraag je aan bij het secretariaat en/of de ombuds (zie punt 3.6). Je bezorgt hiervoor een officieel document van de bevoegde instantie als bewijsstuk. Dit bewijsstuk beschrijft best de consequenties van de omstandigheden op het normale studieverloop. De opleidingscoördinator bespreekt samen met jou welke faciliteiten mogelijk zijn.

De toekenning van de faciliteiten wordt in je dossier opgenomen.

### **6.2.16 Bijkomende afspraken voor de cursisten van de opleidingen van het studiegebied Horeca/Huishoudelijk koken/Bakkerij**

#### **Meldingsplicht met betrekking tot levensmiddelenhygiëne**

Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het PCVO Limburg onmiddellijk op de hoogte.

Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek / stageplek hebt, brengt het centrum ook je werkgever / stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je je werkgever / stagegever informeert.

Deze gegevens over je medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

#### **Organisatie**

- Kan je een les niet bijwonen, dan verwittig je steeds én tijdig de leraar. Verwittig je niet tijdig, dan betaal je de volgende les de gemaakte kosten van de vorige les.
- De lessen starten zoals aangegeven in het uurrooster.
- De les duurt tot het lokaal volledig opgeruimd is en tot de leraar het signaal geeft dat alles in orde is.
- Er is in principe geen pauze voorzien.

#### **Poetsen en afwas**

- De leraar licht de richtlijnen voor de afwas en het poetsen van de keuken / refter toe. Je volgt ze nauwgezet op.
- Iedereen, dus ook jij, helpt mee.

#### **Grondstoffen**

- Wat niet opgegeten is, wordt op het einde van de les verdeeld.
- Verdeelde gerechten worden meegenomen in eigen bakjes.
- Op het einde van iedere les reken je de kosten van de grondstoffen af met de leraar.

#### **Materiaal en apparatuur**

- Het materiaal moeten in de keuken / refter blijven.
- Je zet het steeds op dezelfde plaats terug.
- De leraar licht de richtlijnen voor het veilig gebruik van apparatuur toe. Je volgt ze nauwgezet op.

### **Alcoholische dranken**

- Alcoholische dranken worden enkel tijdens didactische proefsessies toegelaten.
- Alcoholische drank in de keuken dient enkel om in gerechten verwerkt te worden.

### **Roken**

- Er is een algemeen rookverbod van kracht op het volledige schoolterrein (zie punt 6.2.8.3).

### **Afval**

- De leraar licht de richtlijnen toe voor het sorteren van afval. Je volgt ze nauwgezet op.
- Papier en karton sorteert je in de gele papiercontainer (speelplaats).
- Leeggoed van glas doe je in de glasbak (buiten aan keuken).
- Lege wijnflessen neem je terug mee.
- Restafval verzamel je in de vuilzak in de keuken en op het einde van de dag doe je het in de container.

### **Veiligheid en hygiëne**

- De leraar licht de richtlijnen toe over algemene veiligheid en hygiëne. Je volgt ze nauwgezet op.
- Op het einde van iedere les moet de gaskraan worden afgesloten en alle ramen gesloten.

## **6.2.17 Bijkomende afspraken voor de cursisten van opleidingen die plaatsvinden in werkplaatsen, ...**

### **Organisatie**

- Kan je een les niet bijwonen, dan verwittig je steeds één tijdig de leraar.
- De lessen starten zoals aangegeven in het uurrooster.
- De les duurt tot het lokaal volledig opgeruimd is en tot de leraar het signaal geeft dat alles in orde is.
- Er is in principe één pauze van een tiental minuten voorzien.

### **Toegang school**

- Werkplaatsen en leslokalen kan je bereiken via de hoofdingang.
- Parkeren op het schoolterrein mag enkel voor vergunninghouders (andersvaliden, laatwerkers, laden en lossen, ...).

### **Poetsen, orde en netheid**

- De leraar licht de richtlijnen toe voor het poetsen van de werkplaats. Je volgt ze nauwgezet op.
- Iedereen, dus ook jij, helpt mee.

### **Grondstoffen (metaal, verf, bakstenen, hout, ...)**

- Alle grondstoffen voor het maken van oefeningen zijn en blijven steeds eigendom van het PCVO Limburg.
- Je mag geen grondstoffen meenemen. Ze moeten op de lesplaats blijven.

### **Persoonlijke projecten**

- Je vraagt werken met een persoonlijk karakter tijdig aan bij de leraar. Je mag tijdens de les enkel aan buitenschoolse projecten werken als je eigenaar van deze projecten bent. De projecten worden in overleg met de leraar binnen de opleiding ingepland. De leraar bepaalt de modaliteiten (wanneer, hoe, ... dit kan gebeuren).
- Voor elk project wordt door de leraar een werkbond gemaakt. Je rekent alle ter zake gemaakte kosten af bij adjunct-directeur Jacky Doumen overeenkomstig de op de werkbond vermelde afspraken.
- Bij betaling ontvang je een betalingsbewijs waarvan je een kopie aan de leraar geeft.
- Gebruikte grondstoffen worden verrekend via de werkbond.



- Tijdens de voorbereidingsperiodes van de examens of de eindproef mag je geen eigen projecten uitvoeren.

### **Materiaal, gereedschap en apparatuur**

- Het materiaal, het gereedschap, de apparatuur van het PCVO moeten in de werkplaats blijven.
- Je zet het steeds op dezelfde plaats terug.
- De leraar licht de richtlijnen toe voor het veilig gebruik van materiaal, gereedschap of apparatuur. Je volgt ze nauwgezet op.

### **Roken**

- Er geldt een algemeen rookverbod (zie punt 6.2.8.3).

### **Afval**

- De leraar licht de richtlijnen toe voor het sorteren van afval. Je volgt ze nauwgezet op.
- Papier en karton sorteert je in de gele papiercontainer (speelplaats).
- Leeggoed van glas doe je in de glasbak (buiten aan keuken).
- Klein restafval verzamel je in de container.
- Groot afval zoals bumpers, banden, ruiten, ... neem je mee terug.

### **Veiligheid en hygiëne**

- De leraar licht de richtlijnen toe voor het sorteren van veiligheid en hygiëne. Je volgt ze nauwgezet op.
- Op het einde van iedere les moet de gaskraan worden afgesloten en alle ramen gesloten.

### **Persoonlijke beschermingsmiddelen**

- De leraar licht de richtlijnen toe voor het dragen van de persoonlijke beschermingsmiddelen. Je volgt ze nauwgezet op.



## **6.2.18 Bijkomende afspraken voor de cursisten van de opleiding aanvullende algemene vorming (AAV)**

### **Aanwezigheden**

- Je bent op tijd in de les.
- Je aanwezigheid in de les is een voorwaarde om te leren. Je draagt daar zelf de verantwoordelijkheid voor. Indien je toch afwezig bent, verwittig je de betrokken leraar. Je wettigt steeds je afwezigheden (zie punt 6.1.2).
- Indien je meermaals (niet)gewettigd afwezig bent, kan worden beslist dat je niet slaagt voor de module.
- Indien je afwezig bent, zorg je er zelf voor dat je cursus bijgewerkt is en dat je de gemiste leerstof inhaalt.
- Indien je afwezig bent op een evaluatie (toets, opdracht, ...) haal je deze in op een afgesproken moment in de daarop volgende week. Als je ook dan niet aanwezig kan zijn, vervalt je mogelijkheid om de evaluatie in te halen en wordt voor die evaluatie de laagste score toegekend. Een evaluatie inhalen kan enkel als je gewettigd afwezig was.

### **Rapportage van de resultaten**

- Wanneer je slaagt voor een module krijg je een deelcertificaat.
- Kijk steeds je deelcertificaten na en hou voor jezelf bij voor welke modules je al dan niet geslaagd bent. Je vindt een overzicht van de modules in de opleidingsgids TKO (tweedekansonderwijs) waarin je ook meer informatie vindt.
- Indien je vragen over je traject hebt of er iets onduidelijk is, neem je contact op met de leraar of de trajectbegeleiders.

## **7 BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID. ONGEVALLLEN.VERZEKERING**

### **7.1 SCHOOLACTIVITEITEN**

- 1 De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan worden gelegd van de directie, het personeel en de eigen cursisten ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens schoolactiviteiten.
- 2 Bij lichamelijk ongeval overkomen aan een cursist tijdens de schoolactiviteit of op weg van en naar het PCVO waarborgt de schoolverzekering:
  - de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen na tussenkomst van het ziekenfonds. Er is tevens, ten belope van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde. De bij ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij worden gedragen op het ogenblik van het ongeval.
  - een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

De weg van en naar het PCVO: het normale traject dat de cursist moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de centrumactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op deze weg moeten zo vlug mogelijk aan de directie worden meegedeeld.

### **7.2 SCHOOLSTAGES**

- De burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan worden gelegd van de cursisten ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden wordt verzekerd door de stagegever.
- De ongevallen overkomen aan de cursisten tijdens schoolstages en op weg van en naar de stages worden gewaarborgd in een afzonderlijke arbeidsongevallenpolis van het PCVO.

### **7.3 TE VERVULLEN FORMALITEITEN BIJ EEN ONGEVAL**

Bij een ongeval in het PCVO of op weg van en naar het PCVO contacteer je onmiddellijk het secretariaat. Onze medewerkers helpen je verder met de aangifte van het ongeval en andere administratieve verplichtingen.

### **7.4 PERSOONLIJKE VOORWERPEN**

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke voorwerpen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, tablet, pc's, laptops, digitale camera's, geld, auto, moto ...). Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van het PCVO of het centrumbestuur.

## **8 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

Je moet je gedragen met zin voor verantwoordelijkheid en steeds handelend vanuit respect voor jezelf, voor anderen en voor de goederen van het PCVO en van anderen. We verwachten van jou dat je tijdens je hele opleiding blijf geeft van zelfdiscipline, zelfcontrole en fair-play. Een goede samenwerking tussen jou, de andere cursisten en het personeel van ons PCVO is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het PCVO passende maatregelen nemen.

### **8.1 ORDEMAATREGELEN**

#### **8.1.1 Algemeen**

Een ordemaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van de cursist de goede werking van het PCVO of het lesverloop hindert.

Een ordemaatregel moet de cursist helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medecursisten van het PCVO opnieuw mogelijk wordt.

