



volwassenenonderwijs  
in samenwerking met

**KU LEUVEN**

# CENTRUMREGLEMENT

## Centrum voor Levende Talen CVO

### 2024 – 2025

#### **Welkom in het CLT**

De directie en het voltallige personeel heten u van harte welkom bij het Centrum voor Levende Talen (CLT), een centrum voor volwassenenonderwijs (CVO) dat in samenwerking met de KU Leuven talenonderwijs organiseert.

Ons centrum staat garant voor meer dan 50 jaar ervaring, een zeer ruim aanbod aan taalcursussen en een passie voor mensen en taal. Kwaliteit en sfeer gaan hand in hand. Wij wensen u dan ook een leerrijke en aangename tijd in ons midden.

Dit centrumreglement is een door het centrumbestuur goedgekeurd document dat de betrekkingen regelt tussen het centrumbestuur en de cursisten.

Wie zich inschrijft voor een cursus aan het CLT verklaart zich akkoord met onderhavig reglement. Het reglement kan worden geraadpleegd op de website [www.clt.be](http://www.clt.be) en ligt ter inzage op het secretariaat. Op uitdrukkelijke vraag ontvang je een papieren kopie van het centrumreglement.

# Inhoudstafel

<b>Wat is de ambitie van ons centrum? .....</b>	<b>4</b>
<b>Wie is wie? .....</b>	<b>5</b>
1. Het centrumbestuur .....	5
2. De directie .....	5
3. De administratieve medewerkers .....	5
4. Bij wie kan je terecht? .....	6
<b>Inschrijven .....</b>	<b>7</b>
5. Kan iedereen zich inschrijven in het CLT? .....	7
6. Ik wil Nederlands leren. Hoe schrijf ik mij in?.....	8
7. Ik wil een andere taal dan Nederlands leren. Hoe schrijf ik mij in?.....	9
8. Wanneer ben ik geldig ingeschreven? .....	12
9. Hoe kan ik betalen?.....	12
10. Wat en hoeveel moet ik betalen? .....	13
11. Kan ik volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld krijgen? .....	15
12. Kan ik een gedeeltelijke vrijstelling krijgen?.....	16
13. Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen? .....	18
14. Kan ik mijn inschrijvingsgeld met KMO-portefeuille betalen? .....	19
15. Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren? Is er een uitschrijfbeleid? .....	19
16. Kan mijn inschrijving geweigerd worden? .....	20
17. Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?.....	21
18. Kan ik als volwassene met een handicap gebruik maken van hulpmiddelen?.....	21
<b>Organisatie 2024-2025.....</b>	<b>22</b>
19. Wanneer starten de lessen? .....	22
20. Welke zijn de vakantieperiodes en vrije dagen? .....	22
21. Waar vind ik de lessenroosters? .....	22
<b>Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden? .....</b>	<b>22</b>
22. Hoe belangrijk is mijn aanwezigheid?.....	22
23. Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?.....	23
24. Wat moet ik doen als ik het begin- of einduur niet kan respecteren? .....	24
25. Wat gebeurt er als de lesgever afwezig is?.....	24
26. Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen? .....	24
27. Hoe kan ik documenten laten invullen? .....	24
28. Krijgen mijn ouders kinderbijslag als ik taalopleidingen volg?.....	24
29. Heb ik recht op Vlaams Opleidingsverlof (VOV) of Betaald Educatief Verlof (BEV)?.....	25
30. Netheid, veiligheid en gezondheid in ons centrum .....	26
31. Mag ik roken in het CLT? .....	27
32. Waar kan ik parkeren in de buurt van het CLT? .....	28
33. Mag ik mijn gsm aan laten staan tijdens de les? .....	29
34. Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom .....	29
35. Auteursrechten .....	29
36. Computers in het CLT .....	29
37. Alcohol- en drugsverbod .....	29
38. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag .....	30
39. Ben ik verzekerd?.....	30
<b>Welke maatregelen kan het CLT treffen bij orde- en tuchtproblemen? .....</b>	<b>30</b>
40. Overzicht van de mogelijke ordemaatregelen .....	31
41. De tuchtmaatregelen .....	31
42. Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting .....	32

<b>Hoe en waar kan ik een klacht indienen? .....</b>	<b>34</b>
43. Wat zijn problemen en hoe gaan we ermee om? .....	34
44. Wat zijn klachten en hoe gaan we ermee om? .....	34
<b>Welke studiebewijzen kan ik halen in het CLT? .....</b>	<b>35</b>
45. Wat is een deelcertificaat? .....	35
46. Wat is een certificaat? .....	35
47. Ik heb mijn certificaat verloren. Wat kan ik doen?.....	35
<b>Evaluatiereglement .....</b>	<b>36</b>
48. Wat wordt er geëvalueerd? .....	36
49. Hoe wordt de evaluatie georganiseerd? .....	36
50. Wanneer wordt er een examen georganiseerd? .....	38
51. Wat is het gewicht van de onderdelen? .....	39
52. Wat zijn de slaagcriteria?.....	39
53. Wat is een taalprofiel?.....	40
54. Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie? .....	41
55. Wat als ik afwezig ben op evaluaties? .....	42
56. Kan ik een evaluatie inhalen? .....	42
57. Afwijkende examenregelingen .....	43
58. De evaluatiecommissie .....	43
59. Wat als ik betrap word op bedrog? .....	45
60. Welke rechten heb ik bij evaluatie? .....	46
61. Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie? .....	46
62. Waar kan ik terecht voor vragen en klachten inzake evaluatie (de ombudsdienst)? .....	49
<b>Premies .....</b>	<b>50</b>
63. Kom ik in aanmerking voor een premie?.....	50
<b>Privacyverklaring .....</b>	<b>50</b>
64. Wie is verantwoordelijk ?.....	50
65. Welke persoonsgegevens worden er over mij bewaard en waarom ? .....	51
66. Wie krijgt deze gegevens te zien ? .....	52
67. Welke rechten heb ik inzake privacy ?.....	54
68. Beeld- en klankmateriaal .....	55
69. Afspraken over communicatie, deconnectie en gebruik sociale media .....	55

## **Wat is de ambitie van ons centrum?**

Het Centrum voor Levende Talen wil kwalitatief hoogstaand taalonderwijs aanbieden met uitdrukkelijke zorg voor een doeltreffende en stimulerende didactische aanpak. Ons centrum wil bovendien vlot inspelen op vernieuwingen die een antwoord bieden op de specifieke noden van de cursisten. Tenslotte willen we bijdragen tot een belangrijke pijler van educatie: samen leren leven door een beter begrip van de andere.

Je communicatievaardigheden staan centraal.

De theoretische kennis van de taal is belangrijk maar is geen doel op zich. Wij willen bereiken dat je succesvol kunt communiceren in de doeltaal. We vertrekken van levensechte situaties en bieden een interactieve leeromgeving waarbinnen al je taalvaardigheden – maar vooral die om vlot te praten – zich ontplooiën.

Ons centrum ontwikkelt leertrajecten die willen beantwoorden aan je eigen noden.

Er is veel kans dat je de taalopleiding combineert met een drukke professionele, academische of sociale agenda. En je overwegingen bij de keuze van de taalopleiding kunnen heel verschillend zijn: omwille van je beroep of je studies, om het maximum uit een reis te halen of gewoon omdat je graag talen leert.

Omwille van die verscheidenheid is het onze blijvende zorg om je zo efficiënt mogelijk te begeleiden.

Om je zelfvertrouwen bij het gebruik van de nieuwe taal te versterken, investeren we in eigentijdse en vernieuwende trainingsmethoden zoals interactieve methoden, authentieke en uitdagende taken, gevarieerde interactieve online oefeningen, keuzeopdrachten in functie van noden en interesses, digitale toepassingen met een meerwaarde voor het leerproces, persoonlijke feedback en groeifocussen, verschillende 'blended' formules, meer dan taalactiviteiten die de cursist onderdompelen in de cultuur en multiperspectief laten ontwikkelen, en hem zo in zijn maatschappelijk functioneren versterken.

Ons centrum is niet alleen een leergemeenschap maar ook een leefgemeenschap met aandacht voor wederzijdse waardering en respect. Een nieuwe taal leren is meer dan het leren van nieuwe woorden. Het geeft je ook inzichten in de samenleving en de cultuur achter de taal. Het maakt je meer bewust van je eigen identiteit en van de rijkdom en diversiteit van het culturele leven over de grenzen heen.

Taal is het cement dat mensen samenbrengt en bindt.

Waarom zou je voor ons centrum kiezen? We sommen de 7 voornaamste redenen op:

- een team van gedreven en professionele lesgevers
- resultaatgerichte training
- interactieve en gevarieerde lessen
- praktijkgerichte en professionele methode
- cursistgerichte aanpak
- innovatieve leertechnieken
- het leren én beleven van een taal

## Wie is wie?

### 1. Het centrubestuur

Het centrubestuur is de eigenlijke organisator van het centrum en stippelt het beleid uit. Daarnaast zorgt het centrubestuur voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

Naam van de vzw met vermelding van het adres van de zetel:

Centrum voor Levende Talen (KBO 413.538.417)  
Dekenstraat 4 bus 4014  
3000 Leuven

### 2. De directie

Het directieteam bestaat uit:

- de directeur: Maryse Boufflette
- de adjunct-directeuren: Katrien Delanghe, Kris Donvil, Paul Goossens, Liesbeth Plateau, Ann Van den Bossche en Marleen Vanderheiden.

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum en voor de administratie.

### 3. De administratieve medewerkers

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het centrum beheerd.

Daar kun je terecht voor formulieren en attesten, voor informatie over het lessenrooster, over de lokalen, over de bereikbaarheid van de lesgevers, ... .

We rekenen erop dat je de gevraagde documenten, zoals verantwoordingsstukken, studiebewijzen en attesten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt! Op die manier kan je inschrijving zo vlug mogelijk afgehandeld worden.

### **Openingsuren secretariaat**

Het centrum is open van 19 augustus 2024 tot en met 28 juni 2025.

Het centrum is gesloten van 1 juli tot en met 18 augustus 2025 en tijdens de vakantieperiodes (data zie rubriek 'Organisatie 2024-2025').

Openingsuren kunnen wijzigen: raadpleeg steeds onze website [www.clt.be](http://www.clt.be) voor actuele informatie.

### **CAMPUS LEUVEN**

Dekenstraat 4, 3000 LEUVEN lokaal 00.38 - 016/32 56 61

Het secretariaat is open:

- maandag t.e.m. donderdag: 9:00-12:30 [op afspraak](#)  
16:00-20:00 [op afspraak](#)
- vrijdag: 9:00-12:30 [op afspraak](#)  
14:00-16:00 [op afspraak](#)
- zaterdag: 9:00-12:00 [op afspraak](#)

### **4. Bij wie kan je terecht?**

Met een probleem kan je steeds bij je lesgever of een administratieve medewerker terecht.

Voor ernstige klachten over het personeel neem je best contact op met de directeur (016 32 56 61 of [maryse.boufflette@clt.kuleuven.be](mailto:maryse.boufflette@clt.kuleuven.be)). In dat geval verdient het aanbeveling om eerst het betrokken personeelslid aan te spreken.

Communiceer eventuele klachten over de werking, infrastructuur of organisatie via [clt@kuleuven.be](mailto:clt@kuleuven.be).

Vertrouwelijke problemen bespreek je best met een *vertrouwenspersoon*. Hiervoor duidt de directie onder zijn personeelsleden één of meerdere vertrouwenspersonen aan.

Via [clt@kuleuven.be](mailto:clt@kuleuven.be) kan je de contactgegevens verkrijgen.

Voor klachten i.v.m. de evaluaties: zie rubriek 'Evaluatiereglement'.

# Inschrijven

## 5. Kan iedereen zich inschrijven in het CLT?

Om toegelaten te worden tot een opleiding in het CLT, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dat betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd.

Je moet bovendien beschikken over de Belgische nationaliteit of voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Kom je uit een lidstaat van de Europese Unie, dan heeft onze administratie een kopie van je identiteitsbewijs nodig om je (online) inschrijving te valideren.

