

CENTRUMREGLEMENT VAN HET PCVO MODERNE TALEN HASSELT

SCHOOLJAAR 2011-2012

A. WELKOM IN HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS MODERNE TALEN (PCVO MODERNE TALEN)

B. CENTRUMREGLEMENT

1. Studieaanbod
2. Wie is wie in het PCVO
3. Inschrijvingsvoorwaarden en inschrijven
4. Bijdrageregeling
5. Praktische afspraken
6. Aanwezigheid in de lessen
7. Evaluatiereglement
8. Reglement van orde

C. BIJLAGEN

1. Agogisch project algemeen
2. Agogisch project specifiek voor het PCVO Moderne Talen
3. Samenstelling beroepscommissie volwassenenonderwijs
4. Ombudsdienst CVLZuid
5. Jaarkalender
6. Inschrijvingsformulier met akkoordverklaring centrumreglement en agogisch project

A WELKOM IN HET PCVO MODERNE TALEN

(verder in het centrumreglement ook kortweg PCVO genoemd)

Beste cursist

In mijn eigen naam, in naam van de adjuncten en van de leerkrachten, wil ik je van harte welkom heten aan het PCVO Moderne Talen en je heel veel succes en studievreugde toewensen.

In dit centrumreglement vind je praktische informatie die je zal helpen om je studieloopbaan vlot door te komen. Natuurlijk zul je toch nog met vragen blijven zitten, of zul je met kleine, niet te voorziene probleempjes geconfronteerd worden. Aarzel dan niet om ter plekke iemand aan te spreken: een leerkracht, een BPT'er (Bijzondere Pedagogische taken), iemand van het ondersteunend personeel, een directielid.

Het PCVO Moderne Talen is een instelling met een eigen karakter. Het is heel belangrijk dat je ontvankelijk bent voor het bijzondere van het PVCO waar je komt studeren. In concreto zijn wij een provinciaal centrum voor volwassenenonderwijs waar moderne vreemde talen en Nederlands als Tweede Taal onderwezen worden volgens bepaalde agogische principes.

Graag verwijs ik ook naar het algemene en specifieke agogisch project van het PVCO Moderne Talen dat je als bijlage 1 en 2 kunt raadplegen.

Ten slotte nog een goede raad: geniet van de klank en de cultuur van de taal van je keuze, het boeiende lesgeven van de leerkrachten, de inzet en motivatie van je medecursisten, van de "internationale" sfeer op de campus en maak er een mooi studiejaar van.

Irène Paulissen

Opgelet

De rechten en bevoegdheden van minderjarige cursisten waarvan sprake in dit centrumreglement worden (mee) uitgeoefend door de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige cursist onder hun bewaring hebben.

B CENTRUMREGLEMENT

1 Studieaanbod

Het PCVO Moderne Talen organiseert modulair onderwijs: Moderne Vreemde Talen en Nederlands Tweede Taal.

1.1 Moderne Vreemde Talen

	Be gin ner		Mi dd en				Ge vor der d		He el ge vor der d		Co nv ers ati e
Niveaus:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Arabisch	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1		2.3				
Chinees	1.1	1.2		1.4		2.2					
Duits	1.1	1.2	2.1	2.2	2.3		3.1				

Portugees	1.1	1.2	2.1	2.2		2.4				
Russisch	1.1	1.2		2.1						
Spaans	1.1	1.2	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1		4.1	C
Turks	1.1	1.2	1.3		2.2		2.4			
Zweeds	1.1	1.2	2.1	2.2						

Een taalopleiding bestaat uit modules. Elke module omvat 120 lestijden. Deze 120 lestijden worden over 1 schooljaar gespreid in 1 blok van drie uur per week of over 1 semester in 2 blokken van drie uur per week.

1.2 Nederlands Tweede Taal

	Be gin ner		Mi dd en				Ge vor der d		He el ge vor der d		Co nv ers ati e
--	---------------------------	--	-------------------------	--	--	--	---------------------------------	--	---	--	--

Niveaus:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Nederlands	1.1	1.2	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	4.1	4.2	C

De opleiding Nederlands Tweede Taal bestaat uit modules. Elke module omvat 180, 120 of 80 lestijden. Deze lestijden worden zowel heel intensief als minder intensief aangeboden. Dit wil zeggen over een periode van 4 tot 8 weken, of gespreid over 1 semester.

Naast het standaardaanbod Nederlands Tweede Taal is er ook een combi-module: half thuis op PC en half op school studeren.

2 Wie is wie in het PCVO Moderne Talen

2.1 Het centrumbestuur

Het centrumbestuur is de organisator van het onderwijs in het PCVO Moderne Talen. 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 over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen en centra worden toegekend.
- deputatie
De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over alle zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren. Zo heeft de deputatie de volgende opdrachten: het dagelijks beheer van de provinciale scholen en centra, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het centrumreglement overeenkomstig het door de provincieraad vastgestelde model.
De gedeputeerde voor onderwijs is de heer F. Smeets.
Adres waarop het centrumbestuur kan aangeschreven worden:
De deputatie van de provincieraad van Limburg
Universiteitslaan 1
3500 HASSELT

2.2. HET CONSORTIUM VOLWASSENENONDERWIJS LIMBURG ZUID vzw (CVLZuid)

Het CVLZuid is een regionaal samenwerkingsverband van alle centra voor volwassenenonderwijs van Zuid-Limburg (provinciaal onderwijs, gemeenschapsonderwijs en vrij onderwijs) en centra voor basiseducatie.

Het CVLZuid organiseert onder andere de ombudsdienst voor de cursisten van alle centra binnen het werkingsgebied (zie punt 2.7).

Het CVLZuid omvat: Viiio volwassenenonderwijs, het KCST Centrum voor Volwassenenonderwijs, het Centrum voor Volwassenenonderwijs Zuid-Limburg, VZW Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk - Hasselt, het Centrum voor Volwassenenonderwijs Hogere Leergangen STEP, het PCVO Handel Hasselt, het PCVO Moderne Talen Hasselt, het CVO LIMLO, het PCVO Talen - Informatica Voeren, het CVO LBC-NVK, het CVO Leuven- Landen, het Centrum Basiseducatie Limburg-Zuid

2.3. DE ALGEMEEN DIRECTEUR VAN DE PROVINCIALE ONDERWIJSINSTELLINGEN

De algemeen directeur is de directeur die door het centrumbestuur belast is met taken voor de totaliteit van de provinciale scholen en PCVO's.

Hij maakt onder andere deel uit van de beroepscommissie van het volwassenenonderwijs (zie punt 2.6).

Contactgegevens: bijlage 3.

2.4 Het bestuurspersoneel (de directie)

directeur: Irène Paulissen

adjunct-directeurs: Ingrid Snyders
Sonja Billen

2.5 Het overige personeel van het PCVO Moderne Talen

bestaat uit:

- de leerkrachten
- het ondersteunend personeel (de administratieve medewerkers van het secretariaat)
- het onderhoudspersoneel

Al het personeel is bereikbaar tijdens de openingsuren van het PCVO Moderne Talen.

