

□

GO! Hét CVO Pro

2026-2027

Ons centrum	3
Welkom in Hét CVO Pro	3
Agogisch project	4
Neutraliteit	4
Ons team	4
Centrumbestuur	8
Gegevensbescherming & privacyverklaring	9
Inschrijving	10
Inschrijvingsvoorwaarden	10
Bewijs van kandidaat-inwijkeling voor NT2-afstandsonderwijs vanuit het buitenland	10
Voorrangsregeling bij inschrijving	11
Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	11
Opleidings specifieke voorwaarden	11
Weigering om in te schrijven	13
Uitschrijven	14
Cursistengegevens en recht op inzage	15
Opleidingsaanbod en jaarkalender	16
Het opleidingsaanbod	16
Regeling stages, werkplekleren en duale leertrajecten	16
Lesspreiding	16
Vakantieregeling	16
Participatie	17
Schoolraad	17
Begeleiding en evaluatie	18
Organisatie van de evaluatie	18
Deelname aan de evaluatie	18
Vrijstellingen	19
Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	20
Fraude	20
De ombudsdienst	21
Studiebewijzen	22
NT2-test	22
Trajectbegeleiding	24
Artificiële intelligentie	25
De pedagogische begeleidingsdienst	25
Veiligheid en gezondheid	26
Ziekte en medicatie	26
Preventie, bescherming en EHBO	27
Roken, alcohol en drugs	28
Beleid rond grensoverschrijdend gedrag	28
Brandveiligheid	28
Afspraken	29
Sluikstorten	29
Interne afspraken	29
Lokalen	29
Open leercentrum	29
Bibliotheek	29
Gebruik van gsm of andere media	30
Beeldmateriaal	31
Efficiënt connecteren	32
Gegevensverwerking en -uitwisseling	32
Reclame en sponsoring binnen het centrum	33
Kledij en voorkomen	34
Parkeren	35
Handboeken	36
Diefstal en andere vergrijpen	36

Afwezigheden	37
Afspraken i.v.m. aanwezigheid	37
Afwezigheid om medische redenen	38
Gewettigde afwezigheid	38
Partners	39
Partners in het volwassenenonderwijs	40
Voordelen	41
Opleidingstegoed	41
Brussels Educatief verlof	41
Vlaams opleidingsverlof (VOV)	42
Opleidingscheques voor werknemers	44
Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdskrediet	45
Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	46
Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	47
Premie CEVORA	48
Premies in de bouw	48
Premies in de horeca	48
Groeipakket	49
Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	49
Studietoelage	49
Audiovertaling en/of tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen	50
Knelpuntpremie voor niet-beroepsactieven	50
Studiekosten	51
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	51
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden opleidingsaanbod NT2	56
Betwistingen en klachten	60
Beroepsprocedure in het kader van attestering	60
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	61
De ombudsdienst van het centrum & de klachtenprocedure	62
De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten	65
Verzekeringen	66
Schoolverzekering	66
Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren	67
Leefregels	68
Ordemaatregelen	68
Bewarende maatregel	68
Tuchtmaatregelen	68
Zorgbeleid	70
Zorgbeleid	70
Tegemoetkoming VAPH	70
Ondertekening centrumreglement	71

Ons centrum

Welkom in Hét CVO Pro

Beste cursist

Van harte welkom in hét CVO Pro, een uniek samenwerkingsverband tussen CVO Pro met hoofdzetel in Aalst en hét CVO met hoofdzetel in Oudenaarde.

Samen vormen wij het grootste centrum voor volwassenenonderwijs in de ruime regio.

Dit alles met de bedoeling om jou als cursist een nog ruimer en meer verscheiden cursusaanbod aan te reiken afgestemd op jouw noden als lerende.

Wij wensen je in de eerste plaats veel leerplezier gekoppeld aan een maximaal leerrendement toe.

Samen met onze meer dan 300 medewerkers engageren wij ons om jou een kwaliteitsvolle cursus of opleiding aan te bieden, in een professionele context en in een aangename sfeer.

Ons hele team zal alles in het werk stellen om jou hierin optimaal te begeleiden.

Goede afspraken van bij het begin maken goede vrienden. Dit centrumreglement brengt je alvast op de hoogte van het reilen en zeilen in ons centrum evenals van de rechten en de plichten die je als cursist hebt en wij hopen dan ook dat je deze afspraken zal naleven.

Wij kijken alvast uit naar een optimale samenwerking en danken je nu reeds voor het vertrouwen dat je in ons centrum stelt.

Van harte welkom in hét CVO Pro!

Christel De Donder

directeur

cluster Aalst

christel.de.donder@cvopro.be

Bart Tsiobbel

directeur

cluster Oudenaarde

bart.tsiobbel@hetcvo.be

Agogisch project

Ons doel is lerenden optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij zich kunnen ontplooiën tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische mensen in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het [pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap](#) (PPGO!): [g-o.be](#). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!. Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het (ped)agogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het (ped)agogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het (ped)agogisch project worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons agogisch project. In het verlengde van het PPGO! ontwikkelde ons centrum zijn eigen beleidsplan, missie, visie, doelstellingen, centrumwerkplan, evaluatiebeleid, visie op verhogen van de participatiekansen en het inzetten van open modules en geletterdheidsmodules, visie op trajectbegeleiding, visie op aanvangsbegeleiding, visie op het talenbeleid, visie op het afstandsonderwijs, de organisatie en het belang van e-leren, 100% afstandsonderwijs en aangepaste trajecten (verkort of verlengd).

De instellingen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

Mee beslissen en mee verantwoordelijk zijn, vinden wij in ons centrum belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en onze werking die past in het complete functioneren van het GO!.

Neutraliteit

In het centrum mogen geen affiches worden opgehangen of bijeenkomsten worden georganiseerd zonder toelating van de directeur. Zonder toestemming is het ook verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken. In de leslokalen kunnen geen religieuze handelingen gesteld worden of gebeuren.

Ons team

Ons centrumteam bestaat uit:

Cluster Aalst:

- de directeur: Christel De Donder
- de coördinatoren: talen en NT2: Steffie Van Der Eecken, de coördinator gastronomische

- opleidingen: Willem Jacob, de coördinator specifieke personenzorg: Chris Dumont, coördinator technische opleidingen: Bert Vanopdenbosch, coördinator afstandsonderwijs: Ellen Depelchin
- specifieke taalcoördinatoren: Michael De Nil (Duits), Elien Van Thuyne (Engels), Cathy Heyndrickx (Frans), Elke Roels (Grieks), Evelien Van De Wiele (Italiaans), Carolina Abadia (Spaans)
 - het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerker, ICT-coördinator(en): Christel De Donder (pedagogische begeleiding en ondersteuning op centrumniveau), Chris Dumont en Evi Conters (trajectbegeleiding), Bart Carlier (communicatie, vormgeving, PROza, website en sociale media), Bart Heymans (ICT-coördinator en Wisa), Karin Steenackers (rekenplichtige), Marie-Claire Hermans en Nele Van Robays (financieel medewerkers), Katrijn De Knibber (bestellingen), Kirsty Schelfthout (opvolging evaluatie personeel), Mia Verlinden (personeelsaangelegenheden en hoofd administratie), Kirsty Schelfthout, Stephanie Wachtelaer, Lieselotte Van Der Snickt, Caro Milo (cursistenadministratie)
 - het onderwijzend personeel
 - de trajectbegeleiders: Chris Dumont/ Evi Conters
 - de zorgcoördinator: Chris Dumont
 - de kwaliteitscoördinator: Wendy De Meulemeester
 - de mentoren aanvangsbegeleiding: Chris Dumont en Steffie Van Der Eecken
 - de contactpersoon inzake veiligheid: Geert Fonteyne

Cluster Oudenaarde:

- de directeur: Bart Tsiobbel
- de adjunct-directeur fusie: Guido Dehaemers
- de adjunct-directeurs: Lieve Vanderdonckt en Koen Cousaert
- de technisch coördinator/coördinator Veiligheid en Welzijn: Mireille Huys
- de opleidingscoördinatoren: Ilse De Temmerman (externe coördinatie zorgopleidingen), Patrick Dujardin (ICT, techniek, culinair en creatief), Lien Lelieur (TKO en interne coördinatie zorgopleidingen), Sarah Vanmeirhaeghe (Talen) en Katrien Vanderbeeken (NT2)
- de beleidsmedewerker IKZ: Filip De Scheerder
- de kwaliteitscoördinator: Wendy De Meulemeester
- de zorgcoördinator: Lieve Vermassen
- de secretariaatsmedewerkers: Veronique Callens, Jessie Darragas, Eveline De Bleeckere, Gina De Moerloose, Stephanie De Waele, Patricia Versieren, Yvonne Knol, Hilde Depypere, Griet Waelkens en Ellen Locy.
- De 115 enthousiaste docenten

Hét CVO Pro

Keizersplein 19
9300 Aalst

cluster Aalst - 053-46 19 00 - www.cvopro.be - info@cvopro.be

cluster Oudenaarde - 055-30 94 49 - www.hetcvo.be - info@hetcvo.be

De vestigingsplaatsen van ons centrum zijn:

Cluster Aalst

Aalst:

Campus Keizersplein

Keizersplein 19
9300 Aalst

Campus Meuleschette
Meuleschettestraat 30
9300 Aalst

Campus Ledebaan
Ledebaan 101
9300 Aalst

Campus Welvaartstraat
Welvaartstraat 70/1
9300 Aalst

VDAB dienstencentrum
Hopmarkt 11
9300 Aalst

De Gendarmerie
Denderstraat 22
9300 Aalst

Didactisch restaurant Terlinden
Oude Gentbaan 49
9300 Aalst

Denderleeuw
Campus Anne Frank Atheneum Denderleeuw
Kouterbaan 20
9470 Denderleeuw