Kom je uit een land dat geen lidstaat is van de Europese Unie, dan verwachten we je op het secretariaat met één van de volgende documenten:

- een geldig paspoort met geldig visum;
- een geldig nationaliteitsbewijs uit een land dat vrijgesteld is van visumplicht, samen met het document 'Aankomstverklaring';
- een elektronische vreemdelingenkaart;
- een attest van immatriculatie (oranje kaart);
- een ander geldig wettig verblijfsdocument.

Bij een inschrijving kunnen ook de volgende documenten opgevraagd worden:

- de getuigschriften, attesten en diploma's die je vroeger hebt behaald;
- attesten voor vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel een aanvraag tot vrijstelling;
- eventueel een aanvraag voor Vlaams opleidingsverlof.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Zo zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct (deel-)certificaten kunnen afleveren.

Bij inschrijving kunnen wij relevante informatie over eerder behaalde studiebewijzen ophalen uit de Leer- en Ervaringsbewijzendatabank (LED) van de Vlaamse overheid. Indien je hiervoor geen toestemming wenst te geven, kan je dit te allen tijde tegengaan

met een eenvoudige melding bij inschrijving: in dat geval dien je zelf de eventueel vereiste studiebewijzen bij inschrijving voor te leggen.

Als je **tussen 12 en 16 jaar** oud bent en je als leerling les volgt in het voltijds secundair onderwijs, kan je tot een NT2-cursus toegelaten worden onder volgende specifieke voorwaarden:

- je neemt aan de NT2-cursus deel op vrijwillige basis;
- je volgt de NT2-cursus buiten de lessen van je school voor secundair onderwijs;
- je school voor secundair onderwijs levert jou een attest af waarin ten minste volgende elementen zijn opgenomen:
  - o een omschrijving van je taalachterstand in functie van de opleiding die je als leerling in het secundair onderwijs volgt;
  - o de contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid voor de opvolging van de NT2-opleiding waarvoor je als cursist binnen het centrum bent ingeschreven.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan je cursistendossier, zoals opgemaakt door ons centrum. Onze trajectbegeleider contacteert de contactpersoon van je secundaire school indien nodig, bijvoorbeeld bij aanvang en afronding van de opleiding, bij vroegtijdige stopzetting of bij stagnerende leervorderingen.

## **6. Ik wil Nederlands leren. Hoe schrijf ik mij in?**

### **Ik wil Nederlands leren. Hoe wordt mijn niveau bepaald?**

Je eerste inschrijving voor een cursus NT2 start altijd met een intakegesprek bij het Agentschap Integratie en Inburgering (AGII), tenzij je dit intakegesprek al gevoerd hebt. Op basis van dit intakegesprek en je scholingsgraad wordt bepaald in welk traject je je kan inschrijven. Het kan nodig zijn dat je een bijkomende logische test moet afleggen bij het Agentschap Integratie en Inburgering.

- Als je kiest voor een beginnersniveau kan je je, na doorverwijzing door het AGII, zonder meer inschrijven.
- Als je al een certificaat van een ander CVO behaalde, kun je op basis van dat studiebewijs doorstromen naar een hoger niveau.



## **Hoe, waar en wanneer kan ik een instaptoets afleggen om mijn niveau te bepalen?**

Een instaptoets afleggen kan niet als je voor de eerste keer aan een CVO wil inschrijven voor Nederlands. Een eerste inschrijving voor een cursus NT2 start immers altijd met een intakegesprek bij het Agentschap Integratie en Inburgering.

Je kan enkel een instaptoets afleggen, indien je in het verleden reeds Nederlands volgde aan een CVO. De instaptoets bepaalt het juiste traject en het juiste niveau. Een instaptoets bestaat uit een mondeling en een schriftelijk gedeelte.

Via <https://www.clt.be/nl/praktisch/faq/hoe-kan-ik-een-niveautest-afleggen-om-mijn-niveau-te-bepalen/> kan je een afspraak maken voor een instaptoets.

## **Ik volgde in 2023-2024 een opleiding in CVO CLT.**

### **Wanneer kan ik me prioritair inschrijven?**

De herinschrijvingen starten tijdens de week van 15 juni 2024. Na de proclamatie en de nabespreking van je resultaten kan je je online inschrijven via myCLT.

Voor on campus inschrijvingen raadpleeg je best onze website [www.clt.be](http://www.clt.be) waar je de actuele openingsuren van het secretariaat kan terugvinden en een afspraak kan maken.

## **Ik was geen cursist in CVO CLT in 2023-2024.**

### **Hoe, waar en wanneer kan ik me inschrijven?**

Voor cursussen die in september of oktober 2024 starten kan je je, na het maken van een afspraak, inschrijven on campus vanaf 19 augustus 2024.

Voor cursussen vanaf november 2024 starten de inschrijvingen enkele weken voor het begin van de lessen. De meest recente inschrijvingsdata, vind je steeds terug op onze website.

Alle on campus inschrijvingen van het cursusjaar 2024-2025 vinden plaats in de Dekenstraat te Leuven. Raadpleeg onze website <https://www.clt.be> waar je de actuele openingsuren van het secretariaat kan terugvinden en een afspraak kan maken.

## **7. Ik wil een andere taal dan Nederlands leren. Hoe schrijf ik mij in?**

### **Ik heb een taal gekozen. Hoe wordt mijn niveau bepaald?**

- Als je kiest voor een beginnersniveau kun je zonder meer inschrijven.
- Als je al een certificaat van een CVO voor een bepaald niveau behaalde, kun je op basis van dat studiebewijs doorstromen naar het hogere niveau.
- Als je voorkennis hebt en je beschikt niet over een studiebewijs, leg je eerst een plaatsingstoets af.

Je mag de toets maar één keer afleggen. Het resultaat geeft aan welk niveau wellicht geschikt voor je is. Het is geen definitieve toewijzing. Je lesgever kan je niveau nog wijzigen tijdens de eerste lessen. Het resultaat van de plaatsingstoets geldt gedurende twee schooljaren: het schooljaar waarin de toets werd afgelegd en het eerstvolgende schooljaar.

### **Hoe, waar en wanneer kan ik een plaatsingstoets afleggen om mijn niveau te bepalen?**

Om toegang te krijgen tot de plaatsingstoets moet je je aanmelden via de website. Je vindt de aanmeldlink naar de niveautest op de pagina van elke taal.

Je kunt de toets slechts één keer afleggen, online van thuis uit of in ons centrum na afspraak. De duur van de toets is afhankelijk van je niveau (tussen 15 en 60 minuten).

#### **> Online**

- Wat heb je hiervoor nodig? Een computer met internetaansluiting, een koptelefoon of luidsprekers.
- Op het einde van de online toets verneem je voor welk niveau je kan inschrijven.

#### **> In het CLT**

- Je maakt vooraf een afspraak, telefonisch of via e-mail.
- Op het einde van de online toets verneem je voor welk niveau je kan inschrijven.

Het resultaat van de plaatsingstoets geldt gedurende twee schooljaren: het schooljaar waarin de toets werd afgelegd en het eerstvolgende schooljaar.

Bij twijfel over de inschaling door de plaatsingstoets kan de lesgever een bijkomende mondelinge proef en/of schrijfofdracht opleggen.

Als je de inschaling door de plaatsingstoets betwist, wordt je doorverwezen naar een testcoördinator. Die kan beslissen om een bijkomende mondelinge proef en/of schrijfofdracht te organiseren.

Bij een niveauwijziging ten gevolge van een bijkomende proef wordt een proces-verbaal opgesteld met de eindbeslissing. Op basis van dat document zal het secretariaat de definitieve niveaubepaling registreren.

## **Ik volgde in 2023-2024 een opleiding aan het CLT.**

### **Wanneer kan ik prioritair inschrijven?**

Na het eindexamen kan een CLT-cursist bij prioriteit inschrijven voor de volgende module van dezelfde taal of voor een andere taal en daarbij indien nodig de plaatsingstoets afleggen. Online inschrijven (voor een vervolgmodule of voor een andere taal) en betalen gaat enkel via je persoonlijke administratieve pagina in myCLT.

Prioritair inschrijven kan:

- online doorlopend vanaf 15 juni 9u. tot en met 18 augustus;
- op het secretariaat van 15 tot en met 28 juni; de plaatsingstoetsen zijn online beschikbaar.

## **Ik was geen cursist aan het CLT in 2023-2024.**

### **Hoe, waar en wanneer kan ik inschrijven?**

Je kan online inschrijven via onze website [www.clt.be](http://www.clt.be)

Inschrijven kan:

- > voor een kortlopende module
  - vanaf 15 juni voor modules die starten begin september en vanaf 19 augustus voor de andere kortlopende modules. Inschrijvingen worden afgesloten nadat een derde van de lestijden is verstreken
- > voor opleidingen die starten vanaf 23 september 2024
  - voor semester 1 opleidingen: van 19 augustus 9u. totdat een derde van de lestijden is verstreken.
  - voor jaaropleidingen: van 19 augustus totdat een derde van de lestijden is verstreken.
- > voor opleidingen die starten vanaf 27 januari 2025
  - online en op het secretariaat doorlopend van 19 augustus 9u. totdat een derde van de lestijden is verstreken.

**OPGELET:**

Inschrijven voor een hoger niveau op basis van een certificaat uitgereikt door een ander centrum kan niet online. Dit kan enkel op het secretariaat bij afgifte van een kopie van dat certificaat.

## 8. Wanneer ben ik geldig ingeschreven?

Je bent pas geldig ingeschreven als:

- je tijdig ingeschreven bent (vóór een derde van de lestijden voorbij is);
- je het inschrijvingsgeld betaald hebt of de juiste documenten voor een (gedeeltelijke) vrijstelling ingediend hebt;
- je je identificatiegegevens volledig en correct doorgegeven hebt (er worden geen certificaten afgeleverd aan fictieve personen; dit zou het geval zijn indien identificatiegegevens vervalst worden);
- je je akkoord verklaard hebt met ons centrumreglement bij inschrijving op het secretariaat of tijdens de elektronische inschrijvingsprocedure;
- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je de eventuele noodzakelijke attesten en studiebewijzen afgegeven hebt;
- je de Belgische nationaliteit hebt of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Als je niet beschikt over de Belgische nationaliteit, moet het centrum een kopie van het bewijs van wettig verblijf opnemen in je cursistendossier, zoals het identiteitsbewijs voor EU-landen, een nationaal paspoort met geldig visum, een elektronische vreemdelingenkaart of een attest van Immatriculatie model A (zie art. 5).

Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich aanbieden en betalen.

Indien nodig kunnen wachtlijsten aangelegd worden.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden.

Bij inschrijving wordt aan iedere cursist een ontvangstbewijs overhandigd of elektronisch ter beschikking gesteld. Het vermeldt de naam en voornaam van de cursist, de afdeling waarvoor hij/zij ingeschreven is, alsook het betaalde bedrag (inschrijvingsgeld, cursusmateriaal en eventueel parkeerkaart).

De cursist moet het inschrijvingsbewijs steeds kunnen voorleggen.

## 9. Hoe kan ik betalen?

Je bent pas ingeschreven als het inschrijvingsgeld betaald werd. Hiervoor kan je persoonlijk langskomen op ons secretariaat of elektronisch inschrijven en online betalen. Betaling is mogelijk in contanten of via Bancontact, Visa en Mastercard.

Om praktische redenen kan je niet via de telefoon inschrijven noch via e-mail.

## 10. Wat en hoeveel moet ik betalen?

### Inschrijvingsgeld

Hoeveel inschrijvingsgeld je moet betalen, vind je op onze website [www.clt.be](http://www.clt.be).

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs voorziet voor het inschrijvingsgeld in het volwassenenonderwijs een standaardtarief van €1,50 per lestijd.

Dit geldt voor alle opleidingen met uitzondering van de cursussen van het niveau richtgraad 2 in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 en een opleiding in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4. Het standaardtarief voor die opleidingen is €0,60 per lestijd.

In het gecombineerd onderwijs betaalt de cursist zowel voor het gedeelte contactonderwijs als voor het gedeelte afstandsonderwijs.

Je betaalt:

- maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 september t.e.m. 31 december;
- maximum € 300 inschrijvingsgeld voor alle cursussen die officieel starten tussen 1 januari t.e.m. 31 augustus;
- maximum € 180 inschrijvingsgeld voor cursussen Nederlands Tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 of de opleiding Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 - schriftelijk richtgraad 1.1 van het leergebied alfabetisering Nederlands tweede taal van de basiseducatie, de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal van de basiseducatie of de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 van het secundair volwassenenonderwijs. Ook als de cursist niet bij aanvang van bovenstaande opleiding was ingeschreven maar waarnaar hij in de loop van zijn opleiding geheroriënteerd wordt.