Openingsuren:

maandag: 8u30 tot 22u00
dinsdag: 8u30 tot 22u00
woensdag: 8u30 tot 22u00
donderdag: 8u30 tot 22u00
vrijdag: 8u30 tot 17u00
zaterdag: 8u30 tot 12u30

2.6 De beroepscommissie van het volwassenenonderwijs

De beroepscommissie is bevoegd voor de behandeling van:

- het door de cursist ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit het PCVO (zie punt 8)
- een door cursist betwiste beslissing van de evaluatiecommissie (zie punt 7).

Bijlage 3 Samenstelling beroepscommissie volwassenenonderwijs

2.7. DE OMBUDSDIENST CVLZuid

Iedere cursist kan schriftelijk of mondeling bij de ombudsdienst CVLZuid een klacht indienen over de onderwijsopdrachten en onderwijsbevoegdheden van het PCVO.

De cursist moet vooraf contact opnemen met het PCVO om tot overeenstemming te komen.

De ombudsdienst treedt bemiddelend op. Hij probeert de standpunten van de klager en het PCVO te verzoenen. De ombudsdienst kan aan het PCVO schriftelijk aanbevelingen doen om een herhaling van de feiten, die aanleiding hebben gegeven tot de klacht, te voorkomen. Als de ombudsdienst niet akkoord kan gaan met de uiteindelijke beslissing van het PCVO, kan hij daarover verslag uitbrengen bij de bevoegde administratie en het centrumbestuur. De dienstverlening van de ombudsdienst is gratis.

Concreet: bijlage 4.

3 Inschrijvingsvoorwaarden en inschrijven

3.1 Inschrijvingsvoorwaarden

De cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij het PCVO in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden. Indien nodig kunnen wachtlijsten worden aangelegd.

De inschrijvingsvoorwaarden zijn als volgt: je moet:

1. aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
(zie: de artikels 32 e.v. van het decreet betreffende het volwassenenonderwijs van 6 juni 2007: zie www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs)
2. - of het inschrijvingsgeld betaald hebben.
Dit wordt berekend door het aantal lestijden van de module te vermenigvuldigen met 1 euro. Het inschrijvingsgeld wordt per schooljaar begrensd op 400 euro per opleiding en op 1.200 euro voor de gehele opleiding.

- of rechtmatig vrijgesteld zijn van inschrijvingsgeld (volledig of gedeeltelijk)
(zie artikel 109 van het decreet betreffende het volwassenenonderwijs 6 juni 2007: zie www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs).
3. je akkoord verklaard hebben met dit centrumreglement en het eigen agogisch project van het PCVO.
Dit gebeurt via het inschrijvingsformulier (zie bijlage 5).

Het centrumreglement en het agogisch project kan je raadplegen via de website van het PCVO en ad valvas.

Op jouw verzoek krijg je een papieren versie. Dit gebeurt concreet wanneer je je voor het eerst of na een onderbreking inschrijft en telkens het centrumreglement en/of het agogisch project gewijzigd wordt.

Informatie hierover kan je ook verkrijgen op het secretariaat.

3.2 Inschrijvingsperiodes en aanvang van de lessen

3.2.1 Inschrijvingsperiodes

Studiegebied Talen:

Van 13 juni tot en met 13 juli van het lopende schooljaar. Vanaf 16 augustus tot november/december (referteperiode) afhankelijk van 1 of 2 maal les per week.

Studiegebied Nederlands Tweede Taal:

Vóór elke module tijdens het lopende schooljaar.
Tijdens de vakantie van 2 juli tot en met 13 juli en vanaf 16 augustus.

3.2.2 Aanvang lessen

Studiegebied Talen:

Begin: 7 september 2011
Einde: 14 juni 2012

Studiegebied Nederlands Tweede Taal

Begin: 01 september 2011
Einde: 29 juni 2012

3.3 Inschrijvingsmodaliteiten

- Je inschrijven kan tijdens de inschrijvingsperiode, tijdens de openingsuren van het PCVO
- Je dient je persoonlijk aan te bieden, het inschrijvingsformulier in te vullen en te ondertekenen en het inschrijvingsgeld te betalen. Dit kan cash, met bankkaart, met kredietkaart of overschrijving.
- Je kan ook een inschrijvingsformulier van de site halen en ingevuld mailen of met de post versturen. De betaling gebeurt dan met overschrijving.

Opgelet inschrijving is pas geldig als het inschrijvingsgeld ontvangen is (zie punt 3.1)!

3.4 Opleidingscheques werknemers

Een prijsvermindering van in het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is mogelijk met opleidingscheques.

Het PCVO Moderne Talen is een door de Vlaamse Gemeenschap erkende opleidingsverstrekker. Dit betekent dat opleidingscheques als betaalmiddel aanvaard worden.

Wie kan opleidingen betalen met opleidingscheques?

Alle werknemers met een arbeidsovereenkomst die in Vlaanderen of in het Brussels Gewest wonen, kunnen gebruik maken van de opleidingscheques.

Enkele praktische opmerkingen

De opleidingscheques zijn individueel en op naam van de werknemer.

Voor de cheques die een waarde hebben van 5, 10 en 25 euro betaal je zelf slechts 2,5 of 5 of 12,5 euro. Per kalenderjaar kan je maximaal voor 250 euro opleidingscheques aankopen.

De cheques kunnen aangevraagd worden tot 2 maanden na de start van de opleiding. De opleidingscheques voor werknemers hebben een geldigheidsduur van 14 maanden. De datum van de cursus moet vallen binnen de geldigheidsduur van de cheques.

Het bedrag van de opleidingscheque mag het inschrijvingsgeld niet overschrijden. Informeer dus steeds over het juiste bedrag, zodat je geen te grote cheques bestelt. Er wordt geen geld op opleidingscheques teruggegeven.

Voorbeeld Talen

De totale kostprijs bedraagt €135, je mag voor het volledige bedrag cheques aanvragen.
De totale kostprijs bedraagt €120, je mag voor het volledige bedrag cheques aanvragen.

De totale kostprijs bedraagt €111, je mag voor €110 cheques aanvragen.
De totale kostprijs bedraagt €105, je mag voor het volledige bedrag cheques aanvragen.

Voorbeeld Nederlands

De totale kostprijs bedraagt €75, je mag voor €75 cheques aanvragen.
De totale kostprijs bedraagt €45, je mag voor €45 cheques aanvragen.

Indien je bij inschrijving nog niet in bezit bent van je cheques, betaal je het volledige bedrag cash, met bankkaart, met kredietkaart of overschrijving om je inschrijving definitief te maken. Op het ogenblik dat je je cheques in bezit hebt, kan je ze binnenbrengen op het secretariaat. Daarna wordt het volledige bedrag van de cheques teruggestort op je rekening. Let wel, dit kan enige tijd in beslag nemen! We rekenen hiervoor op jullie begrip.

Hoe bestellen?