Lede
Broeder De Saedeleerstraat 82
9340 Lede

Cluster Oudenaarde

Oudenaarde:
Fortstraat 47
Bergstraat 36
Aalststraat 180
Bourgondiëstraat 6
Burgschelde 5
9700 Oudenaarde

Ronse:
L. Vangrootenbruelstraat 63
Koningin Astridplein 1
Ninovestraat 169
9600 Ronse

Waregem:
Westerlaan 69
Molenstraat 63
8790 Waregem

Wortegem-Petegem

Nellekensweg 1
9790 Wortegem-Petegem

Zottegem:

Meerlaan 25
Deinsbekestraat 23 (LDC Egmont)
9620 Zottegem

Kruisem:

Olsensesteenweg 2
Nokerepontweg 1
9770 Kruisem

Avelgem:

Kerkhofstraat 51
Oudenaardsesteenweg 20
8580 Avelgem

Harelbeke:

Arendsstraat 62
Paretteplein 19
Eilandstraat 6
8530 Harelbeke

Hulste:

Kasteelstraat 19
8531 Hulste

Ingelmunster:

Schoolstraat 59
8770 Ingelmunster

Stasegem:

Kollegeplein 5
8530 Stasegem

Spiere-Helkijn:

Oudenaardseweg 77
8587 Spiere-Helkijn

Centrumbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het GO!.

Het GO! wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen en de centra bestuurd door een directeur, bijgestaan door de adviserende schoolraad.

Op het **tussenniveau** zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Ons CVO behoort tot GO! scholengroep Dender.

Algemeen directeur : Dhr. Peter Van Hove

Welvaartstraat, 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053/46.93.01

E-mail: info@sgrdender.be

Website: www.sgrdender.be

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Erwin Coppens

Dhr. Edwin De Ceukelaire

Dhr. Bjorn De Haeck

Dhr. Jimmy Koppen

Mevr. An Macharis

Mevr. Els Van Dalem

Mevr. Dina Van Laethem

Dhr. Firmin Verbrugge

Mevr. Ann Wynant

Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het GO! en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Contactgegevens:

Het Gemeenschapsonderwijs

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Gegevensbescherming & privacyverklaring

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep (dpo@sgrdender.be) of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug: [\[link naar privacyverklaring\]](#).

Inschrijving

Inschrijvingsvoorwaarden

Je kan je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Als je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door een van je ouders.

Om je te kunnen inschrijven moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- je hebt het inschrijvingsgeld betaald of je bent hiervan rechtmatig vrijgesteld;
- je hebt je akkoord verklaard met het centrumreglement;
- je hebt je akkoord verklaard met het agogisch project van het centrum;
- als cursist of als EVC-kandidaat, ingeval je voldaan hebt aan de deeltijdse leerplicht: je hebt het bewijs geleverd dat je de Belgische nationaliteit hebt, of je voldoet aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Wat breng je mee bij de inschrijving?

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf als je niet de Belgische nationaliteit hebt (en niet in een penitentiaire instelling of FPC verblijft);
- een attest van gevangenschap/detentie als je in een penitentiaire instelling of FPC verblijft en over een uitgangsvergunning beschikt en les volgt in een gewone lesplaats van ons centrum;
- de getuigschriften en attesten die je vroeger hebt behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken die aantonen dat je recht hebt op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof of Vlaams Opleidingsverlof.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, certificaten, bewijzen van deelkwalificaties, deelcertificaten, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Een inschrijving is persoonlijk en kan men dus nooit doorgeven aan derden. Bij inschrijving ontvang je een inschrijvingsbewijs.

Let op! Breng bij de eerste les steeds je inschrijvingsbewijs mee. De leerkracht zal ernaar vragen om je toe te laten tot de les.

Bewijs van kandidaat-inwijkeling voor NT2-afstandsonderwijs vanuit het buitenland

Er geldt een afwijking op het aantonen van het wettig verblijf in het geval je een kandidaat-inwijkeling bent die wil ingeschreven worden in bepaalde NT2-opleidingen die vanuit het buitenland in 100% afstandsonderwijs gevolgd kunnen worden, met name in de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 of in de opleiding Lezen en Schrijven voor Andersgealfabetiseerden van het studiegebied Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2.

In de plaats van het wettig verblijf moet je in dat geval een bewijs leveren waaruit blijkt dat je een kandidaat-inwijkeling bent.

Vorrangsregeling bij inschrijving

Als ons centrum bij gebrek aan plaats niet alle cursisten kan inschrijven, kan het wachtlijsten aanleggen. Wij respecteren hierbij de volgorde van inschrijving. We maken hierop een uitzondering voor inschrijvingen in de opleidingen van de studiegebieden Nederlands tweede taal Richtgraad 1 en 2 en Nederlands tweede taal Richtgraad 3 en 4. In deze opleidingen hebben de volgende personen voorrang bij inschrijving als er plaats te kort is:

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het onthaalbureau;
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die moeten aantonen dat ze bereid zijn om Nederlands te leren, zoals bedoeld in het decreet van 15 juli 2007 houdende de Vlaamse Wooncode.

Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd. Je hoeft geen studiebewijzen voor te leggen.

Opleidingsspecifieke voorwaarden

Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?

Terwijl een klassieke opleiding in opeenvolgende leerjaren is verdeeld, is een modulaire opleiding uit aparte modules of blokjes opgebouwd. Zo kan je zelf je studiepakket samenstellen en de duurtijd van je opleiding bepalen. Elke module geeft recht op een deelcertificaat.

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en vervolgmodes.

Losstaande modules

Voor de losstaande modules gelden geen specifieke toelatingsvoorwaarden, met andere woorden iedereen kan zonder voorkennis de cursus volgen.

Vervolgmodes

Hier gaat het over cursussen waarvoor je over enige voorkennis moet beschikken om tot de cursus te kunnen worden toegelaten.

Je kan onmiddellijk instappen in een vervolgmodes als:

- je het deelcertificaat van de verplichte voorafgaande module kan voorleggen (ook van een ander centrum);
- je beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling die toegang geeft, overeenkomstig de regelgeving;
- je beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur oordeelt dat je op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om in de module te starten. Met andere woorden, je kan dan een vrijstelling aanvragen;
- je slaagt voor een specifieke vrijstellingsproef of toelatingsproef waaruit blijkt dat je de nodige ervaring hebt verworven om de module te volgen.

Instromen vanuit Ligo

Deelcertificaten uitgereikt door Ligo kunnen toegang geven tot een vervolgmodule. Een overzicht kan je hier terugvinden in de [bijlage](#).

Bilateraal samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie van Landsverdediging en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via dit samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht kan je [hier](#) terugvinden.

Studiegebieden Basisvorming en Aanvullende algemene vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van de studiegebieden Basisvorming en Aanvullende algemene vorming moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 18 jaar bent of wanneer je het voltijds secundair onderwijs met vrucht beëindigd hebt. Als de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, moet je 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Als je de opleiding Aanvullende algemene vorming wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief.

Cursisten die het bewijs van slagen voor de basisvorming van de derde graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit in het voltijds secundair onderwijs of bij de examencommissie behaald hebben, krijgen een automatische vrijstelling wanneer zij hun kwalificerende leerweg verderzetten in een centrum voor volwassenenonderwijs met het oog op het behalen van een diploma secundair onderwijs. M.a.w. je hoeft dan geen module van de opleiding AAV meer te volgen om na het succesvol beëindigen van een diplomagerichte beroepsopleiding het diploma SO in ons CVO te behalen.

Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 en 4

De organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die voor de inschrijving niet beschikken over een studiebewijs NT2 gebeurt door de Agentschappen Integratie en Inburgering, respectievelijk het Huis van het Nederlands Brussel.

Als je een opleiding NT2 wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief, en in voorkomend geval, met de vragen van de doorverwijzende instantie. Je kan als cursist tot de volgende richtgraad worden toegelaten voor de schriftelijke of mondelinge component als je de competenties van die component in de onderliggende richtgraad hebt behaald.

Er zijn afzonderlijke modules voor de schriftelijke en de mondelinge competenties. Wie dit wenst kan nog steeds een geïntegreerd aanbod volgen, maar er wordt ook rekening gehouden met de verschillende snelheden bij het aanleren van beide competenties.

Om toegelaten te worden tot een opleiding van de studiegebieden NT2 Richtgraad 1 en 2 en NT2 Richtgraad 3 en 4, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd.

Onder specifieke voorwaarden kunnen jongeren tussen 12 en 16 jaar toegelaten worden tot de opleidingen van de studiegebieden NT2. Als je tot deze groep behoort, moet je aan de volgende specifieke toelatingsvoorwaarden voldoen:

- je neemt op vrijwillige basis deel;
- je volgt de opleiding buiten de lessen van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert jou een attest af met daarin ten minste de volgende informatie:
 - een omschrijving van jouw taalachterstand bij de opleiding die je in het secundair onderwijs volgt;
 - de contactgegevens van de persoon die door de school voor secundair onderwijs wordt aangeduid om de modules of de opleiding waarvoor je in ons centrum bent ingeschreven op te volgen.

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan je cursistendossier.

Als je vroegtijdig met de opleiding stopt of als je geen vorderingen maakt, contacteert ons centrum de contactpersoon van de school voor secundair onderwijs. We informeren de contactpersoon ook over de aanvangs- en de einddatum van de modules waarvoor je bent ingeschreven.

