

Addendum bij centrumreglement SVWO schooljaar 2020-2021 voor TKO:

Specifieke afspraken voor AV, AAV en de beroepsopleidingen (MAB en ICT A)

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- AV, AAV en de beroepsopleidingen (MAB en ICT A). 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. Certificaten en diploma's

1. Instappen en vrijstellingenbeleid

1.1 Algemene voorwaarden

Je kan starten in het tweedekansonderwijs (TKO- AV / AAV) als je **18 jaar of ouder** bent (of 18 wordt in het jaar van inschrijving).

Je kan starten in het tweedekansonderwijs (TKO - Beroepsopleidingen) als je **16 jaar of ouder** bent.

Je beheerst het **Nederlands** op niveau moedertaal/tweede taal of je hebt minstens een richtgraad 2.4 Nederlands voor anderstaligen behaald.

1.2 Vrijstellingen TKO

Je kan voor een aantal onderdelen van de opleiding AV en AAV vrijstellingen krijgen. Dit kan op drie manieren:

- Via vrijstelling op basis van je laatste schoolrapport dat maximaal 4 jaar oud is behaald in secundair onderwijs.
- 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 of afgelegd hebt in een ander CVO (AV en AAV).

Meer uitleg hierover krijg je bij de intake. Bij de intake bepaalt de trajectbegeleider samen met jou aan welke vrijstellingsproeven je zal deelnemen. Je wordt op de hoogte gebracht van de 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 of zijn afgevaardigde.

2. Inschrijven en bijdrageregeling

2.1. Inschrijving

Inschrijven verloopt in 4 stappen :

1. Je neemt deel aan een infosessie.
2. Je hebt een gesprek met trajectbegeleiding i.v.m. vrijstellingen
3. Je neemt deel aan eventuele vrijstellingsproeven
4. Samen met je trajectbegeleider bepaal je jouw traject.
5. Je schrijft je in.

Bij je inschrijving breng je mee:

- identiteitskaart en/of document van wettig verblijf in België
- betaalkaart
- rapporten en/of attesten voor je vrijstellingsdossier
- info voor zorgdossier
- attest van richtgraad 2.4 of hoger van Nederlands voor anderstaligen.

2.2. Kostprijs

Je betaalt voor AV en AAV enkel het cursusmateriaal. Dit bedraagt 2 euro per 20lt.

Voor de beroepsgerichte opleiding: 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.

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 / Vlaams Opleidingsverlof (VOV)

(zie centrumreglement)

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

3.1. Algemeen

Afhankelijk van je traject gaan de lessen door op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en / of vrijdag.

De lessen zijn als volgt:

- voormiddag: van 9u tot 12u30
- namiddag: van 13u tot 16u30

Er worden zowel lessen in contact als op afstand gegeven. De leerkracht bezorgt de cursist hiervan een duidelijk overzicht in het afsprakenkader dat bij de start van de module wordt overlopen.

Deelname aan de contactmomenten als het uitvoeren van opdrachten die in het kader van het afstandsonderwijs worden gegeven tellen mee in het kader van de evaluatie.

3.2. Aanwezigheden

Je bent **altijd aanwezig** in de les. De aanwezigheden worden in elke module voor en na de pauze opgenomen.

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

a) Wanneer ben je “aanwezig”?

- je hebt aan de volledige les deelgenomen
- je hebt voor aanvang van de les je leerkracht verwittigd dat je te laat zal komen. Dit zal geregistreerd worden. Je mag per module maximum 3x te laat komen.
- Je hebt toelating gevraagd aan je leerkracht om de les vroeger te verlaten met een gegronde reden. Dit zal geregistreerd worden. Je mag per module maximum 3x de les vroeger verlaten.

b) Wanneer ben je “gewettigd afwezig”?

Als je voor je afwezigheid een **officieel attest** aan je leerkracht 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 gewettigd afwezig, dan kan je geplande of niet geplande toetsen of taken inhalen, in samenspraak met de leerkracht.

c) Wanneer ben je “ongewettigd afwezig”?

Als je de eerstvolgende les geen officieel attest bezorgt aan je leerkracht of aan het secretariaat.

Belangrijk: Ben je ongewettigd afwezig dan kan je geplande of niet geplande toetsen of taken niet inhalen. Je bent niet geslaagd voor deze opdrachten.

Een cursist die meer dan één vierde van de lessen van een module ongewettigd 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 trajectbegeleider of de leerkracht van die module. De beslissing i.v.m. deelname aan de evaluatie wordt genomen door de directeur (of zijn afgevaardigde) in samenspraak met de leerkracht en met de trajectbegeleider.

d) Wat als een leerkracht afwezig is?

Er zijn 2 mogelijkheden:

- de school kan een vervanger aanduiden,
- de leerkracht kan een vervangende opdracht voorzien. Deze vervangingen tellen als een volwaardige les.

Indien er geen vervanging of opdracht kan voorzien worden dan verwittigen we je per SMS. Antwoorden op die SMS is niet mogelijk.

3.3. 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 buitenschoolse activiteiten.
4. Je zet je **gsm uit** tijdens de les.
5. Je brengt **altijd het nodige materiaal** mee.
6. Je **kopieert geen** informatie uit taken van medecursisten of van op het internet.
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** uit.
10. Je gebruikt **nooit verbaal of fysiek geweld**.