Volgende opleidingen komen in combinatie met bovenstaande ook in aanmerking voor dit maximum:

- de opleiding Latijns Schrift - Basiseducatie of de opleiding Lezen en Schrijven voor Andersgealfabetiseerden

Dit maximumbedrag geldt voor elke richtgraad afzonderlijk en over de verschillende centra heen. Je kunt dit in rekening brengen in een ander CVO.

**Let op:** Bij herhaalde inschrijvingen voor dezelfde module binnen een bepaalde periode kan het zijn dat je extra dient te betalen. Deze toeslagen zijn wettelijk voorzien. Als centrum kunnen wij daarin geen verlagingen doorvoeren.

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

Voor meer info en regelgeving omtrent inschrijvingsgeld ga naar

<https://onderwijs.vlaanderen.be/studeren-in-het-volwassenenonderwijs-wat-kost-het#inschrijvingsgeld-cvo>

Voor cursussen in privaat aanbod gelden afwijkende prijzen. Voor meer info zie [www.clt.be](http://www.clt.be)

### **Cursusmateriaal**

Bovenstaande bedragen worden verhoogd met de kost van het cursusmateriaal zoals handboeken, syllabi, kopieën en het online leerplatform. Bij inschrijving verneem je de geraamde prijs van het cursusmateriaal. Een overzicht van de prijzen vind je ook op <https://www.clt.be/nl/praktisch/faq/>.

Syllabi ontwikkeld door de lesgevers en die gebruikt worden in lessen op campus worden bij inschrijving betaald aan het centrum.

Syllabi gebruikt in online cursussen en handboeken die aangekocht worden via ACCO worden niet aangerekend bij inschrijving. Als je het cursusmateriaal met opleidingscheques wil betalen, neem dan contact op met het secretariaat via [clt@kuleuven.be](mailto:clt@kuleuven.be).

Hou er rekening mee dat je niveau pas definitief wordt na de eerste lessen en dat materiaal aangekocht bij ACCO niet wordt terugbetaald.

Ons centrum probeert zo kostenbesparend mogelijk te werken. Het kan echter dat door onvoorziene omstandigheden wij de prijzen van bepaalde grondstoffen, verbruiksgoederen e.d.m. dienen op te slaan. Dat komt bijvoorbeeld voor bij een sterke stijging van grondstof- of energieprijzen. In dat geval wordt enkel een prijsverhoging doorgevoerd om aan die specifieke stijging tegemoet te komen.

### **Eventueel huur parking campus Leuven**

Het CLT beschikt niet over parkeerruimte voor cursisten.

De universiteit stelt parkeergelegenheid ter beschikking in de parkeergarage van de Faculteit Sociale Wetenschappen, Parkstraat 53. De cursist kan bij inschrijving een parkeerkaart aanvragen voor de prijs van € 41,00 voor een semester, exclusief € 30 waarborg. De waarborg wordt terugbetaald bij inlevering van de onbeschadigde kaart uiterlijk 25 juni 2025. Huur je de kaart slechts voor het eerste semester, dan is de deadline voor inlevering van de kaart 25 januari 2025.

De cursist is verplicht het huisreglement van de KU Leuven te respecteren. Men kan steeds kennis nemen van dat reglement via volgende link [huisreglement parking KU Leuven](#).

NOTEER: de parking is opengesteld voor CLT-cursisten van 17.30u. tot 22.30u. tijdens weekdays en van 8.30u tot 13.30u op zaterdag. Enkel cursisten waarvan de les start om 17u. krijgen toegang tot de parking vanaf 16.45u. De parkeerkaart geeft enkel toegang tot de parkeergarage tijdens de lessen van de gekozen opleiding.

### **11. Kan ik volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld krijgen?**

Ja, je kan volledige vrijstelling krijgen van het inschrijvingsgeld, maar **niet van het cursusmateriaal (syllabus en handboek)**.

Opgelet! Cursussen in privaat aanbod komen niet in aanmerking voor een vrijstelling.

Je verkrijgt volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld in de volgende situaties:

- je hebt nog geen diploma van het secundair onderwijs en je bent ingeschreven in een opleiding geletterdheidsmodules Nederlands en leren leren, een opleiding in de leergebieden van de basiseducatie of een opleiding in de studiegebieden aanvullende algemene vorming of algemene vorming;
- je bent ingeschreven in de opleiding ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting;
- je geniet op het moment van de inschrijving materiële hulp volgens de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- je verwerft op het moment van de inschrijving een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon, of je bent ten laste van iemand in deze categorieën;
- je verblijft op het moment van de inschrijving als gedetineerde in een van de Belgische strafinrichtingen;
- je verblijft op het moment van de inschrijving als geïnterneerde in een psychiatrische instelling;
- je verblijft als jeugddelinquent in een jeugdinstelling;
- je verblijft als vluchteling zonder wettig verblijf in een gesloten federaal centrum;
- je hebt een inburgeringscontract ondertekend (en volgt dus een inburgeringstraject) of hebt al een inburgeringsattest of EVC-attest (Erkennen Van Competenties) als inburgeraar behaald en wil een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 volgen;

- je verwerft op het moment van de inschrijving een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar werk, waaronder o.m. een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage met verplichte inschrijving bij de VDAB;
- je bent ingeschreven als werkzoekende en hebt op het moment van de inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering verworven;
- je bent ingeschreven voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie;
- je bent minderjarig en leeft in beschermd wonen;
- je verblijft in een centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW).

Als je ten laste bent van iemand verwachten 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.

**Opgelet!** Om rechtsgeldig te zijn als bewijsstuk mogen bepaalde attesten (bv. OCMW,...) bij inschrijving niet ouder zijn dan één maand en moet het ingediend worden voor het registratiemoment van module verstreken is (= 1/3 moment).

Voor de meest recente info en regelgeving omtrent de vrijstelling van inschrijvingsgeld en de geldigheid van een attest ga naar

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vrijstelling-van-inschrijvingsgeld-in-het-volwassenenonderwijs>

## 12. Kan ik een gedeeltelijke vrijstelling krijgen?

Ja, je kan gedeeltelijke vrijstelling krijgen van het inschrijvingsgeld maar **niet voor het cursusmateriaal (syllabus en handboek)**.

Opgelet! Cursussen in privaat aanbod komen niet in aanmerking voor een gedeeltelijke vrijstelling.

Het inschrijvingsgeld bedraagt €0,60 per lestijd voor:

- een cursist die Nederlands tweede taal (NT2) richtgraad 1, 2, 3 en 4 volgt.

Het tarief van € 0,30 per lestijd is van toepassing in de volgende situaties:

- je verwerft op het moment van inschrijving een inkomen via een inschakelingsuitkering (voorheen wachtuitkering) of een werkloosheidsuitkering of je bent ten laste van een persoon met een inkomen via een inschakelingsuitkering (voorheen wachtuitkering) of een werkloosheidsuitkering.

Onder deze regeling val je ook als:



- o je bent bruggepensioneerd, en je bevindt je in een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage met verplichte inschrijving bij de VDAB;
  - o je bent bruggepensioneerd zonder verplichte inschrijving bij de VDAB en ontvangt een werkloosheidsuitkering.
- je bent in het bezit van één van de volgende attesten of je bent ten laste van iemand in deze categorieën:
  - o een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
  - o een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
  - o een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
  - o een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
  - o een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten;
  - o Je bent ambtenaar en werd ambtshalve vervroegd op pensioen gesteld wegens gezondheidsredenen. Deze vrijstelling geldt als je jonger bent dan 65 jaar.

Als je ten laste bent van iemand verwachten 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.

**Opgelet!** Om rechtsgeldig te zijn als bewijsstuk mogen bepaalde attesten bij inschrijving niet ouder zijn dan één maand en moet het ingediend worden voor het registratiemoment van module verstreken is (= 1/3 moment).

Voor meer info en regelgeving omtrent de vrijstelling van inschrijvingsgeld en de geldigheid van een attest ga naar

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vrijstelling-van-inschrijvingsgeld-in-het-volwassenenonderwijs>

### **13. Kan ik mijn inschrijvingsgeld met opleidingscheques betalen?**

#### **Opleidingscheques voor werknemers in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest**

Het CLT is een erkend centrum voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Indien je werknemer bent in Vlaanderen of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betaal je via dit systeem slechts de helft van de kosten van de opleiding. De Vlaamse overheid betaalt de rest.

De opleidingscheques moeten sinds 1 september 2020 aangevraagd worden via het [WSE-loket](#). Meer informatie over de aanvraagprocedure vind je hier:

<https://www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers#aanvraagprocedure>.

Indien je nog papieren opleidingscheques hebt kan je die nog gebruiken zolang ze geldig zijn. Per kalenderjaar kan je maximaal voor €250 aan opleidingscheques aankopen.

#### **Opgelet:**

Vanaf 1 maart 2015 werden de voorwaarden om recht te hebben op opleidingscheques aangepast. Bovendien komen niet alle opleidingen in aanmerking voor opleidingscheques!

Je vindt alle voorwaarden op onderstaande website:

<https://www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers>

De volledige lijst van opleidingen die in aanmerking komen vind je hier:

Zie ook [opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives](#).

Noteer alvast volgende richtlijnen:

- zowel het inschrijvingsgeld als het cursusmateriaal kan geheel of gedeeltelijk betaald worden met opleidingscheques;
- de waarde van de ingeleverde opleidingscheques mag de kostprijs van de opleiding niet overschrijden;
- wie het cursusmateriaal wil betalen met opleidingscheques moet de boeken via het centrum aankopen en betalen; neem contact op met het secretariaat [clt@kuleuven.be](mailto:clt@kuleuven.be)
- de cheques moeten vóór het einde van de opleiding afgeleverd worden op het secretariaat;

Wie inschrijft op het secretariaat kan de opleidingscheques als betaalmiddel gebruiken. Wie online inschrijft of nog niet beschikt over de cheques, betaalt de volledige kostprijs van de opleiding. Wanneer je achteraf de opleidingscheques bezorgd aan het secretariaat, krijg je het overeenstemmende bedrag zo snel mogelijk teruggestort.

Deze opleidingscheques mogen enkel gebruikt worden voor de betaling van het inschrijvingsgeld inclusief het cursusmateriaal. Dus niet voor de huur van een parkeerplaats.

## 14. Kan ik mijn inschrijvingsgeld met KMO-portefeuille betalen?

### KMO-portefeuille in het Vlaams Gewest

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

Opgelet! Deze subsidie kan niet gebruikt worden voor cursussen in privaat aanbod.

De KMO-portefeuille kan enkel gebruikt worden voor de betaling van het inschrijvingsgeld inclusief het cursusmateriaal. Dus niet voor de huur van een parkeerplaats.

[Subsidie voor opleiding en advies voor kmo's en zelfstandigen \(kmo-portefeuille\) | Vlaanderen.be](#)

Het erkenningsnummer van ons CVO is DV.O101202.

## 15. Wat moet ik doen als ik mijn inschrijving wil annuleren?

### Is er een uitschrijfbeleid?

Stel je vast dat je de lessen niet zal kunnen volgen, dan kan je onder bepaalde voorwaarden de betaalde som volledig of gedeeltelijk terugkrijgen. Alle terugvorderingen worden in een brief of een e-mail gericht aan het secretariaat ([clt@kuleuven.be](mailto:clt@kuleuven.be)) met vermelding van een rekeningnummer en het cursistnummer.

Bij inschrijving vóór de start van de opleiding:

- je annuleert vóór de start van je opleiding en vordert het volledige inschrijvingsgeld terug inclusief de kostprijs van het cursusmateriaal aangekocht via het centrum;
- je annuleert na de start van je opleiding uiterlijk op de dag van het tweede lesmoment en kan dan enkel het inschrijvingsgeld terugvorderen mits inhouding van 10% van het inschrijvingsgeld. Het cursusmateriaal wordt niet terugbetaald;
- na het 2<sup>e</sup> lesmoment van je opleiding wordt niets meer terugbetaald.