De moderne vreemde talen

Binnen de moderne vreemde talen zijn er, net zoals binnen de studiegebieden Nederlands Tweede taal, afzonderlijke modules voor de schriftelijke en de mondelinge competenties. Wie dit wenst kan nog steeds een geïntegreerd aanbod volgen.

Je kan als cursist tot een volgende richtgraad worden toegelaten voor de schriftelijke of mondelinge component als je de competenties van die component in de onderliggende richtgraad hebt behaald. Een certificaat behaal je (pas) als je zowel de mondelinge als de schriftelijke competenties beheerst.

Je kan onmiddellijk instappen als je het certificaat of deelcertificaat - ook van een ander centrum - kan voorleggen.

Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding

Binnen ons centrum geldt een meldingsplicht met betrekking tot de levensmiddelenhygiëne.

Wat betekent dit?

Neem je deel aan een opleiding waarbij je in aanraking komt met voedingswaren en houdt je medische toestand een risico in op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan breng je, in voorkomend geval, de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het kan betekenen dat je je opleiding, of bepaalde onderdelen ervan, al dan niet tijdelijk, niet langer mag volgen.

De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van ons centrum die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

Weigering om in te schrijven

Het centrum kan weigeren om een cursist die definitief werd uitgesloten, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven.

Uitschrijven

Cursist

Wie een cursus wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat.

Annuleren van een cursus kan tot en met de dag vóór het startmoment van een cursus. Dit gebeurt via mail en niet telefonisch. Nadien wordt er geen terugbetaling meer verricht bij annulering.

Door tijdig uit te schrijven vermijdt je een mogelijke verhoging van het inschrijvingsgeld bij het zich herhaaldelijk inschrijven voor eenzelfde module.

Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk indien:

- * jouw inschrijving geweigerd wordt omdat de cursus reeds volzet is;
- * je niet de vereiste voorkennis bezit;
- * de cursus afgelast wordt wegens gebrek aan inschrijvingen;
- * je de inschrijving via mail annuleert tot en met de dag vóór het startmoment van de cursus.

Opgepast: indien je de cursus betaalde via opleidingscheques of KMO-portefeuille kan je maar een gedeeltelijke terugbetaling krijgen.

Indien je jouw inschrijving wenst te wijzigen wordt een afrekening gemaakt en pas je het eventuele verschil bij of stort het centrum het verschil terug.

Om geldig te annuleren, stuur je een mail naar info@cvopro.be. De datum van de mail is een bewijs van tijdige annulering. Annuleringen die niet via deze weg gebeuren, komen niet in aanmerking voor terugbetaling. Wanneer je inschrijft na de startdatum van de cursus is er geen enkele mogelijkheid tot terugbetaling van het inschrijvingsgeld.

Wanneer je tijdens het cursusjaar stopt, meld je dit onmiddellijk schriftelijk aan administratie@hetcvo.be (cluster Oudenaarde) of info@cvopro.be (cluster Aalst). Indien je opleidingsverlof geniet, moet je dit zeker doen om niet geschorst te worden voor het opnemen van dit verlof.

Centrum

Indien een cursus door het centrum wordt afgelast en je onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen of wanneer je ingeschreven bent voor een cursus waarvoor je de vereiste voorkennis niet bezit, wordt het cursusgeld integraal terugbetaald.

Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht kan je geen cursusgeld of een gedeelte ervan recupereren. Ook bij verwijdering uit het centrum kan je geen cursusgeld of een gedeelte ervan recupereren.

Cursistengegevens en recht op inzage

Inspraak en inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- jouw individueel cursistendossier dat alle relevante informatie bevat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan. We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens.

Overdracht leerlingengegevens

Indien je de overstap maakt vanuit een secundaire school kunnen wij de school verzoeken om jouw leerlingengegevens over te dragen.

Opleidingsaanbod en jaarkalender

Het opleidingsaanbod

Een overzicht van de opleidingen die ons centrum aanbiedt, vind je via hetcvopro.be

Regeling stages, werkplekieren en duale leertrajecten

De inplanning van de stages en het werkplekieren kan je vinden in de uurroosters. De concrete data worden je door je lesgever bezorgd.

Voor een cursistenstage wordt een overeenkomst afgesloten tussen de onderwijsinstelling, de stagegever en de cursist-stagiair. Een cursistenstage is een vorm van opleiding buiten een lesplaats van een centrum, in een reële arbeidsomgeving bij een werkgever, onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van de werkgever waarbij effectieve arbeid wordt verricht met de bedoeling beroepservaring op te doen. Alle vormen van werkplekieren vereist een adequate begeleiding door het centrum, ook op de plaats waar het werkplekieren doorgaat. Bij de planning van de modules zullen we hier rekening mee houden. Het inrichten van werkplekieren in vakantieperiodes is pas zinvol indien het werkplekieren niet gehypothekeerd wordt door de van kracht zijnde vakantie-regeling van/voor het personeel van het centrum.

Lesspreiding

Je vindt de lesspreiding voor het cursusjaar 2026-2027 in de jaarkalenders op onze websites www.cvopro.be (cluster Aalst) en www.hetcvo.be (cluster Oudenaarde).

Vakantieregeling

Je vindt de vakantieregeling voor het cursusjaar 2026-2027 op de website cvopro.be (cluster Aalst) en hetcvo.be (cluster Oudenaarde). Je ontvangt een jaarkalendertje met een overzicht van de vrije dagen.

Participatie

Schoolraad

De schoolraad wordt verplicht samengesteld. Het mandaat van de leden duurt twee jaar.

De schoolraad is samengesteld uit:

- drie leden verkozen door en uit het personeel;
- twee gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- drie leden gekozen door en uit de meerderjarige cursisten.

Ook de directeur maakt er deel van uit met raadgevende stem.

Christel De Donder voor cluster Aalst.

Bart Tsiobbel voor cluster Oudenaarde.

Samenstelling schoolraad Hét CVO Pro:

3 leden verkozen door en uit het personeel:

Elisabeth De Nijs
elisabeth.de.nijs@cvopro.be

Paul Lepez
paul.lepez@hetcvo.be

Vincenzo Tarantino
vincenzo.tarantino@hetcvo.be

3 leden gekozen door en uit de meerderjarige cursisten:

Dirk De Cock
info@dirkdecock.be

Laurette Fonteyne
laurettefonteyne729@gmail.com

Pol Cransquin
pol.cransquin@skynet.be

2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus:

Véronique Bauwens

Marino Pattyn
marino.pattyn@gmail.com

Begeleiding en evaluatie

Organisatie van de evaluatie

De evaluatie bepaalt of een cursist de leerplandoelstellingen behaald heeft. Tevens heeft de evaluatie een begeleidende rol, ook wel bekend als formatieve evaluatie, en vormt die een basis voor het optimaliseren van het leerproces. Zo kan de cursist haar/zijn leerproces bijsturen via kwaliteitsvolle feedback en remediëring. De evaluatie is dus gericht op resultaatbepaling.

Een kwaliteitsvolle evaluatie voldoet aan minstens de volgende criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en voorspelbaarheid, objectiviteit en feedback.

We gebruiken gespreide evaluatie waardoor leerkrachten sneller en gericht kunnen bijsturen in de vorm van remediëring en differentiatie. Alle leerplandoelstellingen worden per module minimum één keer beoordeeld zodat de cursist de kans krijgt om, na feedback van de leerkracht, verder te groeien in haar/zijn competentie-ontwikkeling.

Hierdoor krijgen cursisten de kans om een positieve evolutie aan te tonen. We evalueren niet alleen het resultaat, maar evalueren ook het proces. We betrekken de cursist bij de evaluatie waardoor het inzicht in eigen leer- en ontwikkelingsvorderingen wordt gestimuleerd.

We hanteren een brede evaluatie van vaardigheden en competenties via opdrachten, testen, observaties, praktische oefeningen,... We werken met waarderingsschalen over de (nog niet) bereikte leerplandoelstellingen.

De cursisten worden bij aanvang van de module duidelijk geïnformeerd over de organisatie, het verloop en de verwachtingen m.b.t. het evaluatieproces.

Deelname aan de evaluatie

Je kan deelnemen aan de evaluatie(s) als je een financierbare cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet. Ben je een niet-financierbare cursist, dan heb je vooraf de schriftelijke toestemming van de directeur nodig om toegelaten te worden tot de evaluatie(s).

Als cursist moet je de richtlijnen in verband met de praktische organisatie van de evaluatie respecteren.

Als je gewettigd of door overmacht afwezig bent, kan de directeur, op jouw schriftelijke vraag, beslissen de aangekondigde evaluatie te verplaatsen. Je moet je vraag samen met de bewijsstukken tegen ontvangstbewijs indienen bij de directeur van het centrum. Je moet dat doen ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie. DIXIT-attesten kunnen niet worden aanvaard.

Na de deliberatie heb je recht op inzage in de door jou afgelegde evaluatie(s) binnen de wettelijke voorziene termijn. Je maakt hiervoor een afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke. Je hebt ook recht op een schriftelijk exemplaar.

Vrijstellingen

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen ('Erkenning van Verworven Kwalificaties') of van ervaring ('Erkenning van Verworven Competenties') beslissen vrijstelling te verlenen voor een deel van een opleiding of module. De vrijstelling geldt zowel voor het volgen van de lessen als voor de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie en betekent mogelijk een studieverkorting.

Je moet de aanvraag schriftelijk indienen met de nodige stavingsdocumenten en motivering. Als je geen stavingsdocument kan geven, beslist de directeur een vrijstellingsproef te organiseren. De beslissing van de directeur moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

Militairen die binnen Defensie bepaalde opleidingen hebben gevolgd, krijgen via een samenwerkingsakkoord automatisch vrijstellingen voor een aantal modules. Een overzicht kan je [hier](#) terugvinden.

