



Centrum voor volwassenenonderwijs  
**Tweedekansonderwijs**  
Antwerpen vzw

# Centrumreglement

**Schooljaar 2011-2012**

Je vindt in het centrumreglement informatie over

**de school als leergemeenschap**

**de school als organisatie**

**de school als leefgemeenschap**

We proberen geen te droge opsomming te geven van rechten en plichten van alle partijen. Wij zijn er wel van overtuigd dat heldere procedures en richtlijnen een prettig schoolklimaat ondersteunen.

Zowel de centrumspelregels als het evaluatiereglement zijn in overleg tot stand gekomen.

Je krijgt, voorafgaand aan de inschrijving, de kans de centrumspelregels en het evaluatiereglement grondig door te nemen. Bij de inschrijving verklaar je akkoord te gaan met beide.

**Je instemming is een voorwaarde tot inschrijving!**

CVO Tweedekansonderwijs Antwerpen vzw respecteert de Universele Rechten van de Mens:

- het recht op vrijheid van overtuiging
- het recht op onderwijs
- de keuzevrijheid

CVO Tweedekansonderwijs Antwerpen vzw respecteert de Belgische grondwet:

- alle cursisten zijn gelijk voor deze 'spelregels'
- alle cursisten hebben recht op hun mening en meningsuiting
- alle cursisten hebben recht op de eerbiediging van hun privéleven
- alle cursisten hebben recht op de inzage van bestuursdocumenten

CVO Tweedekansonderwijs Antwerpen vzw respecteert een aantal algemene rechtsbeginselen:

- het recht op verdediging
- het hoorrecht
- het inzagerecht
- het recht op kennisgeving binnen een bepaalde termijn
- de motiveringsplicht

CVO Tweedekansonderwijs Antwerpen vzw respecteert alle decretale verplichtingen van het Vlaamse volwassenenonderwijs.



## Wat zoek je?

<i>afspraken</i>	6
<b>het reglement in 7 spelregels</b>	6
<b>algemeen</b>	7
<i>orde- en tuchtreglement</i>	8
<i>richtlijnen over aanwezigheid</i>	10
<b>stiptheid</b>	10
<b>regelmatige aanwezigheid</b>	10
<b>kan je niet naar school komen?</b>	10
<i>instappen</i>	11
<b>algemeen</b>	11
<b>oriëntatie en advies voor ASO2</b>	11
<b>oriëntatie en advies voor ASO3</b>	12
<b>oriëntatie en advies voor TSO3</b>	13
<b>oriëntatie en advies voor BS03</b>	14
<i>vrijstellingen</i>	15
<b>algemeen</b>	15
<b>vrijstellingen voor ASO2</b>	16
<b>vrijstellingen voor ASO3</b>	17
<b>vrijstellingen voor TSO3</b>	18
<b>vrijstellingen voor BS03</b>	18
<i>les volgen</i>	20
<b>lestijden</b>	20
<b>de modulaire structuur</b>	21
<b>'uitstapdagen'</b>	21

<b>waarschuwingen</b>	<b>22</b>
<b>onze partnerscholen in TSO-BSO</b>	<b>22</b>
<b>kalender schooljaar 2011-12</b>	<b>23</b>
<b>vakanties</b>	<b>23</b>
<i>certificaten en diploma's</i>	<i>24</i>
<b>in ASO2</b>	<b>24</b>
<b>in ASO3</b>	<b>24</b>
<b>in TSO3</b>	<b>24</b>
<b>in BS03</b>	<b>25</b>
<i>de prijs</i>	<i>25</i>
<b>hoeveel kost een opleiding?</b>	<b>25</b>
<b>inschrijvingsgeld ASO2 en ASO3</b>	<b>26</b>
<b>inschrijvingsgeld TSO3</b>	<b>26</b>
<b>inschrijvingsgeld BS03</b>	<b>26</b>
<b>wanneer betaal je?</b>	<b>28</b>
<b>opleidingscheques en -premies</b>	<b>28</b>
<b>geldig ingeschreven?</b>	<b>28</b>
<b>annulering van inschrijvingen?</b>	<b>29</b>
<b>wijziging van inschrijving?</b>	<b>29</b>
<b>buitenschoolse activiteiten</b>	<b>29</b>
<b>studiefonds</b>	<b>30</b>
<i>administratie</i>	<i>32</i>
<b>werkzoekend</b>	<b>32</b>
<b>kindergeld</b>	<b>33</b>
<b>betaald educatief verlof (BEV)</b>	<b>33</b>
<b>verzekering</b>	<b>34</b>

<b>je administratieve dossier</b>	<b>34</b>
<b>privacy</b>	<b>35</b>
<b>klachten</b>	<b>36</b>
<i>de organisatie</i>	<i>36</i>
<b>de vzw-structuur</b>	<b>37</b>
<b>wie is wie?</b>	<b>38</b>

## afspraken

### het reglement in 7 spelregels

Tijdens de les zet je je **gsm uit**.

Je komt **op tijd** in de les en je **betaalt** voor de vervaldatum.

Als je niet naar school kan komen dan **verwittig** je.

Als je van internet of andere **bronnen** kopieert dan vermeld je de oorsprong.

Je drinkt **geen alcohol** op school.

Je brengt **geen cannabis of andere illegale drugs** binnen de schoolmuren. Je gebruikt niet, deelt niet en dealt niet.

Je gebruikt **nooit** verbaal of fysiek **geweld**.

## algemeen

In het kader van de veiligheid treft ons centrum maatregelen voor brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding, en EHBO. Zet je mee in om de **veiligheid** te bevorderen. Signaleer defecten, beschadigingen en storingen. Volg de richtlijnen bij evacuatie(oefeningen).

Bij **beschadiging of diefstal** van schoolmaterieel kan je volledig verantwoordelijk worden gesteld.

Respecteer onze **buren** en de buurt rondom de school: parkeer niet onnodig voor de huizen als er plaats is voor het sportplein achteraan, dump geen afval in de tuinen of voetpaden en laat je motor niet onnodig lang draaien.

Wij sorteren **afval**.

Er is **parkeerverbod** op woensdag achteraan en op donderdag vooraan.

Parkeer **fietsen en brommers** op de speelplaats en leg ze op slot.

Alleen tijdens pauzes bij activiteiten buiten de schoolmuren wordt matig gebruik van **alcohol** toegestaan.

De leerkrachten zijn bevoegd om te oordelen of je de klas moet verlaten als je **onder invloed** bent en de les stoort. Als we merken dat je een probleem hebt met middelengebruik, dan zal je hierover worden aangesproken. Wij gaan ervan uit dat het geen zin heeft om onder invloed de lessen te volgen: je verkleint je kans op succes aanzienlijk. Indien je dat wenst zullen de schoolpsychologen je doorverwijzen naar externe hulpverlening die je kan begeleiden.

**Roken** kan alleen in de multispace, niet aan de voor- of achterdeur. Gooi uitgedoofde peuken in de voorziene peukenbakken of asbakken.

## orde- en tuchtreglement

Als je de goede werking stoort in de school of tijdens de les, dan kan een maatregel worden genomen. Die heeft de bedoeling de goede samenwerking tussen jou en het personeel of de medecursisten opnieuw mogelijk te maken. Ook wanneer blijkt dat je studiehouding te wensen overlaat, kan er een maatregel worden genomen.

