



**CENTRUMREGLEMENT**  
**CVO TWEEDEKANSONDERWIJS MECHELEN vzw**

01/09/2011

**1. WELKOMSTWOORD**

Beste cursist

Hierbij ontvang je het centrumreglement van TKO Mechelen. Een hele reeks afspraken over het reilen en zeilen in onze school zijn hierin opgenomen.

Zo vind je een aantal aandachtspunten, afspraken, gedragsregels en standpunten terug die je nodig hebt om op TKO Mechelen volwaardig deel uit te maken van onze schoolgemeenschap.

Verwijzingen naar het evaluatiereglement en het drugpreventieplan zijn in de tekst opgenomen en kan je op eenvoudig verzoek integraal opvragen. Alle documenten zijn ook digitaal op de ELO beschikbaar.

Als je over één of ander onderwerp meer wil weten, spreek dan in de eerste plaats de IPB-dienst of iemand van het cursistensecretariaat aan. Zij verzorgen de communicatie tussen jou en de school.

Samen met het voltallige team wensen wij je van harte succes bij het realiseren van je doelstelling: het behalen van je diploma secundair onderwijs of het attest bedrijfsbeheer!

We hopen dan ook dat je een aangename en leerrijke tijd mag doormaken op ons centrum.

Roeland van Kerckhove  
Directeur



## 2. ONS CVO

### 2.1. Onze doelstelling en missie

Als centrum voor tweedekansonderwijs willen we een school zijn met een duidelijk doel voor ogen. We willen actueel en pedagogisch verantwoord, kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden, zowel op vlak van inhoud als op vlak van didactiek. TKO Mechelen wil ertoe bijdragen dat de afgestudeerde cursist nieuwe en ruimere kansen krijgt naar verdere scholing en tewerkstelling toe, naast het verruimen van de maatschappelijke horizon.

Alle partners op school zullen hierin hun verantwoordelijkheid opnemen. De cursisten mogen dan ook een grote betrokkenheid van de lesgevers en de directie verwachten, met waardering en respect voor ieders eigenheid.

Het CVO Tweedekansonderwijs Mechelen stelt zich tot doel cursisten voldoende te bekwamen om een diploma secundair onderwijs of een ander erkend studiebewijs te behalen. Cursisten met uiteenlopende leerbehoeftes zullen in de mate van het mogelijke een tweede kans krijgen om dit doel te realiseren, met ruime ondersteuning op didactisch en pedagogisch vlak. Zo kunnen zij naast het behalen van kwalificaties en diploma's ook hun persoonlijke ontwikkeling en maatschappelijke integratie verhogen en hun inzetbaarheid op de arbeidsmarkt vergroten.

We bieden volgende opleidingen in een modulaire structuur aan, steeds in een derde graad:

#### **BSO**

Algemene Vorming  
kantoor-gegevensbeheer  
Kinderzorg (ism TSM)  
Poyvalent verzorgende (ism TSM)

#### **TSO**

Algemene Vorming  
Bedrijfsbeheer  
Secretariaat-talen  
Webdesign (ism TSM&Crescendo)

#### **ASO**

Economie-moderne talen  
Humane wetenschappen



## 2.2. Wie is wie

### 2.2.1. De Inrichtende macht

De Inrichtende macht of Raad van bestuur is de eigenlijke organisator van CVO TKO Mechelen. Zij voert het beleid en zorgt voor de noodzakelijke voorwaarden voor een goede onderwijsorganisatie.

Adres: CVO Tweedekansonderwijs Mechelen vzw,  
O-L-Vrouwestraat 94, 2800 Mechelen  
Voorzitter: Mevr. Chris Moeyersons

### 2.2.2. De directie

De directie en stafmedewerkers staan in voor de dagelijkse leiding van het CVO en voor de administratie.

- De directeur: Roeland Van Kerckhove
- De stafmedewerkers: Brigitte Eeckelaerts en Hilde De Roy

### 2.2.3. Het secretariaat

De administratieve medewerkers:

Het secretariaat beheert o.a. de cursistenadministratie van het CVO. De cursistenadministratie helpt je met formulieren voor kinderbijslag, betaald educatief verlof, opleidingscheques, abonnementen, info rond lokalen, lessenroosters, enz...

We rekenen er dan ook op dat je de nodige documenten zo snel mogelijk aan het secretariaat bezorgt.

Wie?

Kris Huyck, Saskia Deceuninck, Els Spaey, Toon Brusten en Sonja Maenen

#### Openingsuren secretariaat

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Voormiddag	8u – 12u30	8u – 12u30	8u – 12u30	8u – 12u30	8u – 12u30
Namiddag	13u30 – 16u30	GESLOTEN	13u30 – 16u30	13u30 – 16u30	13u30 – 16u30

Els Spaey en Sonja Maenen zijn eveneens verantwoordelijk voor de personeelsadministratie en de boekhouding.



