



Toscanzahoeve
Centrum voor mens & dier
+32 475 347 112

Les- en examenreglement Toscanzahoeve academie

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

- 1.1. Dit les- en examenreglement geldt voor alle cursisten die ingeschreven zijn in een modulair traject. Door de inschrijving online ga je akkoord met de algemeen voorwaarden en het les- en examenreglement.
- 1.2. Met de term 'de cursist' en verwijzwoorden zoals 'hij' en 'hem' worden mannelijke en vrouwelijke cursisten bedoeld.
- 1.3. Het les- en examenreglement is beschikbaar via de website. Op vraag bekomt de cursist ook een papieren versie van TOSCANZAHOEVE. Bij een wijziging in het les- en examenreglement brengt TOSCANZAHOEVE de cursist zo snel en gepast mogelijk op de hoogte.

HOOFDSTUK 2 INSCHRIJVING, TOELATING EN VRIJSTELLINGEN

2.1. Algemeen

De cursist schrijft zich in voor een module of een modulair traject. In het traject mag je de modules in willekeurige volgorde volgen en op eigen tempo, buiten de vermelde uitzonderingen. Een cursist kan pas slagen voor een hoger ordebepaalde module (vb vervolg) nadat hij geslaagd is voor alle examens van de voorgaande, lager ordebepaalde module(s) (vb basis).

2.2. Toelatingen

2.2.1. De cursist wordt toegelaten tot een module of een modulair traject als hij voldoet aan de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden.

De toelatingsvoorwaarden zijn gedefinieerd in het curriculum van de module of het traject en te vinden op de website van Toscanzahoeve.

2.3. Vrijstellingen

2.3.1. De cursist kan bij de Toscanzahoeve academie waar hij les volgt een aanvraag tot vrijstelling indienen. De cursist kan vrijstelling aanvragen voor een volledige module, niet voor een onderdeel ervan. Hij stuurt hiervoor een mail waarop hij vermeldt voor welke module(s) hij een vrijstelling vraagt en voegt de relevante kwalificaties toe. De vrijstellingsaanvraag wordt behandeld door TOSCANZAHOEVE. De cursist krijgt de beslissing over zijn vrijstellingsaanvraag binnen een maand na het indienen van de

aanvraag, op voorwaarde dat het dossier volledig is. De cursist volgt de lessen tijdens de behandelingsperiode van de vrijstelling.

2.3.2. De cursist kan vrijstelling aanvragen op basis van één of meerdere van de volgende documenten:

- een diploma of getuigschrift
- een bewijs van slagen voor een examen met een gelijke of ruimere leerinhoud - een bewijs van praktijkervaring
- credits behaald in onderwijsinstellingen.

2.3.3. Een toegekende vrijstelling geldt voor lesvolging én examens.

2.3.4. Vrijstelling voor eindproeven is niet mogelijk.

HOOFDSTUK 3: VOLGEN VAN DE LESSEN

3.1. Lesorganisatie

De cursist ziet online en op pdf het lessenrooster. Eventuele wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd door de Toscanzahoeve academie.

3.2. Verplichte lesvolging en gewettigde afwezigheid

De cursist moet ten minste 80% van de lessen aanwezig.

De cursist kan zijn afwezigheid wettigen door een bewijsstuk van ziekte, arbeidsongeschiktheid of een verklaring van de werkgever. Hij bezorgt dit bewijsstuk binnen de 20 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste dag van afwezigheid.

HOOFDSTUK 4: EXAMENS EN EXAMENGEDRAGSCODE

4.1. Algemeen

4.1.1. Het curriculum kan ordebepaalde en niet ordebepaalde modules omvatten. Bij ordebepaalde modules legt het curriculum de volgorde van de modules op. De cursist kan pas slagen voor een hogere ordebepaalde module nadat hij geslaagd is voor alle examens van de voorgaande module(s).

4.1.2. De examens bestaan uit toetsen in theorie en praktijk en permanenten evaluaties. Ze vinden plaats in Toscanzahoeve.

4.1.3. Permanente examens worden gequoteerd door de lesgevers van de modules en theorie en praktijk examens door minimaal één externe onafhankelijke medewerker (die niet de docent is). De cursist verneemt na de examens, binnen max 3weken, van Toscanzahoeve of hij geslaagd is of niet voor een module.