Ordemaatregelen worden genomen door de personeelsleden van het PCVO.

#### **8.1.2 Ordemaatregelen zijn onder andere**

- 1 een (mondelijke of schriftelijke) verwittiging;
- 2 de uitwerking en de toepassing van meer bindende gedragsregels of een gedragscontract: wanneer de lesgevers en de begeleiders van oordeel zijn dat het gedrag van de cursist moet worden bijgestuurd;
- 3 het uit één of meerdere lessen zetten: wanneer de cursist zich storend gedraagt tijdens die les;

#### **8.1.3 De preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel**

- 8.1.3.1 Deze maatregel kan enkel worden genomen bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties:
  - voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
  - wanneer de aanwezigheid van de cursist: de goede werking van het PCVO onmogelijk zou maken, en /of een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zichzelf, voor de medecursisten of voor de personeelsleden van het PCVO.
- 8.1.3.2 Bij een preventieve schorsing wordt de cursist van het bijwonen van de lessen uitgesloten of de toegang tot het centrum ontzegd. De maatregel gaat onmiddellijk in.
- 8.1.3.3 De preventieve schorsing wordt opgelegd door de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde). De directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) deelt de cursist de

beslissing van de preventieve schorsing schriftelijk en kort gemotiveerd mee.

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

## **8.2 TUCHTMAATREGELLEN**

### **8.2.1 Algemeen**

Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer de cursist de leefregels van het centrum in die mate schendt dat het gedrag van de cursist een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van het PCVO of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van medecursisten, personeelsleden of van personen waarmee je in het kader van een stage in contact komt.

Een tuchtmaatregel ontnemt de cursist het recht om het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in het PCVO.

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar naar een ander PCVO.

### **8.2.2 De tuchtmaatregelen zijn**

- 1 de tijdelijke uitsluiting voor een maximumduur van 10 lesdagen
- 2 de definitieve uitsluiting.

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

#### **8.2.2.1 Tijdelijke uitsluiting**

Een tijdelijke uitsluiting heeft altijd betrekking op een bepaalde periode in de loop van het schooljaar.

Na afloop herneemt de cursist de lessen en neemt deel aan evaluaties of proeven. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan de regelmatige inschrijving van de cursist.

#### **8.2.2.2 Definitieve uitsluiting**

Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Indien de uitsluiting pas op 31 augustus ingaat, kan de cursist nog effectief de lessen bijwonen en deelnemen aan de (eind)evaluaties of proeven van het schooljaar.

### **8.2.3 Procedure**

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 8.2.2 vermelde tuchtmaatregel wordt de cursist door de directeur uitgenodigd voor een onderhoud over de vastgestelde feiten.

Hiertoe wordt de betrokkene tijdig opgeroepen bij aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:

- 1 de cursist ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
- 2 het tuchtvoorstel;
- 3 de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
- 3 plaats, dag en uur van het onderhoud;
- 4 de mogelijkheid voor de betrokkene om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Een personeelslid / cursist van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het

Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door de cursist voor kennisneming ondertekend. Weigert deze te ondertekenen dan wordt dit, in aanwezigheid van een getuige, op het betrokken stuk vermeld. Tussen de oproeping en het onderhoud moet voldoende tijd zijn om de cursist de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel beroep te doen op een vertrouwenspersoon en het onderhoud voor te bereiden.

De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt betekend aan de cursist per aangetekende brief uiterlijk de 5<sup>de</sup> werkdag na het bovenvermelde onderhoud.

## **8.2.4 Beroep bij de interne beroepscommissie tucht**

### **8.2.4.1 Instelling van het beroep**

Indien je de definitieve uitsluiting betwist, kan je beroep instellen door middel van een verzoekschrift dat je verstuurt naar de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail:

[chris.vanhoeck@limburg.be](mailto:chris.vanhoeck@limburg.be).

Deze laatste bevestigt de ontvangst ervan. Dit betekent niet dat het beroep ontvankelijk is.

Je moet het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Je vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kan je overtuigingsstukken voegen. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de definitieve uitsluiting.

De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing van de tuchtmaatregel wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

### **8.2.4.2 Beroep bij de interne beroepscommissie tucht**

De interne beroepscommissie tucht wordt door de deputatie samengesteld.

Ze bestaat ten minste uit:

- de gedeputeerde voor onderwijs, voorzitter;
- de algemeen directeur, ondervoorzitter;
- een jurist werkzaam bij het provinciebestuur;
- een cursist van het PCVO.

Verslaggeving: de bovenvermelde jurist en een medewerker, eveneens werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan je een kopie krijgt, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de termijn voor de instelling van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ....).Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting, hetzij de wijziging ervan, hetzij de vernietiging ervan.

De interne beroepscommissie tucht hoort je zo snel mogelijk na ontvangst van je verzoekschrift.

Voor het verhoor kan je je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Personeelsleden en cursisten van ons PCVO en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Je kan het dossier voor de interne beroepscommissie tucht inkijken vóór de zitting.

De voorzitter van de beroepscommissie tucht deelt je binnen een termijn van 5 dagen na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), gemotiveerd en via aangetekende brief, het resultaat van het beroep mee, namelijk:

- of de eerder genomen beslissing van definitieve uitsluiting gehandhaafd blijft.  
In de brief wordt de verdere beroepsmogelijkheid vermeld (Raad van State).
- of, indien hiertoe aanleiding is, dat de definitieve uitsluiting wordt omgezet in een tijdelijke uitsluiting.  
In de brief vermeldt hij de verdere beroepsmogelijkheid (Raad van State) en de datum waarop je de lessen in het PCVO mag hervatten.
- of dat de definitieve uitsluiting wordt ingetrokken.  
In de brief vermeldt hij de datum waarop je de lessen in het PCVO mag hervatten.

## **9 EVALUATIEREGELING**

### **9.1 EVALUATIEVOORWAARDEN**

#### **9.1.1 Algemeen**

9.1.1.1 Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet je:

- voldoen aan de in punt 4.1 vermelde inschrijvingsvoorwaarden voor de module(s);
- voldoende aanwezigheden kunnen voorleggen (zie punt 6.1).
- volgen van het geheel van de vorming, behoudens vrijstellingen (zie punt 5) en gewettigde afwezigheden.

Het PCVO kan je het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige *niet gemotiveerde* afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

Gecombineerd onderwijs: zie punt 6.2.7

9.1.1.2 Als je het lokaal tijdens de evaluatie verlaat (toiletbezoek, telefoon, ...) moet je je evaluatiekopij inleveren en betekent dit het einde van de evaluatie.

#### **9.1.2 Evaluatieperiodes**

- De evaluatieperiodes zijn de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd. De evaluatieperiodes worden via de website en/of het elektronisch leerplatform van het PCVO meegedeeld.
- Het PCVO organiseert elk schooljaar één evaluatieperiode: deze start bij aanvang van de module en eindigt 7 dagen na het einde ervan. Er is geen 2de evaluatieperiode.
- Deliberatie: na elke module volgt er een deliberatie.  
na de evaluatieperiode volgt er voor een aantal opleidingen een einddeliberatie.
- Proclamatie: in de laatste week van juni.

### **9.2 EVALUATIEMOMENTEN**

Een evaluatieperiode kan één of meerdere evaluatiemomenten omvatten: een eindevaluatie, tussentijdse evaluatie(s) of permanente evaluatie. De manier van evalueren hangt samen met de aard en het niveau van de module.

Het is aan de leraar om dit voor iedere module op een duidelijke, objectieve en eenduidige manier uit te werken en bij aanvang van de module aan de cursisten kenbaar te maken.

Een eindevaluatie is de eindbeoordeling voor een module.

Tussentijdse evaluaties zijn gespreide evaluaties, op verschillende vooraf vastgelegde tijdstippen.

Permanente evaluatie is een gespreide evaluatie, waarbij de cursist op regelmatige tijdstippen deelopdrachten uitvoert en aflevert.

Leerprocesevaluaties zijn evaluaties die plaatsvinden tijdens de module (groei van de cursist).

De observatie-evaluaties zijn evaluaties tijdens of op het einde van het leerproces waarbij de lesgever de cursisten tijdens het leerproces heeft geobserveerd en aan de hand van de observaties over het wel of niet bereiken van de competenties beslist.

### **9.3 EVALUATIEVORMEN**

Er zijn diverse vormen van evaluatie mogelijk: schriftelijk, mondeling, praktisch of een combinatie van deze evaluatievormen.

Bij een mondelinge evaluatie kan de leraar een schriftelijke voorbereidingstijd toestaan.

De cursist geeft zijn schriftelijke neerslag (werkstuk, door de cursist gemaakte notities tijdens de voorbereidingstijd) af aan de lesgever. Deze laatste brengt op de schriftelijke neerslag zijn notities aan (opmerkingen, bijkomende vragen,...).

Bij een mondelinge evaluatie kunnen naast de leraar externe experts deelnemen aan de evaluatie, met adviserende stem.

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

### **9.4 (GEWETTIGDE) AFWEZIGHEID TIJDENS EEN EVALUATIE. INHAALREGELING IN GEVAL VAN ZIEKTE OF ANDER GEVAL VAN OVERMACHT**

#### **9.4.1 (Gewettigde) afwezigheid tijdens een evaluatie**

- Ben je afwezig tijdens een evaluatie dan meld je dit, via mail, binnen de 48 uur na het evaluatiemoment aan het secretariaat.
- Meen je een geldige reden te hebben om niet deel te nemen aan een evaluatie dan moet je je afwezigheid staven (wettigen) met een aan het secretariaat te bezorgen geldig (officieel) bewijsstuk (bijvoorbeeld medisch attest). Het bewijsstuk (medisch attest, ...) moet binnen de 4 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend) na de evaluatie aan het secretariaat worden bezorgd (zie punt 6.1.2).

Een medisch attest wordt enkel aanvaard wanneer het door een arts is uitgeschreven op de dag van de ziekte of het ongeval. Een attest waarin enkel de verklaring van de cursist wordt gemeld (dixitattest) of een attest dat na de ziekte werd uitgeschreven (post-factumattest) wordt niet als bewijsstuk aanvaard.

Ben je gewettigd afwezig dan kan de directeur beslissen om een inhaalevaluatie toe te staan (zie punt 9.4.2).