Bij inschrijving na de start van de opleiding kan je ten laatste op de dag van het tweede lesmoment na je inschrijvingsdatum je inschrijvingsgeld terugvorderen mits inhouding van 10% van het inschrijvingsgeld. Het cursusmateriaal wordt niet terugbetaald.

Enkel parkeerkaarten die vóór de start van de opleiding worden ingeleverd, worden integraal terugbetaald. Na de start van de opleiding wordt enkel de waarborg van de (onbeschadigd) ingeleverde kaarten terugbetaald.

Als je door overmacht je opleiding moet stopzetten of onderbreken kan noch het inschrijvingsgeld noch een gedeelte ervan teruggevorderd worden.

Het centrum heeft het recht om een cursus af te gelasten of een lesdag te wijzigen om technische of organisatorische redenen of om overmacht door externe factoren. Indien een cursus door het centrum geannuleerd wordt en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen wordt het gehele bedrag terugbetaald, zowel het inschrijvingsgeld als de kostprijs van het cursusmateriaal en de eventuele parkeerkaart.

Indien je geruime tijd niet actief participeert aan de lessen en je de betrokken lesgevers hier niet van op de hoogte brengt, zullen zij of betrokken trajectbegeleiders jou contacteren om te achterhalen of je tijdelijk niet actief participeert of definitief de cursus stopzet. Als dit laatste bevestigd wordt, vragen we jou het stopzetten nog eens schriftelijk te bevestigen zodat we je kunnen uitschrijven. De financiële consequenties van je uitschrijven vind je hierboven.

Indien het secretariaat ([clt@kuleuven.be](mailto:clt@kuleuven.be)) niet schriftelijk op de hoogte wordt gesteld van jouw stopzetting, blijft de inschrijving actief staan en kan dit financiële gevolgen hebben voor een latere inschrijving voor dezelfde module.

## **16. Kan mijn inschrijving geweigerd worden?**

Wanneer de cursist voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan de directeur de inschrijving enkel weigeren:

- indien de groepen volzet zijn;
- indien de veiligheid in het gedrang komt;
- als er nog een openstaand saldo is vanuit eerdere inschrijvingen;
- als de cursist het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar in hetzelfde centrum definitief werd uitgesloten. Zo'n strenge maatregel is heel uitzonderlijk en volgt een welbepaalde procedure, die je verder omschreven vindt onder het orde- en tuchtreglement (rubriek: Welke maatregelen kan het CLT treffen bij orde- en tuchtproblemen?).

Als de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten te kunnen inschrijven, dan kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving. Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving indien zich een capaciteitstekort voordoet:

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het EVA (Extern Verzelfstandigd Agentschap);
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;

- cursisten die de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 1997 houdende de Vlaamse Wooncode (Vlaamse codex wonen).

### **17. Ik heb een functiebeperking. Kan ik dan inschrijven?**

Ons centrum staat open voor cursisten met een functiebeperking, chronische ziekte of leerbeperking. We doen ons uiterste best om voor hen gelijke onderwijskansen te creëren.

Basisvereisten om de opleiding te kunnen starten worden individueel bekeken. De doelstellingen moeten bereikt worden. Afwijkende regelingen worden pas verleend na legitimatie (medisch attest of attesten/verslagen van bevoegde instanties) en in overleg met de lesgever of opleidingscoördinator.

### **18. Kan ik als volwassene met een handicap gebruik maken van hulpmiddelen?**

Je kunt als volwassene met een handicap gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen om een opleiding in een CVO te kunnen volgen.

In het volwassenenonderwijs is de toekenning van volgende speciale onderwijsleermiddelen mogelijk:

- het inschakelen van een tolk Vlaamse gebarentaal en/of een schrijftolk;
- de terugbetaling van kopieën van notities van medecursisten;
- het aanpassen van lesmateriaal, zoals de omzetting in braille, vergrotende kopieën, digitale omzettingen of grootletterdruk.

Wil je gebruik maken van speciale onderwijsleermiddelen, neem dan contact op met de directeur.

## Organisatie 2024-2025

### 19. Wanneer starten de lessen?

#### NT2

Er zijn vanaf begin september doorlopend startmomenten. De precieze data kan je terugvinden op [www.clt.be](http://www.clt.be).

#### Andere talen

- septembercursussen: kortlopende modules tussen 2 september en 14 september 2024
- het eerste semester: van 23 september 2024 tot en met 25 januari 2025
- het tweede semester: van 27 januari 2025 tot en met 28 mei 2025
- voor een aantal kortlopende modules en de zomercursussen zijn afwijkende data voorzien (vraag informatie via [clt@kuleuven.be](mailto:clt@kuleuven.be))

### 20. Welke zijn de vakantieperiodes en vrije dagen?

- herfstvakantie: van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2024
- maandag 11 november 2024
- kerstvakantie: van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025
- krokusvakantie: van maandag 3 tot en met zondag 9 maart 2025
- paasvakantie: van maandag 7 tot en met maandag 21 april 2025
- donderdag 1 mei 2025
- Hemelvaart: donderdag 29, vrijdag 30 en zaterdag 31 mei 2025
- Pinkstermaandag: maandag 9 juni 2025

### 21. Waar vind ik de lessenroosters?

De lessenroosters vind je op [www.clt.be](http://www.clt.be).

## Aan welke afspraken moet ik mij als cursist houden?

### 22. Hoe belangrijk is mijn aanwezigheid?

Wij verwachten dat je na inschrijving de lessen maximaal bijwoont en de testen en taken die in aanmerking komen voor evaluatie tijdig maakt. Niet alleen omdat het je slaagkansen verhoogt, maar ook omdat op die manier de lesgever je vorderingen kan beoordelen.

Daarom is het tijdens een online les belangrijk dat je beschikt over een camera en microfoon. We verwachten in het kader van jouw aanwezigheid en actieve deelname aan

de online les dat de camera tijdens de sessie aanstaat zodat medecursisten en de lesgever je kunnen zien.

### **23. Wat moet ik doen als ik de les niet kan bijwonen?**

Ben je verhinderd, breng dan indien mogelijk je lesgever op de hoogte.

Voor opleidingen NT2 en in het kader van betaald educatief verlof is het belangrijk om afwezigheden te verantwoorden aan de hand van attesten van dokter of werkgever.

Afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

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

Een medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheerspecialist, 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 de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met de vermelding van voor- of namiddag, avond.

Andere omstandigheden die gelden als gewettigde afwezigheid op basis van een attest zijn:

- om te gaan werken;
- in het kader van een opleiding (examens, stage,...);
- wegens staking;
- wegens uitzonderlijke weersomstandigheden;
- om een familieraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jezelf;
- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging.

## **24. Wat moet ik doen als ik het begin- of einduur niet kan respecteren?**

Je dient het begin- en einduur van de lessen te respecteren. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan je laattijdig aankomen. Breng indien mogelijk je lesgever vooraf op de hoogte.

Als je het centrum vroeger wilt verlaten, meld je dit – omwille van de verzekering en brandalarm – duidelijk aan je lesgever.

De directie neemt geen verantwoordelijkheid bij het vroeger verlaten van de lessen.

## **25. Wat gebeurt er als de lesgever afwezig is?**

Als het zou voorvallen dat een lesgever bv. door ziekte afwezig is, doen de medewerkers van het secretariaat hun uiterste best om je te verwittigen. Het is dan ook belangrijk om bij inschrijving je Belgisch gsm-nummer en e-mailadres op te geven zodat we je vlot kunnen bereiken.

Indien je lesgever niet binnen de 15 minuten na de start van de les komt opdagen, gelieve dan het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

## **26. Wat moet ik doen als ik in de loop van de cursus van groep wil veranderen?**

Is je na de start van je cursus toch nog van lesmoment of groep zou willen veranderen, kan dit enkel nadat je dit meldt aan het secretariaat! De opleidingsverantwoordelijke zal uiteindelijk beslissen of dit al of niet kan.

## **27. Hoe kan ik documenten laten invullen?**

Documenten die door het centrum moeten worden ingevuld, kan je aan het secretariaat afgeven. Indien mogelijk vullen we ze onmiddellijk in. In andere gevallen kan je de documenten op een later tijdstip afhalen.

## **28. Krijgen mijn ouders kinderbijslag als ik taalopleidingen volg?**

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. Dit formulier kan bekomen worden via de [website van FAMIFED](#).

Als je in aanmerking komt voor het groeipakket engageer je je bij inschrijving om je voor meerdere modules voor een bepaalde duur in te schrijven. Dit teneinde te voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake het groeipakket. Voor de taalopleidingen in ons centrum betekent dat per maand gemiddeld 17 uren per week les volgen.



Meer info over het Groeipakket kan je vinden op <https://www.vlaanderen.be/het-groeipakket>.

Opgelet! Voor cursussen in privaat aanbod kunnen geen financiële tegemoetkomingen via het Groeipakket aangevraagd worden.

## **29. Heb ik recht op Vlaams Opleidingsverlof (VOV) of Betaald Educatief Verlof (BEV)?**

### **Vlaams Opleidingsverlof (VOV)**

Wanneer je werkt in Vlaanderen en een opleiding volgt in een centrum voor volwassenenonderwijs, heb je soms de mogelijkheid om extra verlof zonder loonverlies te krijgen. Je kan deze aanvullende vakantiedagen gebruiken om bv. de lessen te volgen of om thuis te studeren. Je werkgever ondervindt hiervan geen enkel financieel nadeel want deze dagen worden door de overheid aan je werkgever terugbetaald.

Vlaams opleidingsverlof is een gewaarborgd recht dat aan de werknemer moet toegestaan worden. Je werkgever kan in principe geen reden invoeren om Vlaams opleidingsverlof te weigeren of de duur ervan te beperken, op voorwaarde dat de gevolgde opleiding voldoet aan de wettelijke voorwaarden en dat de organisatie van het werk niet in het gedrang komt.

Een voltijdse werknemer heeft per schooljaar recht op maximum 125 uren VOV. Voor een deeltijdse werknemer (minstens 50 %) wordt dit maximum beperkt in verhouding tot zijn tewerkstellingspercentage. Meer informatie over Vlaams opleidingsverlof (VOV) vind je op: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof>.

### **Opgelet:**

- VOV kan enkel aangevraagd worden voor de volgende talen: Engels, Duits, Frans en dit tot en met niveau 2.4 (B1) en voor Nederlands tot en met niveau 3.2. Zie ook [opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives](#).
- Deelname aan alle evaluatieonderdelen is vereist.
- Je moet de werkgever binnen de 3 maanden op de hoogte stellen van de aanvraag.

### **Betaald Educatief Verlof (BEV)**

Werk je in Vlaanderen?

Betaald Educatief Verlof aanvragen is niet meer mogelijk.

Werk je in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of Wallonië?

Personen die in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of Wallonië werken kunnen gebruik blijven maken van het BEV volgens de gekende voorwaarden.

Meer informatie over de regeling rond het BEV in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest vind je hier:

<https://economie-werk.brussels/betaald-educatief-verlof>

Werk je in Wallonië dan kan je op deze pagina terecht voor alle informatie:

<https://www.leforem.be/entreprises/aides-financieres-conge-education-payee.html>

alsook op deze pagina:

<https://www.wallonie.be/fr/demarches/beneficier-dun-conge-education-payee-dans-le-secteur-prive>.

Wens je BEV aan te vragen, dan meld je dat bij inschrijving.

De verantwoordelijke medewerker van het secretariaat maakt op zijn beurt een aanvraagformulier (getuigschrift van regelmatige inschrijving) op, dat jij dan zo vlug mogelijk aan je werkgever bezorgt. Die documenten worden niet opgestuurd.

De reglementering voor het Betaald Educatief Verlof schrijft voor dat de getuigschriften van nauwgezetheid afgeleverd worden per periode van drie maanden. Je mag per periode niet meer dan 10% van de lestijd onwettig afwezig zijn of je verliest het recht op Betaald Educatief Verlof voor 6 maanden.

Meer informatie i.v.m. Betaald Educatief Verlof vind je ook op onderstaande website:

<https://werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/betaald-educatief-verlof?id=536>

### **30. Netheid, veiligheid en gezondheid in ons centrum**

Het centrum staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de cursisten en het personeel.