#### **2.2.4. De Interne Pedagogische Begeleiding (IPB- dienst)**

Met een probleem kan je steeds terecht bij één van de IPB-medewerkers. Zij staan in voor zowel je trajectbegeleiding, je studieondersteuning als je welzijn op school. Zij zijn steeds bereikbaar via mail. Ze zijn ook het aanspreekpunt voor externe begeleiders, ouders en allerhande instanties. Vanaf de eerste dag op school zullen deze IPB-ers je met raad en daad bijstaan. Zij hebben elk hun specialiteit, maar je kan voor alle problemen bij hen terecht.

Wie?

Vera Lapeere: studieondersteuning en leerproblemen

Mia Kinnaer: socio-emotionele begeleiding, externe werking

Hilde De Roy: trajectbegeleiding en inloopverantwoordelijke

Sofie Van Gaelen: klinisch psychologe, begeleiding op maat

Annelies Van Wassenhove: studieondersteuning en leerproblemen

#### **2.2.5. De ombudspersoon**

Bij de ombudspersoon kan je terecht met klachten i.v.m. je evaluaties. Zij/hij zal bemiddelen en trachten een eerlijke oplossing te zoeken. De ombuds is aanwezig op de deliberaties en zal je probleem uitleggen aan de deliberatiecommissie.

Via mail is de ombudspersoon het hele jaar door te bereiken via [ombuds@tkomechelen.be](mailto:ombuds@tkomechelen.be).

#### **2.2.6. De ICT-coördinator**

TKO Mechelen beschikt over een ruime ICT-infrastructuur en een ELO platform dat onderhouden wordt door Toon Brusten, die naast leerkracht ook onze ICT-coördinator is. Voor ICT problemen (of voorstellen!) op school kan je dus bij je ICT leerkracht of bij Toon terecht.

Hilde Van den Heuvel staat Toon bij in het beheren van de ELO (elektronische leeromgeving).

#### **2.2.7. Het ondersteunend personeel**

Voor de netheid van de gebouwen en de dagelijkse natjes en droogjes zorgen Elly Van Someren en Nadia El Kaouili. Iedereen in huis, cursisten en personeelsleden, houden rekening met het noodzakelijke en gewaardeerde werk van het onderhoud en nemen zelf verantwoordelijkheid voor afval, peuken, lege tassen enz...

### **3. INSCHRIJVINGEN**

#### **3.1. Inschrijvingsperiodes**

Er zijn 2 startmomenten per schooljaar: september en februari. Je kan pas starten na deelname aan de inlooperperiode.



### **3.2. Recht op inschrijving**

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

- omwille van materiële omstandigheden;
- als de veiligheid in het gedrang komt;
- als je het voorafgaande semester werd uitgesloten.

### **3.3. Geldig inschrijven**

Je bent geldig ingeschreven als je:

- ter plaatse en tijdig inschrijft (niet per telefoon of e-mail);
- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- het wettelijke inschrijvingsgeld – of bij vrijstelling het attest ter staving hiervan- en andere bijdragen betaald hebt;
- tijdig eventuele andere verantwoordingsstukken hebt bezorgd.

Bij je inschrijving ontvang je het centrumreglement en het evaluatiereglement. Door je in te schrijven ga je akkoord met beiden. Ben je nog minderjarig, dan ondertekent één van de ouders of voogden mee het inschrijvingsformulier.

Een inschrijving is altijd persoonlijk en kan niet worden doorgegeven aan derden.

### **3.4. Toelatingsvoorwaarden**

Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden kan TKO Mechelen nog bijkomende voorwaarden stellen voor bepaalde modules, zoals bereidheid tot stage, bereidheid een taalachterstand bij te werken, mogelijkheid tot het volgen van groepsonderwijs, bereidheid om contactonderwijs te volgen, en andere voorwaarden vanuit het leerplan. Deze verneem je bij inschrijving.

### **3.5. Wettelijke inschrijvingsgelden en andere bijdragen**

#### **3.5.1. Het wettelijk inschrijvingsgeld**

Het wettelijk inschrijvingsgeld wordt vastgelegd per module. Er is geen inschrijvingsgeld verschuldigd voor vakken, modules of eenheden waarvan je vrijgesteld bent.

Het totaal van het door jou te betalen inschrijvingsgeld per schooljaar is begrensd op 400 euro\*, ongeacht het aantal modules dat je als cursist volgt.