Deelcertificaten uitgereikt door door Ligo kunnen toegang geven tot een vervolgmodule. Een overzicht kan je hier terugvinden in de [bijlage](#).

Je kan beroep aantekenen tegen de beslissing om geen vrijstelling toe te kennen. Je volgt hiertoe de beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.

In bijzondere gevallen, wanneer een handicap of leerstoornis dit verantwoordt, kan de directeur een afwijking van de normale evaluatieprocedure toestaan.

We kunnen je als cursist of als voormalige cursist van ons centrum die maximaal vijf schooljaren eerder een deelcertificaat van een opleiding heeft behaald en heeft aangetoond alle competenties van die opleiding te hebben bereikt, vrijstellen van de evaluatie.

Diploma SO: automatische vrijstelling voor algemeen gedeelte

Cursisten die het bewijs van slagen voor de basisvorming van de derde graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit in het voltijds secundair onderwijs of bij de examencommissie behaald hebben, krijgen een automatische vrijstelling wanneer zij hun kwalificerende leerweg verderzetten in een centrum voor volwassenenonderwijs met het oog op het behalen van een diploma secundair onderwijs.

Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde en de leerkracht(en) van de betrokken module(s). Elke stemgerechtigd lid heeft één stem.

De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten, zoals de ombudsman of -vrouw of de opleidingscoördinator. Zij zijn niet stemgerechtigd.

De evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent wanneer je voldoet aan de in het centrum geldende evaluatienormen.

Bij staking van stemmen – dit is de situatie waarbij er evenveel voorstemmen zijn als tegenstemmen – geeft de stem van de directeur de doorslag. De beslissing moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef (herexamen) toe te staan en de modaliteiten daarvan te bepalen.

De leden van de evaluatiecommissie behouden het geheim van de beraadslagingen.

De evaluatiecommissie is bevoegd voor alles wat met evaluatie te maken heeft, ook wat hier in dit reglement niet is beschreven.

De evaluatieresultaten worden ten laatste één week na de beslissing van de evaluatiecommissie aan jou bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze.

Fraude

Bij elke vastgestelde fraude wordt de cursist gehoord door de directeur. De cursist zal voor die evaluatie sowieso als niet geslaagd worden beschouwd. De directeur kan ook overgaan tot uitsluiting.

De ombudsdienst

De ombudsdienst/-man/-vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directies en bekendgemaakt.

Mevrouw Chris Dumont (**cluster Aalst**) - ombudsdienst@cvopro.be

De heer Frans Deschoemaeker (**cluster Oudenaarde**) - ombudsdienst@hetcvo.be

De ombudsman of -vrouw treedt als bemiddelaar op tussen jezelf en evaluatiecommissie. Hij/zij onderzoekt alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

De ombudsman of -vrouw heeft het recht aanwezig te zijn op de deliberatie en alle nodige inlichtingen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie te vragen, zowel voor als tijdens de deliberatie. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen. De ombudsman of -vrouw is in géén geval stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

Indien je tijdens of onmiddellijk na een evaluatie vindt dat er onregelmatigheden of mistoestanden hebben plaatsgevonden, dan kan je tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de evaluatie klacht indienen bij de ombudsdienst. De voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie of een deel van de evaluatie te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Als cursist heb je recht op inzage in het cursistendossier, inclusief de evaluaties. We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken.

Studiebewijzen

Als financierbare cursist kom je in aanmerking voor het behalen van het betrokken studiebewijs.

De opleidingen in ons centrum volgen een goedgekeurd leerplan en opleidingsprofiel. Zij leiden tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

Deelcertificaten en bewijzen van deelkwalificaties worden kort na het afsluiten van de module(s) opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden.

Als alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt.

Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van een stempel van ons centrum en de handtekening van de directeur (of zijn gemandateerde). De ondertekening en uitreiking van het studiebewijs kan op twee manieren gebeuren:

- op papier met een handgeschreven handtekening;
- digitaal met een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Het centrum reikt jou ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie de behaalde studiebewijzen – getuigschriften, diploma's, certificaten, bewijzen van deelkwalificaties en deelcertificaten – uit. Aan voormalige cursisten van ons centrum die maximaal vijf schooljaren eerder een deelcertificaat van een opleiding hebben behaald en die hebben aangetoond alle competenties van de opleiding te hebben bereikt, kunnen wij een bewijs van deelkwalificatie, certificaat of diploma uitreiken op basis van vrijstellingen. De uitreiking van een bewijs van deelkwalificatie kan enkel indien de voormalige cursist een deelcertificaat van het deelkwalificatietraject heeft behaald.

Let wel, het uitreiken van een eindstudiebewijs is enkel mogelijk zolang de opleiding nog bestaat en de afbouwperiode van het opleidingsprofiel dat geactualiseerd of stopgezet werd niet is afgelopen.

Op jouw vraag leveren we steeds een papieren versie van het studiebewijs af.

NT2-test

NT2-test

De NT2-test bestaat uit een gestandaardiseerde NT2-test en trajectevaluatie. De modaliteiten voor de afname ervan liggen centrumoverstijgend vast.

De cursist moet geslaagd zijn voor elk onderdeel van de NT2-test: lezen, luisteren, schrijven en spreken. Per onderdeel van de NT2-test telt het resultaat van de gestandaardiseerde NT2-test mee voor 80% van het totaalresultaat van dat onderdeel. Het resultaat van de trajectevaluatie telt voor de overige 20% van het totaalresultaat per onderdeel mee.

Wie niet slaagt op een onderdeel van de NT2-test, krijgt een nieuwe kans nadat hij eerst opnieuw (een deel van) de opleiding (al dan niet op maat) heeft gevolgd. Dat kan onder verschillende vormen: een herhaling van een of meerdere modules; een module in standaard, verkorte of verlengde duur; een open module op maat.

Voor de gestandaardiseerde NT2-test gebruiken de centra uitsluitend vragen uit de NT2-testdatabank. We mogen de vragen niet verspreiden aan derden.

We zorgen ervoor dat elke cursist uiterlijk drie maanden na het einde van de NT2-opleiding een NT2-test kan afleggen. Een cursist die ingeschreven is als kandidaat-inwijkeling voor NT2-afstandsonderwijs vanuit het buitenland kan ook op een later

tijdstip dan drie maanden na het einde van de NT2-opleiding een NT2-test afleggen.

Uiterlijk zes weken na het afleggen van de NT2-test delen we aan jou het resultaat mee. Meer praktische info over de organisatie, de toetsafname, de afnamemomenten, de beoordeling en de bekendmaking van de resultaten binnen ons centrum wordt jou via een afsprakenkader bezorgd.

De NT2-test wordt georganiseerd binnen het centrum. We werken hiervoor met vaste afnamemomenten en vaste afnameweek en een centraal aangestuurd examenplatform: het NT2-platform.

Schooljaar 2026-2027

De gestandaardiseerde test wordt gefaseerd ingevoerd vanaf 1 september 2023. Net zoals vorig schooljaar wordt lezen en schrijven in 2026-2027 gestandaardiseerd getest op niveau A2. Tijdens het schooljaar 2026-2027 bestaat de NT2-test uit een gestandaardiseerde NT2-test voor de onderdelen lezen en schrijven en een trajectevaluatie voor alle onderdelen. De cursist krijgt dan een certificaat indien hij geslaagd is voor de onderdelen lezen en schrijven, waarbij het resultaat op de gestandaardiseerde NT2-test meetelt voor 80% van het totaalresultaat voor die onderdelen en geslaagd is voor de onderdelen spreken en luisteren door te slagen voor de trajectevaluatie (de eigen evaluatie van het centrum).

Inzage en beroepsprocedure NT2-test

Heb je vragen of opmerkingen bij jouw evaluatieresultaat? Neem dan contact op met de inzagebehandelaar van de NT2-test. Binnen ons centrum zijn dat Christel De Donder (cluster Aalst) en Bart Tsiobbel (cluster Oudenaarde). Onze inzagebehandelaar begeleidt je bij een inzage van de gestandaardiseerde test in het NT2-platform.

De inzagebehandelaar kan de score van open vragen aanpassen bij een inzage, indien hij jouw opmerking terecht acht. De inzagebehandelaar volgt hiertoe de procedure (cf. ticket in de NT2-helpdesk).

De inzagebehandelaar meldt opmerkingen betreffende de gesloten vragen aan de overheid (AHOVOKS), opdat kan bekeken worden of de desbetreffende vraag dient te worden geschrapt en/of de score dient te worden aangepast (voor gesloten vragen geldt dat voor alle deelnemers).

Indien je niet akkoord gaat met de feedback van de inzagebehandelaar op jouw opmerkingen tijdens de inzage, kan je beroep aantekenen overeenkomstig onze reguliere beroepsprocedure zoals vastgelegd in ons centrumreglement (luik Betwistingen en klachten/Beroepsprocedure in het kader van attestering). Dit geldt ook in het geval je beroep wil aantekenen tegen de score van de NT2-test omwille van de trajectevaluatie.

Opgelet! De inzage moet binnen de 30 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten op het NT2-platform gebeuren. Nadien worden de scores als definitief beschouwd. We organiseren hiertoe in de loop van de 30 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten een mogelijkheid tot inzage.

Trajectbegeleiding

De trajectbegeleiders gaan met jou in gesprek om samen jouw ideale traject te bepalen op basis van je startcompetenties en je persoonlijke eindperspectieven.

