

Intern reglement

1. Kennismaking

Het pedagogisch team en het administratief personeel heten u welkom in CCLM. Onze school is een onderwijsinstelling voor sociale promotie gesubsidieerd door de Federatie Wallonië-Brussel en georganiseerd door de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe. Ze verzorgt lager en hoger secundair onderwijs (ESIT, ESST) en biedt u een ruime keuze aan talen: Frans als vreemde taal (FLE), Nederlands, Engels, Spaans en Italiaans.

Locatie:

Hoofdlocatie:

Prinses Paolaschool: rue Abbé Jean Heymans 29,
1200 Brussel

Andere locaties:

Klim Op School: Place de la Sainte-Famille 1, 1200 Brussel.
Le Castel: Rue des 2 Tilleuls 2a, 1200 Brussel (ochtendlessen)
La Métairie: Avenue George Henri 251b, 1200 Brussel
(ochtendlessen)

Administratief team :

Directie:	Bruno Lespinois	Tel:02/761.75.27
Secretariaat:	Jennifer Verboomen	Tel:02/761.75.28
	Frédéric Vincent	Tel: 02/761.75.35

E-mailadres: cours.cclm@gmail.com

Openingstijden van het secretariaat: maandag tot en met donderdag van **18.00 tot 20.30 uur.**

2. Toelatingseisen voor de cursussen

2.1. Inschrijvingen

Voor de inschrijving moet de leerling een afspraak maken op de website van de school om een inschrijvingsdag en -tijd toegewezen te krijgen.

Om regelmatig ingeschreven te zijn, moet de student:

- 18 jaar oud zijn (geen andere voorwaarden) op de eerste dag van de cursus of 15 jaar oud zijn en een certificaat invullen waaruit blijkt dat hij/zij is ingeschreven in het onderwijs met volledig of beperkt leerplan.
- een fotokopie van uw identiteitskaart meebrengen of, voor buitenlanders, een fotokopie van een geldige verblijfsvergunning (getuigschrift van de school of werkvergunning als de verblijfsvergunning geldig is tot 31/10).
- een inschrijvingsformulier invullen dat ter plaatse door de school en ook op de website van de school wordt verstrekt, en een ontvangstbewijs ondertekenen met vermelding van het betaalde inschrijvingsgeld en de gevolgde cursus(sen).
- het bedrag betalen dat overeenstemt met het inschrijvingsgeld en de administratieve kosten. Om veiligheidsredenen worden alleen betalingen met Bancontact, Visa of Mastercard aanvaard.
- elk document meebrengen dat recht geeft op vermindering van de inschrijvingskosten (zie punt 2.2.).
- Een schriftelijke en mondelinge niveautest afleggen, waarvan de datum bij de inschrijving zal worden vastgesteld, of een attest van succesvolle afronding van de voorgaande UE (= module) lager dan die waarvoor hij of zij zich inschrijft.
- Niet meer dan twee keer voor dezelfde cursus zijn ingeschreven. Als de student met meer dan 60% slaagt, is hij/zij verplicht zich in te schrijven voor de eerstvolgende hogere cursus. In geval van mislukking herhaalt de student de cursus die hij/zij net heeft afgerond.

2.2. Inschrijvingskosten

Het inschrijvingsrecht (IR) en het inschrijvingsgeld moeten betaald worden bij de inschrijving voor één of meerdere opleidingsonderdelen. Ze worden berekend op het geheel van de vakken waarvoor de student zich inschrijft.

Het inschrijvingsrecht dekt de door de Federatie Wallonië-Brussel opgelegde inschrijvingskosten en het inschrijvingsgeld dekt de administratieve kosten in verband met onder meer het ter beschikking stellen van lokalen en uitrusting. Reiskosten voor uitstapjes of uitgaven in verband met de studie (bijvoorbeeld cursusboeken) vallen hier niet onder.

Het bedrag van de IR's hangen uit op het secretariaat en staat vermeld op het inschrijvingsformulier. Niet-EU-studenten zonder een door een Belgische instantie afgegeven document moeten een specifiek inschrijvingsgeld (DIS) betalen.

Na het eerste tiende van de module worden de inschrijvingsgelden niet meer terugbetaald.