- Samen met jullie willen wij de lokalen en de gebouwen netjes houden. We vragen dan ook uitdrukkelijk je medewerking:
  - in de talenpractica zijn geen voedsel of dranken toegelaten;
  - laat nergens resten van welke aard dan ook (bv. eten, lege flesjes, papieren, ...) rondslingeren;
  - laat de klassen netjes achter: het bord schoongeveegd, stoelen onder de tafels, geen afval op de vloer, ...;
  - lege drankblikjes horen thuis in de vuilnisbakken.
  
- In het kader van de veiligheid treft het centrum maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze maatregelen naleeft en dat je je mee inzet om de veiligheid in het centrum te bevorderen. Defecten, beschadigingen en storingen worden gemeld aan de lesgever of het secretariaat.

- In geval van brand of een andere noodsituatie moeten de lokalen zo snel mogelijk kunnen ontruimd worden. Bij brandalarm ben je verplicht de lokalen onmiddellijk te verlaten en je naar het verzamelpunt te begeven. Je dient de instructies van het personeel stipt op te volgen.
- De te volgen richtlijnen hangen in de lokalen uit. Respecteer die richtlijnen. Ze worden eveneens bij het begin van de cursus toegelicht.
- Het centrum kan gebruik maken van camerabewaking. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd wordt, heb je het recht om de beelden te bekijken. Op dit ogenblik zijn er geen camera's aanwezig.
- Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

### **31. Mag ik roken in het CLT?**

Nee. Als cursist moet je het rookbeleid van de KU Leuven respecteren. Dat beleid is gebaseerd op de wetgeving betreffende het rookverbod in openbare gebouwen: in gesloten plaatsen is roken altijd verboden. Voorbeelden van gesloten plaatsen zijn klaslokalen, lesgeverslokaal, kantoren, traphallen, gangen, wachtzalen, sanitaire ruimten, ...

Inbreuken tegen het gevoerde rookbeleid worden als volgt gesanctioneerd.

- Bij een eerste inbreuk: een mondelinge vermaning door de directeur.
- Bij een tweede inbreuk: een schriftelijke vermaning door de directeur.
- Indien er al een schriftelijke vermaning is geweest, kan je bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar, gesanctioneerd worden met een tuchtstraf, zoals bedoeld in artikel 41 (rubriek: Welke maatregelen kan het CLT treffen bij orde- en tuchtproblemen?). Eventueel wordt dat nog voorafgegaan door een ultieme schriftelijke verwittiging van de directeur.

- Indien er al een ultieme schriftelijke verwittiging is geweest dan wordt een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar gesanctioneerd met een tuchtstraf, zoals bedoeld in artikel 41 (rubriek: Welke maatregelen kan het CLT treffen bij orde- en tuchtproblemen?).

De sancties en de ultieme schriftelijke verwittiging moeten door de betrokkene geïmplementeerd worden. Bij weigering stelt de directeur een proces-verbaal van weigering op.

Bij een definitieve uitsluiting kan de betrokkene via een aangetekend schrijven een bezwaar indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep verloopt volgens de procedure, zoals beschreven in artikel 42 (rubriek: Welke maatregelen kan het CLT treffen bij orde- en tuchtproblemen?).

Op het einde van het schooljaar worden de sancties doorgehaald.

### **32. Waar kan ik parkeren in de buurt van het CLT?**

Het CLT beschikt niet over parkeerruimte voor cursisten. Voor de cursisten van het CLT stelt KU Leuven parkeergelegenheid ter beschikking in de Parking Servotte, Parkstraat 53. Dat is op wandelafstand van ons centrum. Op [onze contactpagina](#) wordt de locatie van ons centrum op google maps weergegeven, zo kan je makkelijk zien waar de parking ligt ten opzichte van de school.

Je kunt bij inschrijving een parkeerkaart aanvragen voor de prijs van €41,00 voor een semester, exclusief € 30 waarborg. Wanneer je een jaarcursus volgt kan je meteen voor semester 1 én semester 2 een parkeerkaart kopen. Je bent verplicht het huishoudelijk reglement van de KU Leuven te respecteren ([zie link](#)). De parkeerkaart wordt **uiterlijk 25 juni** onbeschadigd terug ingeleverd op het secretariaat. De waarborg wordt dan terugbetaald. Huur je de kaart slechts voor het eerste semester, dan is de deadline voor inlevering 25 januari 2025.

NOTEER: De parking is opengesteld voor CLT-cursisten van 17.30u. tot 22.30u. tijdens weekdagen en van 8.30u. tot 13.30u. op zaterdag. Enkel cursisten waarvan de les start om 17u. krijgen toegang tot de parking vanaf 16.45u. De parkeerkaart geeft enkel toegang tot de parkeergarage tijdens de lesuren van de gekozen opleiding.

Andere parkeergelegenheden: parking Ladeuze in de binnenstad of de Philipsparking aan de rand.

### **33. Mag ik mijn gsm aan laten staan tijdens de les?**

Gsm-gebruik tijdens de lessen moet strikt beperkt worden tot noodoproepen en uitzonderlijke situaties. Die worden bij voorkeur in het begin van de les aan de lesgever gemeld. Indien gevraagd door de lesgever kan je je gsm gebruiken als werkmiddel in het kader van de les.

Tijdens de examens is gsm-gebruik verboden.

### **34. Diefstal en verlies van persoonlijke eigendom**

Om diefstal en beschadiging te voorkomen, mag je je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Als je (on)opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal je hiervoor verantwoordelijk gesteld worden. Het centrum kan nooit aansprakelijk gesteld worden bij diefstal van persoonlijke eigendommen.

### **35. Auteursrechten**

Het kopiëren of wijzigen van CLT-cursusmateriaal of CLT-software is verboden.

De auteursrechten op boeken moeten strikt gerespecteerd worden. Het fotokopiëren ervan voor eigen rekening is verboden.

### **36. Computers in het CLT**

Wie wenst, krijgt na afspraak met het secretariaat de gelegenheid om in het centrum online oefeningen van het elektronisch leerplatform te maken. Het centrum verwacht dat je de nodige verantwoordelijkheidszin hebt om op een gepaste wijze gebruik te maken van de aangereikte uitrustingen en leermiddelen. Het centrum behoudt zich het recht voor het gebruik van het internet te registreren en bij ongepast gebruik beperkingen op te leggen.

### **37. Alcohol- en drugsverbod**

Alcoholische dranken zijn niet toegelaten tijdens de lessen, uitgezonderd als onderdeel van de les. Drugs zijn totaal verboden.

De leerkrachten en het administratief personeel mogen je vragen om de les en het gebouw te verlaten als er een sterk vermoeden is dat je onder invloed bent en de les stoort. Als we merken dat je een probleem hebt met alcohol of drugs, dan spreken we je hierover aan en kan er eventueel overgegaan worden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

### **38. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde persoon die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet geduld. Wanneer het personeel pesterijen opmerkt, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement (rubriek: Welke maatregelen kan het CLT treffen bij orde- en tuchtproblemen?) toegepast.

Indien je zelf wordt gepest of het slachtoffer bent van geweld of ongewild seksueel gedrag, dan kan je je wenden tot de directeur van het centrum om samen naar een oplossing te zoeken. Indien nodig kan een vertrouwenspersoon aangeduid worden.

### **39. Ben ik verzekerd?**

Alle leerkrachten en cursisten zijn verzekerd voor lichamelijke schade bij een ongeval op het centrum of op de weg naar of van het centrum. De verzekering dekt ongevallen die zich voordoen binnen de gebouwen waar we cursussen inrichten, tijdens uitstappen georganiseerd door ons centrum en eventueel op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik, conform de reglementering ter zake.

Onder de kortste weg van en naar het centrum wordt verstaan: het normale traject dat de verzekerde dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar het centrum te begeven of naar elke andere plaats waar de verschillende activiteiten van het schoolleven plaatsvinden, en omgekeerd.

Ieder ongeval moet onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag op het secretariaat gemeld worden, bij voorkeur samen met namen van getuigen en verantwoordelijken van het ongeval.

De nodige formulieren kan je afhalen op het secretariaat.

## **Welke maatregelen kan het CLT treffen bij orde- en tuchtproblemen?**

Een goede samenwerking tussen de cursist en het personeel van het CLT is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen. Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal het CLT de cursist ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen.

## 40. Overzicht van de mogelijke ordemaatregelen

Volgende ordemaatregelen kunnen genomen worden:

1. een waarschuwing (mondeling);
2. een vermaning (schriftelijk per brief);
3. een tijdelijke verwijdering uit het leslokaal tot het einde van de lessen;
4. een begeleidingsovereenkomst: een cursist die herhaaldelijk in de fout gaat, krijgt een contract waarin omschreven staat wat uitdrukkelijk van hem/haar verwacht wordt en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract wordt schriftelijk megedeeld aan de cursist of aan de ouders van de minderjarige cursist, heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## 41. De tuchtmaatregelen

De directeur van het centrum kan beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van het centrum in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van het centrum of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medecursisten, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op het centrum niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het project van ons centrum in gevaar brengt.

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een maximale duur van 3 lessen: afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd;
- een definitieve uitsluiting uit het CLT: de directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken lesgever(s)/personeelsleden. Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en loopt af uiterlijk op 31 augustus. Een cursist die uit het centrum verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CLT.

Bij het nemen van een tuchtmaatregel worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- de tuchtmaatregel moet agogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten;
- als je minderjarig bent, worden ook je ouders betrokken;
- je wordt, eventueel bijgestaan door een raadsman, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- je hebt recht tot inzage in het tuchtdossier;
- buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ons hiervoor schriftelijke toestemming geeft;
- je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander CVO;
- de beslissing wordt gemotiveerd;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De tuchtprocedure kan gekoppeld worden aan een **preventieve schorsing**.

Een preventieve schorsing houdt in dat de cursist in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of in het centrum wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid in het CVO een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zichzelf, voor je medecursisten of voor de personeelsleden van het centrum.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan overgaan tot een preventieve schorsing of een preventieve schorsing verlengen. Zij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Zij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe voor de duur van de tuchtprocedure.

## **42. Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting**

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Het beroep moet worden ingediend met een aangetekende brief bij het centrubestuur:



Centrum voor Levende Talen vzw  
t.a.v. de voorzitter, Bart Raymaekers  
Dekenstraat 4, bus 4014  
3000 Leuven

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen en wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer het centrum open is, kan je het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum het beroep is ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan de voorzitter van het centrumbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen handelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de definitieve uitsluiting betwist.

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en, in geval je minderjarig bent, ook je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde

reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

## Hoe en waar kan ik een klacht indienen?

### 43. Wat zijn problemen en hoe gaan we ermee om?

Een cursist/kandidaat cursist kan het niet eens zijn met de gang van zaken over diverse onderwerpen. Hierbij kan gedacht worden aan diverse rubrieken zoals: de planning van het onderwijsaanbod; de toelatingsvoorwaarden; de infrastructuur; het didactisch materiaal en de centrumuitrusting; de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod; de correcte toepassing van de reglementeringen inzake eindtermen, opleidingsprofielen en leerplannen; de berekening van het inschrijvingsgeld en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling hiervan; de raming en aanrekening van het cursusmateriaal; de beschikbaarheid en duidelijkheid van het centrumreglement, inbegrepen het evaluatiereglement; de omgangsvormen van het administratief en onderwijzend personeel; de wijze van lesgeven....

Er bestaan verschillende wegen om bedenkingen m.b.t. bovenvermelde onderwerpen kwijt te kunnen. We geven de suggestie om problemen direct te bespreken met de betrokkene(n) zelf. Indien je vindt dat dat niet kan, bespreek het dan met de directeur.

Ideeën, wensen en voorstellen, kunnen ook doorgegeven worden via de tevredenheids-enquêtes die regelmatig afgenomen worden.

### 44. Wat zijn klachten en hoe gaan we ermee om?

Wanneer er uiteindelijk geen bevredigende oplossing komt via hoger aangehaalde kanalen en je vindt dat er toch stappen moeten gezet worden om een verandering tot stand te brengen, kan je je klacht via e-mail overmaken aan de directeur via volgend e-mailadres: [maryse.boufflette@clt.kuleuven.be](mailto:maryse.boufflette@clt.kuleuven.be).

Indien nodig worden er onder het personeel één of meerdere vertrouwenspersonen aangeduid om de klacht te behandelen.

