

De corona-pandemie en de maatregelen die de federale overheid heeft genomen om de gevolgen in ons land te beperken, heeft ons centrum tijdelijk geraakt in haar werking.

Daarom zijn er een aantal maatregelen nodig, bijvoorbeeld met betrekking tot de evaluatie, om jou het lopende schooljaar op een goede manier te laten afronden.

De wijzigingen aan het centrumreglement zijn het rechtstreekse gevolg van nieuwe regelgeving en hebben onmiddellijke uitwerking zonder voorafgaand akkoord van de cursisten.

## 1. Begeleiding en evaluatie

---

### Organisatie van de evaluatie

De certificering op het einde van het schooljaar 2019-2020 zal niet meer kunnen verlopen zoals eerder bepaald. Het centrum hanteert voor het einde van het schooljaar 2019-2020 een afwijkende evaluatieprocedure.

De basisprincipes voor evalueren zijn nog steeds dezelfde:

- De leerplandoelen (LPD) van de module vormen steeds het vertrekpunt, zowel voor de realisatie als voor de evaluatie.
- Evaluatie = een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursisten (het geheel van) de leerplandoelen bereikt hebben.
- Het centrum organiseert voor elke module een vorm van evaluatie. Het centrum kiest voor permanente evaluatie. Dankzij een gedifferentieerde aanpak kunnen cursisten op eigen tempo werken aan de leerplandoelstellingen die zij nog niet hebben behaald.
- Het centrum bepaalt zelf wanneer een cursist geslaagd is.

Het centrum hanteert voor alle opleidingen een vorm van **permanente evaluatie** in **afstandsonderwijs**.

Via een gedifferentieerde aanpak kunnen cursisten op eigen tempo werken aan de leerplandoelstellingen die zij nog niet behaald hadden.

Alle leerplandoelstellingen (basiscompetenties) worden beoordeeld.

Rekening houdend met de zeer ongewone omstandigheden, hanteren we een milde vorm van deliberatie, waarbij het belang en het toekomstperspectief van de cursist vooropstaan.

De wijzigingen aan het centrumreglement zijn het rechtstreekse gevolg van nieuwe regelgeving en hebben onmiddellijke uitwerking zonder voorafgaand akkoord van de cursisten.

Voor het secundair volwassenenonderwijs is er per module een evaluatie.

Kies een afdeling/entiteit.

# 1. Algemeen

Dit evaluatiereglement werd opgesteld conform artikelen 38 & 39 van het 'Decreet betreffende het volwassenenonderwijs'.

## 2. De evaluatievoorwaarden

Om een eindbeoordeling te kunnen krijgen moet een cursist:

- voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld en cursusgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen zoals stages, practica, labo, seminaries, eindwerken, enz. (tenzij opgeschort door corona)
- de onderwijsactiviteiten van de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben.
- deelgenomen hebben aan minimum 2/3 van de evaluatiemomenten

Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluatie(s).

Als cursist moet je je houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

## 3. De evaluatievorm

Het centrum zal de cursisten tijdens de duur van de module regelmatig evalueren aan de hand van permanente evaluatie, al dan niet gecombineerd met een afsluitende evaluatie. Deze permanente evaluatie bestaat uit een aantal al dan niet aangekondigde, mondelinge of schriftelijke evaluatiemomenten. Tussen 13/03/2020 en 30/06/2020 gebeurt alle evaluatie voor het hele centrum via afstandsonderwijs.

De leerkracht bepaalt rekening houdend met de te beoordelen bekwaamheid de vorm van de opdrachten en meldt aan de cursisten tijdens de eerste les alle nodige informatie over vorm, inhoud en beoordelingscriteria, zoals die voor de betreffende afdeling werd afgesproken.

Bij een mondelinge evaluatie wordt bovendien een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

Er zijn 3 mogelijke eindbeoordelingen 'geslaagd', 'niet geslaagd', 'niet deelgenomen'.

**Geslaagd:** de cursist heeft alle voorgeschreven basiscompetenties uit het opleidingsprofiel van het departement onderwijs en vorming voor de module/opleiding ten minste één keer behaald.

**Niet-geslaagd:** de cursist heeft niet alle voorgeschreven basiscompetenties uit het opleidingsprofiel van het departement onderwijs en vorming voor de module/opleiding ten minste één keer behaald.

**Niet deelgenomen:** de cursist nam onvoldoende deel aan de evaluatiemomenten waardoor de leerkracht niet kon evalueren of de basiscompetenties al dan niet bereikt werden.

De evaluatiecommissie kan in bijzondere gevallen en op vraag van de cursist of de leerkracht een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze worden in het dossier van de cursist opgenomen en schriftelijk aan de cursist meegedeeld.

Een evaluatie kan volgende vormen aannemen:

- schriftelijk;
- mondeling;
- een praktische proef;
- een werkstuk

- studieopdrachten
- een opdracht via het elektronisch leerplatform
- een stage (tenzij opschorting door corona)
- werkplekleren (tenzij opschorting door corona)
- een project
- een combinatie van bovenstaande vormen.