Voor een gewettigde afwezigheid tijdens een tussentijdse evaluatie, telt de eindevaluatie voor 100% mee en dit voor de gehele leerstof van de module.

Voor permanente evaluaties worden duidelijke afspraken gemaakt met de leraar.

- Als je niet deelneemt aan een evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, ben je ongewettigd afwezig. Je wordt door de evaluatiecommissie gelijkgesteld met een niet-geslaagde cursist.

Voor een ongewettigde afwezigheid tijdens een tussentijdse evaluatie wordt voor dit deel een 0 verrekend in de eindevaluatie.

- Afwezigheidsattesten worden gemaïld naar:  
Voor campus Maasmechelen/Voeren  
[pcvolimburg@limburg.be](mailto:pcvolimburg@limburg.be)

Voor Campus Hasselt  
[info@modernetalen.be](mailto:info@modernetalen.be)

Het originele exemplaar moet zo vlug mogelijk op het secretariaat worden afgegeven.



## **9.4.2 Inhaalevaluaties**

- Inhaalevaluaties worden enkel toegestaan indien de cursist een geldige reden heeft voor zijn afwezigheid op een evaluatie (bijvoorbeeld medisch attest: zie punt 9.4.1). Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in.  
De directeur beslist, eventueel in samenspraak met de ombuds (zie punt 3.6), vóór de deliberatie van de betreffende evaluatieperiode over de toekenning van een inhaalevaluatie.

De cursist, die meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, moet binnen de 48 uur zijn afwezigheid via mail aan het secretariaat melden. Binnen de 4 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend) na de niet-afgelegde evaluatie moet het officiële afwezigheidsattest (bijvoorbeeld medisch attest: zie punt 9.4.1) op het secretariaat van het PCVO zijn toegekomen.

De ombuds kan een bemiddelende rol spelen, indien gewenst.  
Meerdere inhaalevaluaties kunnen op eenzelfde dag worden georganiseerd.

- Ben je niet gewettigd afwezig, dan vervalt het recht op een inhaalevaluatie. Het resultaat van de evaluatie wordt gelijkgesteld met "niet deelgenomen".
- Voor de cursist die afwezig is op een inhaalevaluatie, vervalt het recht op een nieuwe inhaalevaluatie.
- Voor de opleiding aanvullende algemene vorming (AAV) wordt verwezen naar de in punt 6.2.18 vermelde regeling.

## **9.5 DE EVALUATIECOMMISSIE**

### **9.5.1 Samenstelling van de evaluatiecommissie**

De evaluatiecommissie bestaat uit de volgende stemgerechtigde leden:

- 1 de directeur of zijn afgevaardigde, die voorzitter is. Indien de directeur of zijn afgevaardigde verhinderd is, wordt het voorzitterschap waargenomen door een door hem aangewezen lid van de evaluatiecommissie;
- 2 de lesgever(s) van de module;
- 3 eventueel de opleidingscoördinator voor zover hij de directeur niet vervangt.

De evaluatiecommissie kan worden aangevuld met de volgende niet-stemgerechtigde leden:

- 1 een door de directeur aangewezen secretaris van de evaluatiecommissie.  
De directeur regelt de werking van het secretariaat;
- 2 de ombuds (zie punt 3.6);
- 3 eventueel externe commissieleden.

## **9.5.2. Bevoegdheden van de evaluatiecommissie**

9.5.2.1 De evaluatiecommissie beoordeelt het evaluatieresultaat en beslist over het slagen of niet-slagen van de cursist voor de betreffende module.

9.5.1.2 In geval van mogelijke fraude gepleegd door de cursist, oordeelt de evaluatiecommissie of er al dan niet sprake is van bedrog en, in voorkomend geval, over de gevolgen ervan overeenkomstig punt 9.5.8.

## **9.5.3. Wijze van beraadslagen van de evaluatiecommissie**

9.5.3.1 De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan worden afgeweken.

9.5.3.1. Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de commissie voor de evaluaties van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

9.5.3.2. Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft per cursist slechts één stem. Wanneer in de module meerdere lesgevers fungeren zijn ze allen stemgerechtigd.

9.5.3.3. Om geldig te beraadslagen moet ten minste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn.

9.5.3.4. De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimitieit van de stemgerechtigde leden.  
Wanneer er geen unanimitieit is, legt de voorzitter de stemming op.  
De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken.  
De voorzitter van de evaluatiecommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen.  
Geldig stemmen gebeurt door zich, volgens de afgesproken procedure, ondubbelzinnig voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het ten minste de helft van de uitgebrachte stemmen behaalt.  
Een onthouding wordt beschouwd als een niet-uitgebrachte stem.  
Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

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

## **9.5.4 Beslissing van de evaluatiecommissie**

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerplandoelstellingen en leerinhouden van de volledige module waarvoor de cursist ingeschreven is.

- De evaluatiecommissie verklaart de cursist geslaagd of niet-geslaagd.  
De cursist die op zijn evaluatie van een module minstens 50% behaalt, is geslaagd voor deze module.
- In het secundair volwassenenonderwijs bestaat er geen 2<sup>de</sup> evaluatieperiode. De cursist kan zich eventueel opnieuw inschrijven voor de niet-geslaagde module.  
**Uitzondering:** voor modules uit aanvullende algemene vorming (AAV) is wel een tweede evaluatie mogelijk na goedkeuring van de klassenraad.

- Een cursist wordt afgewezen bij een onvoldoende voor stages, practica of onderwijsactiviteiten die gedurende de organisatieperiode permanent geëvalueerd werden en waarvoor een nieuwe beoordeling mogelijk is.

### **9.5.5 Studiebewijzen**

Uiterlijk op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Er zal je worden meegedeeld hoe en wanneer je je studiebewijs kan afhalen. Aangezien je moet ondertekenen voor ontvangst, wordt het je niet toegestuurd. Je moet het studiebewijs zelf ondertekenen in het PCVO.

#### 9.5.5.1 Het deelcertificaat

Een deelcertificaat bekrachtigt een module of (sub)module in het modulair georganiseerd onderwijs.

#### 9.5.5.2 Bewijs van deelkwalificatie

Een bewijs van deelcertificaat bekrachtigt een samenhangend geheel van competenties uit eenzelfde beroepskwalificatie maar biedt uitstroomkansen in een smaller deel van de arbeidsmarkt dan de volledige beroepskwalificatie.

#### 9.5.5.3. Het certificaat

Een certificaat bekrachtigt een modulaire opleiding met uitzondering van de opleiding bedrijfsbeheer in het studiegebied bedrijfsbeheer en van de opleidingen algemeen secundair onderwijs (aso) van het studiegebied aanvullende algemene vorming (AAV) geconcordeerd met de derde graad algemeen secundair onderwijs (aso).

#### 9.5.5.4. Het diploma secundair onderwijs

Een diploma bekrachtigt:

- de opleidingen algemeen secundair onderwijs (aso) van het studiegebied aanvullende algemene vorming (AAV) geconcordeerd met de derde graad algemeen secundair onderwijs (aso);
- de opleiding aanvullende algemene vorming (AAV) gecombineerd met een certificaat of een bewijs van beroepskwalificatie van welbepaalde opleidingen in andere studiegebieden (zie bijlage IX diplomagerichte opleidingen in het secundair volwassenenonderwijs bij het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de studiebekrachtiging in het volwassenenonderwijs);
- welbepaalde opleidingen van een ander studiegebied wanneer de cursist bij zijn inschrijving al houder is van een diploma secundair onderwijs.

### **9.5.6 Bekendmaking van de evaluatieresultaten**

De resultaten worden na beraadslaging aan jou bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze.

Het tijdstip en de wijze waarop worden op de website of via de lesgever van het PCVO bekendgemaakt

Je hebt recht op inzage in en toelichting bij de documenten die op jou betrekking hebben en die tot het besluit van de evaluatiecommissie hebben geleid (schriftelijke examens, toetsen, verslagen bij mondelinge examens en andere examenvormen).

Je kan ook een (elektronische) kopie vragen van de documenten, in voorkomend geval tegen de door het PCVO gevraagde vergoeding. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

Als bepaalde gegevens ook een derde (medecursist, ...) betreffen en volledige inzage in de gegevens door jou afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een

gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Je kan schriftelijk inzage vragen en/of toelichting en/of een kopie aan de directie (via e-mail, ...).

Het tijdstip voor inzage en toelichting wordt door het PCVO vastgelegd of kan door jou worden aangevraagd. De data voor inzage worden bij voorkeur gepland binnen de termijn waarin je beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie kan aantekenen tegen de beslissing van de evaluatiecommissie. Als je meent dat daar aanleiding toe is, kan je aan de ombuds (zie punt 3.6) vragen om bij de inzage en toelichting aanwezig te zijn (zie punt 3.6).

## **9.5.7 Fraude**

### **9.5.7.1 Definitie onregelmatigheid**

Als onregelmatigheid wordt beschouwd elk gedrag van een cursist in het kader van een examen, projectwerk en stage waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van hemzelf dan wel van andere cursisten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken. Bijvoorbeeld spieken of een andere vorm van bedrog zoals plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materiaal (gsm/smartphone, multimediaspeler,...), technieken en hulpmiddelen.

Plagiaat is elke gehele of gedeeltelijke overname van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...) van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm zonder het aangeven van een citaat en/of zonder adequate bronvermelding.

Het kan hierbij ook gaan om onregelmatigheden vastgesteld vóór of na de evaluatie, of na de deliberaties.

### **9.5.7.2 Vaststelling van een onregelmatigheid**

#### **9.5.7.2.1 Tijdens een evaluatie**

Wanneer een met toezicht belaste persoon (een examiner, ... ) vaststelt dat je tijdens een evaluatie onregelmatigheden pleegt, informeert hij je hierover en onderbreekt hij de lopende ondervraging. Alle ten onrechte gebruikte hulpmiddelen en alle evaluatiedocumenten worden in beslag genomen. De persoon die de onregelmatigheid heeft vastgesteld, inventariseert de in beslag genomen documenten en hulpmiddelen en laat de inventaris door jou voor kennisneming en akkoord ondertekenen. De persoon die de onregelmatigheid heeft vastgesteld, neemt maatregelen waardoor het op de in beslag genomen evaluatiekopij herkenbaar blijft welk gedeelte vóór en na de vaststelling van de onregelmatigheid is afgelegd en laat jou voor elke pagina van het betrokken document paraferen. Je kan de evaluatie daarna verderzetten. Indien beschikbaar, krijg je een nieuwe evaluatiekopij.