\*Maximumbedrag wordt elk jaar vastgelegd door de Vlaamse Regering

#### **3.5.2. Andere bijdragen**

Voor de andere bijdragen ontvang je bij de inschrijving een raming van welke kosten bij de start of in de loop van schooljaar, de opleiding of de module kunnen gevraagd worden. Bij inschrijving wordt de wijze van betaling meegedeeld.



Er zijn zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- De verplichte uitgaven zijn uitgaven die je zeker zal moeten doen, zoals de aankoop van handboeken, het betalen van fotokopieën ...
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Dus enkel bij aankoop of deelname betaal je een bijdrage.

Per semester legt de school een forfaitair bedrag vast waarin alle verplichte kosten zoals kopieën e.d. vervat zitten. De aankoop van de handboeken zitten niet in het cursusgeld omvat. Voor de aankoop van verplichte handboeken zijn er bij betalingsproblemen mogelijkheden tot tussenkomst. Je kan dit bespreken met een IPB-medewerker.

### 3.6. Opleidingscheques

CVO Tweedekansonderwijs Mechelen is erkend als opleidingsverstrekker voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Als cursist kan je geheel of gedeeltelijk betalen met deze opleidingscheques.

### 3.7. Vrijstelling van wettelijke inschrijvingsgelden

Als cursist ben je van betaling van het wettelijk inschrijvingsgeld geheel of gedeeltelijk vrijgesteld als blijkt bij inschrijving dat je:

- aanspraak kan maken op het leefloon en een attest van het OCMW indient;
- een niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende of uitkeringsgerechtigde werkloze bent (uitgezonderd brugpensioen) en een attest van de VDAB indient;
- een vrij ingeschreven niet-werkende werkzoekende bent, ouder dan 25 jaar en een attest van de VDAB indient;
- een procedure hebt lopen tot erkenning als politiek vluchteling. Dit blijkt uit een attest van de Dienst Vreemdelingenzaken van de F.O.D. Binnenlandse Zaken. Voor definitief erkende vluchtelingen volstaat een uittreksel uit het bevolkingsregister;
- als gedetineerde verblijft in één van de Belgische strafinrichtingen. Dit blijkt uit een attest van de directeur van de strafinrichting;
- mindervalide bent in het bezit van één van de volgende attesten:
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid waaruit een arbeidsongeschiktheid blijkt van ten minste 66%
  - een attest, uitgereikt door het ministerie van Sociale Zaken, waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming bedoeld in de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkoming aan gehandicapten
  - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap blijkt.



Je kan ook vrijstelling verkrijgen als je minstens twee jaar voorafgaand aan de TKO opleiding regelmatig cursist van het studiegebied Nederlands NT2 of basiseducatie bent geweest.

Of als je ten laste bent van één van de bovenstaande categorieën en het juiste attest indient of een verklaring op eer aflegt, ondertekend door jezelf en de persoon van wie je ten laste bent.

Het attest waarmee je recht hebt op vermindering of vrijstelling van inschrijvingsgeld, mag bij inschrijving niet ouder zijn dan één maand. Het attest moet binnen de veertien dagen na inschrijving op het secretariaat afgegeven worden. Je moet dit attest dus elk semester hernieuwen.

Je kan het inschrijvingsgeld tijdens de opleiding niet terugvorderen. Als je problemen hebt om het inschrijvingsgeld te betalen, moet je contact opnemen met één van de IPB-medewerkers. Deze zal mee zoeken naar een gepaste en discrete oplossing.

### **3.8. Lessenrooster en vakantiedagen**

Bij je inschrijving ontvang je een kalender en een uurrooster die volgende zaken aangeeft:

- het begin en einde van de modules
- de planning van de lessen en eventuele stage
- de vakantieperiodes en vrije dagen
- de examenperiodes
- de proclamatie
- ...

Het secretariaat meldt tijdig lesverplaatsingen en eventuele afwezigheden van leerkrachten. Je kan hiervoor altijd de ELO van de school raadplegen. Je krijgt na inschrijving een log-in om vrij toegang te krijgen tot deze ELO.

Eventuele wissels van uurroosters en aanpassingen van je traject moet je met de trajectbegeleider van de IPB-dienst bespreken voor je dit aan het secretariaat kan melden.

## **4. KLARE AFSPRAKEN EN REGELS**

In CVO TKO Mechelen gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen van een tolerante en democratische maatschappij. Wederzijds respect tussen cursisten en medewerkers van de school zijn dan ook vanzelfsprekend. Het directieteam, de leraars en het secretariaat staan open voor je inbreng en betrokkenheid, voor je constructieve en kritische bedenkingen.