Volgende maatregelen kunnen **door alle personeelsleden** genomen worden:

- een mondelinge verwittiging
- een tijdelijke verwijdering uit de les

Volgende maatregelen kunnen alleen **door de directie** worden genomen:

- een schriftelijke verwittiging,
- een tijdelijke uitsluiting, waarbij je gevraagd wordt de school tijdelijk te verlaten

Ze worden genomen in dringende omstandigheden, nl. voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk maakt of wanneer je betrappt wordt op bezit, delen of verhandelen van drugs.

Deze maatregel gaat onmiddellijk in.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de maatregel heb je recht op overleg met de directie. Tegen bovengenoemde maatregelen kan je geen beroep aantekenen.

De directie kan **een definitieve uitsluiting** overwegen op basis van ernstige feiten. Hieronder vallen alle vormen van fysiek, moreel en verbaal geweld, zoals opzettelijke slagen en verwondingen toebrengen, essentiële veiligheidsmaatregelen overtreden, opzettelijk en blijvend lessen en andere activiteiten storen, zware schade toebrengen, diefstal en schriftvervalsing plegen, wapenbezit, drugs of alcoholhoudende dranken gebruiken, bezitten, delen of verhandelen.

Een uitsluiting geldt voor de rest van het schooljaar en voor de volledige inschrijving. Afhankelijk van het tijdstip van deze uitsluiting kan dit ook het daaropvolgende schooljaar omvatten. Als het gaat om drugfeiten kan de uitsluiting voor altijd gelden.

Dit zijn de volgende stappen:

Je krijgt de dag na de uitsluiting een brief waarin de gemotiveerde beslissing wordt meegedeeld en waarin je wordt uitgenodigd tot een gesprek. Je kan je laten bijstaan in dat gesprek, maar niet door een personeelslid van de school.

De adviserende klassenraad wordt geconsulteerd door de directie om de beslissing te staven.

Ten laatste de derde werkdag na het gesprek verneem je de beslissing of de tijdelijke uitsluiting wordt ingetrokken of omgezet in een definitieve uitsluiting.

Van meerderjarige cursisten die nog ten laste zijn van hun ouders worden de ouders op de hoogte gebracht. Bij definitieve uitsluiting is beroep mogelijk.

### **Beroepscommissie**

Je kan uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. Dat gebeurt schriftelijk bij de voorzitter van de Raad van Bestuur. Het beroep schort de uitvoering van de tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per aangetekende brief opgeroepen om te verschijnen voor de interne beroepscommissie die uiterlijk zeven werkdagen na ontvangst van het beroep samenkomt.

Je krijgt vooraf inzage in het dossier

De interne beroepscommissie brengt binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief de cursist op de hoogte van de gemotiveerde beslissing

Die beslissing is bindend voor alle partijen

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die geen deel uitmaken van het tuchtdossier

## richtlijnen over aanwezigheid

### stiptheid

We streven naar stiptheid in het geven en volgen van de lessen. Iedereen moet zich (vaak van zeer ver) verplaatsen om hier te werken of les te volgen. Toch hanteren we de stelregel dat de lessen op tijd beginnen – aan het begin van de dag en na pauzes.

Je stoort zowel je leerkracht als andere cursisten wanneer je te laat komt. Kom dus op tijd. Kom je te laat binnen, dan word je als afwezig genoteerd voor dat lesuur.

### regelmatige aanwezigheid

Bij de inschrijving kies je voor **contactonderwijs** en dus om naar de lessen te komen. Bij contactonderwijs engageer je je om alle lessen aanwezig te zijn, tenzij je een geldig excuus hebt.

### kan je niet naar school komen?

We vinden het belangrijk dat je iedere keer op het onthaal meldt waarom je niet aanwezig was of zal zijn. Verwittig het onthaal hoe lang je afwezig zal zijn via telefoon, fax of email. Geldige excuses moet je kunnen staven binnen de 48u: doktersbriefje, overlijdensbericht, bewijs van rechtbank, ... Afwezigheden worden opgevolgd door de teamcoördinator en trajectbegeleider. Die zullen je motiveren om altijd in de les te zitten. Bij afwezigheid (gewettigd of ongewettigd) kan je uitgeschreven worden voor die module. Als je fraudeert met een wettiging word je uitgeschreven.

Ieder semester komt de verificateur de aanwezigheden en de bewijsstukken van gewettigde afwezigheid controleren. Wie 'onregelmatig heeft deelgenomen aan het geheel van de lessen' kan worden geschrapt. 'Schrappen' betekent dat je niet subsidieerbaar wordt voor die module (we krijgen je inschrijvingsgeld niet terugbetaald van de Vlaamse Gemeenschap en we krijgen geen leraarsuren voor

het volgende schooljaar). Dat betekent dat je voor die module wordt uitgeschreven. Nadat de verificateur geweest is, worden de geschrapte cursisten hiervan op de hoogte gebracht.

## **instappen**

### **algemeen**

Om een opleiding aan Tweedekansonderwijs te starten in het eerste semester moet je 18 worden voor 1 januari. Start je in het tweede semester dan ben je 18 op het moment dat je inschrijft.

We organiseren tijdens het schooljaar regelmatig informatiemomenten. Er zal dan worden voorgesteld wanneer je verwacht wordt voor een instapgesprek en proeven. Een proef maakt een momentopname van wat je kent en kan voor een vak. Op basis hiervan wordt een advies geformuleerd. Het is niet de bedoeling hiervoor te studeren. Het is niet mogelijk om voor een proef binnen dezelfde inschrijvingsperiode te herkansen.

Je kan je niet inschrijven voor twee modules die tegelijkertijd vallen in het uurrooster.

Je hebt voorrang op basis van je aanmelding – als er te grote groepen zijn dan kan je uitgeschreven worden op basis van een aantal vastgelegde criteria.

### **oriëntatie en advies voor ASO2**

#### **1. instap**

Iedereen kán starten in ASO2, maar iedereen legt de oriëntatieproeven af voor Nederlands, Frans en Engels( schriftelijke en mondelinge test). Heb je geen 3<sup>de</sup> jaar ASO, TSO of KSO leg je ook nog een schriftelijke proef rekendvaardigheid af.

- Als je op meer dan 1 van deze proeven zeer zwak scoort, dan adviseren we jou om je tekorten bij te werken bij Open School of in andere opleidingen.
- Heb je slechts 1 tekort (maar niet voor Nederlands) dan kan je starten maar wel zonder dat ene vak. De klassenraad bekijkt niet alleen je testresultaten, maar ook je motivatie, werklust ...

- Is je enige tekort Nederlands, word je tijdelijk doorverwezen naar Open School of een andere opleiding om dit tekort aan te vullen en mag je ook voor de andere vakken nog niet starten.

## **2. combineren met ASO 3 of TSO 3**

Je kan op het einde van je traject ASO2 **combineren** met ASO3 of TSO3 als:

- je minstens de helft van de deelattesten (vakken) behaald hebt in ASO2
- je carrière bij combinatie maximaal nog 2 semesters duurt in ASO2
  - OF
- je minstens de helft van de deelattesten (vakken) behaald hebt in ASO2
- je slaagt voor alle modules waarvoor je ingeschreven bent op het moment dat je de aanvraag tot combineren doet

## **3. overstap naar TSO 3**

Je kan tijdens je traject ASO2 **overstappen** naar TSO3 als je het startniveau van TSO 3 behaalt voor Nederlands, Frans en/of Engels en wiskunde. Ook bij 1 tekort mag je overstappen behalve voor het vak waarvoor je het tekort hebt.