De persoon die de onregelmatigheid heeft vastgesteld informeert zo spoedig mogelijk de voorzitter van de evaluatiecommissie en eventueel de ombuds (zie punt 3.6) of coördinator over elke bij (of naar aanleiding van) een evaluatie begane onregelmatigheid.

#### **9.5.7.2.2 Vóór of na een evaluatie**

Indien de onregelmatigheid wordt vastgesteld vóór of na de evaluatie brengt degene die de onregelmatigheid heeft vastgesteld de voorzitter van de evaluatiecommissie en eventueel de ombuds of coördinator zo spoedig mogelijk op de hoogte van de onregelmatigheid.

#### **9.5.7.2.3 Beoordeling door de evaluatiecommissie**

De evaluatiecommissie oordeelt of er al dan niet sprake is van bedrog. De commissie hoort de cursist en eventueel nuttige getuigen. De cursist mag zich laten bijstaan door de ombuds.

Indien de fraude bewezen wordt geacht, krijgt de cursist voor de betrokken evaluatie (eerste of tweede evaluatieperiode voor algemene aanvullende vorming (AAV)) een nul.

Indien de fraude zich voordeed in de eerste evaluatieperiode, dan beslist de evaluatiecommissie of de betrokkene kan deelnemen aan de tweede evaluatieperiode.

### **9.5.8 Materiële vergissingen**

Het PCVO waakt er steeds over dat evaluatiebeslissingen zorgvuldig worden genotuleerd. Toch kan het bij die administratieve verwerking weleens fout lopen. In zo'n geval is het belangrijk dat de fout snel wordt hersteld.

Een evaluatiebeslissing die is aangetast door een materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitgereikt studiebewijs waardoor jouw rechten worden geschonden, wordt door het centrumbestuur steeds hersteld. Zo'n rechtzetting kan te allen tijde gebeuren. Merkt het PCVO de fout op, dan wordt de fout rechtgezet door de evaluatiecommissie die binnen een redelijke termijn opnieuw wordt samengeroepen.

Wanneer je zelf vaststelt dat de evaluatiebeslissing is aangetast door een materiële vergissing, dan meld je dit onmiddellijk aan de voorzitter van de evaluatiecommissie, met concrete aanduiding van de fout. De evaluatiecommissie zal zich dan buigen over je verzoek tot herstel.

Elke materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitgereikt studiebewijs waardoor aan jou meer rechten worden toegekend dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de evaluatiecommissie, kan door het centrumbestuur slechts worden hersteld uiterlijk zestig dagen na de uitreiking ervan.

Van een herstel van een materiële fout word je onmiddellijk na het herstel op de hoogte gebracht en krijg je daarbij zo nodig een nieuw studiebewijs. Als de evaluatiecommissie na je verzoek tot herstel meent dat er geen sprake is van een materiële vergissing, dan word je hiervan gemotiveerd en schriftelijk op de hoogte gebracht.

### **9.5.9 Beroepsprocedure**

#### **9.5.9.1 Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging**

Wanneer de cursist tijdens of onmiddellijk na de evaluatie meent dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (bijvoorbeeld buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld, ...) dan kan hij tot en met de eerste dag na de evaluatie (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen meegerekend) via e-mail zijn klacht indienen bij de directeur van het PCVO. Niet tijdig ingediende klachten worden onontvankelijk verklaard.

De directeur stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie opnieuw moet worden overgedaan.

Bij betwisting kan de cursist een beroep doen op de bemiddeling van de ombuds (zie punt 3.6).

Deze procedure moet binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen meegerekend) na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

#### **9.5.9.2 Procedure bij betwistingen na het afsluiten van de beraadslaging**

##### **9.5.9.2.1 *Onderhoud met de directeur van het PCVO***

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

Betwist de cursist toch de beslissing van de evaluatiecommissie dan moet hij uiterlijk binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen meegerekend) volgend op de bekendmaking van de beslissing (zie punt 9.5.6) een

persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het PCVO. Deze aanvraag moet via e-mail worden gedaan.

De cursist kan zich laten bijstaan door een derde. Een personeelslid / cursist van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Het onderhoud, waar de cursist zijn redenen kenbaar maakt, moet zo vlug mogelijk plaatsvinden.

Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

- 1 de cursist ervan wordt overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is dan geen betwisting meer.
- 2 de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen. De evaluatiecommissie deelt aan de cursist onverwijld haar beslissing, gemotiveerd bij aangetekende brief, mee. In de brief wordt de verdere beroepsmogelijkheid vermeld (Raad van State).
- 3 de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen. De directeur deelt aan de cursist onverwijld zijn beslissing, gemotiveerd bij aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs, mee. In het geschrift wordt de verdere beroepsmogelijkheid vermeld (interne beroepscommissie evaluatie: zie verder punt 9.5.9.2.2)

#### 9.5.9.2.2 *Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie*

##### **a) Instelling van het beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kan je beroep instellen door middel van een verzoekschrift dat je bezorgt aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail:

[chris.vanhoeck@limburg.be](mailto:chris.vanhoeck@limburg.be).

Deze laatste bevestigt de ontvangst ervan. Dit betekent niet dat het beroep ontvankelijk is.

Je moet het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Je vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kan je overtuigingsstukken voegen. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen meegerekend) na ontvangst van de aangetekende brief waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de evaluatiecommissie niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen evaluatiecommissie bij haar beslissing blijft. De aangetekende brief met de beslissing wordt geacht door jou te zijn ontvangen de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing van de evaluatiecommissie niet op. Je kan enkel in beroep gaan bij de interne beroepscommissie evaluatie als je gebruik hebt gemaakt van het recht op overleg zoals bepaald in punt 9.5.9.2.1.

##### **b) Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie**

De interne beroepscommissie evaluatie wordt door de deputatie samengesteld.

Ze bestaat ten minste uit:

- de gedeputeerde voor onderwijs, voorzitter;
- de algemeen directeur, ondervoorzitter;

- een jurist werkzaam bij het provinciebestuur;
- een cursist van het PCVO.

Verslaggeving: de bovenvermelde jurist en een medewerker, eveneens werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan je een kopie krijgt, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de termijn voor de instelling van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ...).Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van het oorspronkelijke evaluatieresultaat, hetzij de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

De interne beroepscommissie evaluatie hoort je zo snel mogelijk na ontvangst van je verzoekschrift.

Voor het verhoor kan je je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / cursist van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Je kan het dossier voor de interne beroepscommissie evaluatie inkijken vóór de zitting.

De voorzitter van de beroepscommissie evaluatie deelt je onverwijld het resultaat van het beroep gemotiveerd en via aangetekende brief mee. In de brief wordt de verdere beroepsmogelijkheid vermeld (Raad van State).

## **10 Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)**

### **10.1 VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS**

In ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. Het centrum verwerkt alle persoonsgegevens conform de privacywetgeving. We verzamelen doorheen jouw opleidingsloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de cursistenadministratie en -begeleiding.

Voor de cursistenadministratie en -begeleiding verwerkt het PCVO je persoonsgegevens conform de AVG <sup>8</sup>.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan het PCVO op jouw initiatief ook gegevens verwerken betreffende je gezondheidstoestand.

Voor meer info inzake de verwerking van je persoonsgegevens verwijzen wij naar ons aanspreekpunt: mevrouw Kelly Grobben, directeur.

Voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van je persoonsgegevens (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) contacteer je de directeur via e-mail.

Je persoonsgegevens verwerken we onder andere met Informat. We maken met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

Je persoonsgegevens worden bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot je gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij je begeleiding en/of de cursistenadministratie.

### **10.2 RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE <sup>9</sup>**

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren (bijvoorbeeld evaluatiegegevens). Je kan inzage krijgen en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend.

Je kan inzage in en/of toelichting bij en/of een kopie schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, ...).

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medecursisten.

### **10.3 PERSOONSGEGEVENS VAN HET PERSONEEL**

Telefoonnummer, gsm-nummer, persoonlijk e-mailadres en woonplaats van ons personeel worden niet door het secretariaat verstrekt aan cursisten.

---

<sup>8</sup> AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.

<sup>9</sup> Conform het Bestuursdecreet van 7 december 2018.



## **BIJLAGEN**

### **Bijlage 1 - Agogisch Project**

PCVO Limburg engageert zich tot het uitvoeren van de volgende concrete doelstellingen:

- 1 PCVO Limburg is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.
- 2 PCVO Limburg is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle cursisten, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven.  
Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
- 3 PCVO Limburg is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens. Ons PCVO neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van de cursist.
- 4 PCVO Limburg erkent jongeren en volwassenen, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garandeert hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school.

Het agogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de werking van het PCVO.

Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor directie, lesgevers en cursisten maximaal worden betrokken.

PCVO Limburg streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

Onderwijs moet cursisten de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame ontwikkeling kernbegrippen vormen.

Wij verwachten van alle personeelsleden en cursisten dat ze loyaal achter het agogisch project van ons PCVO staan en het mee (uit)dragen.

## Bijlage 2 – Lesplaatsen en opleidingsaanbod PCVO Limburg

### 1 LESPLAATSEN

Het PCVO Limburg organiseert secundair volwassenenonderwijs (SVWO) op 3 campussen: campus Maasmechelen, campus Hasselt en campus Voeren:

<b>PCVO Limburg - campus Maasmechelen</b>
---

- 1 Hoofdvestigingsplaats  
Europaplein 36  
3630 Maasmechelen  
Tel +32 (0) 89 77 09 55  
[pcvolimburg@limburg.be](mailto:pcvolimburg@limburg.be)  
  
Openingsuren  
maandag t.e.m. vrijdag van 9.00 uur tot 22.00 uur  
(pauze: 12.30 uur-13.00 uur en 17.00 uur-17.30 uur)  
en op zaterdag van 9.00 uur tot 12.00 uur
- 2 Kastanjelaan 61  
3630 Maasmechelen
- 3 Europalaan 10  
3650 Dilsen-Stokkem
- 4 Vrietalstraat 33  
3650 Dilsen-Stokkem
- 5 Stock-Heim 1  
3650 Dilsen-Stokkem
- 6 Provinciale Secundaire School Bilzen (PSSB)  
Appelboomgaardstraat 2  
3740 Munsterbilzen
- 7 Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs (PIBO)  
Sint-Truidersteenweg 323  
3700 Tongeren

## **PCVO Limburg – campus Hasselt**

- 1 Gouverneur Verwilghensingel 1B  
3500 Hasselt  
Tel +32 (0)11 26 72 81

Openingsuren  
maandag t.e.m. donderdag van 9.00 uur tot 22.00 uur,  
vrijdag van 9.00 uur tot 16.45 uur.