### **4.1. Aanwezigheidsbeleid**

Je aanwezigheid is voor je opleiding erg belangrijk. Je afwezigheden worden dan ook nauwkeurig bijgehouden in het aanwezigheidsregister.



De algemene regel zegt dat je als cursist enkel kan deelnemen aan de cursussen en eventuele examens als je

1. voldaan hebt aan alle voorschriften m.b.t. een correcte inschrijving en alle verschuldigde bedragen aanmeldgeld en inschrijvingsgeld hebt betaald;
2. alle afspraken naleeft die betrekking hebben op het volgen van contactonderwijs;
3. voldoende aanwezig bent;
4. alle afspraken naleeft met betrekking tot het gecombineerd onderwijs.

De directie van de school en de verificateur van het Ministerie van Onderwijs controleren al deze elementen. Je kan geschorst worden als cursist als blijkt dat aan bovenstaande voorwaarden niet voldaan is.

Als je langdurig of veelvuldig afwezig bent, kan je dus geschrapt worden als regelmatige cursist, waardoor je het recht verliest om deel te nemen aan evaluaties of examens en dus ook het recht op certificaten, getuigschriften of diploma's. Afspraken om cursusmateriaal bij te houden en bijwerkmomenten te organiseren na een ziekte, maak je met een IPB-medewerker.

Om je aanwezigheid te kunnen controleren, zal de leerkracht de aanwezigheden per lesuur aanduiden. Dit betekent dat:

1. als je minder dan een kwartier te laat komt, je als LA (= laattijdig aanwezig) wordt aangeduid. Deze aanduiding zal verrekend worden in je aanwezigheden.
2. als je meer dan een kwartier te laat komt, je voor dat lesuur als afwezig wordt aangeduid. Na een kwartier heeft de leerkracht het recht je de toegang tot dat lesuur te ontzeggen
3. als je vroegtijdig vertrekt, je eveneens voor dat lesuur als afwezig wordt aangeduid.

We vinden het belangrijk dat je iedere keer op het secretariaat meldt waarom je niet aanwezig was of zal zijn. Verwittig het secretariaat hoe lang je afwezig zal zijn via telefoon, fax of email.

Respecteer zoveel mogelijk de begin en einduren van een les. Bespreek afwijkingen hiervan met je leerkracht en heb respect voor je medecursisten als je binnenkomt of buiten gaat. Als je vroeger moet vertrekken, meld je dit aan het secretariaat om in orde te blijven met de schoolverzekering.

Als een hele groep, zonder duidelijke reden, afwezig blijkt te zijn, mag de leerkracht beslissen na een kwartier het leslokaal te verlaten en de leerstof als gezien beschouwen. Bij aanwezigheid van 1 cursist, gaat de les door.

Zorg er ook voor dat je een adres of telefoonwijziging zo snel mogelijk doorgeeft aan het secretariaat, net als een wijziging van je statuut (werkzoekend, kinderbijlaggerechtigd, gehuwd, gescheiden, geboorte kind...) zodat je dossier in orde blijft doorheen je studies.



#### **4.2. Gecombineerd onderwijs**

Verschillende modules worden in gecombineerd onderwijs aangeboden. Dit betekent concreet dat deze modules deels in contactonderwijs en deels in afstandsonderwijs worden aangeboden. De uren in afstandsonderwijs kan je zelf plannen, afhankelijk van je persoonlijke situatie.

De leerkracht zal bij aanvang van de module toelichten op welke manier het gecombineerd onderwijs zal georganiseerd worden en wat er van je verwacht wordt.

#### **4.3. Vrijstellingen**

De directeur kan je op bepaalde gronden vrijstelling verlenen voor het volgen van één of meerdere vakken. Dit ligt vast in een afsprakenbundel en wordt begeleid door de IPB-dienst. Als je denkt aanspraak te maken op een vrijstelling, breng je voor de inschrijving je behaalde attesten en rapporten binnen bij de IPB-dienst, eventueel samen met een programma van de gevolgde opleidingsonderdelen.

De directeur kan vrijstelling verlenen op basis van een toelatingsproef. Er is vooraf vastgelegd door de school voor welke modules er toelatingsproeven worden ingericht.

Als je een vrijstelling verkrijgt of behaalt, moet je uiteraard voor de modules die wegvallen geen inschrijvingsgeld betalen.

#### **4.4. Toelatingsproeven**

Je kan één maal deelnemen aan een voorziene toelatingsproef tijdens de daarvoor voorziene periode. Als je niet slaagt voor deze proef, schrijf je in voor de overeenkomstige sequentiële module. Als je ingeschreven bent voor een sequentiële module, kan je niet meer deelnemen aan de gelijkwaardige toelatingsproef. Concreet betekent dit: als je bent ingeschreven voor module C2 boekhouden, dan mag je de TP C2 naar C3 niet meer afleggen. Bij drie sequentiële modules mag een cursist die ingeschreven was in en slaagde voor de eerste module, de toelatingsproef nogmaals afleggen.