Voldoe je aan de voorwaarden om te mogen combineren, dan moet je een strikte procedure volgen die je bespreekt met je trajectbegeleider.

Na 1 semester wordt elke combinatie geëvalueerd en eventueel bijgestuurd.

## **oriëntatie en advies voor ASO3**

Je kan instappen

### **1. op basis van getuigschriften en/of rapporten:**

- Wie een getuigschrift van de tweede graad ASO, KSO of TSO kan voorleggen.
- Wie in het buitenland een gelijkgesteld getuigschrift tweede graad behaalde, legt een bijkomende proef Nederlands af. Is je kennis van Nederlands ontoereikend, dan adviseren we je over de te volgen leerweg.

- Wie reeds een diploma secundair onderwijs behaalde, maar zich wil specialiseren voor een bepaald (aantal) vak(ken). Buitenlandse diploma's moeten vertaald zijn.

## **2. Op basis van een overeenkomst met TKO ASO2:**

Kan je geen van voorgaande getuigschriften voorleggen, dan start je in de oriëntatie van de tweede graad. Na de oriëntatieperiode krijg je een advies over de te volgen leerweg. Kandidaten die tijdens de oriëntatieperiode in ASO2 bewijzen dat ze voldoende kennis en vaardigheden hebben om te starten in ASO3 kunnen, na positief advies van de klassenraad, starten in ASO3.

Je kan op het einde van je traject ASO2 combineren met ASO3 als:

- je minstens de helft van de deelattesten (vakken) behaald hebt in ASO2
- je carrière bij combinatie maximaal nog 2 semesters duurt in ASO2
  - OF
- je minstens de helft van de deelattesten (vakken) behaald hebt in ASO2
- je slaagt voor alle modules waarvoor je ingeschreven bent op het moment dat je de aanvraag tot combineren doet

Voldoe je aan de voorwaarden om te mogen combineren, dan moet je een strikte procedure volgen die je bespreekt met je trajectbegeleider.

Na 1 semester wordt elke combinatie geëvalueerd en eventueel bijgestuurd.

## **oriëntatie en advies voor TSO3**

Je kan instappen

### **1. op basis van getuigschriften en/of rapporten:**

- Wie een getuigschrift van de tweede graad ASO, KSO of TSO kan voorleggen.
- Wie in het buitenland een gelijkgesteld getuigschrift tweede graad behaalde, legt een bijkomende proef Nederlands af. Is je kennis van Nederlands ontoereikend, dan adviseren we je over de te volgen leerweg.

- Wie reeds een diploma secundair onderwijs behaalde, maar zich wil specialiseren voor een bepaald (aantal) vak(ken). Buitenlandse diploma's moeten vertaald zijn.

## **2. op basis van een overeenkomst met TKO ASO2:**

Kan je geen van voorgaande getuigschriften voorleggen, dan start je in de oriëntatie van de tweede graad. Na de oriëntatieperiode krijg je een advies over de te volgen leerweg. Kandidaten die tijdens de oriëntatieperiode in ASO2 bewijzen dat ze voldoende kennis en vaardigheden hebben om te starten in TSO3 kunnen, na positief advies van de klassenraad, starten in TSO3.

Kandidaten die geslaagd zijn voor deze proeven worden samen met de kandidaten die op basis van voorgelegde attesten kunnen starten, uitgenodigd voor een oriëntatieperiode. Tijdens deze oriëntatieperiode wordt het aanbod van TSO3 op TKO uitgelegd. Ook algemene cursisteninformatie komt aan bod, aan de hand van de TKO-agenda. Daarnaast is er de mogelijkheid om wiskunde op te frissen en vrijstellingsproeven af te leggen.

Tijdens de oriëntatieperiode zullen we het uitgebreid hebben over de richting die je kiest. Je kan uitsluitend de algemene vakken op TKO volgen. Technische vakken volg je bij één van onze partnerscholen.

De kandidaten die niet geslaagd zijn, krijgen een adviesgesprek waarin de tekorten worden besproken.

- Heb je meer dan 1 tekort bieden we je de kans om deze bij te spijkeren in een ASO 2 traject waarna je alsnog kan overstappen .
- Heb je slechts 1 tekort (en dit is niet voor Nederlands) kan je al wel starten in TSO 3 maar kan je je tekort bijsturen in ASO 2
- Is je niveau van Nederlands niet voldoende, kan je nog niet starten in TSO 3 en bieden we je de kans om dit en eventuele andere tekorten op te halen in ASO 2, waarna je alsnog de overstap kan maken.

## **oriëntatie en advies voor BSO3**

Kandidaten voor de algemene vorming derde graad BSO leggen een oriëntatieproef af. Deze proef test je voorkennis en basisvaardigheden voor: Nederlands, rekenen, informatieverwerking, organisatiebekwaamheid en tijd- en ruimtewustzijn. Wie de richting kantoor wil volgen, legt ook een oriëntatieproef af voor Frans en Engels.

In een adviesgesprek overlopen we de resultaten. Mocht je onvoldoende scores, adviseren we jou om eerst je tekorten bij te werken. We verwijzen je dan naar een geschikte vooropleiding.

Je bent vrijgesteld voor de oriëntatieproef algemene vorming en voor module 1 van de algemene vorming, indien je een getuigschrift tweede graad in het Nederlands behaalde in ASO, TSO of KSO.

## vrijstellingen

### algemeen

#### **Wat komt in aanmerking voor een vrijstelling?**

Een aantal vrijstellingen wordt automatisch toegekend op basis van rapporten secundair onderwijs. Je leest hierover in de 'vrijstellingen per afdeling'.

Je kan ook op basis van een elders gevolgde opleiding of op basis van beroepservaring vrijstelling krijgen voor bepaalde modules.

Tenslotte kan je via een vrijstellingsproef aan het begin van een semester vrijstelling krijgen voor modules die opeenvolgend geordend zijn.

#### **Hoe vraag je een vrijstelling aan?**

Wanneer je denkt recht te hebben op een vrijstelling, omdat je de leerstof van die module al verworven hebt tijdens een vorige opleiding, meld je dit tijdens het instapgesprek. Na je inschrijving heb je 5 dagen om de documenten die dit bewijzen (diploma / certificaat / getuigschrift / deelattest examencommissie / attest werkgever / overzicht examenresultaten / programma van opleidingsonderdelen) voor te leggen.

Bewijsstukken zijn steeds een **origineel attest of rapport** (met oriënteringsattest) van de opleiding die je hebt gevolgd. We nemen op school zelf een kopie voor je dossier. Als de inhoud van het attest onduidelijk is, dan kan bijkomende informatie gevraagd worden (leerplan, inhoudstafel, cursus...).

Een werkgeversverklaring die leidt naar vrijstellingen moet op origineel briefpapier zijn, gehandtekend door de werkgever, met duidelijke vermelding van begin- en einddatum van de verbintenis, met precieze vermelding van het takenpakket en of het gaat om een deeltijdse of voltijdse opdracht. Een kopie van de stage-/arbeidsovereenkomst vormt een bijlage. De tewerkstelling moet minstens een maand voltijds werk bedragen om in aanmerking genomen te worden.

Buitenlandse diploma's die gelijkgesteld zijn, zullen individueel beoordeeld worden.

