

# Tweedekansonderwijs

## Wegwijzer

schooljaar 2011-2012



Centrum voor Volwassenenonderwijs CVO  
Leuven-Landen

Justus Lipsiusstraat 69 – 3000 Leuven  
T 016 22 45 46 - F 016 29 67 73

[info@tkoleuven.be](mailto:info@tkoleuven.be)  
[www.tkoleuven.be](http://www.tkoleuven.be)

# W E L K O M

Beste cursist

Fijn dat je gekozen hebt voor het CVO Leuven-Landen.

Ons hele centrumteam zal zich dagelijks inzetten om jou optimaal te begeleiden.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in de afdeling Tweedekansonderwijs in ons centrum en de rechten en plichten die de cursisten hebben. Het is een aangepaste versie van het centrumreglement van het CVO Leuven-Landen, goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Scholengroep 11, inrichtende macht van CVO Leuven-Landen op 25 mei 2011.

Het is gebaseerd op het model dat werd aangereikt door de centrale diensten van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Wij hopen dat jullie de gemaakte afspraken zullen naleven.

We hopen goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons centrumteam stelt.

Welkom in CVO Leuven-Landen!

# I N H O U D

## ALGEMENE INFORMATIE .FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.

1	Onze visie.....	5
2	Onze organisatiestructuur.....	5
3	Opleidingsaanbod Vestigingsplaatsen.....	7
4	Vestigingsplaatsen.....	7
5	Participatie.....	8
6	Consortium.....	9
7	Klachtenprocedure.....	9

## INSCHRIJVING ..... 12

1	Toelatingsvoorwaarden .....	12
2	Niveautesten.....	12
3	Vrijstellingen.....	12
4	Inschrijven.....	13
5	Bijdrageregeling.....	13
6	Handboeken .....	15
7	Premies.....	15
8	Weigering tot inschrijven.....	15
9	RVA -vrijstelling van stempelcontrole.....	15
10	Kinderbijslag.....	16
11	Studiebeurs.....	16
12	Abonnementen openbaar vervoer.....	16
13	Educatief verlof.....	16

## EEN DAG IN TWEDEKANS ONDERWIJS.... 18

1	Wanneer gaan de lessen door? .....	18
2	Waar gaan de lessen door? .....	18
3	Hoe informeren we jullie?.....	18
4	Studiebegeleiding.....	18
5	Toetsen.....	18
6	Begeleiding door de mentor .....	19
7	Richtingscoördinator .....	19
8	Hoe worden de examens georganiseerd? .....	19
9	Examens zonder lesvolgen.....	20
10	Parkeren .....	20
11	Verzekering.....	20
12	Diefstal en andere vergrijpen .....	21
13	Eigendomsrechten .....	21
14	Jaarplanning .....	221
15	Vakantieregeling.....	21
16	Formulieren.....	22

## A F S P R A K E N ..... 23

1	Aanwezigheden en functioneren in het klasgebeuren .....	23
2	Tuchtmaatregelen bij ernstige overtredingen van het centrumreglement.....	24
3	Beroepsprocedure.....	24
4	Roken .....	25
5	Alcohol, medicatie en andere drugs .....	25
6	Opruimen in de lokalen.....	25
7	Computerlokalen.....	265
8	GSM-IPOD-MP3 .....	26
9	GSM-gebruik of andere technologische apparatuur.....	26
10	Brandveiligheid.....	246
11	Preventie en bescherming.....	26
12	Neutraliteit van het GO!.....	26

13	Kledij en voorkomen.....	26
----	--------------------------	----

## **EVALUATIEREGLEMENT ..... 27**

1	Evaluatiemodaliteiten.....	27
2	Toelatingsvoorwaarden tot examens .....	27
3	Examenperiode.....	27
4	Examenvorm .....	28
5	Afwezigheid op of stopzetten van de examens .....	28
6	Inhaalexamens.....	29
7	Fraude .....	29
8	inspraak en inzagerecht .....	29
9	Herexamens.....	29
10	De evaluatiecommissie.....	30
11	Studiebewijzen .....	31
12	De ombudsdienst.....	31
13	Betwistingen .....	32

## **BIJLAGEN**

1	ORGANIGRAM
2	SAMENSTELLING SCHOOLRAAD
3	PLAN GEBOUW
4	OVEZICHT PROCEDURES DRUGS OP SCHOOL

# ALGEMENE INFORMATIE

## 1 ONZE VISIE

Het Tweedekansonderwijs wil bijdragen tot een volwaardige integratie van lagergeschoolden in de samenleving (professioneel, educatief, sociaal en persoonlijk).

Het wil vanuit zijn tweedekansfunctie een antwoord bieden op de maatschappelijke problematiek van de ongekwalificeerde uitstroom uit het secundair onderwijs. Via zijn onderwijsaanbod kunnen volwassenen zonder diploma secundair onderwijs een tweede kans krijgen om dit diploma toch nog te halen.

Tweedekansonderwijs streeft, binnen het Gemeenschapsonderwijs, een pluralistisch en democratisch leer- en werkklimaat na.

Concreet:

Leerkrachten en cursisten zijn respectvol, verdraagzaam en geëngageerd. Ze respecteren elkaars politieke en wereldbeschouwelijke overtuigingen, hebben oog voor de sociale en ecologische werkelijkheid, komen op voor mensenrechten, voor de democratie en voor meer sociale rechtvaardigheid, en spannen zich in om de gelijkwaardigheid van iedereen in de praktijk te verwezenlijken.

Leerkrachten en cursisten hebben inspraak

Leerkrachten en cursisten denken en handelen creatief, zelfstandig en kritisch

Leerkrachten en cursisten hebben zelfvertrouwen, zijn mondig, komen voor zichzelf en anderen op en kunnen eigen standpunten verdedigen

Leerkrachten en cursisten zijn intellectueel nieuwsgierig

Leerkrachten en cursisten gaan met elkaar om op voet van gelijkwaardigheid en met respect voor elkaars rol.

## 2 ONZE ORGANISATIESTRUCTUUR

### 2.1 CVO LEUVEN-LANDEN

Het Tweedekansonderwijs is een afdeling van het Centrum voor Volwassenenonderwijs CVO Leuven-Landen van het GO!-van de Vlaamse Gemeenschap.

directeur CVO Leuven-Landen: Gunther Degroote

Het TKO-team bestaat uit:

de adjunct-directeurs

de richtingscoördinatoren

de leerkrachten

de administratief medewerkers

Organogram: zie bijlage 1

## 2.2 INRICHTENDE MACHT

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”

= Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998.

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen en centra bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 gekozenen door en uit de meerderjarige cursisten.

Ook de directeur maakt er deel van uit.

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

CVO Leuven-Landen behoort tot scholengroep 11

Scholengroep 11

Algemeen directeur: Urbain Lavingne

Redingenstraat 88

3000 Leuven

Telefoon: 016/31 45 70

Fax: 016/31 45 80

info@scholengroep11.be

www.scholengroep11.be

Op het centrale niveau zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Contactgegevens

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Alhambragebouw

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: www.g-o.be

### 3 OPLEIDINGSAANBOD

Het Tweedekansonderwijs organiseert diplomagerichte opleidingen: combinatie van algemene vorming en

- kinderopvang
- begeleider in de buitenschoolse opvang
- kantooradministratie en gegevensbeheer
- secretariaat-talen
- jeugd-en gehandicaptenzorg
- multimedia-operator
- webdesigner
- webontwikkelaar
- wetenschappen-wiskunde

CVO Leuven-Landen biedt opleidingen aan op het niveau van het secundair volwassenenonderwijs en op het niveau hoger beroepsonderwijs.

Op niveau van het secundair volwassenenonderwijs:

- taalcursussen op verschillende niveaus (Frans, Engels, Duits, Spaans, Italiaans en Arabisch)
- Nederlands voor anderstaligen
- boekhouden-informatica
- informaticacursussen voor beginners en gevorderden
- grafische (digitale) opleidingen
- autocad
- bedrijfsbeheer
- bouw

Op het niveau van het hoger beroepsonderwijs:

- graduaat boekhouden
- graduaat rechtspraktijk

### 4 VESTIGINGSPLAATS

#### CVO Leuven

##### **Campus Redingenhof**

Redingenstraat 90  
3000 Leuven  
T 016/31 99 20  
F 016/58 26 14  
info@cvo-leuven.be  
www.cvo-leuven.be

##### **Campus Kessel-Lo**

Rerum Novarumlaan 1  
3010 Kessel-Lo  
016/ 69 52 93

**Tweedekansonderwijs/TKO**

Justus Lipsiusstraat 69  
 3000 Leuven  
 T 016/ 22 45 46  
 F 016/29 67 63  
 info@tkoleuven.be  
 www.tkoleuven.be

**CVO Landen**

Campus Landen  
 Tiensestraat 57  
 3400 Landen  
 T/F 016/69 85 93  
 info@cvolanden.be

**5 PARTICIPATIE**

In ons centrum wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij het centrum betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

De agogische raad (verkozen door en uit het personeel)  
 De agogische raad is een adviesorgaan bevoegd voor agogische aangelegenheden. Deze raad is niet verplicht.

De schoolraad  
 De schoolraad wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is twee jaar.