#### **4.5. Permanente evaluatie**

In de richting Kantoor –Gegevensbeheer en de richting Secretariaat Talen worden alle modules door middel van permanente of gespreide evaluatie geëvalueerd. Dit betekent dat er geen examens meer worden afgenomen voor deze modules. De leerkracht of de vakwerkgroep bepaalt hoe vaak er geëvalueerd wordt. Als je onvoldoende deelneemt aan deze evaluatiemomenten, breng je de slaagkansen voor deze module in gevaar. De leerkracht zal bij aanvang van het semester meedelen hoe vaak er evaluatiemomenten zijn en aan hoeveel van deze evaluaties je moet deelnemen om kans op slagen te maken.

Ook in de andere afdelingen kan er van permanente of gespreide evaluatie gebruik gemaakt worden. Je wordt van deze evaluatievormen vooraf op de hoogte gesteld.



#### **4.6. Veiligheid en gezondheid in TKO Mechelen**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de cursisten en het personeel:

- TKO Mechelen zorgt voor nette lokalen. We verwachten dat iedereen, ook de cursisten, hier een steentje toe bijdragen. We selecteren ons afval en doven peuken in de daartoe voorziene asbakken.
- In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. Iedereen is mee verantwoordelijk om defecten en beschadigingen te signaleren.
- In geval van brand of een andere noodsituatie moeten lokalen zo snel mogelijk ontruimd worden. Leef dan ook de instructies na bij evacuatieoefeningen.
- De reglementen voor de computerklassen hangen uit in deze lokalen. Respecteer ze.
- Tijdens de openingsuren van het OLC mag je van het OLC gebruik maken om taken en opdrachten af te werken. Cursisten die ingeschreven zijn voor modules met gecombineerd onderwijs hebben voorrang op het gebruik, voor zover het gebruik in functie van de gecombineerde modules staat.
- Je kan verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele beschadigingen of ontvreemdingen.

#### **4.7. Pauzes en lesonderbrekingen**

Tijdens de pauzes kan je terecht in de ontmoetingsruimte. Je kan er iets drinken of eten, studeren en met de pc werken. Probeer zeker tijdens lesmomenten weinig lawaai te maken in deze ruimte. Je spreekt ook hier altijd Nederlands.

Je mag enkel roken op de speelplaats en peuken horen in de voorziene asbakken! Roken in de toiletten is absoluut verboden.

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

Vijandig gedrag tegenover een cursist of personeelslid tolereren we niet op onze school en kan leiden tot uitsluiting. Als je zelf gepest wordt of slachtoffer bent van ongewenst seksueel gedrag vanwege een cursist of een personeelslid, kan je terecht bij iemand van de IPB-dienst of als dit tijdens een stage voorvalt, rechtsreeks contact nemen met de aangestelde vertrouwenspersoon, Nanny De Roover.

Je kan ook anoniem terecht bij de vzw Limits, Tiensevest 40, 3000 Leuven ([www.limits.be](http://www.limits.be)). Deze vzw kreeg van de Vlaamse Minister van Onderwijs het mandaat van 'Steunpunt grensoverschrijdend gedrag op school'. De vzw verleent telefonisch advies en informatie. Je kan Limits bereiken van maandag tot vrijdag van 10.00 u tot 17.00 u op 016/ 208 588 of per e-mail: [info@limits.be](mailto:info@limits.be).



#### **4.9. Persoonlijke bezittingen en werkmateriaal**

Je bent zelf verantwoordelijk voor persoonlijke bezittingen: GSM, sieraden, geld, MP3, geheugenstick, fiets, jas, ander eigen materieel. Je kan TKO Mechelen niet aansprakelijk stellen voor het verlies, diefstal of beschadiging ervan.

- Je gsm zet je af tijdens de les.
- Je brengt geen persoonlijke informatiedragers mee om computers virusvrij te houden.

#### **4.10. Parkeren**

Fietsen en bromfietsen kan je op de speelplaats parkeren. Je zet ze altijd op slot! Auto's parkeer je reglementair. Stad Mechelen voorziet goedkope parkeerplaatsen op grote randparkings o.a. op de Zandpoortvest. Parkeren in de binnenstad is peperduur en er wordt stevig gecontroleerd!

Kom je met de trein of bus, dan moet je slechts tien minuutjes stappen naar school.

Ben je nog geen 26, dan kan je een schoolabonnement aanvragen.