Binnen de 7 dagen neemt een vertrouwenspersoon contact met je op waarmee hij/zij aangeeft dat de klacht ontvangen is. Tevens zal hij/zij vermelden tegen welke datum je een antwoord mag verwachten met het resultaat van de afhandeling van de klacht.

In de afhandeling van de klacht worden volgende fasen doorlopen: toewijzen van de klacht aan de verantwoordelijke, onderzoek en analyse van de klacht, eventueel uitwerken van corrigerende maatregelen en formuleren van antwoord.

## **Welke studiebewijzen kan ik halen in het CLT?**

Ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie reikt het centrum de studiebewijzen uit aan de cursisten. Er zal worden meegedeeld hoe en wanneer je het studiebewijs kan afhalen. Een studiebewijs is slechts rechtsgeldig indien het ook door de cursist die het bewijs behaalde werd ondertekend.

### **45. Wat is een deelcertificaat?**

Een deelcertificaat bekrachtigt een module van een opleiding in het secundair volwassenenonderwijs.

### **46. Wat is een certificaat?**

Een certificaat bekrachtigt een opleiding in het secundair volwassenenonderwijs. Een certificaat wordt afgeleverd aan het einde van een richtgraad.

### **47. Ik heb mijn certificaat verloren. Wat kan ik doen?**

Als je je certificaat verloren hebt, dan neem je contact op met het centrum.

### **Indien het studiebewijs werd uitgereikt voor 01/09/1999:**

Het centrum stelt een vervangend attest op, dat samen met het proces-verbaal van de examens aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming wordt voorgelegd. Na visering stuurt het ministerie het attest terug naar het CLT, dat het dan aan jou kan bezorgen.

### **Indien het studiebewijs werd uitgereikt na 01/09/1999:**

Het centrum stelt zelf een attest op en bezorgt je dit rechtstreeks.

## Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement van ons centrum bevat niet alleen de regels, afspraken en verplichtingen waaraan je je dient te houden, maar ook je rechten. Een evaluatiereglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in optimale sfeer te laten verlopen.

### 48. Wat wordt er geëvalueerd?

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen. In communicatief vreemdetalenonderwijs staat vaardigheid tot communiceren centraal. Kenniscomponenten, strategieën en attitudes zijn ook belangrijk, maar hebben een ondersteunende functie.

De algemene omschrijving van de doelstellingen kan je raadplegen op [www.clt.be](http://www.clt.be). Voor je eigen opleiding vind je de beoogde doelstellingen van de vaardigheden (lezen, luisteren, schrijven en spreken) en de ondersteunende kennis ook in de ECTS fiche op de website, in je syllabus en/of op de elektronische agenda van je lesgever.

Voor NT2 vind je de leerplandoelstellingen via volgende links:

<http://www.stuurgroepvo.be/svwo/leerplan/nt2-rg-1-en-2>

<http://www.stuurgroepvo.be/svwo/leerplan/nt2-rg-3-en-4>

### 49. Hoe wordt de evaluatie georganiseerd?

Vanaf richtgraad 1 worden de 4 vaardigheden geëvalueerd aan de hand van zo authentiek mogelijke communicatieve opdrachten die de cursist toelaten autonoom het geleerde toe te passen in nieuwe situaties. Hiervoor moet je rekening houden met alle componenten die de communicatieve vaardigheid bepalen.

De directeur bepaalt in overleg met de betrokken lesgevers en rekening houdend met de te beoordelen competenties, de vorm van de evaluatie: mondelinge en schriftelijke evaluatie, gespreide evaluatie, permanente evaluatie, eindevaluatie, zelfevaluatie, peer- en coöperatieve evaluatie.

We streven een zo groot mogelijke validiteit en betrouwbaarheid van de evaluatie na. De cursist voert de evaluatietaak uit volgens de instructie, zodat de lesgever in staat is correct te beoordelen wat de cursist zelfstandig kan doen in de doeltaal. Na iedere

evaluatietaak kan een mondeling gesprek volgen dat deel uitmaakt van de beoordeling, als dit de lesgever toelaat om beter het kunnen van de cursist in te schatten.

Ook bij vermoeden van fraude zal de lesgever de cursist oproepen voor zo'n gesprek.

Indien fraude bevestigd wordt, kan de taak niet meetellen in de evaluatie. Dit kan een belangrijk effect hebben op de eindbeoordeling. In samenspraak met de directeur of haar afgevaardigde en op het einde van de module door de examencommissie, wordt bepaald of de cursist de kans geboden wordt deze evaluatietaak onder toezicht en on campus over te doen in de dezelfde evaluatieperiode.

In gevallen van overmacht zoals bv. een nieuwe coronagolf kunnen de gekozen evaluatievorm, de tools en de werkvormen in de loop van het semester worden aangepast. Wanneer zou blijken dat niet alle doelstellingen voldoende betrouwbaar kunnen getest worden, kan dit ook een reden zijn om gefundeerde keuzes te maken en doelstellingen te prioriteren of om louter te werken met 'geslaagd' en 'niet geslaagd' i.p.v. de labels 'heel goed', 'goed'... . Bij de keuze van de evaluatietools en werkvormen wordt steeds rekening gehouden met het feit dat de cursist hiermee voldoende vertrouwd moet zijn.

Een **afsluitende evaluatie of eindevaluatie** is de beoordeling van je niveau op het einde van een opleiding of van een opleidingsonderdeel door een momentopname waarbij alle competenties getoetst worden.

**Gespreide evaluatie** is het resultaat van de regelmatige beoordeling van de studieprestaties op verschillende tijdstippen tijdens de opleidingsperiode. De evaluatie gebeurt aan de hand van meerdere observaties in de klas en/of testen en taken gemaakt in de klas of thuis (eventueel online). Opdrachten uitgevoerd in de klas, al dan niet in groep, kunnen geëvalueerd worden. Je wordt op voorhand verwittigd door je lesgever. Online testen bijvoorbeeld zijn een flexibele vorm van evalueren waarbij je zelf bepaalt wanneer je klaar bent voor de evaluatie.

**Permanente evaluatie** is het resultaat van de continue beoordeling van je progressie tijdens de opleiding. Competenties worden permanent getoetst in praktische oefeningen en toepassingen. De evaluatie gebeurt aan de hand van constante observaties en/of toetsen.

Bij **zelfevaluatie, peer- en coöperatieve evaluatie** beoordeel je je prestaties zelf of samen met je medecursisten op basis van beoordelings sleutels aangereikt door de lesgever of onder leiding van de lesgever samengesteld.

Gespreide of tussentijdse evaluatiemomenten, klasobservaties, zelfevaluatie, peer- en coöperatieve evaluatie willen je informatie geven over hoever je al staat in het verwerven van bepaalde doelstellingen en wat je volgende stap is. Ze focussen voornamelijk op het bevorderen van je leerproces en willen je maximaal actief betrekken bij je eigen leren.

**Gedifferentieerde evaluatie** is mogelijk. Cursisten krijgen in essentie dezelfde evaluatie, maar deze kan via gedifferentieerde kanalen aangeboden worden (b.v. dezelfde oefening kan online via computer, online via smartphone en op papier aangeboden worden) aangepast aan cursistenkenmerken (toegang tot bepaalde instrumenten....). In het geval van gespreide of permanente evaluatie, kan geopteerd worden om bepaalde cruciale leerplandoelen te clusteren in een extra opdracht tijdens een formeel examenmoment. Voor die cursisten voor wie we niet voldoende stavingsmateriaal voor de eindbeoordeling verzameld hebben in de loop van de module.

De lesgever informeert je via de infofiche, en eventueel ook de online agenda en/of een bijlage bij het cursusmateriaal, welke evaluatievormen gebruikt worden voor de opleiding van je keuze. Alle examens worden in principe afgelegd op de examenmomenten die aan het begin van de cursus worden gecommuniceerd. De deadlines van de gespreide opdrachten worden duidelijk meegedeeld en moeten gerespecteerd worden.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen, desgevallend de basiscompetenties, zoals die opgenomen zijn in het opleidingsprofiel van de opleiding.

## **50. Wanneer wordt er een examen georganiseerd?**

Er zijn meerdere regelingen mogelijk afhankelijk van de taal en het traject.

In de meeste NT2-opleidingen en MVT-jaaropleidingen worden minstens twee evaluatiemomenten georganiseerd (een tussentijdse evaluatie en een eindevaluatie). Voor de MVT-semesteropleidingen en bij de kortlopende modules is er minstens 1 evaluatiemoment uiterlijk aan het einde van de module.

Naast gespreide evaluatie zoals hierboven beschreven kan de evaluatie ook permanent georganiseerd worden aan de hand van opdrachten doorheen de module. Dit gebeurt bv. in de conversatie- en initiatiemodules.

De exacte data van de evaluatieperiodes worden bekendgemaakt via de elektronische agenda van de lesgever. De data van de mondelinge (spreken en luisteren) en schriftelijke (lezen en schrijven) proeven worden door de lesgevers bepaald in samenspraak met de betrokken cursisten.

(Online) Opdrachten en testen in de klas of thuis kunnen ook in aanmerking genomen worden voor de evaluatie. Je wordt bij het begin van de opleiding door de lesgever op de hoogte gebracht van de opdrachten die geëvalueerd zullen worden en over de mate waarin ze meetellen in de eindbeoordeling. Raadpleeg hiervoor de evaluatie-infociche op de online pagina van je cursus.

### **51. Wat is het gewicht van de onderdelen?**

Alle vaardigheden (schrijven, spreken, lezen, luisteren) die het doel uitmaken van de module tellen voor 1 deel mee.

Ondersteunende kennis wordt geïntegreerd in de vaardigheden getest.

(Online) kennistesten dienen ter zelfevaluatie en willen de cursist begeleiden in het leerproces. Er worden eenduidige afspraken gemaakt per niveau over het gewicht van iedere evaluatieopdracht in het geheel.

### **52. Wat zijn de slaagcriteria?**

Je moet alle examenonderdelen (alle vaardigheden waar de module op betrekking heeft) afleggen en alle evaluatietaken indienen tegen de deadline. Op basis van het geheel van evaluatietaken en de evolutie tijdens de modules komt de lesgever tot een eindoordeel. Ben je niet geslaagd op één of meerdere vaardigheden, dan worden je prestaties besproken tijdens de deliberaties. We hanteren een brede scope bij de deliberatie: naast klasobservaties, formatieve en summatieve testen maken we ook gebruik van de historiek van de cursist die info en feedback bevat van voorgaande modules en nemen deze gegevens mee in onze eindbeoordeling. Naast het behalen van voldoende vaardigheidsdoelstellingen, is de aanwezigheid van progressie een belangrijke criterium.

Een team van lesgevers bepaalt niet alleen of je slaagt, maar stippelt ook een remediëringspad uit. Dit zijn suggesties om nog niet verworven taalelementen of vaardigheden zelfstandig bij te werken en in te oefenen.

Bij de deliberatie worden de volgende criteria gebruikt:

- Je moet een voldoende halen op elk van de vaardigheden luisteren, spreken, lezen en schrijven. De deliberatiecommissie kan beslissen om één onvoldoende om te zetten naar het eindresultaat 'geslaagd'. Op het einde van een richtgraad zijn we strenger en verwachten we een homogener profiel.
- Wanneer slechts 2 vaardigheden worden aangeboden in de module kan in uitzonderlijke omstandigheden 1 onvoldoende gedelibereerd worden door de deliberatiecommissie.

### 53. Wat is een taalprofiel?

De mate waarin je de doelstellingen per vaardigheid behaalt, wordt in kaart gebracht in een taalprofiel. Bij deze voorstelling horen gedetailleerde beoordelings sleutels die de lesgever gebruikt om je individuele feedback te geven. Deze feedback (via mondelinge nabespreking, beoordelings sleutels, Canvas of online feedbackveld in myCLT) begeleidt je doorheen je traject.

De onderdelen worden niet samengeteld tot een percentage. Eenzelfde percentage kan immers met verschillende cursistenprofielen overeenstemmen. Bovendien zijn punten vaak gekleurd: 70% is 'goed' voor de ene cursist/lesgever en 'heel goed' voor een andere. We geven de voorkeur aan een talige omschrijving die aangeeft in welke mate je de doelstellingen van de module behaald hebt (legende onder taalprofiel). Dit systeem geeft een accurater en transparanter beeld van je kunnen.