Andere belangrijke afspraken : zie centrumreglement.

Je houdt je aan de uurregeling van de cursussen en je bent op tijd aanwezig in de les. Wanneer je te laat komt, dan word je voor dat lesdeel afwezig gezet en mag de toegang tot het klaslokaal ontzegd worden tot de pauze.

Eten of drinken in de klas mag niet. Indien nodig om medische of andere redenen, kan dit enkel na toestemming van de leerkracht 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 (bv. via medestudent).

3.4.1. Maatregelen bij het niet naleven van de afspraken

(zie centrumreglement)

3.4.2. Veiligheid en welzijn

(zie centrumreglement)

3.5. Privacy

Wie mag de gegevens van de ingeschreven cursisten inkijken?

De directie, het secretariaat, de taalcoach, de opleidingscoördinator, de zorgcoördinator en de trajectbegeleider hebben toegang tot de cursistgegevens. In andere gevallen vragen we de toestemming van de cursist.

Adresgegevens en telefoonnummers van personeelsleden worden nooit meegegeven aan cursisten. Alle personeelsleden van ons centrum zijn bereikbaar via een emailadres van het centrum: voornaam.familienaam@cvolethas.be

Cursisten en personeelsleden hebben het recht om hun persoonsgegevens te bekijken en aan te passen. Ook evaluatieresultaten behoren tot de persoonsgegevens. Je kan enkel je eigen gegevens bekijken en 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?

Indien je ouders informatie vragen over je studievorderingen, aanwezigheid,.... Dan vragen we eerst jouw toestemming. Je kan dit weigeren. Als je ouders nog recht hebben op het groeipakket (kindergeld) dan verwittigen we je ouders als je uitgeschreven dreigt te worden of volledig uitgeschreven bent.

4. Hoe evalueren wij? (evaluatiereglement)

4.1. Evaluatiemodaliteiten

(zie ook centrumreglement)

Taken tellen mee voor de evaluatie van een module. Dit geldt ook voor taken die verbonden zijn aan een buitenschoolse activiteit. Je geeft je taken steeds op tijd af en op de manier zoals die afgesproken werd met je leerkracht. (bv. uploaden in Moodle, opsturen per mail enzovoort).

Spieken tijdens evaluaties of toetsen mag niet. Taken maak je persoonlijk en kopieer je niet van een cursist of van het internet. Doe je dit toch, dan ben je niet geslaagd voor deze taak.

4.2. Toelatingsvoorwaarden

(zie centrumreglement)

4.3. Mededeling van de resultaten

(zie centrumreglement)

4.4. Oriënterende klassenraad

CVO Lethas Brussel organiseert klassenraden met een oriënterende functie. De directie, opleidingscoördinator of trajectbegeleider zit de vergadering voor. Per semester komt deze klassenraad 1 maal samen om studievorderingen en resultaten van de cursisten te bespreken.

De oriënterende 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 directie (die tevens voorzitter is), een trajectbegeleider, een opleidingscoördinator en één of meer leerkrachten die betrokken zijn bij de opleiding. De directie zit de klassenraad voor. De beslissingen worden collegiaal genomen. Elk lid heeft één stem. De directie wijst de secretaris aan.

De directie kan aan iedere klassenraad externe, niet-stemgerechtigde leden toevoegen; bijvoorbeeld de leden van het zorgteam of de taalcoach.

Deliberaties gebeuren per opleiding. 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 14 dagen na de leslooptijd kan je het studiebewijs afhalen. Je moet geslaagd of gedelibeerd zijn voor alle modules, waarvoor je geen vrijstelling kreeg, om een certificaat en/of diploma te behalen.

De evaluatiecommissie kan beslissen je resultaat voor een termijn van 7 dagen op 'uitgesteld' te zetten om je evaluaties in te laten halen en / of taken alsnog in te laten dienen. Na deze termijn beslist de evaluatiecommissie over het al dan niet slagen voor de module.

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

(zie centrumreglement)

4.7. Procedure bij klachten na deliberatie

(zie centrumreglement)

5. Certificaten en Diploma's

5.1. Voor de beroepsopleidingen MAB en ICT en administratie

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.

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.

5.2. Voor de opleiding AV

Als je alle modules van de opleiding algemene vorming (AV) met succes hebt afgelegd, dan behaal je een diploma.

5.3. Certificaten en diploma's

Je bent zelf verantwoordelijk voor certificaten behaald bij de examencommissie of bij een ander CVO. Deze moeten minimum 20 dagen op voorhand afgegeven worden op het secretariaat voor het beëindigen van de opleiding.

Als je de laatste module aflegt bij CVO Lethas, dan kan je op de proclamatie je diploma in ontvangst nemen. Als je je laatste vak aflegt bij de examencommissie of je laatste module behaalt in een ander centrum, dan krijg je daar je diploma.

Er wordt je meegedeeld wanneer je het studiebewijs kan afhalen. Op de proclamatie van de afgestudeerden kan je het diploma in ontvangst nemen. Aangezien je moet tekenen voor ontvangst worden studiebewijzen nooit per post opgestuurd.

Het diploma is gelijkwaardig met het diploma secundair onderwijs van het leerplichtonderwijs.