#### **4.11. Beeldmateriaal**

Het centrum kan beeldmateriaal van de schoolactiviteiten gebruiken voor publicaties. Enkel het centrum heeft het recht beeldmateriaal van binnen de schoolmuren te publiceren. Personen die zichtbaar staan weergegeven op foto en/of film en hiermee niet akkoord gaan, kunnen dit melden aan het secretariaat. De foto's zullen dan meteen worden verwijderd.

Het is verboden om beeldmateriaal op te nemen zonder toelating van de directie. Als blijkt dat er toch foto's en/of andere, die binnen de schoolmuren werden vastgelegd, worden gepubliceerd op het internet zonder medeweten van de school, dan kan dit tot onmiddellijke schorsing leiden.

#### **4.12. Copyright**

Je moet auteursrecht op boeken en software respecteren. Je mag geen cursussen ongevraagd kopiëren of wijzigen.

Werken van cursisten kunnen als promomateriaal voor de school gebruikt worden.

### **5. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE CURSIST**

CVO TKO Mechelen is verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit cursistendossier bevat naast het inschrijvingsformulier en de individuele steekkaart eventueel nog attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld en andere verantwoordingsstukken, zoals eerder behaalde studiebewijzen. Tevens bevat het van elke nieuwe cursist een kopie van een officieel document, zoals de identiteitskaart, de SIS-kaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister.



Deze documenten zijn belangrijk om na te gaan in welke afdeling, opleiding of module je als cursist kan inschrijven. Voor het departement Onderwijs vormen ze de basis om je regelmatigheid als cursist vast te stellen, zodat je een officieel studiebewijs kan halen.

Om te weten of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, is het belangrijk dat TKO Mechelen zo snel mogelijk over de juiste gegevens beschikt. Het tijdig inleveren van bewijsstukken op het secretariaat is dus van groot belang!

TKO Mechelen gebruikt je persoonsgegevens voor de cursistenadministratie en de cursistenbegeleiding. De IPB-dienst legt ook een apart dossier aan per cursist met daarin het traject en eventuele verslagen van gesprekken en begeleidingen. Deze laatste dossiers zijn enkel toegankelijk voor de IPB-medewerkers en worden na het afstuderen vernietigd.

Alle gegevens op school vallen onder de privacywetgeving. Je hebt ten allen tijde recht op inzage in je dossiers. We zullen in principe nooit je gegevens aan derden meedelen, ook niet aan mede-cursisten of ouders, zonder je toestemming (zie ook 5.6).

### **5.1. Het inschrijvingsformulier**

Bij je inschrijving wordt er telkens een inschrijvingsformulier in tweevoud opgemaakt. Allebei de exemplaren worden gedateerd en ondertekend door jou en een gemachtigd personeelslid. Eén exemplaar blijft in je cursistendossier, het andere krijg jij als bewijs van inschrijving en betaling. Het inschrijvingsformulier vormt samen met de individuele steekkaart het basisdocument voor de controle op regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.

### **5.2. De individuele steekkaart**

De individuele steekkaart beschrijft je vorderingen in de opleiding over de semesters heen. Ze vermeldt eventuele vrijstellingen en afgelegde examens. Deze gegevens worden ook elektronisch bijgehouden.

### **5.3. Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld**

Als je als cursist vrijgesteld bent van betaling of kan genieten van een vermindering, worden de attesten ter staving hiervan ook in het cursistendossier bewaard (zie ook 3.7.).

### **5.4. Andere verantwoordingsstukken**

Als je wordt toegelaten op basis van een vooropleiding of van beroepservaring, dan worden alle bewijsstukken hiervan, zoals attesten en diploma's ook in het cursistendossier bewaard.



### **5.5. De aanwezigheidsregisters**

In het aanwezigheidsregister worden je individuele aan- en afwezigheden bijgehouden.

### **5.6. Contacten met derden (ouders, instanties...)**

De IPB dienst onderhoudt de nodige contacten met externe diensten (VDAB, OCMW, CGGZ, rechtbank...). Zij zijn ook het aanspreekpunt voor ouders die meer info wensen over de leervorderingen van hun zoon of dochter bij TKO Mechelen, dit steeds met medeweten van de cursist. Ouders van cursisten die nog thuis wonen en waarvoor zij nog kinderbijslag genieten, zullen op vraag op de hoogte gehouden worden van de aanwezigheden en de volledigheid van het cursistendossier. Dit is belangrijk aangezien er bij schrapping van de cursist, door de ouders zelf een schrijven naar de dienst Kinderbijslag moet gebeuren.