Je kan de opleidingscheques aanvragen via volgende kanalen:

Op de website www.vdab.be/opleidingscheques
Bij de VDAB servicelijn op het nummer 0800 30700 (van 8u tot 20u);
In de lokale werkwinkel (ook telefonisch)

3.5 Opleidingscheques werkgever

Voor algemene info verwijzen we je naar
<http://www.vdab.be/opleidingscheques/bedrijven/shtml>
<http://opleidingscheques.vlaanderen.be>

Wat betreft het PCVO Moderne Talen

- melden bij inschrijving dat je gebruik wilt maken van werkgeversopleidingscheques
- bedrijfsgegevens opgeven
- bij elektronische aanvraag erkenningsnummer van PCVO MT vermelden: DV.O 100425
- het PCVO stelt een factuur op.

3.8. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE CURSIST

Het PCVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit *cursistendossier* bevat naast het *inschrijvingsformulier* en de *individuele steekkaart*, eventueel nog *attesten* voor vrijstelling van inschrijvingsgeld en andere *verantwoordingsstukken*, zoals eerder behaalde studiebewijzen, ... Bij de inschrijving moet een nieuwe cursist een kopie van een officieel document, zoals bijvoorbeeld de identiteitskaart, de SIS-kaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... waarop de correcte persoonsgegevens zijn vermeld, voorleggen.

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke opleiding of module je als cursist kan inschrijven. Voor het departement onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming vormen ze ook de basis om je *regelmatigheid als cursist* vast te stellen, zodat je een officieel studiebewijs kunt behalen.

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

Het PCVO gebruikt je persoonsgegevens voor het beheer van de cursistenadministratie en cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan het PCVO ook gegevens verwerken betreffende je gezondheidstoestand, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming.

Het PCVO verzamelt ze met inachtneming van de privacywet. Je hebt dan ook te allen tijde het recht op inzage van de gegevens en je kan de correctie ervan vragen. Met vragen hierover kan je terecht bij de directeur. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Hoogstraat 139 te 1000 Brussel - tel (02) 213 85 40 - fax (02)213 85 65 - e-mail: commission@privacy.fgov.be - website: <http://privacy.fgov.be>.

4 Bijdrageregeling

Naast het inschrijvingsgeld betaal je een bedrag voor cursusmateriaal. Cursusmateriaal = alle benodigdheden die door het centrumbestuur als noodzakelijk voor het volgen van de module worden opgegeven en die door het centrumbestuur worden aangerekend.

Het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal kan contant, met bankkaart, met kredietkaart of per overschrijving betaald worden.

Een inschrijving is pas geldig na betaling.

Een minimumbijdrage van €10,00 voor talen en €3,00 voor NT2 is verplicht. Voor deze som krijg je fotokopieën en een login voor het leerplatform voor het hele schooljaar.

De cursusaankoop voor €15,00 of €20,00 voor NT2 is ook verplicht. De handboek aankoop is niet verplicht. Je kan je boeken ook tweedehands of in een boekhandel kopen.

Het inschrijvingsgeld en cursusmateriaal wordt enkel en alleen terugbetaald indien de cursus niet door het centrum ingericht wordt.

5 Praktische afspraken wat betreft de organisatie van het PCVO, omgangsvormen, houding en gedrag

Waar veel mensen samen zijn, moeten er afspraken gemaakt worden. Hieronder vind je een oplijsting van een aantal afspraken.

Het spreekt vanzelf dat de directie en het personeel erop toezien dat deze afspraken worden gerespecteerd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan genomen worden conform het reglement van orde (zie punt 8).

a) Pauzes en lesonderbrekingen

Tijdens de pauze(s) kan je terecht in de cafetaria, waar je eventueel iets kan drinken (of eten). In alle andere lokalen is eten en drinken verboden.

b) Mededelingen

Belangrijke informatie wordt systematisch verspreid: ad valvas en via de website van het PCVO.

c) Parkeren

Je kan altijd parkeren op de daarvoor voorziene parkeerplaatsen.

overdag

- voor het hoofdgebouw van het PCVO
- achter het hoofdgebouw van het PCVO

's avonds

- voor het hoofdgebouw van het PCVO
- achter het hoofdgebouw van het PCVO
- op parkeerplaats Kunstschool (te bereiken via bedieningsweg)
- op parkeerplaats PHL (te bereiken via bedieningsweg)

niet parkeren

- op het gras
- op de mindervalidenparkeerplaatsen
- op de gereserveerde parkeerplaatsen

d) 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 vanzelf 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.
- 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 specifieke reglementen voor multimedialokalen hangen in deze lokalen uit en kunnen geraadpleegd worden via het elektronisch leerplatform van het PCVO. Je moet ze steeds respecteren.
- buiten de lestijden kan je enkel toegang tot bepaalde lokalen worden verleend, als je cursist bent van de desbetreffende opleiding;
- 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. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

e) Lokalen

Klaslokalen

- worden 1/2 uur voor de lessen geopend

MM-klassen

- worden pas geopend als de leerkracht er is
- niet eten of drinken

Sanitaire voorzieningen

- zuiver houden
- toiletpapier, papieren doekjes, zeep, etc. kan niet meegenomen worden. Enkel ter plaatse kan hier gebruik van worden gemaakt.

f) Roken

Er geldt een algemeen rookverbod op de campus van 7.30 u tot 18.30 u.

Er geldt een algemeen rookverbod in het gebouw vanaf 18.30 u.

g) Drugs

In het PCVO zijn het gebruik en het verhandelen van drugs strikt verboden.
Het gebruik en/of dealen van drugs kan leiden tot een definitieve uitsluiting (zie punt 8).

h) Cafeteria

Opent: 8u00
Sluit: 22u00

i) Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Elke cursist en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid behandeld te worden en moet zich goed kunnen voelen in ons PCVO.
Daarom voert PCVO een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van pesten, geweld en ongewenst gedrag.
Daarom tolereert ons PCVO geen enkele daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag en zal tot sancties worden overgaan, conform het reglement van orde (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 leraar,
Ben je zelf het slachtoffer van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag aarzel dan niet om de directie, een leraar... aan te spreken. **Deze zal samen met jou naar een oplossing zoeken.**

j) Recht op afbeelding

Elke persoon beschikt over een recht op afbeelding. Op grond daarvan kan iemand zich verzetten tegen het afbeelden van zijn/haar foto zonder toestemming. Je hebt dus in principe de toestemming nodig van de betrokkene voor de publicatie, verspreiding (bv. via internet) van zijn/haar foto.