Een cursist die meerdere rapporten of attesten heeft van hetzelfde studiejaar of dezelfde opleiding, kiest 1 rapport of attest om in te dienen voor vrijstellingen. Er worden geen rapporten of attesten gecombineerd bij het toekennen van vrijstellingen.

### **Hoe wordt de vrijstelling toegekend?**

De directeur beslist over de toekenning van vrijstellingen voor het einde van de inschrijvingstermijn en maakt een gemotiveerd verslag op voor het dossier van de cursist. De directeur kan zich laten bijstaan door de klassenraad.

Wie een vrijstelling krijgt voor een bepaalde module, hoeft geen lessen meer te volgen van die module en hoeft ook niet meer geëvalueerd te worden.

De volgende vrijstellingen per afdeling worden automatisch toegekend indien je een origineel rapport met oriënteringsattest kan voorleggen. (lees ook het evaluatiereglement over vrijstellingen na)

Vrijstellingen kunnen vervallen als de opleiding minstens een semester onderbroken wordt.

### **vrijstellingen voor ASO2**

Wie geslaagd is in het 3<sup>de</sup> jaar ASO, TSO of KSO, wordt vrijgesteld van de rekenvaardigheidstest in de oriëntatieperiode. (zie oriëntatie en advies voor ASO2)

Vrijstellingen op basis van een origineel rapport van ASO (met oriënteringsattest) dat niet ouder is dan 3 jaar:

- Op basis van een derde jaar A-attest: vrijstelling voor 1 module biologie (module 1) en 2 modules geschiedenis (module 1 en 2) onder voorwaarde dat je voor deze vakken geslaagd was.

- Op basis van een derde jaar B- of C-attest: vrijstelling voor dezelfde modules als bij een A-attest onder voorwaarde dat de cursist voor deze vakken geslaagd was.
- Op basis van een derde jaar Humane wetenschappen: vrijstelling voor 2 modules Humane wetenschappen, uitgezonderd het onderzoek, als de cursist voor deze vakken geslaagd was.
- Op basis van een vierde jaar C-attest: vrijstelling voor de vakken waarvoor de cursist geslaagd was.

### vrijstellingen voor ASO3

Vrijstellingen voor **humane wetenschappen**, op basis van een origineel rapport van ASO (met oriënteringsattest) dat niet ouder is dan 3 jaar:

- Op basis van een vierde jaar: vrijstelling voor de opfrismodule natuurwetenschappen en wiskunde onder voorwaarde dat de cursist voor deze vakken geslaagd was.
- Op basis van een vijfde jaar attest: vrijstelling voor module 1 en 2 van geschiedenis, module 1 en 2 van wiskunde, module 1 van aardrijkskunde, module 1 van Nederlands en 1 module wetenschappen naar keuze onder voorwaarde dat de cursist voor deze vakken geslaagd was..
- Op basis van een vijfde jaar Humane wetenschappen: vrijstelling voor 2 modules Humane wetenschappen naar keuze, uitgezonderd onderzoek, als de cursist geslaagd was.
- Op basis van een zesde jaar C-attest: vrijstelling voor 3 modules van de vakken waarvoor de cursist geslaagd was; uitgezonderd onderzoek.

Vrijstellingen voor **wiskunde-wetenschappen**, op basis van een origineel rapport (met oriënteringsattest) dat niet ouder is dan 3 jaar:

- Op basis van een vierde jaar: vrijstelling voor de opfrismodule natuurwetenschappen en wiskunde onder voorwaarde dat de cursist voor deze vakken geslaagd was.
- Op basis van een vijfde jaar attest van om het even welke richting ASO : vrijstelling voor module 1 en 2 van geschiedenis, module 1 en 2 van wiskunde, module 1 van aardrijkskunde, module 1 van Nederlands en 1 module wetenschappen naar keuze onder voorwaarde dat de cursist voor deze vakken geslaagd was.

- Op basis van een vijfde jaar attest uit een wiskunde-richting: ook vrijstelling voor module 3 en 4 onder voorwaarde dat de cursist voor deze vakken geslaagd was. Je bent dus vrijgesteld voor het basisgedeelte van wiskunde (enkel als je naar wiskunde uitbreiding gaat).
- Op basis van een vijfde jaar attest uit een wetenschappen-richting: vrijstelling voor het hele basisgedeelte van wetenschappen onder voorwaarde dat de cursist voor deze vakken geslaagd was (enkel als je naar wetenschappen uitbreiding gaat).
- Op basis van een zesde jaar C-atteest: vrijstelling voor alle modules van de vakken waarvoor de cursist geslaagd was.

### vrijstellingen voor TSO3

Vrijstellingen op basis van een origineel rapport + oriënteringsattest niet ouder dan 3 jaar:

- Op basis van een vijfde jaar ASO, TSO, KSO: vrijstelling voor de eerste module van de volgende vakken: Nederlands 1, Engels 1 (indien Engels op TKO gevolgd wordt), geschiedenis 1, aardrijkskunde 1, op voorwaarde dat je geslaagd was voor dat vak
- Op basis van een zesde jaar ASO, TSO of KSO: vrijstelling voor **alle** modules van de volgende vakken: Nederlands, Engels of Frans, geschiedenis, aardrijkskunde op voorwaarde dat je geslaagd was voor dit vak.
- Op basis een vijfde jaar ASO, TSO of KSO met A of B attest of op basis van een zesde jaar met een C attest kan je (,afhankelijk van de richting die je volgde) op basis van origineel rapport en materiaal vrijstelling krijgen voor één of meerdere modules van wiskunde, op voorwaarde dat je geslaagd was voor dit vak en na evaluatie door de vakleerkracht

### vrijstellingen voor BSO3

Je bent vrijgesteld voor de oriëntatieproef algemene vorming en voor module 1 van de algemene vorming, indien je een getuigschrift tweede graad in het Nederlands behaalde in ASO, TSO of KSO.

Vrijstellingen op basis van een oriënteringsattest A, B of C dat niet ouder is dan 3 jaar **en** indien je voor het vak geslaagd was:

- Op basis van een vijfde jaar ASO, TSO of KSO: vrijstelling voor module 1 en 2 van de algemene vorming, module 1, 2 en 3 van Frans en Engels. Ook voor vakken van kantoor met hetzelfde programma.
- Op basis van een zesde jaar BSO: vrijstelling voor module 1 en 2 van de algemene vorming, voor kantoortechnieken en kantoorwerk 1 en 2.
- Op basis van een zevende jaar BSO kantoor: vrijstelling voor module 1 en 2 van de algemene vorming en vrijstelling voor kantoorvakken met hetzelfde programma.

### **Vrijstelling op basis van beroepservaring:**

In de opleiding kantooradministratie en gegevensbeheer kan je vrijstelling krijgen voor de praktijkstage (kantoortechnieken en kantoorwerk module 1 en 2) indien je voldoende werkervaring kan bewijzen.

Een werkgeversverklaring die leidt naar vrijstellingen moet op origineel briefpapier zijn, gehandtekend door de werkgever, met duidelijke vermelding van begin- en einddatum van de verbintenis, met precieze vermelding van het takenpakket en of het gaat om een deeltijdse of voltijdse opdracht. Een kopie van de stage-/arbeidsovereenkomst vormt een bijlage. De tewerkstelling moet minstens een maand voltijds werk bedragen om in aanmerking genomen te worden.