Samenstelling van de schoolraad bevoegd voor:

CVO LEUVEN-LANDEN  
 Redingenstraat 90  
 3000 Leuven  
 info@cvoleuven.be  
 016/31 99 20

**UIT DE MEERDERJARIGE CURSISTEN**

DEGREEF	Maurice	dgreefm@scarlet.be
MASSANT	Nicole	nicolemassant@skynet.be
PATULEANU	Daniela Ileana	Nick123@pandora.be

**UIT DE PERSONEELSLEDEN**

DEBECKER	Rita	ritadebecker@hotmail.com
BROUCKMANS	Katty	Katty.brouckmans@cvolanden.be
PETERS	Arnoldine	Arnoldine.peters@scarlet.be

## GECOOPTERDE LEDEN

DELAERE	Pierre	<a href="mailto:pdelaere@level10.eu">pdelaere@level10.eu</a>
VANDENDRIESSCHE	Ingrid	<a href="mailto:Walter.ingrid@telenet.be">Walter.ingrid@telenet.be</a>

VOORZITTER:  
 ONDERVOORZITTER:  
 SECRETARIS:  
 DIRECTEUR:

Verder werkt het centrumteam samen met de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst.

## 6 CONSORTIUM

Het volwassenenonderwijslandschap is ingedeeld in dertien consortia. Dit zijn regionale samenwerkingsverbanden waarbinnen de Centra voor Volwassenenonderwijs en het Centrum voor Basiseducatie structureel samenwerken. Ons CVO maakt deel uit van het consortium L4.

## 7 KLACHTENPROCEDURE

### 7.1 WAT IS EEN KLACHT?

Een klacht is een uiting van ongenoegen, waar de cursist een antwoord op wil.

### 7.2 WANNEER IS EEN KLACHT ONTVANKELIJK?

De klacht is ontvankelijk als ze handelt over:

- de werking van het TKO
- een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het TKO

### 7.3 WELKE KLACHTEN WORDEN NIET BEHANDELD?

- Een algemene klacht over regelgeving.
- Een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld.
- Een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid.
- Een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden.
- Een kennelijk ongegronde klacht.
- Een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen.
- Een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.

- Een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure.
- Een anonieme klacht.

#### 7.4 HOE DIEN JE KLACHT IN?

Klachten kunnen gemeld worden:

- Per brief (CVO Leuven-Landen, Afdeling TKO, Justus Lipsiustraat 69, 3000 Leuven)
- Per email (katja.scheel@tkoleuven.be)
- Per fax (016 29 67 73)

#### 7.5 HOE GEBEURT DE BEHANDELING VAN JE KLACHT?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur je de ontvangst van je klacht.

Indien je klacht niet wordt behandeld, dan word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht het TKO of scholengroep bereikt.

**Indien je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.**

#### 7.6 WAT ZIJN DE BEROEPSMOGELIJKHEDEN?

Is de cursist niet tevreden met de behandeling van zijn/haar klacht of handelt de klacht over het optreden van de directeur, dan kan hij/zij klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijft de cursist niet tevreden dan kan hij/zij terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

Wanneer de cursist hier nog geen voldoening krijgt, dan kan hij/zij terecht bij de ombudsdienst van het consortium volwassenenonderwijs L4. Contactgegevens: Karolien De Ridder, Provinciehuis, Provincieplein 1, 3000 Leuven, tel. 016 26 79 73, karolien.deridder@vlaamsbrabant.be  
<http://www.consortiumL4.be>

#### 7.7 DE VLAAMSE OMBUDSDIENST EN ANDERE DIENSTEN

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van je klachtenbehandeling, kan je een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800-12800. Meer informatie vind je terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen en centra zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kan je terecht op het volgend adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56). Of via [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

# INSCHRIJVING

## 1 TOELATINGSVOORWAARDEN

Om als cursist toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet de cursist voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming moet een cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat de cursist op het oogenblik van de inschrijving 18 jaar is of bij een inschrijving voor het 1<sup>ste</sup> semester 18 jaar wordt ten laatste op 31 december.

## 2 NIVEAUTESTEN

Bij de start van elk semester worden niveautesten ingericht voor iedereen die zich voor het eerst in het Tweedekansonderwijs inschrijft. De bedoeling is de cursist(e) volgens zijn / haar mogelijkheden naar een gepaste studierichting te oriënteren en op de juiste plaats in het leertraject in te schakelen. Alle lessen worden gegeven in het Nederlands. Een goede kennis van het Nederlands is dus noodzakelijk.

## 3 VRIJSTELLINGEN

De directeur van het centrum of zijn vervanger kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstelling kan zowel betrekking hebben op het volgen van de lessen als op de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie. Het betekent mogelijk een studieduurverkortung. De directeur of zijn vervanger kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

Voorwaarden voor vrijstelling:

- je kan het deelcertificaat of attest van de verplichte voorafgaande module voorleggen (ook van een ander centrum);
- de directeur oordeelt dat je op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om in de module te starten.
- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid
- je slaagt in een specifieke vrijstellingsproef waaruit blijkt dat je nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

Aanvraagprocedure

Voor de startdatum van de betrokken module verzoekt de cursist(e) om vrijstelling te verkrijgen. Hij/zij vult op het centrumsecretariaat een aanvraagformulier in en voegt hierbij volgende bewijsstukken:

- Kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift, certificaat uit het onderwijs) of van het rapport van het 5<sup>de</sup> en/of 6<sup>de</sup> middelbaar dat als basis van de vrijstelling geldt;
- Kopies van deelattesten van de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- Kopie van het attest van een vormings- of opleidingsinstelling (aangevuld met een opgave van de opleidingsinhoud en –duur)

Indien nodig kan de directie bijkomende documenten opvragen:

- Een beknopte opgave van de opleidingsinhoud en –duur
- Een overzicht van de afgelegde examens en bijhorende examenresultaten

Antwoordprocedure

De directeur of zijn vervanger deelt na ontvangst van de stavingdocumenten en voor de start van de betrokken modules zijn/haar beslissing mee.

De beslissing van de directeur wordt gemotiveerd en opgenomen in het dossier van de cursist(e).

## 4 INSCHRIJVEN

Je kan je enkel inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat.

Aan een nieuwe cursist vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de diploma's, getuigschriften, certificaten en attesten die vroeger werden behaald indien van toepassing;
- het attest dat recht geeft op een gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld, indien van toepassing
- eventueel bewijsstukken voor vrijstelling van modules
- eventueel een aanvraag voor educatief verlof

Op het moment van de definitieve inschrijving moeten nieuwe cursisten zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- deelgenomen hebben aan de niveautesten, intakegesprekken en informatiesessies;
- een voorschot op het inschrijvingsgeld en/of cursusgeld betaald hebben vóór de start van de lessen;
- een bewijsstuk ter staving van het recht op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld hebben afgegeven;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement.

Wie inschrijft voor een volgend semester moet vóór de aanvang van de lessen van dat semester;

- een voorschot op het inschrijvingsgeld en/of cursusgeld betaald hebben;
- een bewijsstuk ter staving van het recht op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld afgegeven hebben.

Wie een cursus wenst stop te zetten waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld is enkel mogelijk indien de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld.

Breng tijdens de eerste lessen steeds je bewijs van betaling van het voorschot mee. De leerkracht kan er naar vragen om je toe te laten tot de les. Ongeveer 2 weken na de start krijg je de definitieve inschrijvingsfiche.

Studentenkaarten zijn verkrijgbaar op het secretariaat.

Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het TKO geen gegevens doorgespeeld voor commerciële doeleinden.

## 5 BIJDRAGEREGELING

### 5.1 INSCHRIJVINGSGELD

Er is een onderscheid naargelang het soort vakken. De lessen van de algemene vakken (studiegebied algemene vorming) zijn gratis voor iedereen. Voor de specifieke vakken (technische- en praktijkvakken) betaal je in principe 1 € inschrijvingsgeld per lesuur dat je volgt.

De betaling gebeurt via overschrijving, met opleidingscheques voor werknemers ([www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques)) of met werkgeverscheques ([www.beaweb.be](http://www.beaweb.be)).

Een cursist betaalt maximum **400 €** per schooljaar per opleiding. Deze plafonnering is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

Een cursist betaalt maximum **1200 €** voor de gehele opleiding. Deze plafonnering is gedurende 4 schooljaren geldig en overdraagbaar naar een ander centrum. De bewijslast voor de toepassing hiervan berust bij de cursist.

Voor bepaalde categorieën kan echter een **volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld** voor de specifieke vakken toegestaan worden, mits voorlegging van een bewijsstuk ter staving dat niet ouder is dan één maand op de dag van de inschrijving.

#### **Volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld:**

1. voor de modules algemene vorming bij alle richtingen
2. asielzoekers die materiële hulp ontvangen (OCMW)
3. personen die een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of leefloon verwerven via het OCMW
4. personen die ten laste zijn van iemand in punt 3
5. gedetineerden (geldig op het moment van inschrijving)
6. personen die een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering hebben in het kader van een door de VDAB erkend traject naar werk. (de VDAB contractanten)
7. niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die nog geen wachtuitkering hebben.