- 2 Gevangenis Hasselt  
Zwarte-Brugstraat 4  
3500 Hasselt

- 3 Provinciale Secundaire School Hasselt-Verpleegkunde (Provinciaal instituut voor Verpleegkunde - PIVH)  
Kunstlaan 20  
3500 Hasselt

## **PCVO Limburg – campus Voeren**

- 1 3798 'S-GRAVENVOEREN  
Hoeneveldje 2  
Tel. +32 (0) 43 81 91 02  
Website: <http://www.pcvovoeren.be/>  
E-mail: [pcvovoeren@limburg.be](mailto:pcvovoeren@limburg.be)

Openingsuren  
maandag t.e.m. donderdag van 16:00– 21:00

- 2 3770 RIEMST  
Dienstencentrum De Linde  
Paenhuisstraat 11  
Tel. +32 (0) 12 21 46 98  
E-mail: [dienstencentrum@riemst.be](mailto:dienstencentrum@riemst.be)

Openingsuren:  
maandag t.e.m. donderdag van 9:00 – 12:00 en 13:00– 16:45

Voor specifieke informatie kan je terecht op de website van het PCVO.

## 2 OPLEIDINGSAANBOD SVWO

Het PCVO Limburg heeft onderwijsbevoegdheid voor de volgende modulaire opleidingen:

PCVO Limburg		
Niveau	Studiegebied	Opleiding
<b>Secundair volwassenen- onderwijs</b>	<b>AAV</b>	Aanvullende algemene vorming
	<b>Administratie</b>	Medisch administratief bediende Vastgoed-assistent
	<b>Afwerking Bouw</b>	Behanger Plaatser soepele vloerbekleding Polyvalent onderhoudsmedewerker gebouwen Reclame- en decoratieschilder Schilder Schilder-decorateur Tegelzetter
	<b>Ambachtelijke accessoires</b>	Marokijnbewerker (lederbewerking)
	<b>Auto</b>	Fietshersteller Heftruckchauffeur Hulpmechanici bedrijfs- en vrachtwagens Hulpmechanici personen- en lichte bedrijfswagens Koetswerkhersteller Mechanici bedrijfs- en vrachtwagens Mechanici bromfietsen en motorfietsen Mechanici bromfietsen en tuinmateriaal Mechanici personen- & lichte bedrijfswagens Plaatwerker Reachtruckchauffeur Spuiter Technicus bedrijfs- en vrachtwagens Technicus Personen- & lichte bedrijfswagens Technicus personen- & lichte bedrijfswagens - specialiteit LPG

	<b>Bakkerij</b>	Bakker Banketbakker Chocoladebewerker IJsbereider Medewerker Bakkerij Suiker- en Marsepeinbewerker
	<b>Drankenkennis</b>	Bierkenner Wijnkenner
	<b>Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2</b>	Duits Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2 Duits Richtgraad 1 Duits Richtgraad 2 Engels Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2 Engels Richtgraad 1 Engels Richtgraad 2 Frans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2 Frans Richtgraad 1 Frans Richtgraad 2 Italiaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2 Italiaans Richtgraad 1 Italiaans Richtgraad 2 Spaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2 Spaans Richtgraad 1 Spaans Richtgraad 2

	<p><b>Europese talen richtgraad 3 en 4</b></p>	<p>Duits Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3  Duits Professioneel Gids/reisleider Richtgraad 3  Duits Professioneel Juridisch Richtgraad 3  Duits Professioneel Juridisch Richtgraad 4  Duits Richtgraad 3  Duits Richtgraad 4  Engels Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3  Engels Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3  Engels Professioneel Juridisch Richtgraad 3  Engels Professioneel Juridisch Richtgraad 4  Engels Richtgraad 3  Engels Richtgraad 4  Frans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3  Frans Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3  Frans Professioneel Juridisch Richtgraad 3  Frans Professioneel Juridisch Richtgraad 4  Frans Richtgraad 3  Frans Richtgraad 4  Italiaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3  Italiaans Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3  Italiaans Professioneel Juridisch Richtgraad 3  Italiaans Professioneel Juridisch Richtgraad 4  Italiaans Richtgraad 3  Italiaans Richtgraad 4  Portugees Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3  Portugees Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3  Portugees Professioneel Juridisch Richtgraad 3  Portugees Professioneel Juridisch Richtgraad 4  Portugees Richtgraad 3  Portugees Richtgraad 4  Spaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3  Spaans Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3  Spaans Professioneel Juridisch Richtgraad 3  Spaans Professioneel Juridisch Richtgraad 4  Spaans Richtgraad 3  Spaans Richtgraad 4</p>
	<p><b>Europese neventalen richtgraad 1 en 2</b></p>	<p>Bulgaars Richtgraad 1  Grieks Richtgraad 1  Grieks Richtgraad 2  Fins Richtgraad 1  Hongaars Richtgraad 1  Portugees Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2  Portugees Richtgraad 1  Portugees Richtgraad 2  Roemeens Richtgraad 1</p>
	<p><b>Geletterdheids- modules Nederlands en leren leren</b></p>	<p>Geletterdheidsmodules Nederlands en Leren leren</p>

	<b>Grafische communicatie en media</b>	Multimedia operator Webdesigner Webontwikkelaar Webserverbeheerder
	<b>Horeca</b>	Grootkeukenhulpkok Grootkeukenkok Grootkeukenmedewerker Grootkeukenverantwoordelijke Hotel Hotelbedrijf Hotelonthaal Hulpkelner Hulpkok Kelner Kelner banketdienst Kelner brasserie taverne bistro Keukenverantwoordelijke Kok Medewerker brasserie taverne bistro Traiteur-banketaannemer Traiteurkok Verantwoordelijke brasserie taverne bistro Zaalverantwoordelijke
	<b>Huishoudelijk koken</b>	Koken
	<b>Informatie- en communicatie-technologie (ICT)</b>	App-ontwikkeling ICT Besturingssystemen en Netwerken ICT en Administratie ICT en Sociale Media ICT in een Educatieve Context ICT in een Creatieve Context ICT Programmeren Informatie- en communicatietechnologie Start to ICT Webcontent

	<p><b>Koeling en warmte</b></p>	<p>Airco-techniker  Industrieel isolatiewerker  Installateur centrale verwarming  Installateur individuele gasverwarming  Installateur warmtepompen  Koelmonteur  Koeltechniker  Loodgieter  Monteur centrale verwarming  Monteur klimatisatie  Sanitair installateur  Techniker centrale verwarming  Techniker klimatisatie</p>
	<p><b>Land- en tuinbouw</b></p>	<p>Boomverzorger  Florist  Florist-medewerker  Hovenier aanleg parken en tuinen  Hovenier onderhoud parken en tuinen  Tuinbouwarbeider  Uitvoerend CAD-tekenaar Inrichting Buitenruimte, Parken en Tuinen</p>
	<p><b>Lassen</b></p>	<p>BMBE-lasser  Buislasser  Hoeklasser  Lasser monteerder  Lasser monteerder BMBE  Lasser Monteerder MIG/MAG  Lasser monteerder TIG  MIG/MAG-lasser  Plaatlasser  TIG-lasser</p>



	<p><b>Mechanica- elektriciteit</b></p>	<p>Assistent podiumtechnicus  Bordenbouwer  Buisfitter kunststof  Buisfitter staal  Draaier frezer  Elektromecaniciën  Erodeerder  Frezer kotteraar  Hersteller bruingoed  Hersteller witgoed  Industrieel elektrotechnisch installateur  Installateur domotica  Installateur Fotovoltaïsche Systemen  Installatie en onderhoud van alarmsystemen  Machineregelaar extrusie  Machineregelaar spuitgieten  Machineregelaar thermisch vormen  Matrijzenmaker  Monteur  Monteur Fotovoltaïsche Systemen  Onderhoudselektriciën  Onderhoudsmecaniciën  Onderhoudsmonteur  Operator verspaning  Plaatbewerker  PLC techniekier  Podiumtechnicus  Productiemedewerker kunststoftechnieken  Productieoperator verspaning  Residentieel elektrotechnisch installateur  Servicetechnicus Fotovoltaïsche Systemen  Slijper  Techniekier aandrijfsystemen  Uitvoerend CAD-tekenaar Elektriciteit  Uitvoerend CAD-tekenaar HVAC  Uitvoerend CAD-tekenaar Mechanische Constructies  Uitvoerend CAD-tekenaar Piping  Vliegtuigtechnicus Avionica en Elektriciteit</p>
	<p><b>Meubelmakerij</b></p>	<p>Meubelmaker  Meubelmaker-Interieurelementen  Meubelstoffeerder  Restauratievakman meubelen</p>
	<p><b>Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4</b></p>	<p>Nederlands Tweede Taal - Professioneel  Bedrijfsgericht Richtgraad 3  Nederlands Tweede Taal – Professioneel  Gids/Reisleider Richtgraad 3  Nederlands Tweede Taal - Professioneel Juridisch  Richtgraad 3  Nederlands Tweede Taal - Professioneel Juridisch  Richtgraad 4  Nederlands Tweede Taal Richtgraad 3  Nederlands Tweede Taal Richtgraad 4</p>