## les volgen

## lestijden

Afhankelijk van je leerweg en het aantal modules waarvoor je inschrijft, zal je uurrooster binnen deze lestijden vallen:

<b>Dag</b>	<b>Avond</b>
8.50 - 9.40	18u30 – 19u20
9.40 -10.30	19u20 – 20u10
pauze	pauze
10.40 – 11.30	20u20 - 21u10
11.30 – 12.20 *	21u10 – 22u
12.20 – 13.10 *	
13.10 - 14.00 *	
14.00 – 14.50	
pauze	
15.00 – 15.50	
15.50 – 16.40	
pauze	
16u50 - 17u40	
17u40 – 18u30	
* is je middagpauze	

## de modulaire structuur

Het leerprogramma is modulair opgebouwd. Dat betekent dat ieder vak is onderverdeeld in een aantal 'onderdelen' of 'modules'. Tijdens en/of aan het einde van een module word je geëvalueerd. Je spaart op die manier deelcertificaten of onderdelen van je diploma bij mekaar.

Je moet niet gedurende een heel schooljaar steeds dezelfde vakken en steeds even veel lessen volgen. Je kan je eigen leerweg en tempo met ons bespreken. Sommige modules zijn 'opeenvolgend'. Er staat een pijl tussen. Dat betekent dat je eerst geslaagd moet zijn voor de ene vooraleer je wordt toegelaten tot de volgende.

### **Even illustreren met een voorbeeld:**

Geschiedenis bestaat uit 2 modules: geschiedenis 1 en geschiedenis 2.

Deze modules zijn niet opeenvolgend. Dat betekent dat je mag starten in geschiedenis 1 of geschiedenis 2. Als het uurrooster het toelaat, kan je ze zelfs gelijktijdig volgen.

Engels bestaat uit 2 modules: Engels 1 → Engels 2

Deze modules zijn wel opeenvolgend. Om in Engels 2 te starten moet je geslaagd zijn voor Engels 1 of geslaagd zijn voor een vrijstellingsproef.

## 'uitstapdagen'

Alle afdelingen organiseren per schooljaar gemeenschappelijke activiteiten buiten de schoolmuren. Aan het begin van het semester betaal je hiervoor. Er worden per semester gedurende 2 dagen activiteiten voorzien. Je betaalt €2,50 per dagdeel met een maximum van €7,50.

TKO legt per cursist een identiek bedrag bij, zodat we voor iedere cursist over een voldoende groot budget beschikken. Hierin zijn begrepen: vervoer van en naar de plaatsen die worden bezocht, toegangsgelden, gidsen, ... Zijn niet inbegrepen: eten, drank en, eventueel, overnachting.

Op deze activiteiten ben je verplicht aanwezig.

## **waarschuwingen**

De klassenraad kan beslissen op basis van studievorderingen dat een waarschuwing wordt gegeven aan de cursist. Hierin verklaart de klassenraad dat ze pas zal overgaan tot deliberatie als er een verandering optreedt in bv studiehouding, aanwezigheid...

## **onze partnerscholen in TSO-BSO**

TKO organiseert alle opleidingen TSO en de meeste opleidingen BSO in samenwerking met partnerscholen waar je de technische en praktijkvakken van de opleiding volgt. Je vindt de volledige lijst op de website.

Administratieve cursistgegevens en je leervorderingen worden tussen de partnerscholen uitgewisseld om de administratie te vereenvoudigen en je leervorderingen beter op te volgen.

In het kader van het opvolgen van je leervorderingen worden soms cursistenbesprekingen en/of deliberaties georganiseerd waar beide partnerscholen op aanwezig zijn.

Je schrijft apart in in beide centra.

## **kalender schooljaar 2011-12**

TKO werkt grotendeels volgens een semestersysteem: we delen het schooljaar in 2. De vakantieperiodes komen overeen met die van het dagonderwijs.

infodag: woensdag 31/8/11 om 10u of om 20u

oriëntatieperiode voor nieuwe cursisten: van 1/9/11 tot 12/9/11

start van de lessen eerste semester: 13/9/11

laatste lesdag van het eerste semester: 30/1/12

oriëntatieperiode voor nieuwe cursisten 2de semester van 30/1/12 tot 6/2/12

Start van de lessen tweede semester: 7/2/12

Laatste lesdag: 25/6/12

## **vakanties**

herfstvakantie: van 3/10/11 tot 6/11/11

kerstvakantie: van 26/12/11 tot 8/1/12

krokusvakantie: van 20/2/12 tot 26/2/12

paasvakantie: van 2/4/12 tot 15/4/12

## **extra vakantiedagen**

donderdag 6/10/11      pedagogische studiedag

vrijdag 11/11/11      vrije dag

woensdag 7/12/11      vrije dag

donderdag 17/5/12      Hemelvaart

vrijdag 18/5/12      vrije dag

maandag 28/5/12      Pinkstermaandag

## **certificaten en diploma's**

### **in ASO2**

Als je alle modules van de tweede graad ASO met succes hebt afgelegd, dan behaal je het certificaat van de tweede graad ASO, gelijkwaardig met een getuigschrift tweede graad van het leerplichtonderwijs.

### **in ASO3**

Als je alle modules van de derde graad ASO met succes hebt afgelegd, dan behaal je het diploma secundair onderwijs, gelijkwaardig met een ASO-diploma van het leerplichtonderwijs.

Er zal je worden meegedeeld wanneer je een studiebewijs kan afhalen. Op de proclamatie van de afgestudeerden kan je het eindexamen of certificaat in ontvangst nemen. Aangezien je moet tekenen voor ontvangst, worden studiebewijzen nooit toegestuurd.

### **in TSO3**

Alle modules samen van de algemene vakken, geven recht op een certificaat van de basisvorming TSO3. De specifieke vakken leiden naar het certificaat van de specifieke opleiding TSO3. De optelsom van beide certificaten geeft een diploma secundair onderwijs, gelijkwaardig met diploma secundair onderwijs van het leerplichtonderwijs.

Er zal je worden meegedeeld wanneer je een studiebewijs kan afhalen. Op de proclamatie van de afgestudeerden kan je het eindexamen of certificaat in ontvangst nemen. Aangezien je moet tekenen voor ontvangst, worden studiebewijzen nooit toegestuurd.

## in BSO3

Alle modules van de algemene vorming samen geven recht op het certificaat van de algemene vorming BSO3. De specifieke vakken leiden naar het certificaat van de specifieke opleiding. De optelsom van beide certificaten geeft een diploma secundair onderwijs, gelijkwaardig met het diploma secundair onderwijs met een 7de jaar van het leerplichtonderwijs.

Er zal je worden meegedeeld wanneer je een studiebewijs kan afhalen. Op de proclamatie van de afgestudeerden kan je het eindexamen of certificaat in ontvangst nemen. Aangezien je moet tekenen voor ontvangst, worden studiebewijzen nooit toegestuurd.

## de prijs

### hoeveel kost een opleiding?

Les volgen op Tweedekansonderwijs is jammer genoeg niet gratis: dat komt omdat het niet gaat om leerplichtonderwijs. Er zijn verschillende soorten van bijdragen:

#### **administratieve kosten, cursusbijdrage en inschrijvingsgeld**

Opgelet: reken ook nog op kosten voor vervoer, zakrekenmachine, aankoop woordenboek, handboek of atlas, kinderopvang en schooluitstappen...