#### **Gedeeltelijke vrijstelling (betalen 0,25€)**

8. personen die een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering zonder VDAB contract.
9. personen die ten laste zijn van personen in punt 8.
10. personen die ten minste 66% arbeidsongeschikt zijn
11. personen die recht hebben op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten
12. personen die ingeschreven zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een handicap.
13. personen die ten laste zijn van personen in punt 10, 11 en 12.
14. personen die gedurende 2 opeenvolgende jaren opleiding gevolgd hebben gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het jaar van inschrijving in het TKO in een centrum voor basiseducatie .

## **5.2 CURSUSGELD**

Voor de meest vakken moet cursusgeld betaald worden. Dit omvat kopies, didactische uitstappen, ... Het cursusgeld wordt samen met het inschrijvingsgeld bij het begin van elk semester meegedeeld en betaald.

## **5.3 BETALING**

De betaling gebeurt per overschrijving. Vóór de start van de lessen wordt een voorschot op het inschrijvingsgeld en/of cursusgeld gevraagd. Als je na ongeveer 2 weken je definitieve inschrijvingsfiche hebt gekregen, betaal je het resterende saldo.

## **5.4 OPLEIDINGSHEQUES**

Betaling met opleidingscheques is ook mogelijk. Alle werknemers, die wonen in Vlaanderen of het Brussels gewest, kunnen hiervan gebruik maken. Door het aanschaffen van opleidingscheques wordt je persoonlijke bijdrage voor je opleiding op TKO terugbetaald tot € 250 per jaar als je nog geen diploma secundair onderwijs hebt. Bestel online [www.vdab.be](http://www.vdab.be) of bel naar 0800 30700 of ga langs in je lokale werkwinkel van de VDAB.

Opleidingscheques gelden als betalingsmiddel bij inschrijving van een cursus maar kunnen ook nadien binnengebracht worden op het secretariaat. Let wel: als een cursist aangeeft aanspraak te kunnen maken op opleidingscheques betekent dit niet dat er uitstel van betaling geldt. De inschrijving moet betaald worden op het moment van inschrijving. De terugbetaling van nadien binnengebrachte opleidingscheques gebeurt enkel via overschrijving op een door de cursist opgegeven rekeningnummer en nooit cash!

Opleidingscheques kunnen tot maximaal 2 maanden na het begin van een cursus aangevraagd worden. Opleidingscheques die later dan 2 maanden na aanvang van een cursus aangevraagd worden kunnen door ons niet meer worden gerecupereerd en worden dan ook niet aanvaard.

In het **eerste semester** kunnen opleidingscheques binnengebracht worden **tot eind oktober**, in het **tweede semester tot einde maart**. De school zal de terugbetalingen hiervoor in de mate van het mogelijke verzorgen in de daaropvolgende maand.

## 6 HANDBOEKEN

Voor een aantal vakken wordt een handboek gebruikt. Bij de start van het semester krijg je een lijst met aan te schaffen boeken. Je kan deze bestellen via de school en afhalen en cash betalen (niet met opleidingscheques) op het secretariaat. Sommige handboeken kan je op het secretariaat tweedehands kopen. Soms kan een handboek op het einde van een semester terug ingeleverd worden. Dit verneem je via de leerkracht. In dat geval krijg je 75% van de betaalde som terug.

## 7 PREMIES

Aan cursisten die na een volledige opleiding het diploma secundair onderwijs behalen, wordt een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat de cursist voor deze opleiding heeft betaald.

Aan cursisten die het certificaat behalen van een opleiding wordt een premie toegekend die gelijk is aan 50 procent van het inschrijvingsgeld dat hij/zij voor deze opleiding heeft betaald.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat de cursist betaald heeft, rekening houdend met de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan de cursist heeft genoten.

Om de premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij de afdeling Volwassenenonderwijs, schoolbeheer volwassenenonderwijs, secretariaat 6 C 20, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- Een ingevuld aanvraagformulier (zie <http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/3833.doc>)
- de persoonsgegevens van de cursist: voornaam, achternaam, adres en rekeningnummer waarop de premie moet gestort worden;
- een kopie van het behaalde diploma of certificaat;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat de cursist voor de opleiding in kwestie heeft betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar de cursist de opleiding geheel of gedeeltelijk heeft gevolgd.

Hou er rekening mee dat je tot uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie kan aanvragen. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum vermeld op het diploma of certificaat.

De afdeling Volwassenenonderwijs informeert de cursist na uiterlijk 45 kalenderdagen of het aanvraagdossier voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een premie. Indien dit het geval is, informeert de afdeling Volwassenenonderwijs de cursist ook over de betalingstermijn waarbinnen de premie zal worden uitbetaald.

## 8 WEIGERING TOT INSCHRIJVING

Het CVO/TKO kan weigeren om een cursist die definitief uitgesloten werd, opnieuw in te schrijven. Je kunt Tweedekansonderwijs volgen en een aanvraag tot vrijstelling indienen voor een heel schooljaar. Om recht te hebben op een vrijstelling dien je minimum 1 jaar uitkeringsgerechtigd werkloos te zijn en ingeschreven zijn voor minstens 20 lessen per week in het dagonderwijs.

## 9 RVA VRIJSTELLING VAN STEMPELCONTROLE

Je kunt Tweedekansonderwijs volgen en een aanvraag tot vrijstelling indienen voor een heel schooljaar. Om recht te hebben op een vrijstelling dien je minimum 1 jaar uitkeringsgerechtigd werkloos te zijn en ingeschreven zijn voor minstens 20 lessen per week in het dagonderwijs.



Om deze vrijstelling aan te vragen, vul je in het begin van het schooljaar op het secretariaat een formulier C94 in, dat je dan aan de RVA bezorgt. De RVA kan deze vrijstelling toestaan of weigeren.

Als je deze vrijstelling krijgt, moet je **maandelijks** bij het indienen van je stempelkaart bij je uitbetalingsinstelling **een attest C98** voegen van Tweedekansonderwijs waarop staat dat je **regelmatig de lessen volgde**.

**Het attest C98 kan je de laatste dag van elke maand op het secretariaat afhalen.**

Tijdens het schooljaar worden elk lesuur de aanwezigheden genoteerd.

**Als je niet regelmatig aanwezig bent, loop je het risico dat de RVA je werkloosheidsuitkering voor de dagen afwezigheid inhoudt.**

Dit kan niet alleen nare gevolgen hebben voor jezelf, maar het kan ook in de school problemen brengen.

Cursisten die het statuut hebben van “door de VDAB erkend traject naar werk” moeten ook maandelijks het attest C98 op het secretariaat afhalen.

## 10 KINDERBIJSLAG

Tweedekansonderwijs is een erkende onderwijsinstelling voor de Dienst Kinderbijslagen van het Ministerie. Je hebt enkel recht op kinderbijslag als **jonger bent dan 25 jaar, je volledig ten laste bent van je ouders en geen enkele andere vorm van uitkering geniet**.

**Hiervoor moet je op het secretariaat het formulier P7 laten invullen.** Dit wordt normaal gezien naar de ouders toegestuurd tijdens de maand september of oktober (wanneer het schooljaar voordien ook kinderbijslag werd getrokken en het kind zich intussen niet inschreef als werkzoekende of in dienst trad van een werkgever). Anders moet het door de ouders worden aangevraagd bij hun kinderbijslagfonds.

Het formulier kan enkel ingevuld worden indien je **MINSTENS 17 LESUREN per week** les in Tweedekansonderwijs volgt. Als je de lessen niet regelmatig bijwoont, kan je het recht op kinderbijslag verliezen.

Voor meer informatie kan je terecht bij het kinderbijslagfonds waarbij je ouders zijn aangesloten of bij de Rijksdienst voor Kinderbijslag, Trierstraat 1040 Brussel, 02/237.21.22, <http://www.rkw.be/Nl/index.php>.

## 11 STUDIEBEURS

Als je Tweedekansonderwijs volgt, kom je **NIET** in aanmerking voor een studiebeurs van het Departement Onderwijs. Het TKO geeft zelf wel **een beperkte studietoelage** ter financiële ondersteuning aan cursisten met een beperkt inkomen. Aanvraagformulieren hiervoor kan je op het secretariaat krijgen.

## 12 ABONNEMENTEN OPENBAAR VERVOER

TKO geeft recht op vermindering voor treinabonnementen, doch dit enkel voor cursisten tot de leeftijd van 25 jaar. Je kan hiervoor op het secretariaat een schoolattest krijgen.

## 13 EDUCATIEF VERLOF

Alle opleidingen van TKO – behalve de module digitale fotografie - komen in aanmerking voor educatief verlof. Voor onze opleidingen in gecombineerd onderwijs tellen alleen de contacturen mee voor educatief verlof. Het aantal uren educatief verlof is afhankelijk van de cursus(sen) die je volgt.

### Formaliteiten

- **Aanvraag getuigschrift van inschrijving**

De cursist informeert zich voor de inschrijving of de werkgever bereid is educatief verlof te verlenen.

Wie documenten voor educatief verlof wenst, vult hiervoor op het ogenblik van de inschrijving op het secre-

tariaat een aanvraagformulier in. Zodra je uurrooster vastligt, wordt **een getuigschrift van regelmatige inschrijving** opgemaakt. Dit moet bij de werkgever ingediend worden **binnen de 30 dagen na de start van de lessen**.