Het maken van foto's en beeld- en geluidsopnamen van personeelsleden en cursisten:

- die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten (foto's/geluidsregistraties die de betrokkenen belachelijk maken, die een kwetsend karakter hebben...)
 - om aan anderen te tonen of te verspreiden (bv. via internet)
- is verboden. Ter zake is punt g. van toepassing.)

k) Copyright

- De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden.
- Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.
- Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor het centrum.

l) Noodplan en evacuatierichtlijnen

- op regelmatige basis worden er brandoefeningen gehouden
- het evacuatieplan hangt op de muur in de klas

m) Lessen/lesuren

NT2

a) Voormiddag

5NE	09.10 u - 11.45 u	pauze	10.30 – 10.50 u
5NK	09.00 u - 12.20 u	pauze	10.30 – 10.50 u
5NKE	08.45 u - 13.00 u	pauze	10.30 – 10.50 u
5Nei	09.00 u - 12.15 u	pauze	10.30 – 10.50 u
5NL	09.10 u – 11.45 u	pauze	10.30 - 10.50 u

b) <u>Namiddag</u>			
5NE	13.00 u – 15.40 u	pauze	14.10 – 14.30 u
5NL	13.00 u – 15.40 u	pauze	14.10 – 14.30 u
5Nei	13.00 u – 16.00 u	pauze	14.10 – 14.30 u
5Nepr1.1XN	12.30 u – 16.30 u	pauze	14.10 - 14.30 u
c) <u>Avond</u>			
4NE	18.00 u – 21.00 u	pauze	19.40 – 20.00 u
4NEi	18.00 u – 21.25 u	pauze	19.40 – 20.00 u
2NE/2NA/2NK	18.00 u – 21.00 u	pauze	19.40 – 20.00 u

Talen

a) <u>voormiddag</u>			
	ma	09.00 u – 12.20 u	pauze 10.50 – 11.08 u
	di	09.00 u – 12.15 u	pauze 10.50 – 11.08 u
	wo	09.00 u – 12.15 u	pauze 10.50 – 11.08 u
	do	09.00 u – 12.15 u	pauze 10.50 – 11.08 u
	vri	09.00 u – 12.20 u	pauze 10.50 – 11.08 u
	za	09.00 u – 12.15 u	pauze 10.50 – 11.08 u
b) <u>namiddag</u>			
1x/week	ma, vri	13.00 u – 16.20 u	pauze 14.50 – 15.08 u
	di, wo, do	13.00 u – 16.15 u	pauze 14.50 – 15.08 u
2x/week		13.00 u – 16.20 u	pauze 14.50 – 15.08 u
c) <u>avond</u>			
	ma	18.15 u – 21.35 u	pauze 20.00 – 20.18 u
	di, wo, do	18.15 u – 21.30 u	pauze 20.00 – 20.18 u

Gelieve de begin-en einduren van de lessen en de pauzemomenten te respecteren.

n) **Uitwisseling aanwezigheden**

- Het PCVO Moderne Talen wisselt informatie uit over de aanwezigheden van bepaalde cursisten met andere overheidsinstellingen zoals het onthaalbureau, het OCMW, asielcentra, etc.
- Er worden ook gedeeltelijke aan- en afwezigheden genoteerd.

o) **Maken van fotokopieën**

In de gang van het hoofdgebouw staat een kopieerapparaat voor cursisten. Je kan een kopiekaart kopen op het secretariaat.

p) **Gebruik van GSM**

Hier gelden de algemene hoffelijkheidsregels.

q) **Bibliotheek**

Cursisten kunnen boeken in de taal van hun keuze ontlennen. Dit kan

- met ontleenkaart
 - na betaling van waarborg €10,00.
- Dit bedrag wordt op het einde van het schooljaar automatisch teruggestort.

r) **Openleercentrum**

Mogelijkheid tot individueel oefenen met software in de MM-klassen.

s) **Leerplatform**

Gratis login – dokeos.

t) Studiebewijzen

Studiebewijzen kunnen enkel op eigen naam van de cursisten worden gegeven.

u) Klasbezetting

- Een cursus kan enkel plaatsvinden als er voldoende cursisten in de groep zitten.
- Bij een maximum bezetting worden de inschrijvingen gestopt en met een wachtlijst gewerkt.
- Bij onvoldoende klasbezetting wordt een cursus afgeschaft en wordt het inschrijvingsgeld en cursusmateriaal terugbetaald.

v) Werkboeken / cursussen NT2

- Het werkboek / de cursus dient tijdens de les gebruikt te worden d.w.z. ingevuld te worden.
- Ingevulde werkboeken / cursussen van de vorige module of van iemand anders kunnen niet gebruikt worden tijdens de les.

5.2 ICT-protocol

5.2.1 Toegang tot computerlokalen

- Computerlokalen zijn toegankelijk tijdens de lestijden.
- Cursisten worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

5.2.2 Gebruik van de computers

- Voor het werken aan de PC vult de gebruiker eerst zijn naam in op het registratieformulier dat bij de PC ligt.
- Het is niet toegelaten om nieuwe software op de computers te installeren of de instellingen van de PC te wijzigen.
- Het is niet toegelaten een apparaat af te koppelen of te verplaatsen.
- Als er een probleem is met een computer of met de internetverbinding, dan is het de taak van de cursist om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Bestanden kunnen meegenomen worden op een diskette. Om een CD te branden voor grote bestanden moet de toelating van de leerkracht gevraagd worden. Het maken van afdrucken of beschrijven van CD's kan aan een door het centrum vastgestelde prijs per afdruk of per CD.
- Indien een cursist opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a verstaan:
 - het wijzigen en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware (incl. muismat en meubilair)
 - Het besmetten van het systeem met virussen
 - Het wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking is

5.3 Gebruik van internet

- Het gebruik van internet in het PCVO Moderne Talen is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Gebruik van nieuwsgroepen en e-mail kunnen ook enkel in het kader van schoolopdrachten. Chatten of msn worden niet toegestaan.
- Het bekijken van porno, racistische of een andere discriminerende website is verboden.

5.4 Schoolongevallen. burgerlijke aansprakelijkheid. schoolverzekering

5.4.1 De schoolverzekering

1. De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan gelegd worden van de directie, het personeel en de cursisten ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de schoolactiviteit.
2. Bij lichamelijk ongeval overkomen aan een cursist tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg waarborgt de schoolverzekering:
 - de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen na tussenkomst van het ziekenfonds. Er is tevens, tot beloop van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde.
 - een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.De schoolweg: het normale traject dat de cursist moet afleggen om zich van zijn/haar verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op de schoolweg moeten zo vlug mogelijk aan de directie meegedeeld te worden.
De bij ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover het slachtoffer lichamelijk letsel heeft opgelopen.

5.4.2 Persoonlijke voorwerpen

De cursist is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke voorwerpen (auto, motor, GSM, fiets, juwelen, geld...). Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van het PCVO of het centrumbestuur.

6 Aanwezigheid in de lessen verwittiging van het PCVO en schriftelijk bewijs van afwezigheid

6.1 Algemeen

Je regelmatige aanwezigheid verhoogt je slaagkansen in de opleiding en is daarnaast ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals bijvoorbeeld betaald educatief verlof, inburgeringstraject of gecombineerd onderwijs ... erg belangrijk. De aanwezigheden worden daarom zorgvuldig bijgehouden door de leerkracht.

Het PCVO verwacht dat je meteen na je tijdige inschrijving in een opleiding of module regelmatig aanwezig zal zijn.

In het gecombineerd onderwijs, dat bestaat uit een gedeelte afstandsonderwijs en een gedeelte contactonderwijs, 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.

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.