Indien je leermoeilijkheden ondervindt, proberen we de mogelijke oorzaak hiervan te achterhalen, zodat de leerkracht hierop kan inspelen in de les.

Je kan bij ons eveneens terecht bij praktische problemen met vervoer, kinderopvang, gelijkschakeling van diploma's,.... We zoeken dan samen met jou een bevredigende oplossing.

Je kan via de secretariaten in contact komen met de specifieke trajectbegeleiders.

Je kan op eenvoudig verzoek en tijdens de consultatiemomenten van de trajectbegeleiders steeds inzage krijgen in je cursistendossier 'trajectbegeleiding'.

Artificiële intelligentie

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen en opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze werking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die leerkrachten, medewerkers en cursisten effectief ondersteunt in hun werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle cursisten en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en de digitale geletterdheid van cursisten vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel cursisten als leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en cursisten- of trajectbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediërmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

Verantwoord gebruik door cursisten

Van de cursisten wordt verwacht dat zij digitale toepassingen en AI - binnen de gemaakte afspraken - op een verantwoorde manier gebruiken. Dit betekent onder meer dat zij:

- kritisch omgaan met gegenereerde inhoud;
- persoonlijke en gevoelige gegevens niet ongepast delen;
- digitale toepassingen gebruiken volgens de afspraken van het centrum en de leerkracht;
- transparant zijn over het gebruik van AI bij opdrachten of taken wanneer dit gevraagd wordt;
- digitale toepassingen niet gebruiken om anderen te misleiden, te schaden of oneerlijk voordeel te behalen;
- AI niet gebruiken om noodzakelijke oefen- en leerstappen over te slaan.

Bij twijfel over het gebruik van een digitale toepassing of AI-toepassing overlegt de cursist met de leerkracht of het centrum.

De pedagogische begeleidingsdienst

Het centrumteam werkt ook samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD) van het GO!.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en medicatie

Medicatietoediening

In het kader van het medicatiebeleid op ons centrum vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Het centrum of een leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. Als je medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Het personeel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere cursisten), valt onder het sanctiebeleid van het centrum.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. Het centrum is zo'n plaats. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel gemeld wordt aan het centrum.

Onze contactpersoon hiervoor is Christel De Donder (cluster Aalst) en Mireille Huys (cluster Oudenaarde).

Mail hiervoor naar christel.de.donder@cvopro.be of neem telefonisch contact op 053 46 19 00 (cluster Aalst) en Mireille Huys (cluster Oudenaarde).

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

Covid-19 (coronavirus)

Bof (dikoer)

Buikgriep - maagdarminfecties - voedselvergiftiging

Buiktyfus

Difterie (kroep)

Hepatitis A

Hepatitis B

Hersenvliesontsteking (meningitis)

Kinderverlamming (polio)

Kinkhoest (pertussis)

Krentenbaard (impetigo)

Mazelen

Rode hond (rubella)

Roodvonk (scarlatina)

Schimmelinfecties van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid

Schurft (scabiës)

Tuberculose

Windpokken (varicella, waterpokken)

Shigella infectie

STEC (Shiga Toxine producerende E. coli)

en elke andere ziekte waarover je bezorgd bent

Je bent verplicht om mee te werken aan maatregelen die getroffen worden om te voorkomen dat besmettelijke ziekten zich in het centrum verspreiden.

Preventie, bescherming en EHBO

Dienst preventie en bescherming & EHBO

In elke vestiging van een onderneming of in elke instelling is een dienst Preventie en bescherming (Veiligheid en bescherming) werkzaam. Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen.

Binnen onze scholengroep wordt deze dienst geleid door een preventieadviseur.

In de onderwijsinstelling zelf zijn de volgende contactpersonen werkzaam: Geert Fontaine - geert.fonteyne@cvopro.be (cluster Aalst) en Mireille Huys - mireille.huys@hetcvo.be (cluster Oudenaarde).

Door het onderwijscontract verbindt het centrum zich om in te staan voor de veiligheid van de cursisten.

Cluster Aalst:

Een EHBO-set is beschikbaar op de volgende secretariaten: Keizersplein, Ledebaan, Meuleschettestraat en Denderleeuw. Verder is er nog een EHBO-set beschikbaar in het didactisch restaurant Terlinden, in de Welvaartstraat, in De Gendarmerie en in de vestigingsplaats Lede.

Ons centrum beschikt over enkele volautomatische AED-toestellen. Dit is een externe defibrillator die kan worden aangewend bij hartfalen.

Vermits het toestel volautomatisch is, kan in principe iedereen het hanteren. Je moet enkel de gesproken instructies opvolgen. De toestellen hangen aan de secretariaten in de Ledebaan en in de Meuleschettestraat.

Bij vermoeden van hartfalen bel je ook zo snel mogelijk naar 112.

Cluster Oudenaarde:

Een EHBO-set is beschikbaar op alle secretariaten en alle ateliers.

Roken, alcohol en drugs

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten, zoals elektronische sigaretten, shisha-pennen, heatsticks, enzovoort. Dit rookverbod is van toepassing op **iedereen**: personeel, cursisten en bezoekers.

Het is **verboden te roken in alle gebouwen van de campussen van het centrum**, evenals **binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school**.

Er geldt een rookverbod:

- in gesloten ruimten
- in de buitenlucht op het domein van het CVO
- tijdens activiteiten extra muros op het schooldomein van het CVO

Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Het is verboden alcoholhoudende dranken (tenzij na expliciete goedkeuring door de directie) en andere drugs te gebruiken in het centrum, noch tijdens de lessen, noch tijdens de pauze.

Beleid rond grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag zoals (cyber)pesten, geweld en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag worden niet getolereerd in ons centrum. Bij vaststelling hiervan worden de tuchtprocedures in gang gezet.

Brandveiligheid

Wanneer het overeengekomen brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de evacuatieverantwoordelijken of leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de evacuatieverantwoordelijken of leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leerkracht;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- ga naar de verzamelplaats;
- keer nooit terug;
- volg de instructies van de directie of de verantwoordelijke.

In ons centrum wordt minstens 1 maal per cursusjaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

Afspraken

Sluikstorten

Bij het vaststellen van sluikstorten (het deponeren van persoonlijk huisvuil in de vuilbakken van het centrum) zullen de tuchtprocedures in gang worden gezet.

Interne afspraken

In de verschillende afdelingen kunnen aparte interne afspraken gelden die een vlot lesverloop moeten garanderen. De lesgevers overlopen deze samen met jou aan het begin van elke nieuwe module of semester.

Lokalen

De lokalen worden achtergelaten in dezelfde opstelling als bij het begin van de les.

In de leslokalen is het verboden om te eten en te drinken, tenzij na expliciete goedkeuring door de directeur.

In de informaticalokalen

Software kopiëren is principieel verboden.

Niemand mag de configuratie van de computers wijzigen zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht. Wie dit toch doet, kan definitief uit de lessen verwijderd worden.

De toestellen verplaatsen mag enkel na toestemming en onder toezicht van de leerkracht. Men neemt daarbij de nodige beschermingsmaatregelen.

Je hebt geen toegang tot het serverlokaal. Je mag de instellingen aan servers niet wijzigen. Alleen de netwerkbeheerders of de daartoe aangewezen personen mogen wijzigingen aanbrengen aan server, hard- en software.

Open leercentrum

Het open leercentrum van Hét CVO bevindt zich in campus Aalststraat 180 in Oudenaarde.

Bibliotheek

In Hét CVO Pro (cluster Aalst) zetten wij maximaal in op een brede dienstverlening naar elke cursist. We doen dit door een optimale ondersteuning aan te bieden bij het volgen van je leertraject.

Om jou nog meer van dienst te zijn, werd in ons centrum bij wijze van proefproject een bibliotheek opgericht ten behoeve van de cursisten Spaans, Italiaans, Engels, Grieks en Fotografie.

Authentiek leesmateriaal; literatuur, romans en stripverhalen staan ter beschikking van onze cursisten.

Reserveren kan via de website cvopro.be. De boeken liggen dan voor jou klaar op het secretariaat van het Keizersplein.

De beschikbare werken werden elektronisch geïnventariseerd. Via onze website www.cvopro.be kan je deze consulteren. Je kan daar tevens het bibliotheekreglement raadplegen.

Gebruik van gsm of andere media

In het centrum

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in het centrum.

In de leslokalen

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van het centrum werd doorlopen.

Indien de gsm niet wordt gebruikt in het kader van de les, moet deze beperkt worden tot noodoproepen en uitzonderlijke situaties. Deze worden altijd aan het begin van de les aan de leerkracht gemeld.

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het domein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Beeldmateriaal

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je als cursist niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jezelf.

Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (je geeft deze via het ondertekenen van je inschrijvingsfiche).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (je geeft deze via het ondertekenen van je inschrijvingsfiche).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur. Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door het centrum valt niet onder deze regeling.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je zelf ook je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door het centrum, geldt ook voor de cursisten de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medecursist, ...) herkenbaar zijn, alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de leslokalen, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Efficiënt connecteren

Cursisten, ouders, leerkrachten en centrum vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals en cursisten op elk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als cursisten te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

Afspraken binnen ons centrum

Op lesdagen wordt het communicatieplatform van de instelling (Smartschool en/ of Outlook of andere) één keer per dag geraadpleegd en worden berichten gelezen. Wie deeltijds werkt, raadpleegt het communicatieplatform met een frequentie die de goede schoolorganisatie verzekert. Tijdens een afwezigheid (bv. ziekte of verlofstelsel) wordt men niet verwacht actief te zijn op het communicatieplatform.