**Let op! Bij de start van elk semester** moet je telkens een nieuw aanvraagformulier invullen om een getuigschrift van regelmatige inschrijving voor educatief verlof te verkrijgen

- **Registratie van aanwezigheid**

**Voor educatief verlof moet de cursist zelf zijn/haar aanwezigheid laten noteren op een aftekenlijst (1 per cursus of lesmoment), die door de leerkracht bij elke les wordt gehandtekend en die door de cursist zelf wordt bewaard.**

**Blanco aftekenlijsten zijn verkrijgbaar op het secretariaat en moeten aan het einde van elk semester afgegeven worden aan het secretariaat.**

- **Afwezigheid**

**Voor het verkrijgen van educatief verlof dient elke afwezigheid gewettigd te worden.** Dit kan enkel omwille van:

- ziekte van de cursist of van een familielid dat woont onder hetzelfde dak, gestaafd door een medisch attest;
- arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door verklaring van de werkgever;
- staking van het openbaar vervoer;
- uitzonderlijke weersomstandigheden;
- staking of ziekte leraar;
- sluiting onderwijsinstelling.

Wettigingattesten worden zo spoedig mogelijk afgegeven op het secretariaat.

**Indien een cursist meer dan 10% van het aantal lestijden ongewettigd afwezig was, wordt hij/zij gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.**

- **Attest van nauwgezette aanwezigheid**

Dit attest wordt door het secretariaat opgesteld na ontvangst van de aftekenlijsten aan het einde van het semester en moet je zo snel mogelijk aan je werkgever bezorgen.

#### Wanneer educatief verlof opnemen?

Het educatief verlof moet opgenomen worden vóór de einddatum van de module/het laatste examen van de evaluatieperiode.

#### Cursus stopzetten

Wie een cursus stopzet meldt dit onmiddellijk aan het secretariaat en krijgt een attest van de reeds gevolgde uren. Wie dit niet meldt is ongewettigd afwezig voor de rest van de cursus en wordt gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.

#### Meer info

Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid  
Dienst Betaald Educatief verlof  
Belliardstraat 51  
1040 Brussel  
Tel 02/233 47 30  
www.meta.fgov.be

# EEN DAG IN TWEDEKANS ONDERWIJS

## 1 WANNEER GAAN DE LESSEN DOOR?

De **dagcursussen** worden gegeven van maandag tot vrijdag tussen 8u45 en 17u05.

voormiddag: pauze van **10u35 tot 10u45**

middagpauze: van **12u35 tot 13u15**

namiddag: pauze van **15u05 tot 15u15**.

De **avondcursussen** worden gegeven van 18u15 tot 22u05 op maandag, dinsdag en donderdag.

## 2 WAAR GAAN DE LESSEN DOOR?

Tweedekansonderwijs is gelegen in de Justus Lipsiusstraat 69.

In bijlage 3 vind je een plannetje van het gebouw.

Een aantal lessen van de richtingen Multimedia en Webdesign gaan door in de lokalen van het CVO in Kessel-lo.

## 3 HOE INFORMEREN WE JULLIE?

1. Elektronisch scherm (in de hal)\_Kijk er 's morgens en in de loop van de dag even naar want daar staan alle dagelijkse berichten op.
2. Elektronisch leerplatform Dokeos.  
Elke ingeschreven cursist krijgt bij de start een persoonlijk account voor toegang tot Dokeos. Via dit platform krijg je algemene informatie, maar het wordt ook door de leerkrachten gebruikt als communicatiemiddel voor de verschillende modules waarvoor je bent ingeschreven.
3. Kiosk (in de hall)  
Elke richting heeft 1 zijde ter beschikking om nieuwe informatie op te hangen die specifiek is voor die richting.
4. Algemeen mededelingenbord ( witte bord in de hall)\_Hierop komen berichten die iedereen aanbelangen (lokalenregeling, wijziging in de lokalenregeling, aankondigingen van activiteiten, uitstapjes,...).
5. Individuele cursistenbakjes (in de gang van het secretariaat)  
Elke cursist heeft een persoonlijk postbakje. Zowel leerkrachten als de secretariaatsmedewerkers kunnen hierin berichten achterlaten.
6. Via GSM/mail  
Als een leerkracht zich ziek meldt, worden de cursisten per SMS of mail verwittigd.

## 4 STUDIEBEGELEIDING

Sommige cursisten hebben zich nooit een goede studiemethode eigen gemaakt of hebben moeite met hun studieplanning. Daarom wordt er veel aandacht besteed aan het leren studeren, dit zowel in als buiten de lessen.

In het begin van het schooljaar zien we een minumpakket rond noteren, planning, vragen stellen, structureren, teksten schematiseren. Indien je mentor je dat aanraadt kan je bij de zorgcoördinator terecht voor extra begeleiding en hulp om beter te leren studeren.

## 5 TOETSEN

Omdat er heel wat leerstof moet beheerst worden, geven leerkrachten voor bepaalde vakken ook toetsen.

Dit is belangrijk voor jezelf en de leerkrachten. Het geeft immers een idee hoever je staat: welke leerstof heb je al onder de knie; aan welke zaken moet je nog werken; voor welke onderdelen heb je nog hulp van de leerkracht nodig?

## **6 BEGELEIDING DOOR DE MENTOR**

In het begin van het schooljaar krijgt elke nieuwe cursist een mentor toegewezen, dit is een leerkracht die jou gedurende het schooljaar in je studies zal opvolgen.

Na de inlooperperiode is er een loopbaangesprek. De mentor bespreekt dan met jou het advies van het leerkrachtenteam wat de keuze van de studierichting betreft. Hij/zij stippelt met jou je individueel leertraject uit, rekening houdend met je testresultaten, je vooropleiding, je beschikbare tijd en je toekomstplannen.

De mentor houdt een overzicht bij van de modules die je gaat volgen en volgt je aanwezigheden op.

Regelmatig zijn er momenten voorzien waarop je mentor met jou je studies bespreekt.

In de loop van het schooljaar kan je bij je mentor steeds terecht met je vragen en problemen, zowel in verband met je studies en de school, als met je persoonlijke situatie.

Op het einde van elke semester bespreekt de mentor met jou je evaluatieresultaten en het vervolg van je individueel leertraject.

## **7 RICHTINGSCOÖRDINATOR**

Elke studierichting heeft een coördinator. Bij deze persoon kan je terecht als je vragen hebt over je traject.

- Kantoor: Cathy Genoe
- Kinderzorg: Claudia Hauben
- Jeugd-en Gehandicaptenzorg: Pascale Van Stappen
- Secretariaat Talen: Liesbet Vanhaelen en Peters Arnoldine
- Multimedia-operator: Els Borgonie
- Webdesign: Dieter Wayenbergh
- Wiskunde-Wetenschappen: Veerle Raskin
- Kantoor avond: Cathy Genoe
- TSO avond: Erwin Claes

## **8 HOE WORDEN DE EXAMENS GEORGANISEERD?**

In het tweedekansonderwijs wordt modulair gewerkt. Dit betekent dat de opleiding wordt opgedeeld in deelaspecten die modules worden genoemd. Per semester volg je een aantal modules. Aan het begin van een module wordt meegedeeld onder welke vorm geëvalueerd wordt. De manier van evalueren verschilt van module tot module: het kan gaan om een klassiek examen (schriftelijk en/of mondeling) of volledige permanente evaluatie of gedeeltelijke permanente evaluatie+ een examen.

Uiterlijk een week voor de aanvang van de examenzittijd krijg je van de leerkrachten een informatieblad met de definitieve, concrete richtlijnen over de examenvorm, de aard van de vragen, de puntenverdeling, ...

Er kan examen worden afgelegd als een module afgewerkt is. Meestal is dit op het einde van het semester, tenzij de module permanent geëvalueerd wordt of vroeger afgewerkt is. Je bent geslaagd als je 50% haalt. Je kan dan aan de volgende modules beginnen. Ben je voor een module niet geslaagd, dan moet je je terug inschrijven voor die module in een volgend semester en opnieuw examen afleggen.

De meeste examens worden ingericht in januari en juni.

De meeste modules staan op zichzelf en leveren een deelcertificaat op na evaluatie. Het niet slagen op zo'n module heeft niet noodzakelijk invloed op het verder zetten van het leertraject d.w.z. je mag het daarop volgende semester andere modules volgen.

- het vak Geschiedenis bestaat uit 2 modules, niet verbonden met pijltjes: dit wil dus zeggen dat je aan module 2 kan beginnen ook als je niet slaagde voor module 1. Het examen van module 1 zal je wel pas opnieuw in een volgende semester kunnen afleggen.

Geschiedenis 1

Geschiedenis 2

Sommige modules kunnen schematisch aan elkaar verbonden zijn d.m.v. een pijl.

- het vak Frans bestaat uit 4 modules, verbonden met pijltjes: dit wil dus zeggen dat je moet slagen voor de eerste module vooraleer je naar de tweede kan.