	<b>Oosterse talen</b>	Arabisch Richtgraad 1 Arabisch Richtgraad 2 Chinees Richtgraad 1 Chinees Richtgraad 2 Japans Richtgraad 1 Japans Richtgraad 2 Turks Richtgraad 1 Turks Richtgraad 2 Latijns Schrift Richtgraad 1
	<b>Ruwbouw</b>	Assistent Calculator Bouw Bekister Betonhersteller Dakdekker leien en pannen Dakdekker metalen dak Dakdichter Dekvloerlegger IJzervlechter Metselaar Natuursteenbewerker Polyvalent dakdekker Stukadoor Uitvoerend CAD-tekenaar Bouw Uitvoerend CAD-tekenaar Wegeniswerken Werfbediener
	<b>Scandinavische talen</b>	Deens - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2 Deens - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3 Deens - Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3 Deens - Professioneel Juridisch Richtgraad 3 Deens - Professioneel Juridisch Richtgraad 4 Deens Richtgraad 1 Deens Richtgraad 2 Deens Richtgraad 3 Deens Richtgraad 4 Zweeds - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2 Zweeds - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3 Zweeds - Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3 Zweeds - Professioneel Juridisch Richtgraad 3 Zweeds - Professioneel Juridisch Richtgraad 4 Zweeds Richtgraad 1 Zweeds Richtgraad 2 Zweeds Richtgraad 3 Zweeds Richtgraad 4

	<b>Schrijnwerkerij</b>	Binnenschrijnwerker Buitenschrijnwerker Daktimmerman Decor- en standenbouwer Houtskeletbouwer Industrieel verpakker Interieurbouwer Machinaal Houtbewerker Operator in de houtzagerij Paletten- en Krattenmaker Werkplaatsbinnenschrijnwerker Werkplaatsbuitenschrijnwerker Werkplaatsbuitenschrijnwerker hout Werkplaatsschrijnwerker – Houtskeletbouw
	<b>Slavische talen</b>	Pools Richtgraad 1 Pools Richtgraad 2 Russisch Richtgraad 1 Russisch Richtgraad 2 Servisch-Kroatisch Richtgraad 1 Tsjechisch Richtgraad 1
	<b>Toerisme</b>	Gids Reisleider

## Bijlage 3 - Model Inschrijvingsformulier Met Akkoordverklaring Centrumreglement En Agogisch Project en toestemming verwerking persoonsgegevens

Provinciaal centrum voor volwassenenonderwijs Limburg  
Europaplein 36  
3630 MAASMECHELEN  
Tel.: 089 77 09 55  
Instellingskenmerken: 130765 317 1 73107 2



### INSCHRIJVINGSFORMULIER SCHOOLJAAR 2020-21

#### CURSISTGEGEVENS

Naam en voornaam:	Geboortedatum:
Geslacht:	Geboorteplaats:
Adres:	Geboorteland:
	Nationaliteit:
Telefoon:	Stamnummer:
GSM:	Rijksregisternummer:
E-mail:	

Sociaal economisch statuut: gepensioneerd  
Opleidingsniveau: Master

#### INSCHRIJVING(EN)

Cursus(sen)	Vestiging	Begindatum	Einddatum	Inschrijvingsgelden
-------------	-----------	------------	-----------	---------------------

Totaal bedrag:

BETALING(EN)

VRIJSTELLING(EN)

OPMERKING(EN)

De open module voldoet aan de wettelijke bepalingen (decr VWO 15-06-07). Het aantal lestijden 20 / 40 / 60 is gerelateerd aan het bereiken van de beoogde basiscompetenties, die geëvalueerd worden op de omschreven wijze (zie bijlage OM).

LESPLAATS PCVO Moderne Talen Hasselt

adres: Gouverneurverwilghensingel 1 B 3500 Hasselt  
contact: 011/267281 info@modernetalen.be  
website: www.modernetalen.be

LESPLAATS PCVO Moderne Talen Maasmechelen

adres: Europaplein 36 3630 Maasmechelen  
contact: 089/770955 pcvolimborg@limburg.be  
website: www.pcvolimborg.be

LESPLAATS PCVO Moderne Talen 's Gravenvoeren

adres: Hoeneveldje 2 3798 's Gravenvoeren  
contact: 043/819102 pcvovoeren@limburg.be

De cursist <sup>10</sup>:

- **verklaart zich akkoord** met de bepalingen van het **centrumreglement** van het schooljaar 2020-2021, met inbegrip van het **agogisch project**.  
De cursist neemt kennis van het feit dat:
  - het centrumreglement en het agogisch project kunnen worden geraadpleegd op de website [www.pcvolimborg.be](http://www.pcvolimborg.be)/elektronisch leerplatform en ad valvas;
  - indien hij het nodig vindt en hierom vraagt, een papieren versie krijgt (concreet: wanneer hij zich voor het eerst of na een onderbreking inschrijft en telkens het centrumreglement en/of het agogisch project wordt gewijzigd).
  
- **geeft toestemming** aan het PCVO voor het verwerken van zijn persoonsgegevens voor de volgende doeleinden: <sup>11</sup>
  - Verstrekken van contactgegevens aan leraren met het oog op het doorgeven van lesverplaatsingen, ziektemeldingen, ....
  - Maken van foto's, filmpjes en publiceren ervan op de website van het PCVO, in reclamefolders, schoolbrochure. Maken van foto's voor schoolpasjes.
  - Verstrekken van contactgegevens aan bijvoorbeeld bedrijven voor recruiteringsdoeleinden.
  - Verstrekken van contactgegevens aan bijvoorbeeld hogescholen voor het ontvangen van info.
  - Opnemen in het cursistendossier van vertrouwelijke gegevens op eigen initiatief meegedeeld (zie punt 4.3).  
Indien toestemming: we zullen samen met jou bekijken welke informatie wordt opgenomen in je cursistendossier.
  - Opnemen in het cursistendossier van medische gegevens op eigen initiatief meegedeeld.

*Deze toestemming geldt voor de volledige duur van je studies.*

*Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze altijd intrekken.*

*Je hebt ook steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor via e-mail de directeur, mevrouw Kelly Grobben.*

---

<sup>10</sup> Indien de **cursist minderjarig** is: de naam vermelden van de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige cursist onder hun bewaring hebben. De ouder (biologische of adoptieouder) die alleen inschrijft, handelt, in toepassing van de artikels 374 en 375 van het Burgerlijk Wetboek, met de instemming van de andere ouder.

De ouders verbinden zich ertoe de inhoud van het centrumreglement en het agogisch project aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

<sup>11</sup>

- Aankruisen bij akkoord en in voorkomend geval aanvullen.

- De onderdelen schrappen waarvoor er geen toestemming wordt gegeven.

Bijvoorbeeld Foto's, filmpjes. Je geeft enkel toestemming voor de publicatie ervan op de website van het PCVO en in schoolbrochures. Je schrapt dan "reclamefolders".

- **verklaart nogmaals uitdrukkelijk kennis te hebben genomen** van het volgende:
  - o De meest recente versie van het **lessenrooster** vind je op de website [www.pcvolimborg.be](http://www.pcvolimborg.be). Hou er rekening mee dat het lessenrooster gedurende het schooljaar onderhevig kan zijn aan wijzigingen. Controleer daarom het lessenrooster regelmatig!
  - o Het centrum behoudt zich het recht modules niet te organiseren bij onvoldoende inschrijvingen.
  - o **Cursusuren**: het aantal werkelijk ingerichte cursusuren per vak/module kan lager zijn dan het aantal theoretisch in te richten cursusuren (onder andere wegens vakantieperiodes).
  - o **Vlaams opleidingsverlof**: onder voorbehoud van mogelijke wijzigingen in lesdagen. Voor modules met gecombineerd onderwijs (contactonderwijs gecombineerd met afstandsonderwijs) komen enkel de contacturen in aanmerking voor Vlaams opleidingsverlof.
  - o **Lesdagen**: onder voorbehoud van mogelijke wijzigingen.
  - o **Vakantieregeling**  
Wordt elk jaar aangepast.
  - o **Verwerken van je persoonsgegevens**  
Voor de cursistenadministratie en -begeleiding verwerkt het PCVO je persoonsgegevens conform de AVG. AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.  
Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan het PCVO op jouw initiatief ook gegevens verwerken betreffende je gezondheidstoestand.

Voor meer info inzake de verwerking van je persoonsgegevens verwijzen wij naar ons aanspreekpunt: mevrouw Kelly Grobben, directeur.

Voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van je persoonsgegevens (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) contacteer je via e-mail de directeur.

Je persoonsgegevens verwerken we onder andere met Informat. We maken met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

Je persoonsgegevens worden bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot je gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij je begeleiding en/of de cursistenadministratie.

Afdeling: .....

Naam: .....

Gedaan te ..... op ...../...../.....

Handtekening cursist:.....

## **Bijlage 4 Tegemoetkoming aan werknemers (opleidingscheques, Vlaams opleidingsverlof, opleidingskrediet,), tussenkomst voor werkgevers (via de kmo-portefeuille) <sup>12</sup>**

### **Opleidingscheques**

- Wil je **opleidingscheques** bestellen voor een opleiding die **start vanaf 1 september 2019**?  
Dan moet ze recht geven op Vlaams opleidingsverlof. In de [opleidingsdatabank op vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/opleidingsdatabank) (<https://www.vlaanderen.be/opleidingsdatabank>) kan je bekijken of je opleiding in aanmerking komt.
- Volgde je in het **schooljaar** 2018-2019 al een meerjarige opleiding met gebruik van betaald educatief verlof en opleidingscheques én is deze opleiding niet opgenomen in de [opleidingsdatabank op vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/opleidingsdatabank)? Dan geldt er een overgangsmaatregel. Je kan je opleiding toch betalen met opleidingscheques, op voorwaarde dat je:
  - opnieuw betaald educatief verlof neemt voor het vervolg van de opleiding, en
  - geen diploma hoger onderwijs hebt.

Wil je gebruik maken van deze overgangsmaatregel? Download via onderstaande link het attest, vul het in en bezorg het aan je opleidingsverstrekker.  
[https://assets.vlaanderen.be/image/upload/v1597850937/attest\\_overgangsmaatregel\\_BE\\_V-OC\\_versie\\_14082020\\_s3mid6.pdf](https://assets.vlaanderen.be/image/upload/v1597850937/attest_overgangsmaatregel_BE_V-OC_versie_14082020_s3mid6.pdf)

Vanaf 1 september 2020 kan je geen opleidingscheques meer aanvragen bij de VDAB, maar wel bij het departement Werk en Sociale Economie (WSE). Je kan online je digitale opleidingscheque aanvragen via het WSE-loket.

Meer info krijg je op het schoolsecretariaat en vind je op:  
<https://www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers>

### **Vlaams opleidingsverlof**

Werk je in de privésector en wil je je bijscholen? Je hebt dan als werknemer, onder bepaalde voorwaarden, jaarlijks recht op maximaal 125 uren Vlaams opleidingsverlof (VOV). Dat betekent dat je, als je een arbeidsmarktgerichte of loopbaangerichte opleiding volgt, afwezig mag zijn van het werk om die opleiding te volgen of om te studeren, met behoud van loon.

