

# **Addendum TKO**

## **specifieke afspraken**

### **TKO-AAV en beroepsopleiding**

Elke cursist tweedekansonderwijs (TKO) ondertekent bij inschrijving dat hij/zij kennis heeft genomen van het centrumreglement en het addendum TKO met specifieke afspraken voor TKO-AAV en beroepsopleiding. Je kan beide documenten ook terugvinden op onze website.

Ons reglement omvat volgende luiken:

1. Instappen en vrijstellingenbeleid
2. Inschrijven en bijdrageregeling
3. Les volgen, afspraken en maatregelen (reglement van orde)
4. Hoe evalueren wij? (evaluatiereglement)
5. Wat als je niet tevreden bent? (klachtenprocedure)
6. Certificaten en diploma's

# 1. Instappen en vrijstellingenbeleid

## 1.1 Algemene voorwaarden

- Je kan starten in het tweedekansonderwijs (TKO-AAV) als je **18 jaar of ouder** bent (of 18 wordt in het jaar van inschrijving) en als je geslaagd bent voor de eerste graad secundair (hier geldt het attest van je school).
- Je kan starten in het tweedekansonderwijs (TKO-Beroepsopleiding) als je **16 jaar of ouder** bent (of vanaf 15) en als je geslaagd bent voor de eerste graad secundair (hier geldt het attest van je school).
- Je beheerst het **Nederlands** op niveau moedertaal/tweede taal of je hebt minstens een richtgraad 2.4 Nederlands voor anderstaligen behaald.

De school zal het inschrijvingsgeld of cursusmateriaal/opleidingskost noch volledig, noch gedeeltelijk terugbetalen als je je inschrijving wenst te annuleren na de eerste lesdag of als je je studies stopzet.

## 1.2 Vervolgmodules en instaptoetsen

Voor een aantal onderdelen van de opleiding AAV en van de beroepsopleiding moet je een toelatingsproef of oriënteringsproef afleggen. Het resultaat van deze proeven is bindend. Er kan enkel na overleg met de betrokken leerkracht/directie van afgeweken worden.

## 1.3 Vrijstellingen TKO

Voor een aantal onderdelen van de opleiding AAV en van de beroepsopleiding kan je vrijstellingen krijgen.

Dit kan op drie manieren:

- via vrijstelling op basis van je laatste schoolrapport dat maximaal 4 jaar oud is (enkel AAV).
- via vrijstelling op basis van diploma's of (deel)certificaten behaald in een ander CVO.
- via een vrijstellingsproef die je voor bepaalde vakken aflegt in ons CVO (enkel AAV).

Meer uitleg hierover krijg je bij de intake of lees je in de infobrochure. Bij de intake bepaalt de trajectbegeleider samen met jou aan welke vrijstellingsproeven je zal deelnemen. Je ondertekent dit voorstel en je wordt op de hoogte gebracht van de mogelijke data waarop de proeven

plaatsvinden. Je kan de proef slechts eenmaal afleggen en enkel op de afgesproken datum voor de aanvang van de module. Er worden geen punten meegedeeld, enkel geslaagd of niet geslaagd.

De eindbeslissing over het al dan niet verlenen van vrijstellingen ligt altijd in handen van de directeur.

## **2. Inschrijven en bijdrageregeling**

### **2.1. Inschrijving**

Bij je inschrijving breng je mee:

- identiteitskaart en/of document van wettig verblijf in België
- geld of betaalkaart
- document met traject
- indien van toepassing: info voor je vrijstellingendossier
- indien van toepassing: info voor je zorgdossier
- indien van toepassing: attest tweede graad secundair onderwijs
- indien van toepassing: attest van Richtgraad 2.4 van Nederlands voor anderstaligen.

### **2.2. Kostprijs**

(zie centrumreglement)

**Buitenschoolse activiteiten** in het kader van een les maken integraal deel uit van de les. Je bent verplicht hieraan deel te nemen. De onkosten van deze activiteiten zijn extra en op voorhand te betalen en bedragen maximum €30 per semester.

Je betaalt niet voor de modules waarvoor je vrijgesteld bent. Gebeurde dit toch, dan stort de school de opleidingskosten van deze module(s) terug op je rekening.