-

Enkel om redenen van beroeps- of gezondheidsredenen krijgt de student het inschrijvingsgeld terugbetaald door de Federatie Wallonië-Brussel op voorwaarde dat hij de volgende formaliteit vervult: voor het eerste tiende van de module, een schriftelijk aanvraag sturen aan de directeur, vergezeld van een origineel document (medisch attest of officieel attest van de werkgever), gedateerd en met vermelding van de onmogelijkheid om de cursus bij te wonen.

Worden door de Federatie Wallonië-Brussel vrijgesteld van het IR:

- minderjarigen (jonger dan 18 jaar vanaf het eerste tiende van de UE) die leerplichtig zijn (certificaat van de onderwijsinstelling);
- werkzoekenden die regelmatig ingeschreven zijn bij Actiris, Forem of VDAB;
- degenen die zich inschrijven voor de cursussen Frans UEDA, UEDB, UE1 en UE2;
- bij AWIPH, VAPH of Phare geregistreerde gehandicapten;
- personen die het leefloon ontvangen via het OCMW (attest van het OCMW met vermelding van het leefloon) of via een door Fedasil erkende organisatie.
(certificaat van het opvangcentrum, met vermelding dat de student materiële steun ontvangt binnen de opvangstructuur) ;
- personen die van overheidswege verplicht zijn een nationale taal te leren (certificaat van de overheidsinstantie, waarvan een model verkrijgbaar is bij het secretariaat en op de website van de school)
- personeelsleden uit het onderwijs, georganiseerd of gesubsidieerd door de Federatie Wallonië-Brussel, voor wie de UE erkend is in het kader van hun bijscholing;

Om in aanmerking te komen voor de hierboven vermelde vrijstellingen van het inschrijvingsgeld door de Federatie Wallonië-Brussel, moeten de studenten binnen de 15 kalenderdagen vanaf het begin van de cursus, niveautesten inbegrepen, de vereiste documenten binnenbrengen op het secretariaat.

Zij betalen dus de volledige prijs bij de inschrijving en krijgen het verschil terugbetaald nadat de school de vereiste documenten heeft ontvangen.

De voorwaarden voor terugbetaling van het inschrijvingsgeld staan vermeld op de achterkant van het ontvangstbewijs dat de student bij betaling van het inschrijvingsgeld krijgt en op de website van de school.

Worden vrijgesteld van het BID:

- Iedere persoon die een door de Belgische staat afgegeven document heeft dat betrekking heeft op het eerste tiende deel van het traject: verblijfsvergunning, bijlage of oranje kaart (behalve bijlage 3).
- EU-onderdanen (identiteitskaart van het land)

-

2.3. Herinschrijving

Herinschrijving gebeurt niet automatisch. De student moet zich elk semester opnieuw inschrijven bij het secretariaat van de school, volgens de hierboven beschreven procedures.

2.4. Opening van een opleidingseenheid (UE)

De CCLM behoudt zich het recht voor niet alle UE's te openen indien het aantal studenten onvoldoende is.

2.5. Weigering tot registratie

De directie kan weigeren studenten in te schrijven die niet aan bovenstaande toelatingsvoorwaarden voldoen.

2.6. Vrije student

De status van vrije student wordt in onze instelling niet toegepast.

2.7. Verandering van niveau

De verandering van niveau is alleen toegestaan om uitzonderlijke redenen van pedagogische of professionele aard, die naar behoren is gemotiveerd en goedgekeurd door de studietoelatingscommissie en de directie. De overstap is alleen mogelijk als er in de betrokken UE nog plaatsen beschikbaar zijn en moet uiterlijk twee weken na het begin van de cursus plaatsvinden.

2.8. Studenten met specifieke behoeften

Elke student met een handicap heeft het recht om, binnen de mogelijkheden en faciliteiten van de school, te vragen dat er rekening wordt gehouden met zijn/haar specifieke behoeften. De student dient het secretariaat hiervan op de hoogte te stellen bij de inschrijving of in ieder geval vóór het eerste tiende van de cursus.

3. Bijwonen van de lessen

3.1. Uurrooster

De cursussen worden gespreid over 40 weken, van de laatste maandag van augustus tot de vrijdag van de eerste week van juli. De lessen worden 's avonds gegeven van 18.25 tot 21.15 uur, van maandag tot en met donderdag, en 's ochtends van 9.00 tot 11.45 uur. Sommige lessen worden op vrijdagochtend gegeven van 9.00 tot 11.45 uur.