Bij afwezigheid bezorg je binnen een week na het begin van de afwezigheid een schriftelijke verantwoording aan het secretariaat. Indien je op voorhand weet dat je afwezig zult zijn, verwittig dan de leerkracht of het secretariaat.

Om je tijdig te kunnen verwittigen dat een les niet doorgaat of wordt verplaatst is het van belang dat je iedere adres- of telefoonwijziging zo vlug mogelijk meedeelt aan het secretariaat.

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 wil verlaten, meld je dit - omwille van de verzekering en brandalarm - aan het secretariaat.

Voor de regeling inzake afwezigheden tijdens examens wordt verwezen naar punt 8.

6.2 Educatief verlof en aanwezigheden

Algemene info vind je op de site www.limburg.be/modernetalen

Praktische info

aanvraag van educatief verlof
aanduiden op inschrijvingsfiche + aanvraagformulier educatief verlof invullen

verloop

Eerste getuigschrift van nauwgezetheid wordt een week na inschrijving overhandigd via de leerkracht.

Dit blad is bestemd voor de werkgever.

In het aanwezigheidsmapje van de leerkracht zit een controleblad waarop de cursist elke les dient te tekenen (op het einde van de les tekenen, de cursist is verantwoordelijk)

Voor elke afwezigheid brengt de cursist, indien mogelijk, een geldig attest binnen. Een afwezigheid zonder bewijs is een ongewettigde afwezigheid.

Op regelmatige tijdstippen krijgt de cursist, via de leerkracht, een ingevuld attest voor de werkgever.

Talen 1x/week

attest per trimester

1^{ste} attest in januari

2^{de} attest paasvakantie

3^{de} attest in juni

Talen 2x/week + NT2:

1^{ste} attest na 60 lestijden

2^{de} attest op het einde van de module

7 Evaluatieregeling

7.1 Eindevaluatie en gespreide evaluatie

De eindevaluatie gebeurt op het einde van de module. De eindevaluatieperiode wordt vastgelegd in het eindevaluatierooster dat ad valvas en op de website wordt meegedeeld. Deze periode wordt afgesloten na bekendmaking van de evaluatieresultaten.

De gespreide evaluatie gebeurt tijdens de module.

7.2 Evaluatievormen

7.2.1. De eindevaluatie bestaat uit een schriftelijke en mondelinge evaluatie. De gespreide evaluatie kan schriftelijk of mondeling gebeuren. De vorm van de evaluatie wordt bepaald door de directeur, na overleg en rekeninghoudende met de te beoordelen bekwaaamheden.

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

Elke afsluitende evaluatie is de eindbeoordeling van het resultaat van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel door een momentopname.

Gespreide evaluatie is het resultaat van de beoordeling op verschillende tijdstippen van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel tijdens de organisatieperiode (modulair onderwijs). Kennis en vaardigheden worden getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van observaties en/of toetsen.

De resultaten van de gespreide evaluatie worden in het eindresultaat verrekend.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen.

De evaluatievorm wordt bepaald door de directeur, na raadpleging van de vaktitularis, en rekening houdend met de te beoordelen competenties. De examenregeling vermeldt per opleiding/leerjaar/vak en/of module de geldende examenvorm. De evaluatieregeling kan je raadplegen via de website/elektronisch leerplatform van het PCVO en ad valvas.

7.2.2 Bij de mondelinge evaluatie kan de vaktitularis een schriftelijke voorbereidingstijd toestaan.

7.2.2 De evaluaties weerspiegelen de leerplandoelstellingen van het taalonderwijs. Naast de competenties, spreken, luisteren, lezen en schrijven, worden nu ook de attitudes en strategieën geëvalueerd. De ondersteunde kennis wordt functioneel en geïntegreerd gemeten.

7.2.3 De lesgever stelt in overleg met de cursisten een rooster op voor de mondelinge evaluatie en informeert alle betrokkenen.

7.2.4. Bij een mondeling examen kunnen buiten de vaktitularis andere leden van de in punt 7.7 vermelde evaluatiecommissie aanwezig zijn. Aan experts kan adviesbevoegdheid toegekend worden met betrekking tot de evaluatie van de examinandi.

7.2.5. In geval van overmacht kan de directeur een mondeling examen schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

7.3 Deelname aan de evaluatie

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet de cursist voldoen aan de in punt 3.1 vermelde inschrijvingsvoorwaarden voor de module waarmee hij/zij een leertraject aanvangt of voortzet

7.4 Afwezigheid en stopzetting van de evaluaties

7.4.1 De cursist moet aan de eindevaluatie van de module(s) waarvoor hij/ zij is ingeschreven, deelnemen.

7.4.2 De cursist die tijdens een examenperiode /examen afwezig is of niet verder deelneemt aan de examens, deelt dit binnen de 48 uur na het examentijdstip mee aan het secretariaat van het PCVO.

De cursist die meent een geldige reden te hebben om niet deel te nemen aan een examen moet zijn/haar afwezigheid staven met een aan het secretariaat te bezorgen medisch attest of een ander bewijsstuk.

Ter zake kan de directeur beslissen om een inhaalexamen toe te staan overeenkomstig punt 7.5.

De cursist die niet deelneemt aan een examen en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, is ongeldig afwezig. Hij/zij wordt door de evaluatiecommissie gelijkgesteld met een niet-geslaagde cursist.

7.5 Inhaalexamens

De directeur kan de cursist toestaan binnen dezelfde examenperiode een examen af te leggen op een ander tijdstip dan voorzien in de examenregeling.

Indien de cursist meent recht te hebben op een inhaalexamen, moet hij /zij dit aanvragen bij de directeur.

Inhaalexamens worden steeds binnen de betreffende examenperiode, in het PCVO en na overleg tussen de directeur, de betrokken lesgever en eventueel de ombudsman/vrouw georganiseerd.

Inhaalexamens worden enkel toegestaan indien de cursist een geldige reden heeft voor zijn /haar afwezigheid op een examen.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalexamen in. De directeur oordeelt, eventueel in samenspraak met de ombudsman/vrouw over een mogelijke verplaatsing van het examen. De directeur treft in voorkomend geval in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling welke aan de cursist wordt medegedeeld.

7.6 De evaluatiecommissie

7.6.1 Samenstelling van de evaluatiecommissie

7.6.1.1 De deputatie stelt op voorstel van de directeur de evaluatiecommissie samen.

7.6.1.2 De evaluatiecommissie bestaat uit de volgende stemgerechtigde leden:

- 1 de directeur, die voorzitter is.
Indien hij/zij verhinderd is, wordt het voorzitterschap waargenomen door een door hem /haar aangewezen lid van de evaluatiecommissie.
- 2 Het lid / de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist.

De evaluatiecommissie wordt 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 ombudsman/vrouw
- 3 externe commissieleden.

7.6.2 Bevoegdheden van de evaluatiecommissie

7.6.2.1 De evaluatiecommissie beoordeelt het examenresultaat en beslist over het slagen of niet-slagen van de cursist voor het betreffende opleidingsonderdeel.