### **2.3. Vrijstelling van betaling**

(zie centrumreglement)

### **2.4. Opleidingscheques**

(zie centrumreglement)

### **2.5. Betaald educatief verlof**

(zie centrumreglement)

### 3. Les volgen, afspraken en maatregelen (reglement van orde)

#### 3.1. Aanwezigheden

Je bent **altijd aanwezig** in de les.

Je aanwezigheid is vereist om te kunnen slagen voor de module omdat wij gespreid evalueren (zie 4.1).

##### a) Wanneer ben je "aanwezig"?

(zie centrumreglement)

##### b) Wanneer ben je "verantwoord afwezig"?

- Als je je docent of het secretariaat op voorhand hebt verwittigd. Dat kan per mail of telefoon, of mondeling.
- **EN** als je voor je afwezigheid een **officieel attest** aan je docent of het secretariaat bezorgt.

Dit officieel attest vraag je, afhankelijk van de aard van je afwezigheid, aan je werkgever, de behandelende arts, de betrokken administratieve dienst, ...

**Belangrijk:** Ben je verantwoord afwezig, dan kan je geplande of niet geplande toetsen of taken inhalen, in samenspraak met de docent.

##### c) Wanneer ben je "ongewettigd afwezig"?

- Als je niet op voorhand verwittigd hebt.
- **EN** als je de eerstvolgende les **geen officieel attest** bezorgt aan je docent of aan het secretariaat.

**Belangrijk:** Ben je ongewettigd afwezig, dan kan je geplande of niet geplande toetsen of taken niet inhalen. Je krijgt een 0 voor deze opdrachten.

Een cursist die meer dan één derde van de lessen van een module onverantwoord afwezig was of onvoldoende heeft geparticipeerd aan het geheel van de vorming, kan het recht verliezen om geëvalueerd te worden. De cursist krijgt hiervan één verwittiging van de zorgcoördinator. De beslissing i.v.m. deelname aan de evaluatie wordt genomen door de directeur in samenspraak met de docent en de zorgcoördinator.

### 3.2. Belangrijke afspraken

De TOP 10 afspraken voor een vlot lesverloop:

1. Je bent altijd **aanwezig** in de les.
2. Je komt steeds **op tijd**.
3. Je werkt altijd **actief** mee, ook tijdens uitstappen.
4. Je zet je **gsm uit** tijdens de les.
5. Je brengt altijd het nodige **materiaal** mee.
6. Je vermeldt de **bronnen** die je gebruikt in taken of projecten.
7. Je levert je **taken** op tijd in.
8. Je toont **respect** voor jezelf, voor anderen en voor het materiaal.
9. Je gebruikt of deelt op school **geen alcohol of drugs**.
10. Je gebruikt **nooit verbaal of fysiek geweld**.

Andere belangrijke afspraken:  
(zie ook centrumreglement)

- Je houdt je aan de uurregeling van de cursussen en je bent op tijd aanwezig in de les. Wanneer je te laat komt, kan je voor die les afwezig gezet worden.
- **Eten of drinken** in de klas mag niet. Indien nodig om medische of andere redenen, kan dit enkel na toestemming van de docent en op voorwaarde dat het lokaal na de les netjes wordt achtergelaten.
- Draag **zorg voor je cursussen en je materiaal**. Verliezen is zelf zorgen voor nieuwe kopieën (via medestudent).

Elke cursist die recht heeft op kindergeld wordt schriftelijk verwittigd als de verificateur/directeur hen schrapt wegens onvoldoende aanwezigheid. Ook het kinderbijslagfonds wordt hiervan in kennis gesteld.

Als een leerkracht afwezig is, dan verwittigen we je per SMS. Antwoorden op die SMS is niet mogelijk.

### 3.3. Maatregelen bij het niet naleven van de afspraken (zie centrumreglement)

### 3.4. Veiligheid en welzijn (zie centrumreglement)

### **3.5. Privacy**

#### Wie mag de gegevens van de ingeschreven cursisten inkijken?

De directie, het secretariaat, de teamcoördinatoren, de zorgcoördinator en de trajectbegeleider. In andere gevallen vragen we de instemming van de cursist. Ook van personeelsleden geven we geen telefoonnummers en adressen door. Alle personeelsleden zijn op het centrum bereikbaar via een email adres van het centrum:

[voornaam.familienaam@cvovilvoorde.be](mailto:voornaam.familienaam@cvovilvoorde.be). Cursisten en personeelsleden hebben het recht om hun persoonsgegevens te bekijken en aan te passen. Ook evaluatieresultaten behoren tot de persoonsgegevens. Je kan je eigen gegevens bekijken - niet die van anderen.