Berichten worden zo mogelijk binnen 48 uren (m.u.v. weekend- en vakantiedagen) beantwoord. Indien meer tijd nodig is om een bericht te kunnen beantwoorden, kan binnen die 48 uren al aangegeven worden dat een uitgebreider antwoord later nog zal volgen.

Van berichten verstuurd op de laatste lesdag voor een weekend of vakantie wordt niet verwacht dat deze worden gelezen vóór de daaropvolgende lesdag.

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Gegevensverwerking en -uitwisseling

Bij het verzamelen van je persoonlijke gegevens respecteert het centrum de regelgeving in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het centrum werkte ook een informatieveiligheidsbeleid uit.

- Verantwoordelijken voor het verwerken van de gegevens:

Carla Nijs (cluster Aalst)
carla.nijs@cvopro.be

Patrick Dujardin (cluster Oudenaarde)
patrick.dujardin@hetcvo.be

- Doel van de verwerking = uitvoering decreet van 18/07/2008
- De centra voor volwassenenonderwijs zijn gemachtigd door de Privacycommissie of de Vlaamse Toezichtscommissie om met volgende partners persoonsgegevens uit te wisselen:

- Agentschap voor Integratie en Inburgering, Altas Antwerpen, Amal
 - Huis van het Nederlands Brussel
 - Ligo (via AHOVOKS)
 - Centra voor volwassenenonderwijs (via AHOVOKS)
 - Allis (KBI Connect) voor inburgeringsgegevens (via AHOVOKS); de gegevens gaan verder naar:
 - openbare centra voor maatschappelijk welzijn
 - Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
 - handhavingsambtenaren
 - Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
 - MAGDA (Vlaamse Dienstenintegrator)
 - Leer-en ervaringsbewijzen databank
 - VDAB (participatiegegevens)
 - Raadplegen inburgeringsstatus
 - Kruispuntbank Sociale Zekerheid voor:
 - Rijksregister
 - BIS-register
 - gegevens van Directoraat-generaal personen met een Handicap
 - RVA-gegevens
 - openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- Je hebt recht op toegang tot en op verbetering van de persoonsgegevens die wij over jou verwerken. Je kan je hiervoor richten tot de verantwoordelijke voor het verwerken van de gegevens.
 - Door je inschrijving geef je toestemming aan ons centrum om je studiebewijzen te raadplegen in de Leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED).
 - Door je inschrijving geef je ook toestemming aan ons centrum om de tool 'tariefsuggestie' te gebruiken, zodat wij het voor jou meest gunstige inschrijvingstarief kunnen toepassen.
 - Door je inschrijving geef je eveneens de expliciete toestemming aan ons centrum om jou via e-mail te informeren over ons centrum, onze opleidingen, evenementen, infosessies, kortingen, premies, bevragingen, dringend nieuws, ...

Reclame en sponsoring binnen het centrum

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen ons centrum, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en agogische taken van ons centrum en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van ons centrum niet schaden.

Kledij en voorkomen

Ons centrum waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenzins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen. Wanneer de directeur van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan de directeur een verbod hierover uitspreken.

Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of veiligheid, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een schort, een helm, schoenen, e.d. aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

Parkeren

Cluster Aalst:

Campus Keizersplein

Je kan vanaf 18u gratis parkeren op de parking Keizershallen

Campus Ledebaan

Je kan gratis parkeren op het terrein van ons centrum. Voor cursussen die overdag doorgaan, wordt er geparkeerd aan de sporthal Cesar Haelterman.

Campus Welvaartstraat

Je kan gratis parkeren vóór het centrum (niet op de speelplaats) en in de omliggende straten. Hou rekening met de bewonersplaatsen.

Campus Meuleschettestraat

Je kan parkeren in de omliggende straten. Hou rekening met de bewonersplaatsen.

Campus Lede

Je kan gratis parkeren op het schooldomein.

Campus De Gendarmerie

Aan het gebouw hangt een valideringsapparaat voor de parking van de NMBS. Je geniet van een voordeeltarief.

Campus Denderleeuw

Je kan gratis parkeren op het terrein van ons centrum.

Campus Terlinden

Je kan gratis parkeren in de omliggende straten. Hou rekening met de bewonersplaatsen.

Je mag uiteraard nergens parkeren waar er nooduitgangen zijn of waar je de doorgang voor de hulpdiensten hindert. Wegsleepkosten vallen vanzelfsprekend ten laste van de overtreder!

Cluster Oudenaarde:

Op de schooldomeinen kan je enkel parkeren op de voorziene parkings. Hou de toegangswegen vrij voor hulpdiensten. Het centrum is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van geparkeerde voertuigen.

Handboeken

Cluster Aalst:

Handboeken en syllabi worden te koop aangeboden en kunnen via overschrijving, bancontact, met opleidingscheques of een combinatie hiervan worden betaald.

Ze worden door de leerkrachten bezorgd tijdens de eerste lessen voor de courante taalopleidingen. Voor de meer exotische talen worden de boeken besteld wanneer we zicht hebben op het definitieve aantal cursisten.

Cluster Oudenaarde:

Handboeken en syllabi worden enkel via het secretariaat te koop aangeboden en worden via bancontact, met opleidingscheques of een combinatie hiervan betaald.

Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen, laat je het best je persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achter in gangen of lokalen. Het centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, diefstal of beschadiging.

Als je materiaal beschadigt of ontvreemdt, word je hiervoor verantwoordelijk gesteld.

Afwezigheden

Afspraken i.v.m. aanwezigheid

We hechten er alle belang aan dat je maximaal deelneemt aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les.

De aanwezigheden worden door de leerkracht opgetekend bij aanvang van elk lesblok. Je wordt nog als aanwezig genoteerd wanneer je binnen het kwartier na de start van de les aanwezig bent. Nadien ben je laattijdig aanwezig.

Je bent gewettigd afwezig als je een attest van je dokter of werkgever afgeeft. Dit is belangrijk; in het bijzonder voor je Vlaamse opleidingsincentive, als werkzoekende in een door VDAB erkend traject naar werk, als NT2-cursist of bij een inburgeringstraject. Je geeft dit af **binnen de 14 dagen na de start van je afwezigheid** tegen ontvangstbewijs van het centrum. Vermeld duidelijk naam, klas en datum afwezigheid.

Opgelet: voor de cursisten die les volgen in een VDAB-traject geldt een andere regeling. Zij moeten een attest van hun dokter of werkgever binnen de 2 dagen na de start van hun afwezigheid afgeven.

In principe verwachten we dat je maximaal deelneemt aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les.

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen om aanwezig te zijn. Je kan afwezig zijn om professionele, sociale, juridische, administratieve als zowel om persoonlijke redenen. In principe wordt elke afwezigheid gestaafd met een attest.

Afwezigheid om medische redenen

Alle afwezigheden om medische redenen moet je wettigen

- wanneer je terug in het centrum komt;
- door het attest onmiddellijk aan het centrum te bezorgen als je langer dan tien opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent geweest.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor de lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met eventueel de vermelding van voor- of namiddag.

DIXIT-attesten worden niet aanvaard als verklaring voor een verantwoorde of gewettigde afwezigheid.

Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

Gewettigde afwezigheid

We beschouwen je afwezigheid om de volgende redenen als gewettigd:

- als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jij;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging;
- bij tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel;
- om professionele redenen mits een verklaring van de werkgever.

We ontvangen graag een officieel document en/of verklaring aan de hand waarvan jij je afwezigheid staakt. Dit hoeft natuurlijk niet als het centrum door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

Partners

Partners in het volwassenenonderwijs

Ons centrum is geen eiland. Om ons aanbod te versterken, werken wij samen met diverse partners.

- andere instellingen binnen de scholengroep of de naburige scholengroep, bv. Centrum voor Leren & Werken en diverse athenea voor samenwerking bijvoorbeeld op het vlak van beroepsgerichte opleidingen of in het kader van Tweedekansonderwijs, voor het inrichten van OKAN-klassen, voor bijzonder kwalificerende onderwijstrajecten in de 3e graad SO, voor de organisatie van een 7e leerjaar SO gericht op instroom arbeidsmarkt, e.d.
- secundaire scholen in en rond Aalst in het kader van het aanbod NT2 voor 12 tot 15-jarigen
- CLW
- secundaire scholen van onze scholengroep in het kader van EHBO-opleidingen en ICT-opleidingen
- secundaire scholen in de ruime regio's van de clusters Aalst en Oudenaarde
- andere centra voor volwassenenonderwijs in het kader van AAV en het behalen van een diploma SO
- andere CVO's; voor diverse opleidingen/initiatieven
- Huis van het Nederlands Brussel
- Agentschap voor Integratie en Inburgering
- Atlas Antwerpen
- Amal
- Fedasil
- de onderwijscoördinator/coördinatoren verbonden aan het Vocvo/ Agentschap Justitie en Handhaving
- Ligo
- Sociale huizen
- partners en stagegevers in het kader van stage/werkplekleren
- beroepssectoren
- VDAB
- instellingen voor hoger onderwijs (bv. i.f.v. doorverwijzingsafspraken naar graduaatsopleidingen)
- Federatie tweedekansonderwijs
- Ubuntu
- Heuvelheem
- Penitentiare Instelling
- Dienstencentra
- CLB
- BEFEZO
- COHEZIO
- Stads- en gemeentebesturen in de ruime regio
- Stad Aalst
- Stad Oudenaarde
- Ouderenraad Wortegem-Petegem
- BVLAR
- S-plus
- Volta
- Constructiv
- Delhaize
- Renmans

Voordelen

Opleidingstegoed

Ben je een werknemer en wil je je omscholen of iets bijleren? Dan heb je recht op een opleidingstegoed. Het opleidingstegoed bestaat uit tijd en middelen om opleidingen te volgen. Het gaat om Vlaams opleidingsverlof, opleidingscheques, opleidingskrediet en zorgkrediet met motief opleiding. Je kan het tegoed inzetten om je carrière een nieuwe wending te geven of om je bij te scholen in je huidige job.