7.6.2.2 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 7.6.7.

7.6.3 Wijze van beraadslagen van de evaluatiecommissie

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

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

7.6.3.3 Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft per cursist slechts één stem, ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover hij in het betreffende leerjaar heeft geëxamineerd.

Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere leraren fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde van dat opleidingsonderdeel aangeduid.

Vaktitularissen van vakken waarvoor de cursist reeds geslaagd is tijdens een andere examenzittijd hebben geen stemrecht.

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

7.6.3.5 De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimiteit van de stemgerechtigde leden.

Wanneer er geen unanimiteit 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.

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

7.6.3.7 Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen, overdracht of overzetting van evaluatiecijfers en motivering van de afwijzing. Ten minste de voorzitter en de secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

7.6.4 Beslissing van de evaluatiecommissie

De beslissing van de commissie gaat over de leerstof van de hele organisatieperiode en over elk opleidingsonderdeel waarvoor de cursist ingeschreven is.

De evaluatiecommissie verklaart de cursist geslaagd of niet-geslaagd.

De cursist die voor de schriftelijke, mondelinge en praktische examens 50% per opleidingsonderdeel behaalt, is geslaagd.

De niet-geslaagde cursist wordt afgewezen en kan geen herexamen afleggen.

7.6.5. STUDIEBEWIJZEN

Uiterlijk op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het PCVO de studiebewijzen uit aan de cursisten. Er zal je worden meegedeeld hoe en wanneer je je

studiebewijs kan afhalen. Aangezien je moet tekenen voor ontvangst, wordt het je niet toegestuurd. Je moet het studiebewijs zelf ondertekenen in het PCVO.

7.6.5.1. Het deelcertificaat

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

7.6.5.2. Het certificaat

Een certificaat bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs een modulaire opleiding met uitzondering van de opleiding bedrijfsbeheer in het studiegebied handel en van de opleidingen algemeen secundair onderwijs van het studiegebied algemene vorming geconcordeerd met de derde graad ASO.

Een certificaat bekrachtigt in het hoger volwassenenonderwijs een modulaire opleiding van minder dan 900 lestijden met uitzondering van de specifieke lerarenopleiding leidend tot het diploma van leraar.

7.6.6 Bekendmaking van de examenresultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste één week na de beraadslaging bekendgemaakt in termen van:

- geslaagd
- niet-geslaagd.

De individuele, gedetailleerde examenresultaten worden vanaf dat ogenblik voor de cursisten ter beschikking gesteld op het secretariaat.

Ad valvas en via de website/elektronisch leerplatform wordt bekendgemaakt hoe en wanneer inzage in de examenkopijen mogelijk is.

7.6.7 De ombudsman/vrouw

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

De namen van de met een ombudstaak belaste personen worden ad valvas en via de website/elektronisch leerplatform van het PCVO bekendgemaakt, evenals waar en wanneer ze bereikbaar zijn.

De betrokkenen voeren hun opdracht uit voor de cursisten waarvoor zij aangewezen zijn. De ombudsman/vrouw kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudsman/vrouw treedt op als bemiddelaar tussen de cursist en de directeur en/of de evaluatiecommissie.

Hij/zij onderzoekt alle klachten in verband met de examenregeling, het verloop van de examens en de deliberatie.

Om zijn /haar taak zo goed mogelijk te vervullen heeft de ombudsman/vrouw het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de examens. Hij /zij is tot geheimhouding verplicht.

Via de ombudsman kan de cursist inzage krijgen in de verbeterde eigen kopijen en de processen verbaal van de deliberatie.

De ombudsman/vrouw bezorgt op het einde van het schooljaar/organisatieperiode een verslag over zijn /haar activiteiten aan de directeur.

7.6.8 Fraude

7.6.8.1 De cursist die betrapt wordt op mogelijk bedrog tijdens een examen (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een GSM, multimediaspeler..., technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat...) mag zijn examen verderzetten, in afwachting van de mogelijke sanctie, zonder dat hij/zij de kans krijgt het examen te corrigeren. De cursist en de directie worden onmiddellijk (wanneer het mogelijke bedrog tijdens het examen wordt vastgesteld) en in elk geval zo vlug mogelijk, op de hoogte gebracht van de vaststelling van mogelijk bedrog.

7.6.8.2 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 ombudsman/vrouw.

De evaluatiecommissie beslist of aan de betrokkene de kans geboden wordt dit examen te herdoen.

Indien de evaluatiecommissie het bedrog bewezen acht voor een herexamen dan wordt de betrokken cursist verder als afgewezen beschouwd.

7.6.9 Beroepsprocedure

7.6.9.1 Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging

Wanneer de cursist tijdens of onmiddellijk na het examen meent dat er tijdens het examen onregelmatigheden zijn gebeurd (bv. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld...) dan kan hij/zij t.e.m. de eerste werkdag na het examen schriftelijk (bv. via fax, mail) 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 het examen opnieuw moet worden overgedaan.

Bij betwisting kan de cursist een beroep doen op de bemiddeling van de ombudsman/vrouw. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

7.6.9.2. Procedure bij betwistingen na het afsluiten van de beraadslaging

7.6.9.2.1. 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/zij uiterlijk binnen de drie werkdagen volgend op de bekendmaking van de beslissing (zie punt 8.5) een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het PCVO. Deze aanvraag moet schriftelijk (bv. via brief, fax, mail) worden gedaan.

De cursist kan zich laten bijstaan door een derde.

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 (beroepscommissie van het volwassenenonderwijs: zie verder punt 7.6.8.2.2).

7.6.9.2.2 Beroep bij de beroepscommissie van het volwassenenonderwijs.

In het laatste geval kan de cursist een beroep instellen bij de voorzitter van de beroepscommissie van het volwassenenonderwijs met het oog op een nieuwe bijeenroeping van de evaluatiecommissie.

Het beroep moet ingesteld worden bij aangetekende brief binnen de vijf werkdagen na het onderhoud met de directeur. Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De beroepscommissie van het volwassenenonderwijs is samengesteld uit:

- de gedeputeerde voor onderwijs, die voorzitter is
- de algemeen directeur, ondervoorzitter
- een jurist werkzaam bij het provinciebestuur
- een daartoe aangesteld cursist van een provinciaal centrum voor volwassenenonderwijs.

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

Samenstelling: bijlage 3.

De beroepscommissie kan rechtsgeldig beslissen bij aanwezigheid van ten minste drie van haar leden. De beslissingen worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

De cursist kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Deze laatste mag geen personeelslid of cursist zijn van ons provinciaal onderwijs.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht zo snel als mogelijk en deelt het resultaat mee aan de deputatie.

De deputatie beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet worden samengeroepen.

- Indien de evaluatiecommissie niet opnieuw wordt samengeroepen, deelt de deputatie haar beslissing gemotiveerd mee aan de cursist bij aangetekende brief. In de brief wordt de verdere beroepsmogelijkheid vermeld (Raad van State).
- Indien de evaluatiecommissie opnieuw moet samenkomen, moet dit voor de aanvang van het schooljaar gebeuren.