Frans 1



Frans 2

Tijdens de examens is er een ombudsdienst die, bij eventuele moeilijkheden, bemiddelt tussen leerkrachten en cursisten. Op het prikbord hangt voor het eerste examen van het semester uit wie de ombudspersoon is en wanneer en waar die bereikbaar is voor consultatie.

## Afwezig Tijdens de examens?

- Je deelt dit uiterlijk dezelfde dag mee aan het secretariaat.
- EN**
- Binnen de 3 dagen na het examen staaf je je afwezigheid door een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren op het secretariaat.



Alleen dan, kan de directeur je toestaan binnen dezelfde examenperiode een inhaalexamen af te leggen.

Verder in deze brochure vind je het uitgebreid evaluatiereglement (p.24)

## 9 EXAMENS ZONDER LESVOLGEN

In principe moet je de lessen volgen voor de modules waarvan je examen wil afleggen. Als je niet slaagt voor een module kan de delibererende klassenraad beslissen dat je deze module in een andere examenzittijd mag afleggen zonder de lessen opnieuw te volgen. Je schrijft je dan enkele weken voor de examenzittijd in op het secretariaat als **zelfstudiecursist**.

## 10 PARKEREN

TKO beschikt niet over een eigen parking. Je kan in de buurt parkeren. Opgelet: binnen de ring is het betalen via parkeermeters.

## 11 VERZEKERING

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijk schade) die zich voordoen binnen de gebouwen waar het TKO cursussen inricht, tijdens uitstappen georganiseerd door het TKO en op de weg van huis naar school en omgekeerd, op voorwaarde dat de kortste weg wordt gevolgd en binnen het normaal tijdsgebruik. Ieder ongeval dient onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag ter kennis worden gebracht aan het secretariaat, eventueel samen met namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

## 12 DIEFSTAL EN ANDERE VERGRIJPEN

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mogen cursisten hun persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Het TKO kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadigingen.

Een cursist die materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

## 13 EIGENDOMSRECHTEN

Voor zover een cursist in het kader van een opleiding werken tot stand brengt die beschermd worden door intellectuele eigendomsrechten, geeft hij/zij het centrum toestemming om deze werken in het kader van acties ter promotie van het centrum te reproduceren of aan het publiek mee te delen o.a. door publicatie in publiciteitsmateriaal, op de website, etc. Het centrum vermeldt bij elke reproductie of mededeling aan het publiek de naam van de cursist.

Foto's van cursisten genomen op centrumactiviteiten mogen gebruikt worden in publicaties van het centrum.

## 14 JAARPLANNING

### semesters

eerste semester	01/09/2011 tot 03/02/2012
tweede semester	06/02/2012 tot 30/06/2012

### Modulaire examens

1° semester :	maandag 16/01/2012 – maandag 30/01/2012
2° semester:	donderdag 07/06/2012– maandag 25/06/2012

### Schoolactiviteiten

Tweedekansonderwijs organiseert jaarlijks een aantal activiteiten (uitstap, fuif, ...). We houden je op de hoogte, raadpleeg zeker ook de mededelingenborden..

- dinsdag 6 december: sint
- vrijdag 18 november: themadag
- vrijdag 23 december: kerstfeest vanaf 12u35
- vrijdag 3 februari: proclamatie en nieuwjaarsdrink
- vrijdag 29 juni: proclamatie en eindejaarsfeest

## 15 VAKANTIEREGELING

### **Eerste semester**

- Herfstvakantie : van zaterdag 29 oktober 2011 tot en met zondag 6 november 2011
- vrijdag 11 november 2011
- Kerstvakantie : van zaterdag 24 december 2011 tot en met zondag 8 januari 2012

### **Tweede semester**

- Krokusvakantie: van zaterdag 18 februari 2012 tot en met zondag 26 februari 2012
- Paasvakantie: van zaterdag 31 maart 2012 tot en met zondag 15 april 2012
- Maandag 30 april (brugdag) en dinsdag 1 mei 2012
- donderdag 17 en vrijdag 18 mei 2012(O.H.Hemelvaart)
- maandag 28 mei 2012 (Pinksteren)

## 16 FORMULIEREN

Alle documenten die door het TKO moeten opgesteld of ingevuld worden zoals kinderbijslag, vrijstelling van stempelcontrole, attest van inschrijving en/of regelmatige aanwezigheid worden aan het secretariaat afgegeven. Indien mogelijk worden ze onmiddellijk ingevuld door de administratief medewerker. In andere gevallen kunnen de documenten op een later tijdstip afgehaald worden.

Hiervoor kan je terecht op het secretariaat (cursistenadministratie):

- alle werkdagen van 8u30u tot 12u en van 12u30 tot 13u30.
- dinsdagavond van 18u tot 20u15

Gelieve je aan deze openingsuren te houden.

# AFSPRAKEN

## 1 AANWEZIGHEDEN EN FUNCTIONEREN IN HET KLASGEBEUREN

Het Tweedekansonderwijs is een school waar klassikaal wordt lesgegeven.

Wij verwachten **dat je steeds alle lessen bijwoont**, voor je eigen belang en voor het belang van de klassfeer.

Leerkrachten engageren zich om op een volwassen manier les te geven. Wij verwachten dan ook van onze cursisten dat zij op een volwassen manier les volgen. Minimaal verstaan we hieronder: op tijd komen, betrokkenheid, actieve deelname, respect voor leerkrachten, cursisten en materiaal, en het leveren van een positieve bijdrage tot de leeransen van de klasgroep.

**In het volwassenenonderwijs is het trouwens verplicht dagelijks aanwezigheden per les op te nemen. Elke semester worden de aanwezigheidslijsten na ongeveer 6 weken gecontroleerd door een verificateur van het Ministerie van onderwijs. Als je teveel afwezig bent, wordt je door de verificateur uit de cursus geschrapt. In dit geval mag je de lessen niet meer volgen en mag je ook geen examens afleggen.**

Het kan gebeuren wegens ziekte of andere uitzonderlijke omstandigheden dat je de lessen niet kan bijwonen. **Elke afwezigheid moet gemeld worden aan het secretariaat. Elke afwezigheid dient gewettigd te worden.** Ten laatste de eerste schooldag na de ziekte worden de ziekte- of andere attesten op het secretariaat afgegeven. Vanaf een afwezigheid van een volledige week moeten de attesten opgestuurd worden naar de school.

**Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan je uit de lessen worden uitgesloten.**

**Voor bepaalde (praktijk)modules is een aanwezigheid in de lessen van minstens 75% verplicht.**

Tijdens de teamvergaderingen bespreken we regelmatig per cursist afwezigheden, omgangsvormen, leervorderingen en studiehouding.

Als we problemen vaststellen, wordt volgende **procedure** gevolgd:

1. Je **mentor** zal je hierover aanspreken.  
Wij verwachten van onze cursisten dat ze zich hiervoor openstellen en samen helpen zoeken naar oplossingen.
2. Als de problemen blijven duren, stelt je mentor met jou een **begeleidingscontract** op. Dit is een plan met concrete doelen die jouw leerkrachten belangrijk vinden. Je wordt betrokken bij het maken van dit plan om de haalbaarheid van de doelen te vergroten. Na een bepaalde periode volgt een evaluatie.
3. Bij onvoldoende positieve evolutie moet de cursist zich verantwoorden in een verplicht **gesprek met de mentor en/of de coördinator en/of vakleerkracht(en)**.
4. Wanneer er ook na dit gesprek geen relevante verbetering merkbaar is volgens de leerkrachten, kan de (adjunct)-directeur in overleg met het kernteam de cursist tijdelijk uitsluiten uit de lessen van één of meerdere modules of uit alle lessen voor de duur van het lopende semester. Je wordt voor het ingaan van deze maatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van deze beslissing. Als de school je uitgeschreven heeft, moet je rekening houden met het volgende:
  - Een volledige uitsluiting kan gevolgen hebben voor je recht op kinderbijslag of je RVA-vrijstelling.
  - Je kan geen examens afleggen van deze modules.
5. Cursisten die deze fasen doorlopen hebben zonder relevante evolutie, kunnen zich in een volgend semester enkel nog inschrijven met een **laatstekanscontract**. Dit contract bevat strikte voorwaarden waarvan de cursist niet mag afwijken. Het niet naleven van dit contract heeft een volledige uitsluiting voor een bepaalde termijn tot gevolg (ook geen deelname aan het examen). Je wordt voor het ingaan van deze maatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van deze beslissing. Binnen de drie lesdagen na kennisname van deze maatregel heeft de betrokken cursist recht op overleg met de directeur.