4.2. Twee examenkansen

4.2.1. De cursist heeft recht op een tweede zit.

4.2.2. De cursist kan aan maximum twee door de Toscanzahoeve academie opeenvolgend ingerichte zittijden deelnemen. De zittijden tellen als ingericht, ongeacht of de cursist eraan deelnam of niet. Een niet afgelegd examen wordt beschouwd als een opgenomen examenkans. Om na die twee zittijden opnieuw te mogen deelnemen aan het examen volgt de cursist eerst opnieuw de lessen van de module waarvoor hij niet slaagde (of afwezig was) en dient hij terug 80% te zijn in de lessen.

4.2.3 Een maximum vergoeding van 45 euro voor een effectief afgelegd examen kan aangerekend worden.

4.3. Informatie over de examens

De Toscanzahoeve academie informeert de cursisten voorafgaandelijk over de leerstof, vorm en het tijdstip van examens. Bij een eventuele wijziging brengt de Toscanzahoeve academie de cursist zo snel mogelijk op de hoogte.

4.4. Openbaarheid van examen(s)

Het is mogelijk om een examen of een eindproef te laten bijwonen door een waarnemer. Dit in het kader van kwaliteitszorg- of toezicht. Examens van extern gereguleerde beroepen kunnen ook bijgewoond worden door vertegenwoordigers van de controlerende overheid.

Dit verzoek kan uitgaan van de cursist of de lesgever. Voor de procedure en de toegelaten activiteiten van een waarnemer wendt de cursist of de docent zich tot de Toscanzahoeve academie.

4.5. Examengedragcode

TOSCANZAHOEVE kan op een evaluatiemoment gedrag vaststellen dat niet toegelaten is, waardoor het onmogelijk is om correct te oordelen over de competenties van een cursist of die van medecursisten.

Hierbij kan het gaan om volgende onregelmatigheden:

- het meebrengen en/of gebruiken van niet toegelaten hulpmiddelen zoals gsm's, spiekbriefjes etc.
- mondelinge of schriftelijke communicatie tijdens het examen
- plagiaat
- het door anderen laten maken van een persoonlijk werk
- andere door de lesgever/toezichter vastgestelde onregelmatigheden

Merkt een lesgever of toezichter een onregelmatigheid op dan spreekt hij de cursist direct aan. De cursist moet het examenlokaal verlaten en krijgt een nul op het examen.

Merkt een lesgever dat er sprake is van plagiaat of misbruik bij ingediende werken dan zal de lesgever dit gedeelte met een nul quoteren.

Indien een cursist niet akkoord gaat met de genomen maatregel, kan hij in eerste lijn bij de verantwoordelijke van de Toscanzahoeve academie terecht en in tweede lijn bij de beroepsfederatie KAHOT.

4.6. Organisatie van de examens van de eerste zittijd

4.6.1. De cursist wordt door de Toscanzahoeve academie automatisch ingeschreven en toegelaten tot de examens van de eerste zittijd als:

- hij op reglementaire wijze ingeschreven is en toegelaten tot het modulair traject (of de module) én
- hij, rekening houdende met vrijstelling en gewettigde afwezigheden, 80% van de module heeft gevolgd en
- hij het volledige cursus- en examengeld betaald heeft.

4.6.2. De examendata zijn opgenomen in het lessenrooster.

4.7. Organisatie van de examens van de tweede zittijd (herexamens)

4.7.1. De cursist die niet geslaagd is voor één of meerdere examens van de eerste zitting of afwezig was op een examenmoment van de eerste zitting kan zich inschrijven voor de examens van de tweede zitting (de herexamens) binnen de termijn die vermeld wordt bij de communicatie van de resultaten van de eerste zitting.

4.7.2. De inhoud van het herexamen

Het herexamen handelt over dezelfde leerstof als het examen van de eerste zitting.

4.7.3. Tijdstip

De examens van de tweede zitting worden ten vroegste zeven kalenderdagen na de communicatie van de resultaten van de eerste zitting georganiseerd. De examens van de tweede zitting zijn gequoteerd, gedelibereerd en de resultaten gecommuniceerd ten laatste 3 weken na het examen.

Hij kan wel de lessen volgen van een andere in afwachting van de bekendmaking van zijn resultaten.

HOOFDSTUK 5 EINDWERK EN STAGE

5.1. Organisatie van het eindwerk en stage

5.1.1. Het eindwerk wordt ingediend op het einde van het hele traject. Het kan voor of na de stage plaatsvinden. Het dient per mail en op papier ingediend te worden.

5.1.2. De Toscanzahoeve academie informeert de cursist vooraf over de inhoud, vorm, puntenverdeling van het eindwerk en de stage. Bij een eventuele wijziging brengt de Toscanzahoeve academie de cursist zo snel mogelijk op de hoogte.