#### **administratieve kosten**

Alle nieuwe cursisten gaan door een oriëntatieperiode. We besteden hieraan veel zorg. We vragen voor die periode een bijdrage in administratieve kosten gelijk aan de cursusbijdrage van jouw afdeling. Aan het begin van een schooljaar betaal je ook €5 voor je agenda.

#### **cursusbijdrage**

Voor modules van de algemene vorming betaal je een bijdrage in cursusmateriaal. Daarmee financieren wij vooral kopieën van cursussen.

ASO2: € 7,40 per module

BSO3: € 9,00 per module

TSO3: € 9,50 per module

ASO3: € 10,90 per module

### **inschrijvingsgeld ASO2 en ASO3**

De overheid heeft bij wet vastgelegd hoeveel een cursist in het volwassenenonderwijs moet betalen. Van alle vakken die je volgt binnen dit studiegebied ben je vrijgesteld van inschrijvingsgeld.

De overheid betaalt aan ons € 0,75 per lesuur per cursist.

### **inschrijvingsgeld TSO3**

De overheid heeft bij wet vastgelegd hoeveel een cursist in het volwassenenonderwijs moet betalen. Zo zijn alle vakken van TSO (Nederlands - tweede taal: Frans of Engels - geschiedenis - aardrijkskunde - wiskunde) in het studiegebied algemene vorming ingedeeld. Van alle vakken die je volgt binnen dit studiegebied ben je vrijgesteld van inschrijvingsgeld.

De overheid betaalt aan ons € 0,75 per lesuur per cursist.

Voor de modules van de specifieke richting van TSO betaal je inschrijvingsgeld: informeer voor de concrete bedragen bij onze partnerscholen.

### **inschrijvingsgeld BSO3**

#### **inschrijvingsgeld**

Voor de vakken die je volgt in het studiegebied algemene vorming (PAV) ben je vrijgesteld van inschrijvingsgeld. De overheid betaalt aan ons € 0,75 per lesuur per cursist.

Voor de modules van de specifieke richting van BSO betaal je **inschrijvingsgeld** in plaats van de bijdrage in cursusmateriaal. Het inschrijvingsgeld bedraagt €1,00 per lesuur.

Wie volledig vrijgesteld is van inschrijvingsgeld, betaalt wel de bijdrage in cursusmateriaal.

<b>Wie is volledig vrijgesteld van inschrijvingsgeld?</b>	<b>Wie levert een geldig attest?</b>
Wie een leefloon krijgt of ten laste is van een leefloontrekker.	Het OCMW
Asielzoekers die materiële hulp genieten.	Het OCMW
Niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekenden die nog geen recht hebben op een wachtuitkering.	De VDAB

<b>Wie betaalt € 0,25 per lesuur inschrijvingsgeld?</b>	<b>Wie levert een geldig attest?</b>
Werkzoekenden met een uitkering of wie ten laste is van een uitkeringsgerechtigde.	De VDAB
Personen met een handicap of wie ten laste is hiervan:  Ten minste 66% arbeidsongeschikt  Met een integratietegemoetkoming aan gehandicapten  Met een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een handicap.	De bevoegde dienst
Wie de vorige 2 jaren lessen bij Basiseducatie (Open School) volgde van ten minste 120 lestijden.	De coördinator van het Centrum Basiseducatie (Open School)

**Er is een jaarlijkse maximumgrens van €400 aan het inschrijvingsgeld.**

**Wie het diploma behaalt, kan het inschrijvingsgeld terugvragen  
bij de overheid !**

## wanneer betaal je?

Je betaalt onmiddellijk bij inschrijving. Ofwel betaal je contant aan de kassa of je betaalt het volledige bedrag door overschrijving. Je kan de betaling spreiden over drie momenten, in 3 gelijke delen, door overschrijvingen die wij ondertekend en gedateerd van jou ontvangen bij je inschrijving. Heb je niet het volledige bedrag betaald op de laatste vervaldag, dan word je uitgeschreven voor een aantal modules overeenkomstig met het onbetaalde bedrag.

**Onze onthaalmedewerkers ontvangen liefst betalingen met bancontact.**

## opleidingscheques en -premies

CVO Tweedekansonderwijs Antwerpen vzw is erkend als opleidingsverstrekker voor het systeem van de Vlaamse opleidingscheques. Je kan – als je **werknemer** bent – je opleiding volledig betalen met **opleidingscheques**. Vraag inlichtingen bij de VDAB of op het onthaal. Je vraagt de cheques aan voor 1 oktober of voor 1 maart.

**Werkzoekenden** kunnen in aanmerking komen voor **opleidingspremies**. Vraag inlichtingen bij je trajectbegeleider van de VDAB of op het onthaal.

Krijg je een leefloon uitgekeerd van het **OCMW**, dan moet je zeker ook je begeleider aanspreken: je kan uitstappen laten betalen met **cultuurcheques** en je kan een goedkoop abonnement krijgen voor je vervoer van en naar de school.

## geldig ingeschreven?

Je bent pas ingeschreven

- als je tijdig en ter plaatse inschrijft (dus niet per telefoon of e-mail),

- als je het volledige wettelijke inschrijvingsgeld en de cursusbijdrage hebt betaald voor de vervaldag
- als je eventuele verantwoordingsstukken (bij vrijstelling van wettelijk inschrijvingsgeld) tijdig hebt bezorgd.

De directeur kan je inschrijving toch weigeren

- omwille van organisatorische redenen
- als de veiligheid in het gedrang komt
- als je definitief werd uitgesloten

## **annulering van inschrijvingen?**

Als je de lessen moet stopzetten omwille van privé- of werkomstandigheden, dan verwittig je de school. Je kan de betaalde cursusbijdrage of het inschrijvingsgeld niet terugkrijgen.

## **wijziging van inschrijving?**

Voor 1 oktober (voor het eerste semester) en voor 1 maart (voor het tweede semester) kan je inschrijvingen uitzonderlijk wijzigen. Het betaalde inschrijvingsgeld en de cursusbijdrage worden verrekend.

## **buitenschoolse activiteiten**

### **TKO Antwerpen ondersteunt cursisten financieel bij geplande buitenschoolse activiteiten!**

#### **uitgangspunt**

Als een leerkracht een uitstap organiseert als verplicht onderdeel van een module en dit van bij de inschrijving gekend is, dan legt TKO een bedrag bij. Je betaalt de uitstap samen met het inschrijvingsgeld.

#### **wie betaalt wat?**

Het minimumbedrag dat je zelf moet bijdragen bepalen we op €5,00. Per dagdeel kan de school voor €5,00 tussenkomen. Een dagdeel definiëren we als volgt: een

voormiddag, een namiddag of een avond. Zowel cursisten als leerkrachten kunnen genieten van deze regeling.

### **inschrijving en betaling van uitstappen**

Bij je inschrijving voor een module betaalt de cursist alleen het eigen aandeel.

### **niet geplande uitstappen**

Wanneer een leerkracht onverwacht een uitstap wil organiseren, dan valt die buiten de lestijden, dan is die niet verplicht en dan betaalt de cursist het volledige bedrag zelf. Inschrijven kan via het onthaal verlopen.

### **wat gebeurt er als een ingeschrevene niet mee op uitstap gaat?**

In principe kan je alleen de geldsom terugkrijgen die niet moest uitgegeven worden (bijvoorbeeld een inkomticket moet niet gekocht worden omdat je niet aanwezig was). Het is de leerkracht in kwestie die samen met de directiesecretaresse uitmaakt welke terugbetaling kan gebeuren.