Het Vlaams opleidingsverlof vervangt het vroegere betaald educatief verlof.

Meer info krijg je op het schoolsecretariaat en vind je op:  
<https://www.vdab.be/opleidingsverlof-voor-werknemers>

### **Opleidingskrediet**

Werk je in de privésector en onderbreek je je loopbaan om een opleiding te volgen? Dan kan je van de Vlaamse overheid een aanmoedigingspremie opleidingskrediet krijgen. Dat is een aanvullende uitkering die je ontvangt boven op je onderbrekingsuitkering van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA).

Meer info krijg je op het schoolsecretariaat en vind je op:  
<https://www.vlaanderen.be/aanmoedigingspremie-opleidingskrediet-privesector-sinds-1-september-2019>

---

<sup>12</sup> Zie: <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-opleidingsincentives>

## **KMO-portefeuille**

De opleidingen van het PCVO komen in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille.

Een werkgever kan voor de opleidingsprojecten van zijn werknemers een subsidie aanvragen bij de KMO-portefeuille. Als beoefenaar van een vrij beroep of als zelfstandige kan je dit ook voor jezelf.

Deze projecten moeten worden ingediend ten laatste 14 kalenderdagen na de officiële start van de lessen.

Bij bestelling volgend identificatienummer vermelden:

Voor PCVO Limburg  
DV.O 100428

Meer info krijg je op het schoolsecretariaat en vind je op: <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille>.



## **Bijlage 5 - Jaarkalender**

Start van het schooljaar: 1 september 2020

Herfstvakantie: maandag 2 november 2020 – zondag 8 november 2020

Wapenstilstand: woensdag 11 november 2020

Kerstvakantie: maandag 21 december 2020 – zondag 3 januari 2021

Krokusvakantie: maandag 15 februari 2021 – zondag 21 februari 2021

Paasvakantie: maandag 5 april maart 2021 – zondag 18 april 2021

Dag van de arbeid zaterdag 1 mei 2021

Hemelvaart: donderdag 13 mei 2021 – zaterdag 15 mei 2021

Pinkstermaandag: maandag 24 mei 2021

Proclamatie einde juni 2021

Zomervakantie 1 juli 2021 tot 31 augustus 2021

## Bijlage 6 – Overzicht evacuatiewegen

### PCVO Limburg – lesplaats Europaplein 36, 3630 Maasmechelen

Omdat veiligheid voor het PCVO Limburg zeer belangrijk is, worden er jaarlijks 2 evacuatieoefeningen gehouden.

Hieronder volgt een overzicht van de evacuatiewegen. De volledige evacuatieprocedure is terug te vinden op het elektronisch platform. Het loont zeker de moeite deze procedure eens door te nemen.

## Intern Noodplan PCVO Limburg Europaplein 36, 3630 Maasmechelen

---

### Overzicht samenstelling leden crisisstaf

**GSM conciërge: 0497 46 65 25 of 0486 66 56 67**

**Tel. Secretariaat: 089 77 09 55**

Naam	Functie	contactgegevens
Grobben Kelly	Directeur PCVO	<a href="mailto:Kelly.grobben@limburg.be">Kelly.grobben@limburg.be</a>
Doumen Jacky	Adjunct directeur	<a href="mailto:Jacky.doumen@limburg.be">Jacky.doumen@limburg.be</a>
Claesens Kurt	Technisch adviseur-coördinator (TAC)	<a href="mailto:Kurt.claessens@limburg.be">Kurt.claessens@limburg.be</a>
Welkenhuysen Paul	Veiligheidscoördinator	<a href="mailto:paul.welkenhuysen@limburg.be">paul.welkenhuysen@limburg.be</a>

### Interventieteam

Naam	
Leenders Rik	
Van Bael Geert	
Symons Stefan	
Caelen René	
Kris Dirckx	
Claesens Kurt	

### Crisiscommunicatie

Naam	Functie	e-mail
Das Sonja	Adjunct directeur	<a href="mailto:Sonja.das@limburg.be">Sonja.das@limburg.be</a>
De Vleeschauwer Jenny	Administratief medewerker	
Meermans Nele	Stafmedewerker	

### EHBO

Hoebbers Luc	
Jacobs Michael	
Lenaerts Davy	
Rutten Mercedes	
Vleugelaers Monique	
Jacobs Paul	
Maes Serge	
Smeets Paul	
R'Chid Nadia	

## Wat te doen in geval van brand, explosie of gasdetectie?

### Blijf kalm en geef alarm

- Stop onmiddellijk alle werkzaamheden
- Druk de meldknop in
- Verwittig onmiddellijk de directie of het secretariaat



### Verlaat samen de gebouwen

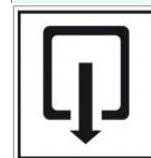
- Sluit alle ramen, deuren, kasten, ...
- Schakel alle apparaten en machines uit
- Laat de verlichting branden
- Laat persoonlijke eigendommen achter
  - ◆ Indien er voldoende tijd is, kunnen specifieke richtlijnen worden gegeven bijvoorbeeld neem al uw persoonlijke bezittingen mee
- Verlaat het lokaal
- Gebruik geen lift
- Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden
- Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg
- Verlaat in alle kalmte het gebouw **richting uitgang:**



**Nooduitgang:**



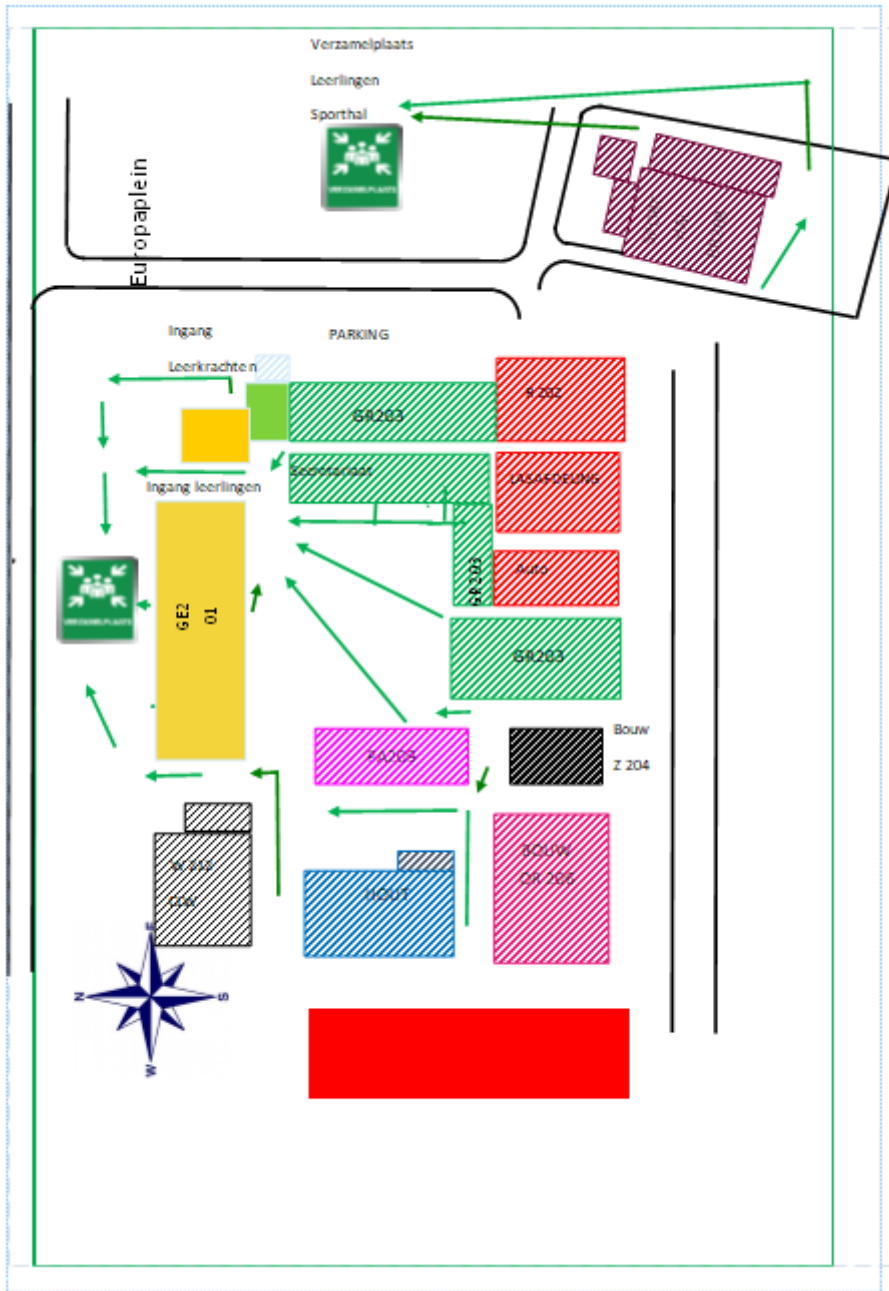
**Uitgang:**



### Ga naar de verzamelplaats

- Stel je op per klas en geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke
- Keer nooit terug zonder toestemming van de verantwoordelijke





**PCVO Limburg – lesplaats Gouverneur Verwilghensingel 1B, 3500 Hasselt  
(PCVO Moderne Talen Hasselt)**

Omdat veiligheid voor het PCVO Moderne Talen in Hasselt zeer belangrijk is, worden er jaarlijks twee evacuatieoefeningen gehouden.

Hieronder volgt een overzicht van de evacuatiewegen. De volledige evacuatieprocedure is terug te vinden op het elektronisch platform. Het loont zeker de moeite deze procedure eens door te nemen.