De eindbeoordeling is louter 'geslaagd' of 'niet geslaagd'.

Hieronder een voorbeeld van een ingevuld profiel .

OPLEIDING ITALIAANS RICHTGRAAD 1		
Italiaans Breakthrough A Verkort 9292A	22/09/2020 - 19/01/2021	Geslaagd op 22/01/2021
Italiaans Breakthrough B Verkort 9292B	22/09/2020 - 19/01/2021	Geslaagd op 22/01/2021
Italiaans Waystage A Verkort 9283A	26/01/2021 - 25/05/2021	Geslaagd op 31/05/2021
	Luisteren +++ Spreken +++ Lezen +++ Schrijven +++ Kennis +++ Hai fatto un ottimo esame! Ti sei espresso in modo scorrevole e spontaneo e hai interagito molto bene con il tuo compagno. Hai usato molto bene il lessico e le strutture grammaticali che abbiamo studiato in classe. Hai fatto frasi lunghe, complete e ben strutturate!	
Italiaans Waystage B Verkort 9283B	26/01/2021 - 25/05/2021	Geslaagd op 31/05/2021
	Luisteren +++ Spreken +++ Lezen +++ Schrijven +++ Kennis +++ Hai fatto un ottimo esame! Ti sei espresso in modo scorrevole e spontaneo e hai interagito molto bene con il tuo compagno. Hai usato molto bene il lessico e le strutture grammaticali che abbiamo studiato in classe. Hai fatto frasi lunghe, complete e ben strutturate!	

**Eindbeoordeling:** *geslaagd of niet geslaagd*



De lesgever beoordeelt alle evaluatietaken en de vaardigheden op deze schaal.

Heel goed +++	Het lukt heel vlot! Je voert alle taken kwalitatief heel goed uit. Je functioneert comfortabel op dit niveau en haalt vlot alle doelstellingen.	8-10
Goed ++	Het lukt! Je voert alle taken uit met relatief gemak en functioneert vrij regelmatig op dit niveau.	6.5-7.9
Voldoende +	Het lukt, maar niet altijd. Je functioneert nog niet regelmatig op dit niveau.	5-6.4
Onvoldoende -	Het lukt nog niet. Je functioneert soms maar niet voldoende op dit niveau.	0-4.9

#### 54. Kan iedere cursist deelnemen aan de evaluatie?

Om aan een evaluatie te mogen deelnemen, moet je als cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden conform het decreet van het volwassenenonderwijs (zie rubriek 'Inschrijven');
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan volledig of gedeeltelijk vrijgesteld zijn;
- de verplichte (tussentijdse) (schrijf-)taken tijdig indienen en (online) testen binnen de gecommuniceerde deadlines afleggen;
- je aanbieden op de evaluatiedag of evaluatiemomenten zoals vastgelegd in het examen-en evaluatierooster.

Om aanspraak te maken op een certificaat van de hierna vermelde opleidingen moet je slagen voor de NT2-test.

- de opleiding Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 of de opleiding Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 - schriftelijk richtgraad 1.1 van het leergebied alfabetisering Nederlands tweede taal
- de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal of de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2

Als je niet geslaagd bent voor de hierboven vermelde testen dan kan je een herkansing krijgen op voorwaarde dat je opnieuw deelneemt aan een opleiding Nederlands tweede taal.

Meer info over de NT2-test vind je op onderstaande website:

<https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/nt2-test-taalniveau-a2-en-a1-alfa>

De directeur kan je het recht ontzeggen om deel te nemen aan de eindevaluatie indien op onvoldoende wijze aan bovenstaande voldaan is. Deelname aan de lessen en aan alle evaluatiemomenten zal je slaagkansen ongetwijfeld verhogen. De lesgever kan je vorderingen ook beter beoordelen.

### **55. Wat als ik afwezig ben op evaluaties?**

Als je tijdens de evaluatieperiode of op een evaluatiemoment gewettigd afwezig bent of verhinderd bent wegens overmacht, dan wordt dat uiterlijk dezelfde dag gemeld aan de directeur, haar afgevaardigde, het secretariaat of de lesgever.

De directeur kan in overleg met de lesgever beslissen om de evaluatie te verplaatsen als de afwezigheid gestaafd wordt door een bewijsstuk. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep aangetekend worden. Wie zonder verwittigen afwezig blijft, wordt afgewezen.

### **56. Kan ik een evaluatie inhalen?**

Wil je je evaluatie verplaatsen, dan moet je dit aanvragen bij de directie. Een geldige afwezigheid houdt niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur oordeelt in overleg met de lesgever over een mogelijke verplaatsing van de evaluatie. De nieuwe regeling wordt je gecommuniceerd door de betrokken lesgever.

Het inhaalmoment vindt plaats binnen de examenperiode en/of binnen de cursusperiode. Toestemming om het eindexamen af te leggen buiten de officiële examenperiode kan enkel door de directeur gegeven worden. De evaluatie van het lopende schooljaar moet uiterlijk 30 juni afgerond zijn. Zomercursussen vormen hierop een uitzondering.

Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan de directeur uitstel verlenen voor de tussentijdse examens: de evaluatie van de leerplandoelstellingen die hun eindbeoordeling kregen in de tussentijdse evaluatie maken dan expliciet deel uit van het examen op het einde van de cursus. Ook dit uitstel van examen moet via e-mail aan de directeur aangevraagd worden.

Bij gespreide evaluatie worden opdrachten ingediend volgens de afgesproken deadlines. In samenspraak met eventuele niveaucollega's beslist de lesgever of een niet ingediende taak moet ingehaald worden. Er kan ook voor gekozen worden om een andere alternatieve opdracht te geven die dezelfde doelstellingen test.

## 57. Afwijkende examenregelingen

Voor cursisten met een erkend statuut met een bijhorend advies voor bepaalde examenfaciliteiten of voor studenten in tijdelijke bijzondere individuele omstandigheden van lichamelijke of psychische aard is na goedkeuring van de directeur een aanpassing van de examenvorm mogelijk of kan het gebruik van een technisch hulpmiddel toegelaten worden. Cursisten met een functiebeperking kunnen een aanvraag tot toekenning van redelijke aanpassingen indienen, mits ze zich tijdig voor de examens bij de lesgever, trajectbegeleider of directeur gemeld hebben met de nodige certificaten ter staving of meerdere doelstellingen clustert.

## 58. De evaluatiecommissie

### ***Samenstelling***

De evaluatiecommissie van een cursus bestaat uit volgende stemgerechtigde leden met elk één stem:

- de directeur of zijn afgevaardigde (voorzitter),
- de leden van het onderwijzend personeel belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist.

De voorzitter kan een secretaris aan de evaluatiecommissie toevoegen voor administratieve ondersteuning.

De voorzitter kan als raadgevende leden personeelsleden van het centrum of andere personen dan personeelsleden van het centrum aanduiden die bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van jou als cursist betrokken zijn.

In geval van een stemming zijn zij niet stemgerechtigd.

Bv.

- de lesgevers van de opleiding (richtgraad) waartoe de door de cursist gevolgde module behoort en die een cursus geven die binnen dezelfde evaluatieperiode ten einde loopt;
- de eventuele ombudsman of -vrouw;
- de trajectbegeleider of opleidingscoördinator;
- externe commissieleden belast met het afnemen van het eindexamen van een opleiding; deze personen beoordelen mee de examens.

### ***Bevoegdheden***

De voorzitter formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. De evaluatiecommissie beslist bij voorkeur in consensus. Als er tot stemming wordt overgegaan, stemt de voorzitter onmiddellijk mee. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Het voorstel wordt aanvaard indien de helft plus één van de uitgebrachte stemmen ja-stemmen zijn. Onthoudingen en ongeldige stemmen worden als niet-uitgebrachte stemmen beschouwd.

De stemming gebeurt door handopsteken. Indien tenminste één lid van de examencommissie dat wenst, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. De resultaten van de stemming worden onmiddellijk bekend gemaakt.

De voorzitter regelt de werking van het evaluatiesecretariaat en wijst de secretaris aan. De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn. De ongewettigde afwezigheid van een stemgerechtigd lid tast de rechtsgeldigheid van de beslissing van de evaluatiecommissie niet aan.

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

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

### ***Beslissing van de evaluatiecommissie***

Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin je als cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan of het opleidingsprofiel hebt bereikt.

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de volledige organisatieperiode en over de opleiding waarvoor je als cursist ingeschreven bent.

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet geslaagd.

De commissie kan beslissen om een bijkomende proef toe te staan en kan de modaliteiten hiervan bepalen.

### **Bekendmaking van de resultaten**

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 3 weken na de beraadslaging meegedeeld. Individuele, gedetailleerde resultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

De resultaten zijn raadpleegbaar via myCLT.

De eindevaluatie wordt gevolgd door een individuele en/of klassikale feedbacksessie met de lesgever. Deelname aan deze sessie is belangrijk om een inzicht te krijgen in welke competenties je reeds ontwikkeld hebt, waar groei mogelijk en remediëring nodig is. Eventuele adviezen van de examencommissie of suggesties i.v.m. het verder te volgen traject worden langs deze weg en via myCLT gecommuniceerd.

### **Studiebekrachtiging**

Een cursist die geslaagd is voor een module krijgt een (deel-)certificaat en kan zijn opleiding verderzetten.

Een niet-geslaagde cursist kan een getuigschrift van deelname aan de module bekomen. Het centrum organiseert geen herexamens.

### **59. Wat als ik betraapt word op bedrog?**

Elk gedrag waarmee je probeert een betrouwbare beoordeling van jezelf of van een medecursist te bemoeilijken of onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat\*, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, artificiële intelligentie, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

De opsomming hierboven is geen exhaustieve lijst.

*\* Plagiaat: de overname zonder adequate bronvermelding van het werk (ideeën, teksten, structuren, ontwerpen, beelden, plannen, codes, ...) van anderen of van eerder werk van zichzelf, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm.*

Een cursist verbindt zich ertoe de (evaluatie-)opdrachten zelfstandig en zonder hulp van externen te maken, en alleen hulpmiddelen te gebruiken wanneer dit in de instructie duidelijk wordt aangegeven.

Elk bezit tijdens een examen van een niet-toegestaan hulpmiddel wordt als een onregelmatigheid beschouwd.

Het is irrelevant bij de feitelijke vaststelling:

- of de onregelmatigheid het gevolg is van een bewuste keuze van de cursist,
- of ze de betrokkenen al dan niet een onterecht voordeel heeft opgeleverd,

- of de studenten hebben beslist het gedrag dat als een onregelmatigheid beschouwd kan worden, stop te zetten.

Bij vermoeden van fraude, kan de lesgever tijdens het mondeling examen bijkomende vragen stellen over taken voor andere vaardigheden.

Wie betrappt wordt op bedrieglijk handelen, wordt gehoord door de directeur of zijn afgevaardigde, in aanwezigheid van de toezichthouder. Wanneer de directeur het bedrog bewezen acht, krijg je voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen.

De evaluatiecommissie beslist of je de kans geboden zal worden deze evaluatie over te doen in dezelfde evaluatieperiode.

Bij bewezen bedrog tijdens het overdoen van een evaluatie in dezelfde evaluatieperiode word je verder als afgewezen beschouwd.

## **60. Welke rechten heb ik bij evaluatie?**

Als cursist heb je het recht om je eigen evaluatietaken in te kijken na afspraak met de lesgever. Je hebt ook recht op toelichting.

Een kopie van je evaluatietaken kan je verkrijgen op voorwaarde dat je het formeel aanvraagt en de juiste argumenten kan aanbrengen. Enkel de directeur kan toestemming geven. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medecursisten.

## **61. Kan ik beroep aantekenen tegen een beslissing van de evaluatiecommissie?**

### ***Overleg***

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

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet aanvaardt, kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing je bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de directeur, de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde. De aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - gedaan worden.