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).

8 Reglement van orde

Het PCVO Moderne Talen hecht veel waarde aan een goede organisatie en een vlot lesverloop. Regels en afspraken zorgen voor een goede werking van het onderwijs.

Bij het niet-naleven van het centrumreglement kunnen er orde-en tuchtmaatregelen genomen worden.

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/haar 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, behalve in geval van de preventieve schorsing die door de directeur wordt opgelegd. Als de directeur verhinderd is, wordt de preventieve schorsing opgelegd en de in punt 8.1.2 vermelde procedure gevoerd door zijn afgevaardigde.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

8.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn: o.a.:

1. een (mondelinge of schriftelijke) verwittiging
2. de uitwerking en de toepassing van meer bindende gedragsregels of een gedragscontract: wanneer de leraars en de begeleiders van oordeel zijn dat het gedrag van de cursist moet worden bijgestuurd
3. de tijdelijke uitsluiting uit een les: wanneer de cursist zich storend gedraagt tijdens die les.
4. de preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel: in uiterst dringende omstandigheden.

8.1.3. De preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel

8.1.3.1. Deze ordemaatregel wordt genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden
- wanneer de aanwezigheid van de cursist de goede werking van het PCVO onmogelijk zou maken.

8.1.3.2. Bij een preventieve schorsing wordt de cursist van het bijwonen van de lessen uitgesloten of de toegang tot het PCVO ontzegd.

De maatregel gaat onmiddellijk in.

8.1.3.3. Onderhoud met de directeur (of zijn afgevaardigde).

Wanneer de cursist preventief wordt geschorst, hoort de directeur hem/haar zo vlug als mogelijk.

Tijdens het onderhoud verduidelijkt de directeur dat de preventieve schorsing in oorsprong niet sanctionerend is en verantwoordt hij waarom de onmiddellijke verwijdering noodzakelijk was (een eventueel tuchtverhoor, met recht op verdediging, volgt later).

8.1.3.4. Oordeelt de directeur op basis van het onderhoud dat hiertoe aanleiding is, dan wordt de preventieve schorsing ingetrokken. De directeur brengt de cursist daarvan zo vlug als mogelijk op de hoogte.

Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

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

8.2 Tuchtmaatregelen

8.2.1 Algemeen

Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van een cursist de goede werking van het onderwijs en/of het PCVO ernstig in het gedrang of in gevaar brengt.

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 andere school.

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.

8.2.3 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 examens of proeven. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan de regelmatige inschrijving van de cursist.

8.2.4 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)examens of proeven van het schooljaar.

8.2.5 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 of cursist van ons provinciaal onderwijs kan 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 5e werkdag na het bovenvermelde onderhoud.

8.2.6 Beroep bij de beroepscommissie van het volwassenenonderwijs

De definitieve uitsluiting kan ongedaan gemaakt worden door de beroepscommissie van het volwassenenonderwijs.

Indien hij/zij de definitieve uitsluiting betwist, kan de cursist bij aangetekende brief met motivering, beroep aantekenen bij de voorzitter van de beroepscommissie van het volwassenenonderwijs binnen de 5 werkdagen na betekening van de beslissing van definitieve uitsluiting. De poststempel geldt als bewijs. Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

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

De cursist kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid of cursist van ons provinciaal onderwijs kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie van het volwassenenonderwijs neemt zo snel als mogelijk een beslissing op basis van het volledige tuchtdossier.

-

De beroepscommissie van het volwassenenonderwijs deelt aan de directeur en de cursist mee:

- of de eerder genomen beslissing van definitieve uitsluiting gehandhaafd blijft
- of, indien hiertoe aanleiding is, dat de definitieve uitsluiting wordt omgezet in een tijdelijke uitsluiting, of dat de definitieve uitsluiting wordt ingetrokken.

In deze gevallen vermeldt zij de datum waarop de cursist de lessen in het PCVO mag hervatten.

De beroepscommissie van het volwassenenonderwijs wordt samengesteld door de deputatie en bestaat uit:

- de gedeputeerde voor onderwijs, die voorzitter is
- de algemeen directeur, ondervoorzitter
- een jurist werkzaam bij het provinciebestuur
- een daartoe aangesteld cursist van een provinciaal centrum voor volwassenenonderwijs.

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

De beroepscommissie kan rechtsgeldig beslissen bij aanwezigheid van ten minste drie van haar leden.

De beslissingen worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Adres en samenstelling van de beroepscommissie van het volwassenenonderwijs: bijlage 3.

C. BIJLAGEN

BIJLAGE 1 - AGOGISCH PROJECT : ALGEMEEN

Het PCVO Moderne Talen engageert zich tot het uitvoeren van de volgende concrete doelstellingen:

1. Het PCVO 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. Het PCVO is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle cursisten in het kader van levenslang leren.
3. Het PCVO is gericht op het instandhouden 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. Het PCVO neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van lesgeven en organisatie verenigbaar is met de menselijke waardigheid van de cursist.
4. Het PCVO 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, leerkrachten en cursisten maximaal betrokken worden. Het PCVO 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 cursisten dat ze loyaal achter het agogisch project van het PCVO staan en het mee (uit)dragen.

BIJLAGE 2 - MODERN TAALONDERWIJS: AGOGISCH PROJECT SPECIFIEK VOOR HET PCVO MODERNE TALEN

Zoals in het eerste deel van de naam van het PCVO Moderne Talen duidelijk is aangegeven, zijn wij een centrum voor volwassenenonderwijs. Een specifiek doelpubliek dus, waardoor onze didactisch-agogische aanpak noodzakelijkerwijs zal afwijken van die in het secundair onderwijs.

Onze cursisten komen uit alle leeftijdsgroepen, van adolescenten (zestienjarigen) tot mensen ver in de derde leeftijd. Een hiërarchische, schoolse benadering is er dus niet. De leerkracht in het volwassenenonderwijs staat tussen de cursisten. Er is een vlotte, ongedwongen omgang, die prettig overkomt, maar tegelijkertijd is de leerkracht de professional, de competente leider van de groep en ook degene die de gevraagde kennis dient over te brengen.

Cursisten komen in hun kostbare vrije tijd. Eén of meer avonden (of voor- of namiddagen) per week. Zij investeren heel wat tijd en energie. Daar zijn de leerkrachten zich van bewust. Ze zorgen er dan ook voor dat de lessen continu boeiend en intellectueel uitdagend zijn.

Woordenlijsten laten overschrijven vanop het bord, hoort hier niet bij. Ex cathedra doceren evenmin. Er wordt integendeel juist gebruik van een brede waaier aan didactische werkvormen. De leerkracht tracht te zorgen voor gevarieerde lessen, behandelt meerdere topics in één les, blijft niet te lang bezig met ellenlange oefeningen over één onderwerp.

Buiten de voorziene evaluatie worden geen testen of overhoringen afgenomen.

Modern taalonderwijs is fundamenteel communicatief.