Er kunnen ook steeds gesprekken met een IPB-medewerker aangevraagd worden door cursisten, ouders, partners ... De cursist wordt hier altijd van verwittigd en uitgenodigd aanwezig te zijn.

### **5.7. Ziekte en andere belangrijke meldingen**

Als je te maken hebt met chronische ziekteproblemen, epilepsie, psycho-sociale problemen die het regelmatig les volgen kunnen verhinderen, word je verwacht dit te melden aan de IPB-dienst.

### **5.8. Ziekte en afwezigheid van leerkrachten**

Als de lessen omwille van afwezigheid van de leerkracht niet kunnen doorgaan, zal deze informatie via de ELO worden verspreid. Kijk dus regelmatig op de elektronische leeromgeving om op de hoogte te blijven van mogelijke wijzigingen en dergelijke.

## **6. ORDE EN TUCHTREGLEMENT / SCHORSING**

### **6.1. Schorsing door studie of aanwezigheidsproblemen**

Als je na het semester onvoldoende resultaten behaalt, krijg je een studiecontract van de IPB-medewerkers. Als je na dat semester opnieuw de afgesproken resultaten niet behaalt, word je automatisch voor een semester geschorst. Je kan na een geschorst semester en na een motiveringsgesprek met de IPB-medewerker eventueel terug inschrijven. Om hiervan te kunnen genieten, moet je eerst een gemotiveerde mail sturen naar de IPB dienst waarin je uitlegt waarom je je studies na je schorsing van minimaal 6 maanden wil hervatten.

Als je door gedragsproblemen of psychische moeilijkheden tijdelijk in de onmogelijkheid bent om de lessen te volgen, zal hier steeds een gesprek met de IPB dienst rond gevoerd worden om samen een oplossing te zoeken.



## **6.2. Schorsing n.a.v . orde of tuchtproblemen**

Als je de goede werking van onze school hindert of het lesverloop stoort, kan er een orde- of tuchtmaatregel genomen worden en kunnen er bindende gedragsregels worden vastgelegd in een begeleidingsplan. Deze maatregelen worden steeds in samenwerking met de IPB-dienst genomen. Je kan tijdelijk of langdurig geschorst worden, naargelang de ernst en de herhaling van de feiten.

Wanneer je onder invloed van alcohol, medicatie of drugs in de klas aanwezig bent, word je voor de duur van de les geschorst. Er zal steeds een gesprek met de IPB volgen.

Als je betrapt wordt op diefstal of dealen van illegale drugs binnen de schoolpoorten, zal je na een gesprek van de school verwijderd worden. Ook geweldpleging, afpersing en aanranding kunnen tot onmiddellijke schorsing leiden.

Een definitieve schorsing omwille van orde of tuchtproblemen kan enkel uitgesproken worden door de directie van TKO Mechelen. Ze zal in een persoonlijk gesprek met de directie gemotiveerd worden en begeleid worden door een aangetekend schrijven dat je binnen de vijf dagen wordt toegezonden.

Uiterlijk vijf dagen na ontvangst van de definitieve uitsluiting, kan je schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep schort de beslissing niet op.

De interne beroepscommissie bestaat uit drie leden van de Inrichtende macht, de directeur uitgezonderd.

Uiterlijk vijf dagen na ontvangst van je beroep komt de beroepscommissie samen. Je wordt per brief opgeroepen om, eventueel samen met een raadsman, voor de commissie te verschijnen. De raadsman kan nooit een personeelslid van TKO Mechelen zijn. Je krijgt vooraf inzage in het tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt binnen de drie dagen per aangetekende brief de geschorste op de hoogte van haar gemotiveerde en bindende beslissing.

Een tuchtdossier mag nooit door buitenstaanders ingezien worden en kan niet overgedragen worden naar een ander CVO.

## **7. KLACHTRECHT**

Wanneer je je onheus behandeld voelt door een andere cursist of een personeelslid, kan je steeds terecht bij een IPB-medewerker die als onpartijdig contactpersoon zal trachten te bemiddelen bij geschillen en preventief zal optreden. Dit geldt niet bij geschillen rond examens, daarvoor wordt een ombudspersoon aangeduid.



Als geschillen niet opgelost geraken, kan de IPB-medewerker de directie inschakelen.

Bij problemen rond pesterijen of grensoverschrijdend gedrag, kan eventueel de vertrouwenspersoon van de school ingeschakeld worden.

## **7.1. Ombudsdienst Consortium Samen Stromen**

### **Wettelijke basis**

Het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs is de wettelijke basis voor de ombudsoopdracht van de consortia volwassenenonderwijs.

In het besluit van de Vlaamse Regering betreffende de organisatie en werking van de ombudsdienst van de consortia volwassenenonderwijs (18 april 2008) worden de nadere modaliteiten met betrekking tot de ombudsdienst bepaald.