Administratieve cursistgegevens en je leervorderingen worden soms tussen de partnercentra uitgewisseld. We doen dit om de administratie te vereenvoudigen en je leervorderingen beter op te volgen.

#### Sta je nog onder toezicht van je ouders?

Dan vragen we je toestemming wanneer je ouders informatie vragen over je studievorderingen, aanwezigheid, .... Je kan dit weigeren. Als je nog recht hebt op kindergeld, verwittigen we je ouders als je uitgeschreven dreigt te worden/volledig uitgeschreven bent.

## **4. Hoe evalueren wij? (evaluatiereglement)**

### **4.1. Evaluatiemodaliteiten**

(zie ook centrumreglement)

Taken kunnen meetellen in de evaluatie van een module. Ook de taken verbonden aan de buitenschoolse activiteiten. Je geeft je taken steeds op tijd af en op de manier die afgesproken is met je docent. (bv. uploaden in Smartschool, afgeven op het secretariaat, opsturen per mail enzovoort).

Spieken tijdens evaluaties of toetsen mag niet.

Taken maak je persoonlijk en kopieer je niet van een cursist of van internet. Doe je dit toch, dan krijg je 0 voor deze taak.

## **4.2. Toelatingsvoorwaarden**

(zie centrumreglement)

## **4.3. Mededeling van de resultaten**

(zie centrumreglement)

## **4.4. Adviserende en Begeleidende klassenraad**

CVO Vilvoorde organiseert klassenraden met een adviserende en begeleidende functie. De directie of teamcoördinator zit de vergadering voor. Per semester komt deze begeleidende klassenraad 2 maal samen om studievorderingen en resultaten van de cursisten te bespreken.

De adviserende en begeleidende klassenraad kan eveneens adviezen formuleren over:

- studie- en werkmethode
- het volgen van een andere opleiding
- het starten van het stappenplan voor orde en tucht

De klassenraad kan op basis van studievorderingen een verwittiging geven aan de cursist. Hierin kan de klassenraad verklaren dat ze pas zal delibereren als er een verandering optreedt in bijvoorbeeld studiehouding, aanwezigheid,...

## **4.5. Delibererende klassenraad - Deliberatie**

Deze klassenraad treedt op als evaluatiecommissie om te beslissen over het eindoordeel van iedere module. Ze is samengesteld uit de directeur (die tevens voorzitter is), eventueel een coördinator en één of meer leerkrachten die betrokken zijn bij de module/de opleiding. De directeur zit de klassenraad voor. De beslissingen worden collegiaal genomen. Elk lid heeft één stem. De directeur wijst de secretaris aan.

De directeur kan aan iedere klassenraad externe, niet-stemgerechtigde leden toevoegen, bijvoorbeeld de leden van het zorgteam.

Deliberaties gebeuren per module. Alle stemgerechtigde leden moeten de beraadslaging bijwonen. De beslissing wordt genomen door de klassenraad met unanimitéit. Wanneer er geen unanimitéit is, legt de voorzitter de stemming op. Bij gelijk aantal stemmen voor en tegen deliberatie is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De beraadslaging van de klassenraad is geheim. Geen enkele deelnemer aan de vergadering mag informatie over de beraadslaging en de stemming naar buiten brengen.

Mogelijke beslissingen zijn 'geslaagd' of 'niet geslaagd'. We delen je de resultaten mee na de deliberatie. Binnen de 2 maanden na de leslooptijd kan je het (voorlopig) studiebewijs afhalen. Je moet geslaagd zijn voor alle modules, waarvoor je geen vrijstelling kreeg, om een certificaat en/of diploma te halen.

De secretaris stelt van de deliberatievergadering een verslag op, het zogenaamde proces-verbaal (PV).

Dit PV vermeldt volgende elementen:

- de samenstelling en de aanwezigen bij de beraadslaging
- de evaluatieresultaten van elke cursist
- de genomen beslissingen over het slagen of niet slagen
- de motivatie voor deliberatie
- de eindbeslissing van de deliberatie

De aanwezige leden ondertekenen het proces-verbaal.