## 4. De evaluatieperiode

De evaluatieperiode loopt vanaf de eerste tot en met de laatste lesdag van de module.

## 5. Deelname aan evaluatie

Je kunt deelnemen aan de evaluatie(s) als je een regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet.

Een regelmatige cursist neemt deel aan ten minste 2/3 van de lessen.

Ben je een niet-regelmatige cursist, dan heb je vooraf de schriftelijke toestemming van de directeur nodig om toegelaten te worden tot de evaluatie(s).

Als cursist moet je de richtlijnen in verband met de praktische organisatie van de evaluatie respecteren.

Als je gewettigd of door overmacht afwezig bent, kan de directeur, op jouw schriftelijke vraag, beslissen de evaluatie te verplaatsen en/of een inhaalexamen te organiseren. Je moet je vraag samen met de bewijsstukken tegen ontvangstbewijs indienen bij de directeur van het centrum. Je moet dat doen ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie .

Na de deliberatie heb je recht op inzage in de door jou afgelegde evaluatie(s). Je maakt hiervoor een afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke. Je hebt ook recht op een schriftelijk exemplaar (tegen betaling van kosten).

## 6. De evaluatiecommissie

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde en de leerkracht(en) van de betrokken module(s). Elke stemgerechtigd lid heeft één stem.

De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten, zoals de ombudsman of -vrouw of de opleidingscoördinator. Zij zijn niet stemgerechtigd.

De evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent.

Je bent geslaagd als je alle basiscompetenties conform het opleidingsprofiel van het departement onderwijs en vorming ten minste 1x behaald hebt.

Bij staking van stemmen – dit is de situatie waarbij er evenveel voorstemmen zijn als tegenstemmen – geeft de stem van de directeur de doorslag. De beslissing moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

De evaluatiecommissie kan de volgende vermeldingen toekennen bij het behalen van een diploma: geslaagd - niet geslaagd - niet deelgenomen

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen.

De leden van de evaluatiecommissie behouden het geheim van de beraadslagingen.  
De evaluatiecommissie is bevoegd voor alles wat met evaluatie te maken heeft, ook wat hier in dit reglement niet is beschreven.

De evaluatieresultaten worden ten laatste één week na de beslissing van de evaluatiecommissie aan jou bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze.

## A/ Verantwoordelijkheid en bevoegdheden

### **De evaluatiecommissie 'OPLEIDING'**

De evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist.

De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

### **De delibererende evaluatiecommissie 'MODULE'**

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de module waarvoor de cursist is ingeschreven.

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd of als de cursist 'niet heeft deelgenomen'.

Een cursist is geslaagd wanneer alle basiscompetenties uit het opleidingsprofiel van het departement onderwijs en vorming van de gevolgde opleiding ten minste één keer behaald werden.

Een cursist die niet deelnam aan ten minste 2/3 van het totale aantal evaluatiemomenten en hiervoor geen gewettigde reden (ziekteattest of attest werkgever) had, wordt door de evaluatiecommissie gelijkgesteld met een niet-geslaagde cursist.

Indien blijkt dat je regelmatig ongewettigd afwezig was en de lessen niet voldoende hebt gevolgd dan kan je uitgesloten worden van de evaluatie.

### **Wijze van beraadslaging**

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen.

Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor de evaluaties van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden.

De leerkracht bespreekt per module iedere cursist en stelt voor: geslaagd of niet geslaagd.

Bij de evaluatie 'niet-geslaagd' motiveert de leerkracht zijn beslissing. Indien de evaluatiecommissie de beslissing niet aanvaardt, wordt er over gegaan tot stemming. Bij eenparigheid van stemming beslist de directeur.

De beraadslaging en de stemming zijn geheim.

Het proces-verbaal vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie en de aanwezigen bij de beraadslaging. Het bevat bovendien het globale evaluatieresultaat en de genomen beslissing (geslaagd / niet geslaagd) en desgevallend de motivatie van afwijzing.

Ten minste de voorzitter, de secretaris en de betrokken leerkracht ondertekenen het proces-verbaal.

## Bekendmaking van de evaluatieresultaten

De leerkracht brengt u op de hoogte van de door u behaalde resultaten tussen de einddatum van de cursus/opleiding en 30 juni.

Voor de modules worden de beslissingen van de evaluatiecommissie ter beschikking gesteld op het secretariaat in De Panne vanaf maandag 22 augustus 2020. Individuele evaluatieresultaten kunnen vanaf dat ogenblik opgevraagd worden door de cursist op afspraak. Afspraak maken via [info@cervogo.be](mailto:info@cervogo.be)

## 7. Fraude

Iedere vaststelling van een onregelmatigheid, zoals plagiaat, fraude of enig andere vorm van bedrog in verband met een evaluatie wordt door de leerkracht onmiddellijk gemeld aan de betrokken cursist en aan de directeur (voorzitter van de evaluatiecommissie) of zijn afgevaardigde. De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de cursist éénmalig uit voor een hoorzitting. De directeur of zijn afgevaardigde hoort de cursist in het bijzijn van de leerkracht. Indien de directeur of zijn afgevaardigde de onregelmatigheid als bewezen acht, neemt hij in overleg met de leerkracht en de opleidingscoördinator een beslissing ter zake. Indien de cursist geen gevolg geeft aan de uitnodiging voor de hoorzitting, wordt hij of zij niet verhoord en neemt de directeur of zijn afgevaardigde een beslissing op basis van de informatie verschaft door de leerkracht en de opleidingscoördinator. Een hoorzitting kan enkel verplaatst worden mits de cursist gewettigd afwezig is, zie hoofdstuk 'Afwezigheden'. Een hoorzitting wordt slechts éénmalig verplaatst.

de directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen

- om een nulscore toe te kennen voor de betrokken module
- de cursist voor de ingeschreven module te schorsen voor het lopende semester of voor het hele schooljaar
- de cursist voor de totale opleiding te schorsen voor het lopende semester of voor het hele schooljaar
- de cursist definitief uit te sluiten uit het centrum

Indien meerdere cursisten van elkaar gekopieerde proeven indienen en het is duidelijk dat de proef gekopieerd werd, wordt voor alle cursisten beslist:

- om een nulscore toe te kennen voor de betrokken module
- de cursist voor de ingeschreven module te schorsen voor het lopende semester of voor het hele schooljaar
- de cursist voor de totale opleiding te schorsen voor het lopende semester of voor het hele schooljaar
- de cursist definitief uit te sluiten uit het centrum

De opleidingscoördinator brengt schriftelijk, gemotiveerd en gedateerd de cursist(en) op de hoogte van de beslissing.

## 8. De ombudsdienst

De ombudsdienst/-man/-vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt.

**Adjunct-directeur Katrien Van Rie**

**Sint-Elisabethlaan 6**

**8660 De Panne**

**[ombudsdienst@cervogo.be](mailto:ombudsdienst@cervogo.be)**

Enkel schriftelijke klachten worden behandeld.

De ombudsman of -vrouw treedt als bemiddelaar op tussen jezelf en evaluatiecommissie. Hij/zij onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

De ombudsman of -vrouw heeft het recht aanwezig te zijn op de deliberatie en alle nodige inlichtingen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie te vragen, zowel voor als tijdens de deliberatie. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen. De ombudsman of -vrouw is in géén geval stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

Indien je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie vindt dat er onregelmatigheden of mistoestanden hebben plaatsgevonden, dan kun je tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

### **Inspraak en inzagerecht**

Je hebt het recht volgende documenten in te zien:

1 je individueel cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan.

We vragen hiervoor een afspraak met de opleidingscoördinator te maken.

2 de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens.

## **9. Studiebewijzen**

### **9.1 Attesten en deelcertificaten**

Als regelmatig cursist heb je recht op het behalen van het betrokken studiebewijs.

De opleidingen in ons centrum volgen een goedgekeurd leerplan en opleidingsprofiel. Zij leiden tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

**Attesten** en **deelcertificaten** worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt. Die attesten of deelcertificaten kan je vanaf 22 augustus opvragen via [info@cervogo.be](mailto:info@cervogo.be)

### **9.2 Diploma's en certificaten**

Als alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een **diploma** of een **certificaat** van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Het diploma of certificaat dat je behaalt na het slagen voor alle modules van een opleiding, wordt naar je opgestuurd ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie.

Alle diploma's en certificaten van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van ons centrum en de handtekening van de directeur van ons centrum (of zijn gemandateerde). Als cursist moet je deze studiebewijzen ook zelf handtekenen.

## 10. Betwistingen en klachten

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kunt aanvaarden, kun je ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de resultaten een persoonlijk gesprek aanvragen met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) om je bezwaren bekend te maken. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld en vindt plaats binnen de drie dagen volgend op jouw aanvraag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend). Tijdens dit gesprek krijg je inzage in het dossier en krijg je uitleg over de elementen die geleid hebben tot de beslissing.

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

- Je bent ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is het bezwaar of de betwisting van de baan.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat je redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij/zij de evaluatiecommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal ze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan jou meedelen.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de argumenten die jij aanbrengt geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan jou meegedeeld. Als je het daarmee oneens bent en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft je bezwaar bestaan.

## Beroep

Als het bezwaar blijft bestaan, kun je binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de kennisgeving van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, en het moet het voorwerp van beroep omschrijven en de bezwaren motiveren. Je kunt beroep instellen ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die al dan niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen).

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart als je gebruikgemaakt hebt van het recht op een gesprek met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit een interne en een externe geleding.

- De interne leden zijn leden van de evaluatiecommissie, waaronder alleszins de voorzitter, en eventueel een lid van het centrumbestuur.
- De externe leden zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de externe geleding.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie. De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot een van de volgende acties:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid omdat het beroep te laat werd ingediend of omdat het niet voldeed aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van het beroep en een motivering);
- een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is onderworpen aan discretieplicht. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk zijn aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Het resultaat van de stemming wordt jou schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen (vakantieperiodes niet meegerekend) nadat je het beroep hebt ingediend. Ingeval er een vervolgmodule start terwijl de procedure loopt, word je toegelaten tot die module in afwachting van de afhandeling van het beroep.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.