In [Mijn Burgerprofiel](#) kan je jouw persoonlijk opleidingstegoed bekijken en raadplegen.

Meer info vind je hier: [Opleidingstegoed | Vlaanderen.be](#).

Brussels Educatief verlof

Brussels educatief verlof

Voor cursisten werkend in de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

Anderlecht

Elsene

Etterbeek

Evere

Ganshoren

Jette

Koekelberg

Oudergem

Schaarbeek

Sint-Agatha-Berchem

Sint-Gillis

Sint-Jans-Molenbeek

Sint-Joost-Ten-Node

Sint-Lambrechts-Woluwe

Sint-Pieters-Woluwe

Stad Brussel

Ukkel

Vorst

Watermaal-Bosvoorde

Rechthebbende werknemers

- **Tewerkgesteld zijn in de privésector** (de werkgever betaalt een specifieke bijdrage voor het educatief verlof) **of contractueel werknemer zijn bij een autonoom overheidsbedrijf** (Proximus en Bpost). De functie moet worden uitgeoefend in een vestigingseenheid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Zijn dus uitgesloten: de statutaire of contractuele werknemers tewerkgesteld bij de Staat, de Gemeenschappen, de Gewesten, de provincies, de gemeenten, de OCMW's, de intercommunales alsook het onderwijzend personeel. Het administratief, technisch en werkliedenpersoneel uit het vrij onderwijs hebben wel recht als hun loon ten laste van de instelling zelf valt.
- De werknemer **kan voltijds tewerkgesteld zijn** (bij één of meerdere werkgevers) **of deeltijds** (de werkbreuk moet ten minste 25% van een voltijdse baan uitmaken). Ter herinnering: deeltijds

tewerkgestelden hebben recht op een aantal uren betaald educatief verlof dat evenredig is met hun werkbreuk. Werknemers die gebruikmaken van tijdskrediet en ouderschapsverlof worden als deeltijdse werknemers beschouwd.

De werkbreuk, zoals vermeld in de DmfA van de maand september van het opleidingsjaar (of van de maand van het begin van de opleiding als de maand september geen recht geeft) bepaalt het aantal uren betaald educatief verlof voor het hele schooljaar.

- De werknemer moet **tewerkgesteld zijn volgens een arbeidsovereenkomst** (ook een interimcontract, een arbeidsovereenkomst gesloten in het kader van een startbaanovereenkomst, een GESCO-contract, een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten...) of **tewerkgesteld zijn zonder overeenkomst onder het gezag van een persoon** (bij voorbeeld als werkloze bij een vereniging) bij één of meerdere werkgevers.
 - De werknemer moet zich informeren of de opleiding die hij wilt volgen recht geeft op educatief verlof.
 - De werknemer bezorgt aan de werkgever het inschrijvingsbewijs (een specifiek document voor het betaald educatief verlof, afgeleverd door de onderwijsinstelling) ten laatste op 31 oktober van elk schooljaar*. Het overmaken gebeurt met een aangetekende brief ofwel per mail met ontvangstbevestiging ofwel persoonlijk met een ontvangstbewijs.
(* Deze termijn geldt voor een werknemer die al voor het bedrijf werkt en betaald educatief verlof aanvraagt voor een normaal schooljaar.)
- In geval van laattijdige inschrijving na 31 oktober, in het geval dat een opleiding niet in een normaal schooljaar wordt georganiseerd of in geval van verandering van werkgever in eenzelfde schooljaar, doe je de aanvraag voor educatief verlof ten laatste binnen de vijftien dagen vanaf de inschrijving of van de verandering van werkgever.
- De planning van het verlof gebeurt in onderlinge overeenstemming met de werkgever. De werknemer licht zijn werkgever in over de voorziene afwezigheid.
 - De werknemer bezorgt hem zo snel mogelijk de trimestriële getuigschriften van nauwgezetheid.

Meer info over het Brussels Betaald Educatief Verlof vind je hier: werk-economie-emploi.brussels en Hervorming van het betaald educatief verlof in het Brussels Gewest | Brussel Economie en Werkgelegenheid (economie-werk.brussels).

Meer info over het Betaald Educatief Verlof in het Waals Gewest vind je hier: leforem.be

Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Indien je gebruik wenst te maken van een opleidingsverlof, laat je dit zo snel mogelijk weten aan het secretariaat.

Wie heeft recht op VOV?

Ben je een werknemer uit de private sector in een vestigingseenheid van een bedrijf gelegen in het Vlaams Gewest, en werk je minstens halftijds? Dan heb je het recht om een erkende opleiding te volgen in ons centrum en daarvoor op je werk afwezig te zijn, met behoud van loon. Jouw werkgever kan een forfaitaire vergoeding ontvangen voor de uren die opgenomen werden binnen het VOV.

Opgelet! Als je werkt in een Brusselse of een Waalse vestigingseenheid van een bedrijf, dan blijft het Betaald Educatief Verlof voor jou van kracht!

Welke opleidingen geven recht op VOV?

Om recht te kunnen geven op Vlaams Opleidingsverlof moet de opleiding minstens 32 lestijden omvatten (hier is een uitzondering op: mentoropleidingen zijn in de opleidingsdatabank geregistreerd met minder dan 32 uren, maar geven ook recht op VOV). Binnen een periode van 1 jaar of 365 dagen mag je ook verschillende modules van minder dan 32 uur combineren om aan dat minimum van 32 uur te komen. Je mag enkel verschillende opleidingen of modules bij eenzelfde opleidingsverstrekker combineren. Het betreft lestijden. Dit hoeven geen contacturen te zijn. Let wel, bij lessen online moet er rechtstreeks contact zijn tussen de cursist en de lesgever (met interactie en op een vooraf bepaald tijdstip).

Raadpleeg de [databank Vlaamse opleidingsincentives](#) om te weten welke specifieke opleidingen in aanmerking komen voor VOV.

- In het geval de opleiding leidt tot een eerste diploma secundair onderwijs, dan komt deze steeds in aanmerking voor VOV.
- Er kan ook VOV opgenomen worden voor loopbaangerichte opleidingen. Dit zijn opleidingen die voortvloeien uit een traject van loopbaanbegeleiding dat je samen met de VDAB hebt doorlopen en die opgenomen zijn in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).
- Er kan ook VOV opgenomen worden voor examens om verworven competenties te erkennen (EVC-trajecten) of voor examens bij de Vlaamse Examencommissie secundair onderwijs.

Wat heb je nodig om een opleiding te volgen met VOV?

Als je een opleiding wil volgen met Vlaams Opleidingsverlof vraag je aan ons centrum een bewijs van inschrijving. Ofwel bezorgen we je dit op papier ofwel kan je dit zelf printen indien je via mail je inschrijvingsbewijs ontving.

Er wordt van je verwacht dat je de lessen nauwgezet volgt en dat je (verplicht) deelneemt aan de evaluatiemomenten. Kan je niet deelnemen aan de **eindbeoordeling**, dan is er geen recht op VOV en kan jouw werkgever geen terugbetaling krijgen.

Als je niet aanwezig kan zijn in de les, niet kan deelnemen aan de **eindbeoordeling** of je wil stoppen met de opleiding, dan moet je dit melden aan je werkgever en aan je opleidingsverstrekker.

Hoe vraag je VOV aan? VOV in 10 stappen!

Bij een aanvraag VOV is er een wisselwerking tussen 4 partijen:

- de werknemer
- de opleidingsverstrekker
- de werkgever
- de Vlaamse overheid

Wie doet wat?

1. De **werknemer** controleert of hij voldoet aan de voorwaarden & kijkt na in de 'opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives' of de opleiding die hij wil volgen, recht geeft op VOV.
2. De **werknemer** meldt aan de opleidingsverstrekker - ons centrum - dat hij gebruik wil maken van Vlaams opleidingsverlof.
3. Wij als **opleidingsverstrekker** bezorgen het 'attest van inschrijving' aan de werknemer (cursist).
4. De **werknemer** (cursist) vraagt VOV aan bij zijn werkgever door hem het 'attest van inschrijving' te bezorgen en respecteert hierbij de van toepassing zijnde deadline.
5. De **werknemer** (cursist) en **werkgever** berekenen het aantal uren VOV en plannen samen het

VOV in: www.vlaanderen.be/vlaamse-opleidingsincentives/berekenen-en-plannen-aantal-uren-vlaams-opleidingsverlof. Ze houden rekening met de collectieve planning.

6. De **werkgever** vraagt ten laatste 3 maanden na de start van de opleiding de terugbetaling van VOV aan bij de Vlaamse overheid via het WSE-loket.
7. De **werknemer** (cursist) volgt de opleiding nauwgezet. Als de opleiding een eindbeoordeling voorziet, is de werknemer (cursist) verplicht daaraan deel te nemen.
8. De **werkgever** registreert per kwartaal het aantal uren VOV in de multifunctionele aangifte (DmfA, code 5).
9. De **opleidingsverstrekker**, ons centrum, laadt de gegevens van de cursist op in het WSE-loket of het daarvoor voorziene alternatief (aanwezigheden én/of deelname aan de eindbeoordeling).
10. Het **departement Werk, Economie, Wetenschap, Innovatie en Sociale Economie (WEWIS)** behandelt jouw dossier: het recht op VOV wordt vergeleken met de input van de werkgever en ons centrum als opleidingsverstrekker.