#### **4.6. Procedure bij klachten over evaluatie**

Heb je tijdens of onmiddellijk na een evaluatieonderdeel de indruk dat er onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. er werd buiten de leerstof ondervraagd, je voelt je onheus behandeld, ...) ?

Je kan dan tot één werkdag na het evaluatiemoment klacht neerleggen bij de directie, met een schrijven dat je laat aftekenen op het secretariaat voor ontvangst. De directie stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie moet worden overgedaan. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na het indienen van de klacht afgehandeld zijn.

#### **4.7. Procedure bij klachten na deliberatie**

De beslissing van de klassenraad is altijd het resultaat van een weloverwogen oordeel in jouw belang. Uitzonderlijk kan toch een betwisting rijzen, bijvoorbeeld als je twijfelt of er een vergissing is gebeurd.

Dan volgen we de volgende procedure:

Tot uiterlijk 5 dagen na de bekendmaking van de resultaten kan je een gesprek vragen met de directie. Tijdens dit gesprek leg je jouw bezwaren uit. Binnen de drie werkdagen krijg je van de directeur het schriftelijk verslag van het onderzoek.



### De conclusie van het onderzoek kan zijn:

- De directie merkt op dat het gaat om materiële vergissingen en zet deze recht.
- De directie oordeelt dat de elementen die je aanbracht te licht wegen om de evaluatiecommissie opnieuw samen te roepen.
- De directie roept de evaluatiecommissie opnieuw samen en die buigt zich opnieuw over de beslissing.

Als je nog steeds niet akkoord gaat, kan je schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur. Dit doe je uiterlijk vijf dagen na ontvangst van het verslag van de directeur. Een beroepscommissie, samengesteld uit ten minste 3 leden van de inrichtende macht, onderzoekt je klacht grondig. Op basis daarvan beslist de beroepscommissie of de evaluatiecommissie wel of niet opnieuw moet samenkomen. Als dit het geval is, neemt de evaluatiecommissie een eindbeslissing. Deze beslissing en de motivatie word je bij aangetekend schrijven meegedeeld. De hele procedure moet uiterlijk 2 maanden na het aantekenen van het schriftelijk beroep zijn afgesloten.

### ⇒ **Contactgegevens**

#### Secretariaat:

CVO Vilvoorde, Lange Molensstraat 4, 1800 Vilvoorde  
Tel. 02 253 84 24  
email: [secretariaat@cvovilvoorde.be](mailto:secretariaat@cvovilvoorde.be)

#### Directeurs:

Anke Wolfs en Danny Kreyen  
CVO Vilvoorde, Lange Molensstraat 4, 1800 Vilvoorde  
Tel. 02 253 84 24  
email: [anke.wolfs@cvovilvoorde.be](mailto:anke.wolfs@cvovilvoorde.be) [danny.kreyen@cvovilvoorde.be](mailto:danny.kreyen@cvovilvoorde.be)

#### Voorzitter Inrichtende Macht:

De heer Guido Vissers, VTI, Louizalaan 500, 1050 Brussel  
Tel. 02 643 78 29

## **5. Wat als je niet tevreden bent? (klachtenprocedure)**

(zie centrumreglement)

## 6. Certificaten en Diploma's

Als je alle modules van de opleiding aanvullende algemene vorming (AAV) of van de beroepsopleiding met succes hebt afgelegd, dan behaal je een certificaat of een diploma.

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

Je volgt twee opleidingen: de opleiding aanvullende algemene vorming (AAV) en de beroepsopleiding. Je ontvangt na beide opleidingen een certificaat. De twee certificaten samen geven recht op een diploma secundair onderwijs.

Voor de meeste opleidingen volg je les in twee centra. Je ontvangt dan je diploma in het centrum dat het laatste certificaat uitreikt. Wij kunnen wegens administratieve overlast enkel een diploma en/of certificaat uitreiken als de cursist bij CVO Vilvoorde de volledige opleiding AAV heeft gevolgd. Uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden na overleg met coördinator TKO/directie.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het binnenbrengen van je (deel)certificaten, deze moeten minimum 20 dagen op voorhand afgegeven worden op het secretariaat.

Het diploma is gelijkwaardig met het diploma secundair onderwijs TSO en BSO van het leerplichtonderwijs.