## 2 TUCHTMAATREGELEN BIJ ERNSTIGE OVERTREDINGEN VAN HET CENTRUMREGLEMENT

Bij vaststelling van strafbare of andere ernstige feiten, kan op elk moment los van de hierboven (onder punt 1) beschreven procedure een **spoedprocedure** in werking treden die als volgt verloopt:

1. De (adjunct)-directeur neemt zo snel mogelijk een beslissing tot een preventieve schorsing uit de lessen van één of meerdere modules voor maximum 5 dagen (politie wordt eventueel gewaarschuwd);
2. Binnen deze 5 dagen volgt een gesprek met de cursist;
3. Na overleg binnen stuurgroep en kernteams wordt een definitieve beslissing genomen;

Er zijn 3 mogelijkheden:

- De schorsing wordt opgeheven en de cursist krijgt een strikt begeleidingscontract met afspraken voor de toekomst en getekend door de cursist en de adjunct-directeur.
  - De schorsing wordt omgezet in een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meerdere modules of uit alle lessen voor de maximale duur van het lopende schooljaar. Dit betekent ook geen examens meedoen.
  - De schorsing wordt omgezet in een definitieve uitsluiting uit het CVO Leuven-Landen.
4. De beslissing wordt aan de cursist meegedeeld. Voor het ingaan van de tuchtmaatregel, tijdelijke of definitieve uitsluiting, wordt de cursist schriftelijk op de hoogte gebracht van deze beslissing. Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heeft de cursist recht op overleg met de directeur.

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

- de tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de betrokken cursist, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de cursist en zijn/haar raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier;
- deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de cursist werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van het CVO in het gedrang komt;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

## 3 BEROEPSPROCEDURE

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directie. Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd – best per aangetekend schrijven - ingediend worden bij de algemeen directeur van Scholengroep 11 uiterlijk binnen de 3 lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden.

De algemene directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.

- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.

- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van 3 lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan je echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie, in overeenstemming met Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## 4 ROKEN

**Het is absoluut verboden te roken in het schoolgebouw.** Je mag ook niet roken in de inkomhal. Gooi je peuken voor het binnenkomen in de daarvoor bestemde asbakken.

## 5 ALCOHOL, MEDICATIE EN ANDERE DRUGS

Het Tweedekansonderwijs wil een drugvrije school zijn. We verwachten dat de cursisten niet onder invloed van alcohol- of andere drugs zijn als ze op school of buiten de school aan schoolactiviteiten meedoen. Bij extrascolaire activiteiten die op school doorgaan wordt dezelfde houding verwacht.

In afwijking hierop kan de directie voor bepaalde activiteiten verbruik van alcohol toestaan.

Het bezitten en/of het verhandelen van drugs (dealen) onder welke vorm dit ook mag gebeuren (verkoop, spontaan doorgeven, ...) in de schoolgebouwen of op het schoolterrein is verboden.

Bij het overtreden van deze regel en/of bij vermoeden of vaststelling van een verslavingsproblematiek, wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in de bijlage "Overzicht procedures drugs op school".

## 6 OPRUIMEN IN DE LOKALEN

- Klaslokalen: Tijdens de lessen mag je geen drank of eten gebruiken. Je mag tijdens de pauze tussen 2 uren **enkel van afsluitbare flesjes** drinken in het klaslokaal. Ook hier wordt alles netjes gehouden en achtergelaten.
- Hall: Als je gedronken of gegeten hebt, zorg je ervoor dat je de tafel proper achterlaat: blikjes en etensresten in de vuilnisbak.

## HELP ONS OM DE SCHOOL NETJES TE HOUDEN

## 7 COMPUTERLOKALEN

Cursisten krijgen een persoonlijk wachtwoord voor toegang tot de schoolcomputers. Toegekende wachtwoorden zijn uitsluitend voor persoonlijk gebruik.

Kopiëren van software en downloaden van bestanden die niet passen in het kader van de lescontext is strikt verboden. Er mag geen enkele wijziging aan de configuratie van de computers aangebracht worden zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. De toestellen worden enkel verplaatst na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men draagt er zorg voor dat de nodige beschermingsmaatregelen worden getroffen. Wijzigingen aan server, hard- en software gebeuren uitsluitend door de netwerkbeheerders of de aangewezen personen.

Cursisten hebben onder geen enkele voorwaarde toegang tot het serverlokaal.

Wie zich niet houdt aan bovenstaande afspraken, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

## **8 GSM - IPOD - MP3**

Wie in de leslokalen aanwezig is, wordt geacht de lessen te willen volgen. Dit heeft als gevolg dat je je GSM-toestel uitschakelt tijdens de lessen. Ook het gebruik van i-pod en mp3-speler zijn niet toegelaten.

## **9 GSM - GEBRUIK EN/OF ANDERE TECHNOLOGISCHE APPARATUUR**

De cursisten mogen niet filmen in de klas of op het schooldomein, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht werd verleend.

## **10 BRANDVEILIGHEID**

Wanneer het overeengekomen signaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de leerkrachten.

Volgende richtlijnen moeten gevolgd worden:

- Verlaat het lokaal met je leerkracht
- Blijf samen
- Blijf kalm
- Verlaat het gebouw langs de aangegeven vluchtweg
- Keer nooit terug

## **11 PREVENTIE EN BESCHERMING**

In elke vestiging van een onderneming of in elke school is een dienst Preventie en Bescherming (Veiligheid en Bescherming) werkzaam.

Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen. De dienst wordt geleid door een preventieadviseur.

In het TKO is de contactpersoon Marleen Dekeyser ([marleen.dekeyser@tkoleuven.be](mailto:marleen.dekeyser@tkoleuven.be)).

Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten.

## **12 NEUTRALITEIT VAN HET GO!**

In het CVO mag niets worden geafficheerd of mogen geen bijeenkomsten worden gehouden tenzij met toelating van de directie. Zonder toestemming is het eveneens verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken.

## **13 KLEDIJ EN VOORKOMEN**

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door ons centrum positief gewaardeerd. Echter, provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

Wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

# Evaluatiereglement

## 1 EVALUATIEMODALITEITEN

Een evaluatie is de beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt. Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitend examen of beiden.

In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het centrum voor elke module een evaluatie. Een module is het kleinste deel van een opleiding dat leidt tot een deelcertificaat op basis van eindtermen / basiscompetenties. Of een cursist(e) voor de modules met volledige permanente evaluatie al dan niet geslaagd is, wordt uitsluitend beoordeeld op basis van permanente evaluatie, zelfstandig werk en /of praktische proeven. In die zin is voldoende aanwezigheid in de les voor deze modules een vereiste. Dit is ook nodig voor de modules met gedeeltelijke permanente evaluatie.

## 2 TOELATINGSVOORWAARDEN TOT EXAMENS

Om aan de examens te mogen deelnemen, moet een cursist(e):

- voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden tot de opleiding;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of het attest tot het bekomen van vrijstelling van inschrijvingsgeld hebben afgeleverd;
- door de verificateur volwassenenonderwijs van het Departement Onderwijs als regelmatig cursist aanvaard zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen zoals de lessen, de vereiste stages, zelfstandig werk, eindwerken, enz.
- voor welbepaalde modules een aanwezigheid in de lessen van minstens 75% halen.
- Niet uitgesloten zijn door het centrum.

In afwijking van deze toelatingsvoorwaarden kan een cursist(e) ook deelnemen aan een ingericht examen van een module die dan als **vrijstellingsproef** geldt in volgende gevallen:

- de cursist was eerder niet geslaagd in het examen van de module en mag na akkoord van de delibererende klassenraad de module zonder les volgen in een volgende zittijd afleggen;
- de cursist kan een diploma of certificaat halen en kan omwille van overlappingen in het lesrooster de lessen van de module niet kan volgen;

Verder gelden volgende toelatingsvoorwaarden:

- de cursist moet zich voor deze examens inschrijven op het secretariaat vóór een ad valvas aangekondigde datum; dit is de verantwoordelijkheid van de cursist zelf;
- hij/zij volgt geen lessen van de betreffende module(s), maar voldoet verder wel aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen van het huidige semester

De directeur of zijn vervanger gaat na of aan alle toelatingsvoorwaarden is voldaan.

## 3 EXAMENPERIODE

Een examenperiode is het tijdvak waarbinnen de examens worden afgelegd. Een examenperiode wordt afgesloten met de bekendmaking van de examenresultaten. Examens hebben plaats in de laatste 3 weken van een module.

Een schooljaar heeft in principe **2 examenperiodes**: in januari aan het einde van het eerste semester en in juni aan het einde van het tweede semester. De individuele examenroosters worden 2 weken vóór de start van de examenperiode ter beschikking van de cursisten gesteld. Wijzigingen aan deze roosters zijn slechts mogelijk mits grondige reden en moeten aan de richtingscoördinator of de ombudsdienst worden aangevraagd. Indien een module in de lesrooster halverwege het semester eindigt, kan het examen voor deze module **buiten de 2 voorziene examenperiodes** vallen. Dit wordt bij de start van dergelijke modules aan de cursisten meegedeeld. Op deze examens is eveneens artikel 5 van het examenreglement i.v.m. afwezigheid van toepassing (p. 25).