In elke les dient er voortdurend interactie te zijn tussen leerkracht en cursisten en tussen de cursisten onderling. Vanzelfsprekend wordt hierbij de doeltaal gehanteerd. Het individueel in stilte voorbereiden van een oefening door de cursisten wordt tot een minimum beperkt.

De vier vaardigheden (spreken, luisteren, schrijven, lezen) komen in elke cursus uitgebreid aan bod. Spreekvaardigheid komt op de eerste plaats, maar in een ideale situatie komen de vaardigheden geïntegreerd aan bod.

De klemtoon ligt op functioneel en situationeel relevant taalgebruik. Taal gebruiken in realistisch aandoende situaties heeft veel meer waarde dan het inoefenen van geïsoleerde taaluitingen in een artificiële context.

Grammatica en lexis zijn ondersteunende componenten binnen het taalonderwijs, geen doel op zich. Grammatica- en lexisondericht zal dus altijd functioneel zijn.

De beschikbaarheid van drie multimedialokalen geeft ruime kansen om ICT een vooraanstaande plaats in onze onderwijspraktijk te geven.

Authentiek taalmateriaal wordt in allerhande vormen aangeboden.

Deze algemene principes worden niet alleen in de lessen maar ook in de toetsing tijdens de evaluaties toegepast.

BIJLAGE 3 - SAMENSTELLING BEROEPSCOMMISSIE VAN HET VOLWASSENENONDERWIJS

Beroepscommissie van het volwassenenonderwijs

- *Frank Smeets*, gedeputeerde voor onderwijs, voorzitter
Provinciebestuur van Limburg, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt, 011/237080
- *De heer K. Coenen*, algemeen directeur, ondervoorzitter
Universiteitslaan 3
3500 Hasselt
011 305853
- *Chris Van Hoeck*, juriste
Provinciebestuur van Limburg, 1e Directie-Onderwijs, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt,
011/237027
- *Francesco Miniaci*, cursist van het PCVO Moderne Talen
Diestsesteenweg 123, 3200 Aarschot, 016 50 90 12

Adres van de beroepscommissie van het volwassenenonderwijs:

Provinciebestuur van Limburg

De heer F. Smeets, Gedeputeerde voor onderwijs en

voorzitter van de beroepscommissie van het volwassenenonderwijs

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

BIJLAGE 4 - OMBUDSDIENST CVLZuid

De ombudsdienst is een dienstverlening van het CVLZuid aan alle (kandidaat-)cursisten die binnen het werkingsgebied van het consortium een opleiding volgen in één van de centra.

De organisatie van deze regionale ombudsdienst gebeurt in uitvoering van:

- de artikels 75 §1,3° en 120 van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs
- het besluit van de Vlaamse Regering van 11 april 2008 betreffende de organisatie en de werking van de ombudsdienst van de consortia volwassenenonderwijs.

4.1. Opdracht

De ombudsdienst bemiddelt bij klachten die verband houden met

- de planning van het onderwijsaanbod;
- de toelatingsvoorwaarden;
- de hygiëne en de woonbaarheid van gebouwen en lokalen;
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de uitrusting van het PCVO;
- de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld;
- de raming en de aanrekening van het cursusmateriaal;
- de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement;
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod.

4.2. Ontvankelijkheid van de klacht

Enkel klachten waarover de (kandidaat-)cursist reeds binnen het PCVO de mogelijkheden tot bemiddeling heeft uitgeput, worden door de ombudsdienst behandeld.

De ombudsdienst is niet bevoegd indien:

- de identiteit van de klager niet bekend is;
- de klacht betrekking heeft op feiten die zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht hebben voorgedaan;
- de klager geen enkele poging heeft gedaan om overeenstemming te vinden met het PCVO;
- de klacht betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden van het PCVO;
- de klacht betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
- de klacht betrekking heeft op het eigen agogische project van het PCVO, tenzij dat aanleiding geeft tot overtreding van de geldende decretale en reglementaire bepalingen;
- de klacht betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.

4.3. Procedure

Het ingevulde klachtenformulier (zie verder) wordt samen met een kopie van de interne klachtenbehandeling per post verstuurd naar het contactadres van de ombudsdienst. Het ingevulde klachtenformulier moet ondertekend zijn door de cursist.

De interne klachtenbehandeling is ondertekend door de cursist en door de vertegenwoordiger van het betrokken centrum.

Contactadres Ombudsdienst CVLZuid:

- CVLZuid vzw
de ombudsdienst
Stadsomvaart 9 3500 Hasselt
Tel. 011 24 70 31
infocvlz@limburg.be infocvln@limburg.be

De ombudsdienst deelt het PCVO en de cursist binnen tien werkdagen (poststempel geldt als referentiedatum) mee of de klacht al dan niet ontvankelijk is. Het onontvankelijk zijn van een klacht wordt schriftelijk gemotiveerd.

De ombudsdienst behandelt de ontvankelijk verklaarde klacht binnen dertig werkdagen en informeert de cursist op geregelde tijdstippen over het verloop van het onderzoek.

De ombudsdienst behandelt de klacht discreet, objectief en onafhankelijk.

In contacten met het PCVO wordt de identiteit van de cursist niet prijsgegeven wanneer de cursist daarom uitdrukkelijk verzoekt.

Na behandeling van de klacht maakt de ombudsdienst een eindrapport op. De ombudsdienst bezorgt dat eindrapport schriftelijk aan het PCVO en de cursist.

Indien de cursist geen voldoening heeft gekregen bij de ombudsdienst, dan kan hij/zij zich wenden tot:

- [de Vlaamse Ombudsdienst](#)
Leuvenseweg 86
1000 Brussel
tel.: 02 552 48 48 - gratis nummer: 0800 240 50 - fax: 02 552 48 00
klachten@vlaamseombudsdienst.be

of :

- [de Commissie Zorgvuldig Bestuur](#)
Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel)

Klachtenformulier ombudsdienst CVLZuid

Naam: _____ Voornaam: _____

Geslacht*: M V

Straat: _____ Huisnummer/bus: _____

Postcode: _____
Woonplaats: _____

Telefoon: _____ GSM: _____

E-mailadres: _____

Datum verzending klacht: _____

1. De klacht die u wenst te registreren heeft betrekking op*:

- de toelatingsvoorwaarden
- de hygiëne en de bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting
- de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen
- de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld
- de raming of de aanrekening van het cursusmateriaal
- de planning van het onderwijsaanbod
- de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod

2. Op welke periode heeft uw registratie betrekking?

*

* Aanvinken wat past a.u.b.

3. Heeft u reeds geprobeerd uw probleem op te lossen met het desbetreffend centrum?

—

Was dit*: telefonisch schriftelijk ter plaatse

4. Bijkomende commentaar / motivering

Dit registratieformulier wordt samen met kopieën van uw eerdere briefwisseling, van de schriftelijke antwoorden van het betrokken centrum of van andere relevante documenten gestuurd naar:

Ombudsdienst Consortium Volwassenenonderwijs Limburg Zuid vzw (CVLZ vzw), Stadsomvaart 9, 3500 Hasselt – infocvlz@limburg.be

Handtekening van de indiener