## Intern Noodplan PCVO Moderne Talen Hasselt

---

### Overzicht samenstelling leden crisisstaf

**Algemene leiding: directeur**

Irène Paulissen

**Bijgestaan door: Adjunct-directeur  
Preventieadviseur  
ICT-netwerkbeheerder  
onthaal secretariaat**

Benny Robyns  
Niki Cielen

**Opmerking: indien de directeur afwezig is, wordt de leiding door de adjunct-directeur en de preventieadviseur overgenomen.**

## Wat te doen in geval van brand, explosie of gasdetectie?

### Blijf kalm en geef alarm

- Stop onmiddellijk alle werkzaamheden
- Druk de meldknop in
- Verwittig onmiddellijk de directie of het secretariaat



### Verlaat samen de gebouwen

- Sluit alle ramen, deuren, kasten, ...
- Schakel alle apparaten uit
- Laat de verlichting branden
- Laat persoonlijke eigendommen achter
  - ◆ Indien er voldoende tijd is, kunnen specifieke richtlijnen worden gegeven bijvoorbeeld neem al uw persoonlijke bezittingen mee
- Verlaat het lokaal
- Gebruik geen lift
- Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden
- Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg
- Verlaat in alle kalmte het gebouw **richting uitgang:**



**Nooduitgang:**



**Uitgang:**



### Ga naar de verzamelplaats

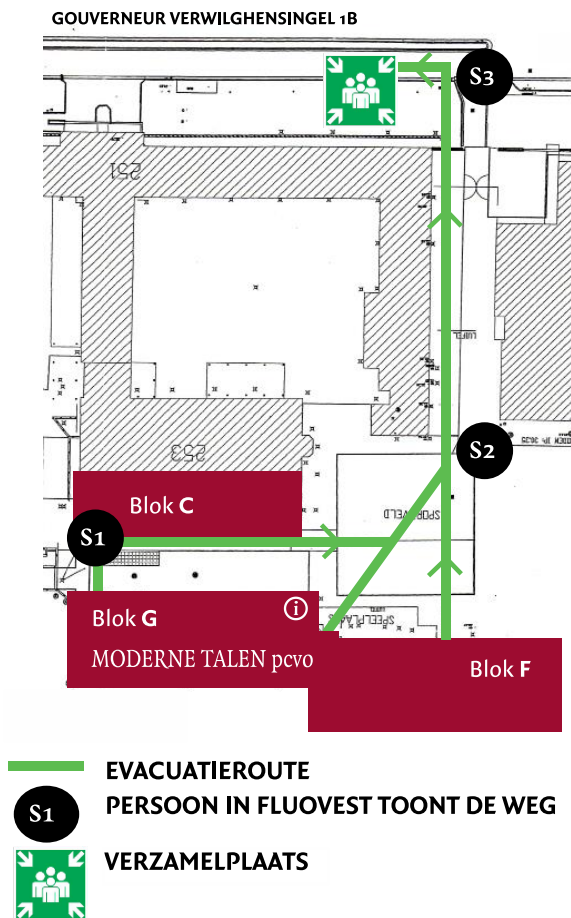
- Stel je op per klas, vul indien mogelijk het controleblad in en geef de gegevens door aan de signalatieverantwoordelijke
- Keer nooit terug zonder toestemming van de verantwoordelijke



## Overzicht van de evacuatiewegen

Het is belangrijk dat bij een ontruiming de aangeduide weg wordt gevolgd om te vermijden dat groepen elkaar kruisen en hinderen. Volg de juiste ontruimingsweg (let op de pijlen in de gangen) en volg buiten de gebouwen de aangegeven weg naar de verzamelplaats zoals hieronder aangegeven.

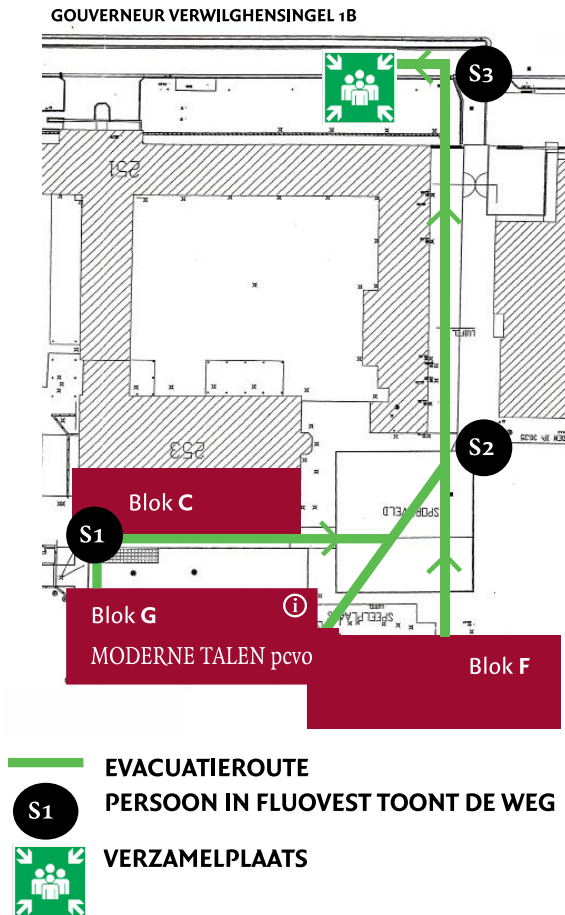
### **VERZAMELPLAATS: grasveld voor de Provinciale Middenschool [kant Grote Ring] Geen evacuatie naar de parkings!**



*Iedereen verlaat het gebouw aan de voorzijde van Blok G/F en volgt de richtlijnen van de signalisatiepersonen in fluovest.*

## Evacuatie vanuit Blok c

**VERZAMELPUNT: grasveld voor de Provinciale Middenschool [kant Grote Ring]  
Geen evacuatie naar de parkings!**



*Iedereen verlaat het gebouw via de uitgang aan de zijkant [kop] van Blok C en volgt de richtlijnen van de signalisatiepersonen in fluovest.*



## PCVO Limburg – lesplaats Hoeneveldje 2, 3798 's-Gravenvoeren

Elk semester wordt er een al dan niet aangekondigde evacuatieoefening georganiseerd.

### **Procedure brandevacuatie**

Bij het alarmsignaal onmiddellijk de klas verlaten en het gebouw zo snel mogelijk verlaten via de nooduitgangen. Belangrijk: niet eerst de klas opruimen!

Alle ramen sluiten en de deur dicht doen.

De leerkracht verlaat als laatste het klaslokaal en controleert hierbij met de aanwezigheidslijst welke cursisten aanwezig/afwezig zijn.

De lichten moeten niet worden gedoofd. Dat maakt het makkelijker om het gebouw te verlaten.

De leerkracht neemt de aanwezigheidslijst mee en controleert op de verzamelplaats, de **parking bij de nieuwe sporthal**, (opnieuw) of alle cursisten aanwezig zijn.

De leerkracht meldt zich bij de controlepost en deelt het aantal cursisten mee. Eventueel melden wie of hoeveel cursisten er ontbreken.

Deze informatie staat ook in de onthaalbrochure die de cursist ontvangt bij inschrijving.

## **Wat te doen in geval van brand, explosie of gasdetectie?**

### **Blijf kalm en geef alarm**

**Stop onmiddellijk alle werkzaamheden.**

**Druk (indien aanwezig) de meldknop in.**

**Verwittig onmiddellijk de directie of het secretariaat.**

### **Verlaat samen de gebouwen**

**Sluit alle ramen, deuren, kasten, ...**

**Schakel alle apparaten en machines uit.**

**Laat de verlichting branden.**

**Laat persoonlijke eigendommen achter.**

**Verlaat het lokaal.**

**Gebruik geen lift.**

**Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden.**

**Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg.**

**Verlaat in alle kalmte het gebouw richting uitgang.**

**Indien er voldoende tijd is, kunnen specifieke richtlijnen worden gegeven.**

### **Ga naar de verzamelplaats**

**Stel je op per klas en geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke.**

**Keer nooit terug zonder toestemming van de verantwoordelijke.**

**Bijlage 7 – Aanvraag tot vrijstelling (punt 5.1 van het centrumreglement)**

**Schooljaar:**

**1. Gegevens van de cursist(e)**

Naam en voornaam: .....

Geboorteplaats: ..... Geboortedatum: .....

Adres: .....

Telefoonnummer: ..... E-mail: .....

**2. Huidige studies**

Niveau: ..... Opleiding, module: .....

**3. Gevraagde vrijstellingen**

1 ..... 4 .....

2 ..... 5 .....

3 ..... 6 .....

**4. De vrijstellingen worden gevraagd op basis van: <sup>13</sup>**

**4.1 EVK's (punt 5.1.2.1 van het centrumreglement)**

- o Gevolgde opleiding(en), door het Departement Onderwijs erkend:  
.....

**4.2 EVC's (punt 5.1.2.2 van het centrumreglement)**

- o gedane studies bij een andere onderwijsverstrekker:  
.....
- o beroepservaring, nascholing, zelfstudie, ...: .....

---

<sup>13</sup> Aankruisen wat van toepassing is en aanvullen.

***Alle relevante kopieën en documenten worden als bijlage toegevoegd: zie punt 5.1.3 van het centrumreglement (studiebewijzen, attesten van andere opleidingsverstrekkers, beroepservaring, ...).***

**5 Toegekende vrijstelling(en)**

Op basis van het ingediende dossier kent de directie volgende vrijstelling(en) toe:

- |         |         |
|---------|---------|
| 1 ..... | 4 ..... |
| 2 ..... | 5 ..... |
| 3 ..... | 6 ..... |

Datum: .....

Handtekening directeur: .....

De cursist heeft een kopie van deze beslissing ontvangen op

Datum: .....

Handtekening van de cursist: .....

**Bijlage 8 – Aanvraag tot vrijstellingsproef**

**Schooljaar:**

**Gegevens van de cursist(e)**

Naam en voornaam: .....

Geboorteplaats: ..... Geboortedatum: .....

Adres: .....

Telefoonnummer: ..... E-mail: .....

**Huidige studies**

Niveau: ..... Afdeling: .....

**Gevraagde vrijstellingsproeven**

1 ..... 4 .....

2 ..... 5 .....

3 ..... 6 .....

**Gedane studies**

.....

***(Alle relevante kopieën worden als bijlage toegevoegd)***

**Toegekende vrijstelling(en)**

Op basis van de gedane vrijstellingsproeven kent de directie volgende vrijstelling(en) toe:

- 1 ..... 4 .....
- 2 ..... 5 .....
- 3 ..... 6 .....

Datum: .....

Handtekening directeur: .....

De cursist(e) heeft een kopie van deze beslissing ontvangen op

Datum: .....

Handtekening van de cursist(e): .....