Er is een pauze van 15 minuten bij elke les.

Het cursusrooster en de lokalen worden weergegeven op de uithangborden naast het secretariaat en op de website van de school www.cclm.be. Ze worden ook aan de studenten meegedeeld op het moment van de registratie.

In geval van annulering van een cursus (ziekte van de docent, dwingende omstandigheden of overmacht ...), de Student brengt het secretariaat de studenten op de hoogte via telefoon, e-mail of sms, mits het tijdig is ingelicht.

3.2. Aanwezigheid bij de cursus

Van de studenten wordt verwacht dat zij de lessen regelmatig bijwonen, hun eigen lesmateriaal (tekstboeken, fotokopieën, enz.) bij zich hebben en actief bij hun studie betrokken zijn. leren.

Alleen leerlingen die aan de aanwezigheidsplicht voldoen, ontvangen een aanwezigheidsbewijs of andere documenten die de school kan afleveren.

De aanwezigheid wordt bij elke les door de leraar opgenomen en geregistreerd op een presentielijst die aan het eind van de les in het directiekantoor wordt gedeponereerd.

Een maximum van 10% ongewettigde afwezigheden wordt aanvaard om de student het recht te geven de examens af te leggen. In geval van ziekte moet de student zijn afwezigheid rechtvaardigen met **een medisch attest** dat bij het secretariaat moet worden ingeleverd of per scan naar het adres van het secretariaat moet worden gestuurd

cours.cclm@gmail.com **voordat het aanwezigheidsattest wordt afgegeven.** De afwezigheid van een leerling onder de 18 jaar wordt systematisch aan de ouders gemeld.

Elke bijzondere situatie of verzoek kan aan het schoolhoofd worden voorgelegd.

3.3. Educatief verlof

Studenten die educatief verlof willen aanvragen, dienen zich binnen 15 dagen na aanvang van de cursus in te schrijven op het secretariaat voor het 1ste EN 2de semester. Zij krijgen een document waarin de te volgen procedure wordt uitgelegd. Op de in dit document vermelde termijnen en data worden geen uitzonderingen toegestaan. Studenten die educatief verlof hebben aangevraagd, moeten al hun afwezigheden van de cursus rechtvaardigen door middel van **een bewijsstuk**.

Binnen 15 dagen in te leveren bij het secretariaat of per scan op te sturen naar het secretariaatsadres cours.cclm@gmail.com. Alle motiveringen, behalve een medisch attest, worden voorgelegd aan de directie, die zich het recht voorbehoudt te oordelen over de ontvankelijkheid van de opgegeven reden.

3.4. Schoolverzekering

Leerlingen zijn gedekt door een schoolverzekering die garant staat voor lichamelijke ongevallen die zij op school of tijdens een schoolreis kunnen oplopen en waarvoor zij niet aansprakelijk zijn. Elk ongeval moet zo snel mogelijk aan het secretariaat worden gemeld om een dossier te openen bij de

4. Evaluaties

De cursussen omvatten continue (formatieve) en eindevaluaties (examens). De examens vinden plaats in de laatste week van elk opleidingsonderdeel.

Studenten moeten slagen voor de eindevaluaties om te worden toegelaten tot de volgende EU.

4.1. Afwezigheid bij examens

Voor elke afwezigheid bij een examen moet een medisch attest worden overgelegd. Elke andere rechtvaardiging zal worden beoordeeld door de Directie die de ontvankelijkheid van de opgegeven reden zal beoordelen. De

Medische attesten moeten **binnen 48 uur** naar het secretariaatsadres cours.cclm@gmail.com worden gestuurd of op het secretariaat worden afgeleverd.

4.2. Getuigschriften

Aan het einde van elke UE wordt een getuigschrift uitgereikt indien de student alle eindtermen beheerst, die in het officiële pedagogisch dossier van de Federatie Wallonië-Brussel voor de betrokken EU beschreven zijn. Het slaagpercentage wordt uitgedrukt in een algemeen percentage van minstens 50%. Om over te gaan naar de volgende UE moet de student 50% van de punten behalen voor de 5 eindcompetenties van de UE.