5.1.3. De cursist dient zich online voor de eindmodule in te schrijven en voldoet aan volgende voorwaarden:

- 1) hij is geslaagd voor alle modules
- 2) is was 80% aanwezig

5.1.4. De cursist heeft pas recht op een kwalificatie op het moment dat hij voor alle modules, de verplichte stages én voor het eindwerk geslaagd is.

HOOFDSTUK 6 QUOTERING, DELIBERATIE EN COMMUNICATIE VAN DE RESULTATEN

6.1. Quotering

6.1.1. De permanente evaluatie van de modules worden beoordeeld door de lesgevers EN/ OF theorie-praktijk examens worden afgenomen door de lesgever (enkel permanten evaluatie) en examens door minimaal 1 externe buiten de lesgever.

6.1.2. Het eindwerk wordt beoordeeld door een examencommissie die bestaat uit een lesgever en een extern jurylid.

6.1.3. Stage wordt beoordeeld door de stagemeeester en de stagebegeleider.

6.2. Slagen voor examens van een module en slagen voor de eindproef

- 6.2.1. De cursist slaagt voor een module als hij:
- aan alle examenonderdelen van de module deelnam én
 - minimum 60% van het totaal aantal punten van de module behaalde én
 - slaagt op zijn eindwerk en stage

6.3. Deliberatie

6.3.1. Elke Toscanzahoeve academie richt een deliberatiecommissie in die zowel beraadslaagt na de examens van de eerste als van de tweede zitting.

6.3.2. De deliberatiecommissie kan een eindwerk niet delibereren. De examencommissie van de eindproef beslist of een cursist al dan niet geslaagd is voor de eindwerk. Bij niet slagen maakt de examencommissie een gemotiveerd verslag op.

6.3.4. De deliberatiecommissie beraadslaagt en beslist over de resultaten van de cursist die:

- minstens één keer aan alle examenonderdelen van een module deelgenomen heeft én
- minimum 50% op het examen van de module behaald heeft.

De cursist behoudt het hoogst behaalde resultaat van de twee zittingen.

HOOFDSTUK 7 INZAGE, KLACHTEN EN BEROEPSPROCEDURE

7.1. Inzagerecht

7.1.1. De cursist heeft recht op inzage of feedback bij zijn persoonlijke examendocumenten. Geen recht op kopies of digitale versie.

7.1.2. Hij kan binnen de 14 kalenderdagen na bekendmaking van de examenresultaten een verzoek tot inzage richten aan de Toscanzahoeve academie, via mail.

7.2. Beroepsprocedure

7.2.1. Indieningstermijn

De cursist kan uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de resultaten bezwaar aantekenen tegen de wijze waarop de examens verlopen zijn.

7.2.2. klachtenprocedure

7.2.2.1. Klachten kunnen in eerste instantie ingediend worden per mail aan TOSCANZAHOEVE .

7.2.2.2 TOSCANZAHOEVE onderzoekt de klacht in alle onafhankelijkheid. Hij verwerkt de standpunten van alle partijen in een motivatie die uitmondt in een voorstel van beslissing aan de cursist. De procedure en termijnen zijn terug te vinden op de site – klachtenprocedure.

7.2.3. Beroep

Indien de cursist niet akkoord gaat met het voorstel van TOSCANZAHOEVE Vlaanderen kan hij tegen dit voorstel binnen de zeven dagen administratief beroep aantekenen bij de beroepsfederatie KAHOT.

HOOFDSTUK 8 KWALIFICATIES

De cursist in een modulair traject kan volgende kwalificaties behalen:

- Getuigschrift van aanwezigheid: Indien de cursist minimaal 80% aanwezig was

- Diploma's: indien de cursist slaagt voor de examens van alle modules de stage als voor het eindwerk.

HOOFDSTUK 9 DEFINITIES

Deliberatiecommissie: TOSCANZAHOEVE richt een deliberatiecommissie op die een beslissing neemt over een cursist die in aanmerking komt voor deliberatie. De directeur van de Toscanzahoeve academie of zijn gevolmachtigde neemt het initiatief voor de organisatie van de deliberatiecommissie en zit deze voor;

Eindwerk : een schriftelijke proef die en cases, in combinatie met het slagen voor de verplichte modules en stages, leidt tot een kwalificatie van de basiscomponent.

Extern jurylid: vakdeskundige die deel uitmaakt van de examencommissie op een eindproef en geen lesgever (geweest) is van de cursist in de opleiding waarop de eindproef betrekking heeft.

Herexamen: het examen van de tweede zitting;

Toscanzahoeve academie: lesplaats van een TOSCANZAHOEVE ;