## **studiefonds**

Cursisten met een zeer klein inkomen kunnen aanspraak maken op geld van de school om de kosten van bijkomend studiemateriaal te betalen.

### **Kom je in aanmerking?**

Je kan eventueel in aanmerking komen als je aan 2 van de volgende voorwaarden voldoet:

**1** We kennen je al even: je bent minstens al 1 keer ingeschreven geweest als regelmatige cursist(e) tijdens voorgaande semesters.

en

**2** Je inkomen is of leefloon van het OCMW

of stempelgeld van de VDAB

of je bent erkend politiek vluchteling/ hebt een aanvraag lopen

of je bent voor 66% arbeidsongeschikt verklaard

of je hebt recht op een integratietegemoetkoming

of je bent ingeschreven bij het Vlaamse Fonds voor sociale integratie van personen met een handicap.

en

**3** Je hebt 1 of meer kinderen ten laste.

### **Hoe ga je te werk?**

Je meldt bij Denise Daems dat je kandidaat bent voor het studiefonds. Je brengt bewijsstukken mee waaruit blijkt dat je leeft van OCMW, VDAB, ... en bewijs van kinderlast. Je gaat akkoord met het feit dat Denise contact opneemt met iemand in de buitenwereld die kan bevestigen dat je financiële toestand ernstig is. De directie neemt de beslissing of je aanvraag gegrond is of niet. Binnen de week na het gesprek word je op de hoogte gebracht van de beslissing. Als je aanvraag aanvaard wordt, dan krijg je van ons:

- een jaarabonnement van De Lijn, waarvan je zelf slechts €25 betaalt
- het bedrag voor huur of aankoop van handboeken
- bijkomende tussenkomst voor uitstappen
- eventueel een tegemoetkoming aangepast aan je individuele situatie

(het totale bedrag van de laatste vier punten wordt beperkt tot een maximum van €125 per semester)

### **attestering bij leermoeilijkheden**

Cursisten die voldoen aan bovenstaande voorwaarden en die vermoeden een leerstoornis te hebben, kunnen zich bij een externe instantie laten testen. Zij kunnen ook aanspraak maken op een ondersteunend bedrag voor deze tests.

## **administratie**

### **werkzoekend**

Je hoeft niet meer op werkaanbiedingen van de VDAB in te gaan.

#### **voorwaarde**

Je volgt overdag minimum 20u les, eventueel in verschillende centra tegelijkertijd. Vrijstelling wordt vooraf aangevraagd bij RVA door TKO.

#### **aanvraag**

Tijdens de oriëntatieweken heb je tijd om een vrijstelling te regelen. Je brengt een aanvraag binnen bij vakbond of hulpkas. Je blijft stempelen tot de vrijstelling schriftelijk is goedgekeurd. Goedgekeurde vrijstellingen breng je binnen op onthaal.

#### **administratie**

Elke maand haal je een aanwezigheidsattest af op het onthaal, de laatste donderdag van de maand. Elke maand breng je de witte stempelkaart en het aanwezigheidsattest binnen bij vakbond of hulpkas.

#### **rechten**

Je recht op uitkering blijft behouden, je uitkering zakt wel naarmate je langer werkloos bent. De vrijstelling kan elk jaar verlengd worden. De vrijstelling kan opgezegd worden en later terug aangevraagd worden.

#### **plichten**

Je bent aanwezig in de lessen en elke afwezigheid wordt gewettigd. Bij vermelding 'onregelmatig aanwezig' kan je je vrijstelling kwijtspelen. Het heeft geen invloed op je uitkering. Bij ziekte van twee weken kan je nog wettigen met een ziektebriefje. Ben je langer afwezig, dan moet je op ziekenkas gaan. Bij stopzetting of einde schoolloopbaan haal je op het onthaal een schoolattest 'ex-cursist' af en geef je dit attest aan je vakbond of hulpkas binnen de 8 dagen.

#### **schorsing**

Langdurige werklozen kunnen geschorst worden. Indien je geschorst bent, verlies je je uitkering pas 6 maanden na het einde van je studies. Verwittig onmiddellijk het onthaal. Ze geven je dan de nodige documenten voor vakbond en RVA.

## **kindergeld**

Als je tot nog toe kindergeld kreeg voor jezelf, kan dat tijdens je studies op TKO gewoon doorlopen tot de leeftijd van 25 jaar.

### **voorwaarden**

Je bent regelmatig ingeschreven in september en in januari. Je volgt minimum 17u les per week, zowel overdag als 's avonds en eventueel in verschillende centra tegelijkertijd. Je hebt cursusgeld betaald en je bent aanwezig in de lessen. Elke afwezigheid wordt gewettigd en doorgegeven aan het onthaal

### **administratie**

De voorkant van het formulier wordt ingevuld door je ouders. De achterkant van het formulier laat je invullen op het onthaal. Je komt zelf je ingevuld formulier ophalen op het onthaal.

We verwittigen je ouders als je de lessen niet meer volgt.

(zie ook PRIVACY).

## **betaald educatief verlof (BEV)**

BEV is bedoeld voor mensen die op TKO les willen volgen en tegelijkertijd blijven werken.

### **rechten**

Je hebt recht op max 120 uren verlof per jaar afhankelijk van je lessenpakket. De uren neem je op tussen 1 september en 31 juli. Je behoudt je normale loon. Je werkgever is wettelijk verplicht om BEV toe te staan.

### **plichten**

Je licht je werkgever in d.m.v. een getuigschrift regelmatige inschrijving. De voorziene afwezigheden deel je mee aan de werkgever. Het overzicht van gewerkte dagen breng je binnen op het TKO-onthaal. Ieder trimester breng je een getuigschrift binnen bij de werkgever (zelf afhalen op het onthaal). Elke afwezigheid wettig je en geef je door aan het onthaal.

### **schorsing**

Indien je meer dan 10% ongewettigd afwezig bent, verlies je het recht op BEV voor 6 maanden. Indien je 2 jaar na elkaar niet geslaagd bent, heb je het daarop volgende jaar geen recht meer op BEV.

## verzekering

Je bent verzekerd bij ongevallen

- op school tijdens normale activiteiten van de school of schooluitstappen
- op weg naar school als je de gebruikelijke weg neemt (niet noodzakelijk de kortste)
- met je bromfiets (naam en adres doorgeven op het onthaal aan Marie Ann)

Verwittig zo snel mogelijk het onthaal als je betrokken bent bij een ongeval – de verzekering vervalt immers bij laattijdige aangifte.

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

- op weg van en naar school
- tijdens de lessen en pauzes op school
- tijdens stages
- tijdens buitenschoolse activiteiten waarvan de school op de hoogte werd gebracht

Deze verzekering dekt alleen lichamelijke schade – dus geen brillen, kleding e.d.. De verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die je tijdens een onderwijsactiviteit aan derden zou berokkenen.