Het is de studieraad die in overleg beslist of de student de vaardigheden beheerst, die overeenkomen met de eindtermen die in het pedagogisch dossier van de door de student gevolgde UE zijn vermeld.

Aan het begin van elke cursus wordt de student door de betrokken docent geïnformeerd over het gebruikte evaluatiesysteem: frequentie, data en vorm van formatieve evaluaties en examens en de puntenverdeling.

De evaluaties betreffen alle vijf competenties:

- Continu spreken;
- Mondelinge interactie ;
- Schrijfvaardigheid;
- Luistervaardigheid;
- Leesvaardigheid.

De student krijgt een evaluatioerooster dat het belang aangeeft dat aan elk van de competenties wordt gehecht.

Gezien de ononderbroken organisatie van opeenvolgende UE's tussen januari en februari en de daaruit voortvloeiende onmogelijkheid voor de student om tekortkomingen in de beheersing

van de leerresultaten in te halen, organiseert de instelling geen tweede zitting aan het einde van het eerste semester. Omwille van de billijkheid wordt er aan het eind van het tweede semester ook geen tweede zitting gehouden.

4.3. Meedelen van de resultaten

De individuele resultaten van elke UE worden mondeling aan de student meegedeeld of, indien de student niet aanwezig is, per e-mail door de leerkracht.

4.4. Raadpleging van de tests

De student kan zijn examenwerkstuk pas inkijken en alle informatie over de definitieve beslissing krijgen op de correctieavond aan het einde van het semester.

Het getuigschrift wordt later uitgereikt.

4.5. Plagiaat, fraude en poging tot fraude

Elke vorm van plagiaat, fraude of poging tot fraude wordt bestraft met annulering van de toets. De student zal worden geweigerd.

4.6. Beroep

In geval van betwisting van de beslissing van de studieraad kan de student schriftelijk intern beroep aantekenen tegen de ten aanzien van hem genomen weigeringsbeslissing. De student moet uiterlijk op de 4^e kalenderdag na de bekendmaking van de resultaten een schriftelijke klacht indienen per aangetekende brief gericht aan de directeur van de school of afgegeven aan de directeur van de school tegen ontvangstbewijs. In deze brief moet de student nauwkeurig de onregelmatigheden vermelden die zijn klacht motiveren. Indien deze procedure niet strikt wordt gevolgd, wordt het beroep door het schoolhoofd onontvankelijk geacht en niet in behandeling genomen.

De interne beroepsprocedure mag niet langer duren dan 7 kalenderdagen, met uitzondering van de schoolvakanties, na de bekendmaking van de resultaten, met inbegrip van de toezending aan de leerling door het hoofd van de instelling, per aangetekend schrijven, van de redenen voor de weigering waarop het beroep is gebaseerd en van de met redenen omklede beslissing die naar aanleiding van het interne beroep is genomen.

Als de student niet tevreden is met het antwoord van de directeur van de school, kan hij/zij in tweede instantie **een extern beroep** instellen bij de administratie, met een kopie aan de directeur van de school. De administratie stuurt het beroep onmiddellijk door naar de voorzitter van de Commissie van Beroep.

Dit beroep moet worden ingesteld binnen zeven kalenderdagen na de derde werkdag die volgt op de verzending van de beslissing over het interne beroep. Dit beroep moet vergezeld gaan van de redenen voor de weigering en van de beslissing die op het intern beroep is genomen. Indien geen beslissing op het intern beroep wordt genomen, voegt de student het postbewijs van de indiening of de ontvangstbevestiging van zijn intern beroep erbij.

4.7. Ondersteuningsplan

Leerlingen die bepaalde leerproblemen ondervinden, kunnen deze melden aan de leraar of de directie om een specifiek werkplan of remediëring op te stellen.

5. Discipline, plichten van en verplichtingen voor de studenten

Door zich in te schrijven gaat de student akkoord met de regels van het groepswork die respect voor elkaar en een positieve deelname aan de voorgestelde activiteiten impliceren.