Voor bepaalde modules wordt het examen opgesplitst in meerdere onderdelen (Bv. talen: lezen, luisteren, schrijven en spreken). Omwille van praktische redenen kan de leerkracht ervoor opteren om één van de examenon-

derdelen (bv. luistervaardigheid) **tijdens één van de laatste lesmomenten** te organiseren. Indien een examenonderdeel doorgaat vóór de start van de examenperiode wordt dit door de leerkracht tijdig aan de cursisten meegedeeld, alsook ad valvas uitgehangen. Op deze examens is eveneens artikel 5 van het examenreglement i.v.m. afwezigheid van toepassing. **Wie niet gewettigd afwezig is, heeft geen recht op een inhaalexamen en verliest dus de punten op dit examenonderdeel.**

## 4 EXAMENVORM

Aan het begin van een module wordt volgende informatie aan de cursisten meegedeeld:

- onder welke vorm ieder examen wordt afgenomen (schriftelijk of mondeling of beiden)
- of er rekening zal worden gehouden met **permanente evaluatie, zelfstandig werk en/of praktische proeven**
- de eventuele puntenverdeling tussen examen en permanente evaluatie
- de deadline voor het inleveren van zelfstandig werk
- voor zover de cursist in het kader van de opleiding grafische technieken werken tot stand brengt die beschermd worden door intellectuele eigendomsrechten, geeft hij het centrum toestemming om deze werken te reproduceren of aan het publiek mede te delen, o.a. door publicatie in publiciteitsmateriaal, op de website, etc. Het centrum vermeldt bij elke reproductie of mededeling aan het publiek de naam van de cursist.

Uiterlijk één week vóór de start van de examenperiode delen de leerkrachten tijdens de les aan hun cursisten de concrete richtlijnen m.b.t. het examen mee. Dit omvat de examenvorm, de leerstof, de samenstelling en de aard van de vragen, de puntenverdeling, de mee te brengen materialen.

Bij mondelinge examens heeft de cursist(e) het recht op voorbereiding.

De directeur of zijn vervanger kan op verzoek van de cursist(e) omwille van ernstige redenen toestemming verlenen van de vastgestelde examenvormen af te wijken.

Een schriftelijk examen duurt maximaal 4 uur.

GSM-gebruik tijdens het examen is verboden. De toestellen moeten voor het betreden van het examenlokaal uitgeschakeld worden.

Gebruik van USB-sticks tijdens examens is verboden.

Bij mondelinge examens kunnen externen mee ondervragen.

Waarnemers kunnen de examens bijwonen. Dit dient aangevraagd te worden bij de directie voor de examenzittijd aanvat. De directie beslist.

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

## 5 AFWEZIGHEID OP OF STOPZETTEN VAN DE EXAMENS

**Een cursist(e) die tijdens een examenperiode afwezig is of niet verder deelneemt aan de examens, deelt dit uiterlijk de dag zelf mee aan het secretariaat van het centrum. Een cursist(e) kan een geldige reden hebben om op een examen afwezig te zijn. Hij / zij dient dit te staven door binnen de 3 dagen na het examen op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren. In dat geval kan de directeur of zijn vervanger beslissen een inhaalexamen toe te staan. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.**

Een cursist(e) die niet deelneemt aan de examens en dit niet de dag zelf meldt en binnen de 3 dagen verantwoordt, is ongewettigd afwezig. Deze cursist(e) heeft geen recht op een inhaalexamen en wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor deze module. Wie te laat komt om een examen af te leggen, meldt zich eerst bij de ombudsvrouw/man op het secretariaat. Zij/hij bekijkt of het examen al dan niet nog kan worden afgelegd.

## 6 INHAALEXAMENS

De directeur of zijn vervanger kan een cursist(e) toestaan **binnen dezelfde examenperiode** een examen af te leggen op een ander tijdstip dan voorzien in de examenregeling.

Indien een cursist(e) meent recht te hebben op een inhaalexamen, dient hij / zij dit aan te vragen bij de ombudsvrouw/man op het secretariaat van het centrum.

Inhaalexamens worden steeds binnen de betreffende examenperiode, in het centrum en op voorstel van de ombudsvrouw/man georganiseerd.

Inhaalexamens worden enkel toegestaan indien de cursist(e) een **geldige reden** heeft voor zijn / haar afwezigheid op een examen, dit de dag zelf gemeld heeft en dit binnen de 3 dagen met een bewijsstuk heeft gestaafd.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalexamen in. De ombudsvrouw/man oordeelt, eventueel in samenspraak met de directeur, voor de deliberatie van de betreffende examenperiode over een mogelijke verplaatsing van het examen. Hij/zij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan de cursist(e) wordt medegedeeld.

Privé-regelingen tussen de betrokken lesgever en de cursist worden niet aanvaard.

Wie op de datum van het inhaalexamen afwezig is – gewettigd of ongewettigd – wordt verwezen naar een volgende zitting.

## 7 FRAUDE

Wie door de toezichthouder betrapt wordt op fraude tijdens een examen, wordt zo snel mogelijk gehoord door de (adjunct)-directeur die volgend op dit onderhoud een beslissing neemt. De toezichthouder neemt de examenkopij en eventuele bewijzen van fraude onmiddellijk in beslag. Hij/zij brengt hierover zo vlug mogelijk na het examen verslag uit bij de (adjunct)-directeur.

## 8 INSPRAAK EN INZAGERECHT

De cursist heeft het recht volgende documenten in te zien:

- Het individuele cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt echter indien het beroepsgeheim dit niet toelaat of indien er daarvoor zeer ernstige tegenindicaties bestaan. De cursist dient hiervoor een afspraak met de (adjunct)directeur te maken.
- De verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens, na afspraak met de richtingscoördinator.

## 9 HEREXAMENS

Herexamens worden **slechts** in uitzonderlijke gevallen **ingericht**, nl

1. de cursist kan het diploma halen mits te slagen in het herexamen, of
2. de cursist zal een verlenging van de studieloopbaan met 2 semesters hebben, indien hij geen herexamen kan afleggen.

Een cursist(e) kan worden **toegelaten** tot een herexamen per module **indien** de cursist heeft deelgenomen aan het examen op het gewone examentijdstip;

De evaluatiecommissie beslist over het al dan niet toestaan van een herexamen.

## **10 DE EVALUATIECOMMISSIE**

### **10.1 SAMENSTELLING**

De directeur van het centrum of zijn vervanger richt per opleiding en/of module een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

de directeur of zijn afgevaardigde, hij/zijn neemt het voorzitterschap waar of; de richtingscoördinator; de leden van de klassenraad: alle leerkrachten die in het lopende semester bij de opleiding van de cursist(e) betrokken zijn.

De directeur of zijn afgevaardigde kan niet-stemgerechtigde leden (bv. ombudsdienst) tot de evaluatiecommissie toelaten.

### **10.2 BEVOEGDHEDEN**

De evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de cursist(e).

De evaluatiecommissie oordeelt over het eventueel toestaan van een herexamen aan een cursist(e).

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

Als klassenraad heeft de evaluatiecommissie ook een adviserende en oriënterende functie.

De klassenraad kan adviezen en/of beslissingen formuleren over:

- heroriëntering van de cursist: veranderen van studierichting binnen Tweedekansonderwijs
- stopzetten van de studies in het Tweedekansonderwijs

Dit advies kan bindend of niet-bindend zijn.

### **10.3 WIJZE VAN BERAADSLAGING OF DELIBERATIE**

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden. Een lid dat wettig verhinderd is, deelt dit ten spoedigste aan de voorzitter van de evaluatiecommissie mee.

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

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

De beraadslaging betreft alle modules waarvoor de cursist is ingeschreven. De beslissing wordt genomen door de evaluatiecommissie op voordracht van de betrokken leerkracht(en) van de module waarover examen werd afgenomen. Mogelijke beslissingen zijn:

- geslaagd: indien de cursist(e) 50% heeft behaald voor de gevolgde module;
- Niet-geslaagd;
- Niet-geslaagd: herexamen

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

Wanneer er geen unanimiteit is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken. Als ten minste twee stemgerechtigde leden zich hiertegen verzetten, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. Dit verzet dient telkens opnieuw geformuleerd te worden.

Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft per cursist(e) slechts één stem, ongeacht het aantal modules waarover hij/zij in het lopende semester heeft geëxamineerd.

De voorzitter van de evaluatiecommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. Geldig stemmen gebeurt door zich, volgens de afgesproken procedure, ondubbelzinnig voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden.

Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen haalt.

Een onthouding kan beschouwd worden als een niet- uitgebrachte stem.

Bij de geheime stemmingen zijn blanco stemmen gelijkgesteld met onthouding.

Bij staking van stemmen is de beslissing niet geslaagd.

Bij gelijkheid van stemmen is de beslissing niet geslaagd indien de cursist nog niet kan afstuderen of niet geslaagd met herexamen indien de cursist kan afstuderen.

De leden en alle personen die ter zitting aanwezig zijn, zijn tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

De evaluatiecommissie is bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

## **10.4 DE PROCLAMATIE OF BEKENDMAKING VAN DE EVALUATIERESULTATEN**

De evaluatieresultaten van de gediplomeerden worden tijdens de proclamatie bekendgemaakt.

De overige cursisten krijgen via hun mentor een rapport met hun individuele evaluatieresultaten. De cursisten moeten persoonlijk (of bij volmacht) hun evaluatieresultaten afhalen bij hun mentor. Indien dit niet gebeurde op het voorgestelde ogenblik, kunnen de resultaten afgehaald worden op het secretariaat.

Wie dit wenst kan inzage krijgen in de verbeterde kopijen van examens, na afspraak met de vakleerkracht.

## **11 STUDIEBEWIJZEN**

De opleidingen van het TKO volgen een leerplan en een structuurschema die werden goedgekeurd door het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Zij leiden bijgevolg tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap. Het centrum reikt deelcertificaten, certificaten en diploma's uit.