### **Wie kan terecht bij de ombudsdienst?**

Je bent cursist of kandidaat-cursist in één van de centra die behoren tot het werkingsgebied van het Consortium volwassenenonderwijs Samen Stromen vzw.

Je hebt een klacht en bent er niet in geslaagd om overeenstemming te vinden met het centrum zelf en je hebt de volledige eerstelijns klachtenprocedure doorlopen (zie centrumreglement van het betrokken centrum).

### **Waarvoor kan je terecht bij de ombudsdienst?**

De ombudsdienst behandelt klachten over de volgende onderwerpen:

- planning van het onderwijsaanbod;
- toelatingsvoorwaarden van het centrum;
- hygiëne en bewoonbaarheid van gebouwen;
- infrastructuur, didactisch materiaal en centrumuitrusting;
- overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- inschrijvingsgeld en cursusgeld;
- duidelijkheid en beschikbaarheid van het centrumreglement en evaluatiereglement;
- informatieverstrekking over het onderwijsproject en onderwijsaanbod.

### **De ombudsdienst neemt een klacht niet in behandeling als:**

- de identiteit van de cursist of kandidaat-cursist die een klacht neerlegt niet bekend is;
- de klacht betrekking heeft op feiten die zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht hebben voorgedaan;
- de cursist of kandidaat-cursist niet de volledige eerstelijns klachtenprocedure heeft doorlopen;



- de klacht betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden van het centrum in kwestie;
- de klacht betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
- de klacht betrekking heeft op het eigen agogisch project van een centrum, tenzij dat aanleiding geeft tot overtreding van de geldende decretale en reglementaire bepalingen;
- de klacht betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.

### **Hoe dien je een klacht in?**

Voor de procedure verwijzen we naar de website van het consortium Samen Stromen: [www.samenstromen.be](http://www.samenstromen.be).

#### **Consortium volwassenenonderwijs Samen stromen vzw**

*Ombudsdienst*

*Vaardijk 86*

*2800 Mechelen*

*info@samenstromen.be*

*T. 0471/482382*

### **8. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?**

De schoolverzekering die TKO Mechelen heeft onderschreven, omvat een verzekering 'Lichamelijke ongevallen' en 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden'.

De verzekering 'Lichamelijke ongevallen' komt tussenbeide voor medische kosten bij persoonlijke ongevallen:

- op weg van en naar de school;
- tijdens de lessen en pauzes in de school;
- tijdens de stages;
- tijdens bijzondere activiteiten van de school (studiereizen...).

De verzekering tegen 'burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke schade als lichamelijke schade die je tijdens de onderwijsactiviteiten van de school zou berokkenen aan medecursisten of derden.

Voor meer info rond de verzekering kan je steeds terecht op het secretariaat. Verwittig bij een ongeval altijd onmiddellijk de school zodat wij de verzekeringsmaatschappij op de hoogte kunnen stellen.



## 9. MOGELIJKE FACILITEITEN EN FINANCIËLE TEGEMOETKOMINGEN

Om kandidaat cursisten ertoe aan te zetten opleidingen te volgen, hebben de federale overheid, de Vlaamse overheid en de sociale partners een waaier aan tegemoetkomingen uitgewerkt. Voorbeelden daarvan zijn: opleidingscheques, vrijstelling van stempelcontrole,...

Bij het afstuderen kunnen cursisten ook een premie aanvragen die het inschrijvingsgeld dekt! Het cursistensecretariaat geeft je graag meer uitleg over de verschillende systemen.

## 10. STUDIEBEWIJZEN

Een studiebewijs zal nooit opgestuurd worden, je haalt dit zelf af (of bij volmacht aan een derde), aangezien je moet tekenen voor ontvangst.

- Een **deelcertificaat** ontvang je wanneer je slaagt voor een module van een opleiding.
- Een **certificaat** behaal je wanneer je met goed gevolg een modulaire opleiding in het secundair volwassenenonderwijs of in het hoger beroepsonderwijs hebt beëindigd, met uitzondering van de opleiding 'Bedrijfsbeheer' (zie volgend punt) en een opleiding van het hoger beroepsonderwijs van ten minste 900 lestijden (zie laatste punt).
- Een **getuigschrift** bekrachtigt de opleiding 'Bedrijfsbeheer' in het studiegebied 'Handel'. Dit getuigschrift is in België een basisvereiste om een eigen zaak te beginnen.
- Een **diploma secundair onderwijs** bekrachtigt de opleiding 'Algemene Vorming', eventueel in combinatie met een diplomagerichte opleiding.