Het is ten strengste verboden op straffe van disciplinaire maatregelen tot en met permanente uitsluiting van :

- Te roken in de gebouwen en op de speelplaatsen.
- Dronken naar de les te komen.
- Je mobiele telefoon te gebruiken tijdens de lessen (tenzij de docent vrijstelling verleent) of tijdens een examen (poging tot fraude).
- Petities en religieuze, filosofische of politieke propaganda te verspreiden.
- Zich schuldig te maken aan racistisch of xenofob gedrag, fysiek of verbaal geweld of intimidatie.
- Een opvallend teken van politieke voorkeur te vertonen.
- Collectes of verkopen te organiseren.
- Posters binnen de school op te hangen zonder toestemming van de directie.

5.1 Verplichtingen

- De leerlingen moeten deelnemen aan brandoefeningen die binnen de school worden georganiseerd. In geval van ontruiming van de school moeten de leerlingen de instructies van de leerkracht opvolgen.
- Van de leerlingen wordt verwacht dat zij de voor hen bestemde lokalen en uitrusting, alsmede de eigendommen van de leerlingen en docenten van de basisschool respecteren. Het meubilair en de voorwerpen in de lokalen mogen alleen worden verplaatst indien dit noodzakelijk is en onder het gezag van de aanwezige leraar.
- Fietsen moeten in de ruimte tussen de twee toegangspoorten worden gezet.
- Brommers en motoren moeten buiten het schoolterrein worden geparkeerd.
- Dieren zijn niet toegestaan in de gebouwen of op het schoolterrein.
- Studenten en personeelsleden zijn verplicht de richtlijnen voor afvalscheiding te volgen.
- De school wijst elke geen aansprakelijkheid af voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen.

Alle door een leerling opzettelijke of door nalatigheid veroorzaakte schade aan lokalen, meubilair, uitrusting of faciliteiten zal op kosten van de leerling worden hersteld, onverminderd eventuele disciplinaire maatregelen.

6. Privacy beleid - Persoonsgegevens - Beeldrechten

6.1. Persoonlijke gegevens

Tijdens hun activiteiten verzamelen de CCLM persoonsgegevens van studenten bij het maken van een afspraak voor inschrijving en bij het inschrijven:

- Identificatiegegevens: naam, voornaam, adres, e-mailadres, telefoonnummer, geslacht, geboorteplaats en -datum, burgerlijke staat, nationaliteit, pasfoto (aanwezig op de ID).
- Specifieke gegevens over het statuut van studenten van vreemde nationaliteit (duur en aard van het verblijf in België).
- De gegevens betreffende de betaling van de inschrijvingskosten, met inbegrip van het bankrekeningnummer, indien van toepassing.
- Sociale gegevens (status van werkzoekende, bijstandsgerechtigde of persoon met een handicap).

Deze gegevens worden verzameld en verwerkt om officiële documenten te kunnen opstellen, zoals diploma's, getuigschriften voor de werkgever in het kader van betaald educatief verlof en om het inschrijvingsgeld te bepalen en een eventuele gedeeltelijke terugbetaling ervan toe te laten, enz. De e-mailadressen van de leerlingen kunnen aan de leraar worden doorgegeven en door hem/haar in de cursus worden gebruikt, vooral in de cursus voor afstandsonderwijs.

Al deze gegevens zijn alleen toegankelijk voor het administratieve en onderwijzende personeel van de instelling; zij worden binnen het wettelijke kader doorgegeven aan de autoriteit die ervoor verantwoordelijk is voor de instelling, namelijk het ministerie van de Federatie Wallonië-Brussel. Ze worden 4 tot 30 jaar bewaard.

Elke leerling heeft het recht om correctie van onjuiste gegevens te vragen en ook om nadere informatie over de verwerking van zijn/haar gegevens. Het volstaat om contact op te nemen met het secretariaat van de school of de directie.

6.2. Beeldrechten

Als onderdeel van de activiteiten van de school is het de bedoeling dat zij voor informatieve doeleinden, foto's verspreiden die genomen zijn in de klas of in het kader van extra muros activiteiten. Deze foto's worden verspreid via de website, Facebook- en Instagrampagina's van de school, evenals de folders die aan het begin van het semester aan studenten worden uitgedeeld



Om deze gegevens te kunnen verwerken in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR) hebben wij uw toestemming nodig. De school zal u vragen een document te ondertekenen waarin u toestemming geeft voor het gebruik van uw beelden door onze school.