De studiebewijzen van behaalde modules worden enkel op aanvraag van de cursist gemaakt.

Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Deze studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het CVO en de handtekening van de directeur van het centrum (of zijn/haar gemandateerde). De cursist dient zelf nog zijn ontvangen studiebewijzen te voorzien van haar/zijn handtekening

## **12 DE OMBUDSDIENST**

De ombudsdienst wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur. Voor het schooljaar 2011-2012 zijn dit voor het TKO: Arnoldine Peters en Ilse Arens. Wie een afspraak wil maken, kan hen contacteren via

[arnoldine.peters@tkoleuven.be](mailto:arnoldine.peters@tkoleuven.be) of [ilse.arenst@tkoleuven.be](mailto:ilse.arenst@tkoleuven.be)

Een ombudsdienst is tijdens de examenperiodes beschikbaar voor de cursisten en treedt op als bemiddelaar tussen de ondervragers en ondervraagden. Hij/zij onderzoekt alle klachten in verband met de examenregeling, het verloop van de examens en de deliberatie. De ombudsdienst regelt de inhaalexamens tijdens de examenperiode.

De ombudsdienst kan deelnemen aan de beraadslagingen van de evaluatiecommissies. Hij/zij is geen stemgerechtigd lid. Om zijn/haar taak zo goed mogelijk te vervullen, heeft hij/zij het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de examens. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen.

De ombudsdienst verzekert de cursist van volledige discretie en zal niets ondernemen zonder de toestemming van de cursist. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

## 13 BETWISTINGEN

### 12.1 PROCEDURE VOOR CONFLICTEN VÓÓR DE BERAADSLAGING

Als een cursist(e) tijdens of onmiddellijk na het examen/de evaluatie de indruk heeft dat er tijdens het examen/de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld...) dan kan de cursist(e) tot drie werkdagen na het examen/de evaluatie klacht indienen via de ombudsdienst. De directeur of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen het examen/de evaluatie of een deel ervan te laten overdoen. Bij betwisting kan de cursist(e) een beroep doen op de bemiddeling van de ombudsdienst. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

### 12.2 BEROEPSPROCEDURE TEGEN DE BESLISSING VAN DE EVALUATIECOMMISSIE

De beslissing van de evaluatiecommissie is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist(e). Uitzonderlijk kan toch een betwisting rijzen. Dan wordt volgende procedure gevolgd:

#### **Bezwaar**

Als de cursist de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden kan hij/zij ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking van de beslissing zijn bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde. Tijdens dit onderhoud zal de cursist inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Er zijn drie mogelijkheden:

- De cursist is ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De directeur of zijn afgevaardigde meent dat de cursist redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de evaluatiecommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- De directeur of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan de cursist meegedeeld. Wanneer de cursist het daarmee oneens is en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

#### **Beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kan de cursist binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur.

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen.

De beroepscommissie bestaat uit (minstens drie leden):

- de directeur
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de evaluatiecommissie die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

### ***Advies van de beroepscommissie***

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als tenminste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en deelt ze mee aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur beslist of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Moet de evaluatiecommissie niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de cursist.

Moet de evaluatiecommissie wel opnieuw samenkomen, dan moet zij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van tien schooldagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

### ***Annulatieberoep***

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan de cursist evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat de cursist kennis nam van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de cursist het niet eens is, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## **ONDERTEKENING CENTRUMREGLEMENT**

Je hebt het centrumreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam centrumklimaat waar elke cursist zich goed kan voelen. Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur binnen het CVO en het agogische project van het CVO.

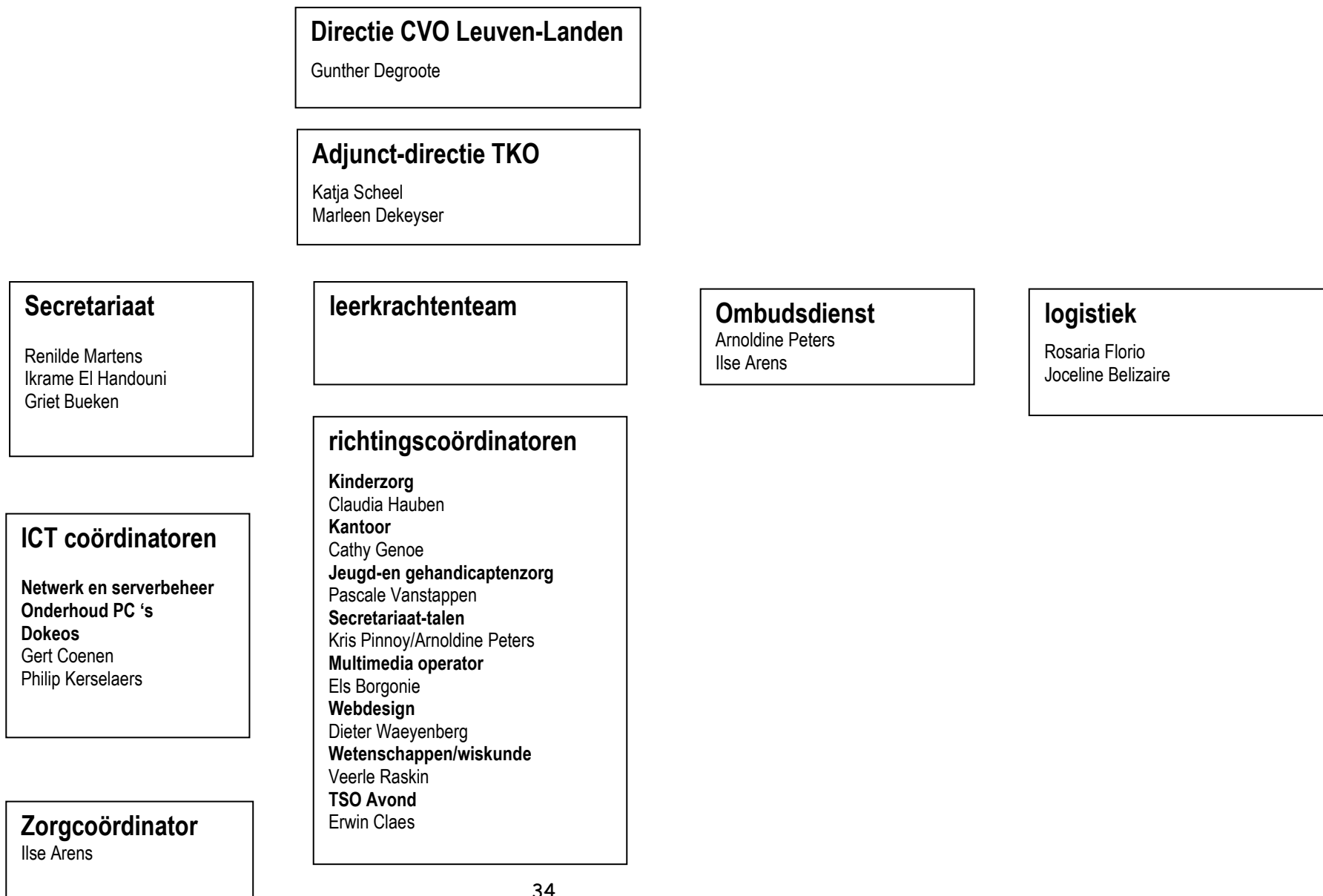
Door de ondertekening van het centrumreglement (zie deel 4: bijlagen) bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het agogische project van het CVO onderschrijft.

Indien je nog vragen zou hebben over dit centrumreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

**Vriendelijke groet**

**De directeur & team**

## BIJLAGE 1: Organigram CVO Leuven-Landen/Tweedekansonderwijs 2011-2012



**BIJLAGE 2**

Samenstelling van de schoolraad bevoegd voor:

CVO LEUVEN-LANDEN

Redingenstraat 90

3000 Leuven

[info@cvoleuven.be](mailto:info@cvoleuven.be)

016/31 99 20

**A. UIT DE MEERDERJARIGE CURSISTEN**

DEGREEF	Maurice	<a href="mailto:dgreefm@scarlet.be">dgreefm@scarlet.be</a>
MASSANT	Nicole	<a href="mailto:nicolemassant@skynet.be">nicolemassant@skynet.be</a>
PATULEANU	Daniela Ileana	<a href="mailto:Nick123@pandora.be">Nick123@pandora.be</a>

**B. UIT DE PERSONEELSLEDEN**

DEBECKER	Rita	<a href="mailto:ritadebecker@hotmail.com">ritadebecker@hotmail.com</a>
BROUCKMANS	Katty	<a href="mailto:Katty.brouckmans@cvolanden.be">Katty.brouckmans@cvolanden.be</a>
PETERS	Arnoldine	<a href="mailto:Arnoldine.peters@scarlet.be">Arnoldine.peters@scarlet.be</a>

**C. GELOOPTEERDE LEDEN**

DELAERE	Pierre	<a href="mailto:pdelaere@level10.eu">pdelaere@level10.eu</a>
VANDENDRIESSCHE	Ingrid	<a href="mailto:Walter.ingrid@telenet.be">Walter.ingrid@telenet.be</a>

BIJLAGE 3: PLAN GEBOUW