Tijdens dit onderhoud kan je je bezwaren kenbaar maken, kan je inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de correctie van het examen te laten overdoen door een andere evaluator.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op je vraag ingaan.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan jou mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van evaluatiecommissie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
- de voorzitter van evaluatiecommissie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de evaluatiecommissie zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

### ***Formeel beroep***

Als de betwisting na het resultaat van het overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie blijft bestaan, dan kan je (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur:

Centrum voor Levende Talen vzw  
t.a.v. de voorzitter, Bart Raymaekers  
Dekenstraat 4 bus 4014  
3000 Leuven

Vooraleer je de beroepsprocedure kan opstarten, moet je gebruik maken van het recht op overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

Die brief met je beroep moet je versturen ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat aan jou:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de evaluatiecommissie (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe evaluatiecommissie (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je niet akkoord gaat met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de voorzitter van de evaluatiecommissie wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer het centrum open is, kan je het beroep bij het centrubestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum het beroep werd ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrubestuur.

Het beroep bij het centrubestuur moet dus ofwel per aangetekende brief worden verstuurd, ofwel op het centrum worden afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet op voormelde wijze of te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de beslissing van de evaluatiecommissie betwist.

Wanneer het centrubestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum zijn verbonden (zoals de voorzitter van de evaluatiecommissie) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.



De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt en er zijn evenveel stemmen voor als tegen, dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan jou meedelen.

### **Materiële vergissingen**

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

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 centrum 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.

### **62. Waar kan ik terecht voor vragen en klachten inzake evaluatie (de ombudsdienst) ?**

De directeur duidt ieder jaar onder de personeelsleden verbonden aan het centrum, één of meerdere personen aan voor de ombudstaak. De ombudspersoon kan je bereiken via [ombudsdienst@clt.kuleuven.be](mailto:ombudsdienst@clt.kuleuven.be) of via 016 32 56 61.

De ombudspersoon kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie. Zij treedt als bemiddelaar op tussen de cursist en de evaluatiecommissie, onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

Om de taak zo goed mogelijk te vervullen heeft de ombudspersoon het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties. Zij is tot geheimhouding verplicht en bezorgt op het einde van iedere evaluatieperiode een verslag over haar activiteiten aan de directeur.

## Premies

### 63. Kom ik in aanmerking voor een premie?

Wanneer je een diploma hebt behaald van een zogenaamde 'diplomagerichte opleiding' kan je in aanmerking komen voor een premie.

Voor de taalopleidingen in het CLT kan je geen aanspraak maken op een premie.

### Voor welke opleidingen kan ik dan wel een premie aanvragen?

De premie is alleen van toepassing voor zogenaamde 'diplomagerichte opleidingen'. Dit zijn beroepsgerichte opleidingen die in combinatie met de opleiding algemene vorming BSO of TSO, of vanaf 1 september 2012 de opleiding aanvullende algemene vorming, leiden tot een diploma secundair onderwijs. Deze lijst van diplomagerichte opleidingen vind je [hier](#) terug.

## Privacyverklaring

Het centrum verzamelt persoonsgegevens vanuit haar opdracht als onderwijsinstelling en ook als werkgever. CLT vindt de bescherming van privacy belangrijk. Hieronder lichten we toe welke persoonsgegevens wij verzamelen, waarom we dat doen, hoelang wij ze bewaren, wat de privacyrechten van de betrokkenen zijn en hoe ze deze kunnen uitoefenen.

### 64. Wie is verantwoordelijk ?

De verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van alle persoonsgegevens is het centrumbestuur, CLT vzw, met maatschappelijke zetel op Dekenstraat 4 bus 4014, 3000 Leuven, ondernemingsnummer 0413.538.417. CLT vzw is de inrichtende macht van de

taalcursussen die het CVO CLT aanbiedt. CLT vzw wordt hierbij ondersteund door de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid: de directeur Maryse Boufflette of de adjunct-directeur Paul Goossens. Ze zijn bereikbaar via [privacy@clt.kuleuven.be](mailto:privacy@clt.kuleuven.be).

## 65. Welke persoonsgegevens worden er over mij bewaard en waarom ?

Het CVO is wettelijk verplicht om van elke cursist een cursistendossier bij te houden.

Alle gegevens in je dossier worden verwerkt zolang je bij ons ingeschreven bent. Daarna worden ze gearhiveerd conform de geldende regelgevingen.

Om je in te schrijven, te begeleiden en te kunnen informeren is het dus noodzakelijk dat het centrum de volgende gegevens verwerkt:

- **Identificatiegegevens** (met i.h.b. voornaam en naam, rijksregisternummer, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit, verblijfsdocumenten)
- **Contactgegevens** (met i.h.b. Belgisch telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mailadres)
- **Opleiding, vorming en werk** (met i.h.b. opleidingsniveau, diploma, werksituatie, eerder behaalde studiebewijzen, historiek in het CLT)
- **Financiële gegevens** (met i.h.b. bankgegevens, (terug)betalingen, openstaande rekeningen, vermindering of vrijstelling inschrijvingsgeld, betalingsbewijzen)
- **Evaluatiegegevens** (met i.h.b. aanwezigheden, resultaten, deliberaties);
- **Functioneren** (met i.h.b. aanwezigheden, gedrag, communicatie met lesgevers en medecursisten, begeleiding, opvolging, sancties, tucht, medische informatie)
- **Andere** (nummerplaat, ...)

Ben je minderjarig, dan heeft het centrum ook de identificatie-, contact- en financiële gegevens nodig van een ouder/voogd.

Bij het niet beantwoorden van de vraag van het CVO naar bepaalde persoonlijke gegevens die nodig zijn om een persoon in te schrijven als cursist zal het CVO melden wat hiervan de gevolgen zijn. Het eventueel weigeren van de inschrijving van de desbetreffende persoon als cursist van het CVO behoort hierbij tot de mogelijkheden.

We gebruiken de cursistengegevens om onze onderwijsopdracht goed uit te kunnen voeren, in het bijzonder het begeleiden van cursisten bij hun opleiding, het voeren van

een studenten- en examenadministratie en het toekennen van bijzondere statuten en faciliteiten.

Daarnaast wordt op de cursistengegevens ook onderzoek verricht om de cursistenondersteuning, -begeleiding, -doorstroming en -evaluatie door de opleiding te optimaliseren.

Cursistengegevens worden uitgewisseld met de overheid. Dit gebeurt met het oog op de financiering van het centrum en de decretale bepalingen.

In opdracht van het CLT kunnen geselecteerde derde partijen meewerken aan de uitvoering van deze opdrachten. Met deze partijen wordt een verwerkersovereenkomst gesloten om een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens te verzekeren (voorbeeld: Administratix).

Op individuele basis is externe uitwisseling met andere personen of organisaties alleen mogelijk in de volgende gevallen:

- de cursist heeft zich vooraf akkoord verklaard;
- na een gerechtelijk bevel;
- bij wanbetaling van de cursist.

Voor het bewaren van cursistengegevens baseren we ons op de vastgestelde bewaartermijnen die terug te vinden zijn in de omzendbrief "De centrumorganisatie van de centra voor volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie" ([VWO/2011/02](#)).

Studieresultaten worden niet gewist binnen de gangbare vastgelegde termijn. Op deze manier kan het CLT bij verlies van documenten door de vroegere cursist, later nog een attest afleveren.

Cursistengegevens worden nooit langer bewaard dan nodig voor het uitoefenen van bovengenoemde doelstellingen en zolang de wetgeving het vereist.

## **66. Wie krijgt deze gegevens te zien ?**

Het CVO gebruikt de persoonlijke cursistengegevens met als doel de uitvoering van het decreet dd. 18/07/2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensbeheer alsook de Algemene Verordening Gegevensbescherming (afgekort: AVG) van 27 april 2016 en in het bijzonder voor de cursistenadministratie/cursistenbegeleiding; daarom worden ze in een bestand bijgehouden. Het spreekt vanzelf dat deze gegevens strikt vertrouwelijk zijn.

## **Intern**

Al onze medewerkers hebben slechts toegang tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van hun functie.

Iedereen die in een CVO werkt, heeft bovendien discretieplicht. Het CLT-personeel mag vertrouwelijke informatie over cursisten discreet bespreken met collega's en directie. Met derden die buiten het centrum staan, mag dat niet.

## **Extern**

- Het departement onderwijs is, via het Davinci-systeem van AgoDi (agentschap voor onderwijsdiensten), een ontvanger van een deel van jouw cursistengegevens;
- Bij verificatie krijgt de centrumbeheerder van het departement Onderwijs toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- Bij doorlichting is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde cursistengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- Als centrum zijn we eveneens gemachtigd door de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) of de nieuwe Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), die vanaf 25 mei 2018 de taken van de Privacycommissie en haar sectorale comités heeft overgenomen, om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:
  - Agentschap Integratie en Inburgering / Huis van het Nederlands Brussel;
  - Centra voor Basiseducatie (CBE - LIGO);
  - Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO);
  - Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW);
  - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB);
  - Handhavingsambtenaren;
  - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW).

## **Platformen**

Bij het Centrum voor Levende Talen worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van cursistengegevens:

- Administratix (cursistenadministratie)
- elektronisch leerplatform Canvas en e-CLT
- Mentori

We gebruiken technische maatregelen om de persoonsgegevens te beschermen tegen ongeoorloofde toegang, ongeoorloofd gebruik, verlies of diefstal van de gegevens zoals een sterk wachtwoord, firewalls, anti-malwarebescherming, back-up enz.

## **67. Welke rechten heb ik inzake privacy ?**

- Recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom het centrum die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- Recht op inzage: je mag steeds de gegevens die het centrum van je heeft, inkijken of opvragen;
- Recht op verbetering: indien je fouten in je gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan jouw gegevens;
- Recht op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) noodzakelijk zijn voor het centrum, permanent en volledig verwijderd worden\*;
- Recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen\*;
- Recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten\*;
- Recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men je voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken\*;
- Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer het centrum algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) je gegevens, dan kan je je hiertegen verzetten\*;

\*Bij beperking of verwijdering van gegevens zal het CVO melden wat hiervan de gevolgen zijn.

De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, kan enkel als je daarmee expliciet instemt. Je kunt deze toestemming op elk moment terug intrekken.

Ben je minderjarig dan dienen je ouders of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen deze toestemming te geven en hebben zij bovendien recht op een kopie van de ondertekende toestemming.

Voor meer uitleg over of om je op een van deze rechten te beroepen, gelieve je intern te richten tot het aanspreekpunt informatieveiligheid via [privacy@clt.kuleuven.be](mailto:privacy@clt.kuleuven.be).

Bij eventuele disputen of twijfel, kan je je ook wenden tot de toezichhoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

## **68. Beeld- en klankmateriaal**

Werken en foto's van cursisten kunnen gebruikt worden voor de promotie van het centrum.

Het CLT wil het recht op afbeelding van alle afgebeelde personen respecteren en naleven door hun toestemming tot publicatie te vragen. Mocht het toch gebeuren dat je recht op afbeelding verstoord is in een publicatie van ons centrum, neem dan contact op met de dienst privacy ([privacy@clt.kuleuven.be](mailto:privacy@clt.kuleuven.be)) zodat deze vergetelheid kan worden rechtgezet.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medecursisten, personeelsleden van het centrum of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

## **69. Afspraken over communicatie, deconnectie en gebruik sociale media**

### **Afspraken over communicatie en deconnectie**

Binnen ons centrum zijn er afspraken over de communicatie. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een gezonde digitale schoolcultuur nastreeft.

- Officiële communicatie gebeurt via e-mail, via canvas (voor communicatie met de leerkracht) of via het e-mailadres van het secretariaat ([clt@kuleuven.be](mailto:clt@kuleuven.be)).  
Bij technische problemen kan je ook onze interne ICT-dienst contacteren: [ict@clt.kuleuven.be](mailto:ict@clt.kuleuven.be)
- Informatie met betrekking tot bereikbaarheid in de vakantieperiodes/op lesvrije dagen vind je terug op onze website, op het cursist- en leerplatform, via de leerkracht en/of het secretariaat.

- We verwachten van cursisten dat ze communicatie met betrekking tot de cursus (evaluaties, deadlines, afspraken, documenten ...) tijdig en regelmatig consulteren en zich engageren zich om de gevraagde timing te respecteren.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens een vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt.

### **Gebruik van (sociale) media**

Wij respecteren de privacy van onze cursisten en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Volgens de privacywet mag je beeld-of geluidsopnamen waarop medecursisten, personeelsleden van het centrum of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. (Zie ook "68. Beeld- en klankmateriaal")