Door het bijgevoegde document te ondertekenen en de vakjes aan te kruisen, geef je toestemming voor het gebruik van je foto's door onze school. Een leerling die niet wil dat zijn/haar foto op de website komt, wordt verzocht zich van de camera te verwijderen.

Deelname aan de opnames wordt beschouwd als stilzwijgende toestemming van de student. De gepubliceerde foto's zijn eigendom van de CCLM en mogen niet worden gereproduceerd, gewijzigd of geëxploiteerd zonder toestemming van de instelling of de betrokkene.

De school is niet verantwoordelijk voor door leerlingen gemaakte foto's en de eventuele verspreiding daarvan.

7. Allerlei

7.1. Administratieve documenten

Het secretariaat levert geen documenten af (studentenkaart, bewijs van deelname of inschrijving, educatief verlof, enz.) zolang het administratief dossier en het inschrijvingsgeld niet in orde zijn.

7.2. Verandering van adres, telefoonnummer, burgerlijke staat

Studenten zijn v e r p l i c h t het secretariaat zo spoedig mogelijk in kennis te stellen van iedere verandering van adres, telefoonnummer of burgerlijke staat.

7.3. De toegang tot de school is verboden voor alle personen buiten de school, met inbegrip van de niet-geregistreerde kinderen van leerlingen, behalve met voorafgaande toestemming van de directie (decreet van de Federatie Wallonië-Brussel van 30/06/98). Huisdieren zijn niet toegestaan in de school.

7.4. Verlies of diefstal

De leerling is verantwoordelijk voor alle voorwerpen die op het schoolterrein worden meegebracht. De school wijst daarom alle verantwoordelijkheid af in geval van verlies, diefstal of beschadiging van.

7.5. Fotokopieën

Het fotokopieerapparaat op het secretariaat is uitsluitend bestemd voor de secretarissen, de directie en de docenten.

7.6. Laat

Een vakantiekalender wordt aan het begin van het semester aan de studenten uitgedeeld.

**De inschrijving van de student impliceert de volledige aanvaarding
van het algemeen studiereglement en het reglement voor interne
orde**



BIJLAGE BIJ HET R.I.O. VAN DE COURS COMMUNAUX DE LANGUES MODERNES TE SINT-LAMBRECHTS-WOLUWE



Formulier voor het beeldrecht

Beste studenten,

Als onderdeel van de activiteiten van de school is het de bedoeling dat zij voor informatieve doeleinden, foto's verspreidt die genomen zijn in de klas of in het kader van extra muros activiteiten. Deze foto's worden verspreid via de website, Facebook- en Instagrampagina's van de school, evenals de folders die aan het begin van het semester aan studenten worden uitgedeeld

Om deze gegevens te kunnen verwerken in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR) hebben wij uw toestemming nodig.

Door dit document te ondertekenen en de onderstaande vakjes aan te kruisen, geeft u ons uw uitdrukkelijke toestemming voor het gebruik van uw foto's door onze school.

☐ Ik geef toestemming aan de CCLM om mijn beelden/stemmen te gebruiken voor schoolgerelateerde activiteiten. Als u wilt dat de verzamelde beelden/stemmen alleen voor specifieke doeleinden worden gebruikt,

Kruis dan hieronder de vakjes aan waarvoor u toestemming geeft, namelijk

- ☐ Filmen en/of opnemen als onderdeel van de cursus.
- ☐ Het bewerken, reproduceren en verspreiden van deze beelden/opnames voor non-profit doeleinden (bv. opendeurdag).
- ☐ Om deze beelden te publiceren in Wolu-Info.
- ☐ Om deze beelden/stemmen te publiceren op onze website en/of in onze school.
- ☐ Om deze beelden/stemmen te publiceren op sociale netwerken (Facebook, Instagram...).
- ☐ Deelnemen aan nieuwsberichtgeving (televisie of fotoreportage op een professionele nieuwswebsite van de media - publiek of privaat).

Dit document is geldig voor uw gehele opleiding aan de CCLM.

U kunt het echter te allen tijde wijzigen op het secretariaat.

Bruno Lespinois,

Directeur

Ik, ondergetekende

ga akkoord met het gebruik van mijn foto's/video's voor de hierboven beschreven doeleinden.

Datum:

Handtekening