## je administratieve dossier

**Wat zit erin?**

- een individuele steekkaart met al je administratieve gegevens
- het intakeformulier met een neerslag van het instapgesprek, voor zover het nuttige info bevat voor je leerweg op school
- een overzicht van je aanwezigheden, afwezigheden en wettigingen
- een verslag van de besprekingen van de begeleidende en delibererende klassenraad

- bewijsstukken voor vrijstellingen

## privacy

Wij respecteren het recht op privacy van zowel personeelsleden als cursisten. Dat betekent dat adressen en andere persoonsgegevens strikt vertrouwelijk binnen de school verwerkt en bewaard worden. Het secretariaat geeft onder geen enkele voorwaarde telefoonnummers of adressen door aan binnen- en buitenstaanders. Zijn gemachtigd tot inzage van de gegevens van de ingeschreven cursisten: de directie, de secretaresses, de teamcoördinatoren en de individuele trajectbegeleider. In andere gevallen wordt de instemming van de cursist gevraagd.

Ook van personeelsleden worden geen telefoonnummers en adressen doorgegeven. Personeelsleden die dit wensen, zullen zelf hun gegevens verstrekken. Alle personeelsleden zijn op school bereikbaar via een postbakje in de gang of via een schoolmailadres: [voornaam.achternaam@tko.be](mailto:voornaam.achternaam@tko.be)

Cursisten en personeelsleden hebben recht op inzage en aanpassing van hun persoonsgegevens. Zij kunnen schriftelijk verzoeken om inzage en vragen om verbetering mocht dit nodig zijn.

Ook evaluatieresultaten behoren tot de persoonsgegevens. Je hebt recht op inzage van de eigen gegevens - niet van die van de anderen.

Aan cursisten die nog onder toezicht staan van hun ouders wordt de toestemming gevraagd telkens wanneer door die ouders informatie wordt opgevraagd. Je kan weigeren dat informatie wordt doorgespeeld.

Als je nog recht hebt op kindergeld, verwittigen we je ouders als je volledig uitgeschreven bent.

Cursistgebonden gegevens kunnen anoniem gebruikt worden in het kader van begeleiding en wetenschappelijke onderzoek.

Op vraag van de leverancier van het boekenfonds kunnen je adresgegevens doorgegeven worden.

Administratieve cursistgegevens en je leervorderingen worden tussen de partnerscholen uitgewisseld om de administratie te vereenvoudigen en je leervorderingen beter op te volgen. In het kader van het opvolgen van je leervorderingen worden soms cursistenbesprekingen en/of deliberaties georganiseerd waar beide partners op aanwezig zijn. Gegevens in het kader van deze besprekingen worden uitgewisseld.

Foto's: wie zich inschrijft, gaat akkoord met het feit dat er een foto wordt gemaakt die uitsluitend wordt gebruikt voor het cursistendossier en dat foto's waarop de betrokken cursist staat en die rechtstreeks met een schoolactiviteit (lessen, opdrachten, feestjes, uitstappen, proclamaties) hebben te maken, kunnen worden openbaar gemaakt (door op te hangen aan prikborden, door publicatie op de website, door verwerking in een presentatie over de school of een schoolkrant).

## **klachten**

Je trajectbegeleider of je teamcoördinator is de aangewezen bemiddelaar tussen jou en je leerkrachten. Deze persoon vervult tijdens de leslooptijd de functie van ombudspersoon. Je kan bij haar of hem steeds terecht met klachten.

Sinds 15 november 2008 is er een ombudsdienst waar je terecht kan met klachten, wanneer overleg in het centrum niet tot een bevredigende oplossing leidt. De ombudsdienst zal deze klacht ontvangen, onderzoeken en behandelen. De dienst treedt op als neutrale bemiddelaar bij geschillen tussen jou en het centrum.

Deze ombudsdienst is gehuisvest in Den Bell, Francis Wellensplein 1, 2018 Antwerpen.

De concrete werking vind je uitgebreid terug in het evaluatiereglement.

## **de organisatie**

CVO Tweedekansonderwijs Antwerpen vzw is een koepelonafhankelijke inrichtende macht, die valt onder de reglementering van het vrij gesubsidieerd onderwijs. De school is sinds 1999 een erkende onderwijsinstelling, onder het decreet op het OSP van 2 maart '99. In 1981 werd de school opgericht als vrijwilligersorganisatie en ze gaat in haar beleid uit van participatie, waarbij de betrokken cursisten, leerkrachten en vertegenwoordigers van organisaties uit het netwerk in de beleidsorganen een stem hebben. Onze doelstelling is 'definitief kansen keren' van laaggeschoolde volwassenen.

## de vzw-structuur

### **De Algemene Vergadering (AV)**

De jaarlijkse ledenvergadering die als belangrijkste taken heeft: goedkeuring financieel jaarverslag, balans en begroting, de verkiezing van de Raad van bestuur. (+/- 30 leden –personeelsleden, cursisten en buitenstaanders)

### **De Raad van Bestuur (RvB)**

De Raad van Bestuur vergadert maandelijks. Zij bekrachtigt de voorstellen uit een aantal subcommissies en neemt andere bestuurlijke aangelegenheden waar. (+/- 12 leden –personeelsleden, cursisten en buitenstaanders)

### **Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW)**

Het CPBW heeft tot doel de veiligheid van de werknemers te bevorderen. Ze bestaat uit een afvaardiging van de werkgever en de werknemers en een onafhankelijk preventieadviseur en wordt bijgestaan door de arbeidsgeneesheer.

### **Financiële Commissie (FICO)**

De Financiële Commissie bestaat uit twee leden van de Raad van Bestuur, de directiesecretaresse die de boekhouding uitvoert en de directeur. Haar doel is controle en opvolging van de boekhouding, controle en opvolging financieel verslag – resultaten en balans, voorstellen van de begroting aan het bestuur.

### **Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)**

Het lokaal onderhandelingscomité heeft tot doel over alle personeelsaangelegenheden te onderhandelen. In het LOC zetelen vertegenwoordigers van de werkgever en werknemers.

### **Cursistenparticipatie**

Cursisten hebben gegarandeerd een stem in de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur. Er is ruimte voor een actieve cursistenraad die voorstellen bespreekt en voorlegt aan de directie. Sluit je aan !

## wie is wie?

### **directie en teamcoördinatoren**

Het kader wordt gevormd door de directie en de verantwoordelijken van inhoudelijke pedagogische teams. Zij organiseren het pedagogische aanbod. Het directieteam en de afdelingscoördinatoren zorgen voor de dagelijkse leiding en organisatie van het centrum.

Inge De Win – directeur en Denise Daems - adjunct-directeur

### **teamcoördinatoren**

Annemie Baeyens – ASO2

Diane De Laet – ASO3

Geert Couderé – TSO3

Marc Van Lommel – BSO3

### **directiesecretariaat**

Linda De Potter

### **het onthaal**

Op het cursistenonthaal verzorgen de administratief medewerkers het algemene secretariaatswerk, het onthaal en de administratie per afdeling:, Yo Adriaenssens, Marie Ann De Jonghe , Anita Keldermans, Debby Mintjens, Lies Reusens en Monique Van der Velde

### **i.c.t.**

Luc Clarys zorgt voor de computers op school.

Oefenen van pc-programma's of het internet consulteren kan op pc's die ter beschikking staan tijdens de schooluren in de gangen. In de pc-klassen kan ook tijdens de middagpauzes geoefend worden. Er is draadloos internet beschikbaar in het hele gebouw. Wil je dit gebruiken, dan geef je je naam en de gegevens van je laptop aan Luc Clarys.

### **het onderhoudspersoneel**

Tina Van Wolput, Christine Ratajczyk, Conny Martens en Luz Gumez Munos, zorgen voor het onderhoud van de school, allerhande klusjes en de cafetaria.