EVC-trajecten kunnen in aanmerking komen voor Vlaams Opleidingsverlof. Alle EVC-trajecten hebben in de opleidingsdatabank 'EVC' in de titel.

Als het werkplekleren of de stage deel uitmaakt van een geregistreerde opleiding en als er aan die stage ook lestijden/contacturen gekoppeld zijn, dan geeft de stage recht op VOV (als verder ook aan alle andere voorwaarden voldaan is).

Meer info over het Vlaams Opleidingsverlof vind je hier: www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof-vov.

Opleidingscheques voor werknemers

Wil je een opleiding volgen om je positie op de arbeidsmarkt te versterken? Als je in aanmerking komt voor opleidingscheques, kan je hiermee een deel van de opleiding bekostigen. Je betaalt zelf maar de helft van de opleidingscheque, de Vlaamse overheid betaalt de andere helft.

Opleidingscheques worden aangevraagd via het WSE-loket, het e-loket van het departement. Je vraagt je opleidingscheques dus digitaal aan. Meer informatie vind je [hier](#): www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers#aanvraagprocedure.

Zoek eerst op hoeveel inschrijvingsgeld je moet betalen voor de opleiding. Bestel dan een cheque voor dat bedrag. De Vlaamse overheid betaalt de helft van de cheque. De cheque blijft 6 maanden geldig. Ons centrum hanteert wel limietdata voor afgifte van deze cheques indien je ze nog niet in je bezit hebt bij inschrijving (zie Studiekosten).

Per schooljaar kan je voor maximaal 250 euro opleidingscheques aanvragen. De Vlaamse overheid betaalt de helft daarvan, dus maximaal 125 euro per jaar. Heb je geen diploma secundair onderwijs, dan kan je voor bepaalde opleidingen een verhoogde tegemoetkoming (maximaal 250 euro) aanvragen.

Je hebt recht op opleidingscheques als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Je bent een werknemer of je werkt als uitzendkracht. Ook in geval van tijdelijke werkloosheid waarbij je verbonden bent met je werkgever, kom je in aanmerking.
- Je woont in Vlaanderen of in Brussel; je woont in een ander land dan België dat tot de EU of EER behoort én je werkt in Vlaanderen of Brussel; je woont in Wallonië, nadat je bent verhuisd uit een ander land (dan België) dat tot de EU of EER behoort én je werkt in Vlaanderen of Brussel.
- Je bent kortgeschoold of middengeschoold: je hebt hoogstens een diploma secundair onderwijs; dan mag je met opleidingscheques arbeidsmarktgerichte en loopbaangerichte opleidingen volgen die in aanmerking komen voor het Vlaams opleidingsverlof.
- Hooggeschoolden die in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs kunnen enkel

opleidingscheques gebruiken voor loopbaangerichte opleidingen (zie verder).

Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je de opleiding zelf betaalt. Je kan opleidingscheques gebruiken voor het betalen van:

- opleidingen die erkend zijn in het kader van het Vlaams Opleidingsverlof. In de [databank Vlaamse opleidingsincentives](#) kan je nagaan welke opleidingen recht geven op Vlaams Opleidingsverlof. Hooggeschoolden kunnen die opleidingen niet betalen met opleidingscheques.
- loopbaangerichte opleidingen, ongeacht je scholingsgraad. Als je loopbaanbegeleiding volgde, stelde je samen met jouw loopbaanbegeleider een **persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)** op. Een van de onderdelen van zo'n plan kan zijn dat je een opleiding moet volgen om je loopbaandoel te realiseren. Die 'loopbaangerichte' opleiding van minstens 32 uren kan je betalen met opleidingscheques, op voorwaarde dat je ons samen met de opleidingscheques een attest bezorgt dat je samen met jouw loopbaanbegeleider hebt ingevuld. Het POP-attest is maximaal zes jaar oud en moet afgeleverd zijn voor de inschrijvingsdatum van de opleiding.

Dus belangrijk om weten: het POP!

Indien je opleiding vermeld wordt in een **Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)** na loopbaanbegeleiding, dan komen álle opleidingen in aanmerking en komen ook hooggeschoolden in aanmerking.

Meer gedetailleerde info over opleidingscheques in het algemeen en de voorwaarden vind je hier: www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers#voorwaarden.

Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdscrediet

Werk je in de privésector of in de socialprofitsector? En onderbreek je je loopbaan om een opleiding te volgen? Dan kan je, boven op de onderbrekingsuitkering van de RVA, een aanmoedigingspremie 'opleidingskrediet' krijgen van de Vlaamse overheid. Naar gelang de sector waar je tewerkgesteld bent, verschilt de regeling.

Meer info over de modaliteiten en voorwaarden waaronder dit kan vind je [hier](#).

Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

De KMO-portefeuille is een ondersteunende maatregel waar KMO's, beoefenaars van vrije beroepen en maatwerkbedrijven gebruik kunnen van maken om het inschrijvingsgeld van een opleiding te betalen. De procedure hiervan loopt volledig digitaal via <https://vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille>. Je hoeft nog niet ingeschreven te zijn in het CVO om de aanvraagprocedure op te starten. Je hebt wel een aantal gegevens nodig om de aanvraag in te dienen: de naam van de opleiding, de startdatum, de kostprijs en een bewijs dat je dát specifieke aanbod in dit centrum zal volgen.

De aanvraag gebeurt best ruim op voorhand zodat de betaling via KMO op de rekening van het centrum staat voor de start van de cursus.

Elke opleiding die door erkende dienstverleners gegeven wordt, komt in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille. Concrete voorbeelden zijn: taaltraining, informaticaopleidingen,...

Voor meer info over de KMO-portefeuille kan je [hier](#) terecht.

Alle informatie vind je terug op de website van Vlaio.

Of bel naar de Vlaamse Infolijn op het gratis nummer 1700.

Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs

Als je als cursist een eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs behaalt, wordt je een premie toegekend. Het bedrag van de premie is gelijk aan het wettelijk inschrijvingsgeld dat je als cursist effectief betaald hebt voor de modules van de opleiding(en) waarin je afstudeert. Je krijgt alleen een premie voor de modules waarvoor je geslaagd bent. Als je een module meerdere keren volgde, dan krijg je alleen de eerste keer dat je slaagt de premie terugbetaald. In voorkomend geval wordt de premie beperkt tot het begrensde inschrijvingsgeld.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld dat je vanaf 1 september 2007 betaald hebt in rekening gebracht, m.a.w. als je volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld hebt genoten, wordt die verrekend.

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij AHOVOKS, afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs. Het formulier en de procedure zijn beschikbaar op de website van AHOVOKS.

Het aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld [aanvraagformulier](#) (= beveiligd online formulier);
- voor de inschrijvingen vóór 1 april 2013 de originele bewijsstukken van de betaling van het inschrijvingsgeld door de cursist, uitgereikt door het Centrum of de Centra voor Volwassenenonderwijs waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd. Op de betalingsbewijzen moet het aantal lestijden van de gevolgde opleidingsonderdelen vermeld worden.

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied. Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules. Ingeval je zo'n gemeenschappelijke module hebt gevolgd in een andere opleiding, maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld voor de gemeenschappelijke module (met inschrijving vóór 1 april 2013), in rekening brengen.

Denk eraan dat je uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma een premie moet aanvragen. Men baseert zich op de datum die vermeld staat op het diploma.

AHOVOKS informeert je na uiterlijk 45 kalenderdagen of het aanvraagdossier voldoet aan de voorwaarden om een premie te verkrijgen. Indien dit het geval is, informeert AHOVOKS je ook over de termijn waarbinnen de premie zal worden uitbetaald.

Om dubbele financiering te vermijden met uitbetalingen die door de overheid (Agodi) al gebeurden in het kader van een JoJo-project (startbanen), wordt het bedrag van de premie volwassenenonderwijs verminderd met het overlappende en al terugbetaalde inschrijvingsgeld van cursisten in een JoJo-project. In het aanvraagformulier voor de premie Volwassenenonderwijs vermeld je of je (een deel van) het betaalde inschrijvingsgeld al in het kader van een JoJo-project kreeg terugbetaald, zodat een juiste berekening kan gemaakt worden. Jaarlijks voert AHOVOKS daarop een controle uit. Als je dit niet correct hebt vermeld bij de aanvraag en daardoor ten onrechte dubbele financiering hebt ontvangen, wordt het bedrag dat te veel werd uitbetaald bij jou teruggevorderd.

Premie CEVORA

Ben je als cursist werkzaam of werkte je tot voor kort als bediende in een APCB-bedrijf (of PC 200) van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden?

Volg je op eigen kosten een beroepsopleiding buiten de werkuren?

Dan kan je bij CEVORA, het vormingscentrum van het APCB, een tussenkomst vragen in de inschrijvingskosten voor cursussen die je op eigen initiatief volgt.

CEVORA kan je inschrijvingskosten geheel of gedeeltelijk terugbetalen via individuele vormingspremies. Premies tot maximaal € 375 per schooljaar zijn mogelijk.

Op deze manier ondersteunt de sector bedienden die wensen bij te blijven.

Wil je weten of je in aanmerking komt?

Of hoe je die premie moet aanvragen?

Surf naar de website <https://www.cevora.be/> voor meer gedetailleerde informatie.

Premies in de bouw

Constructiv (voorheen: het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid) is een dienstverlenende organisatie voor de bouwsector. Onder een aantal voorwaarden komt Constructiv tussen in jouw opleidingskost. Daarnaast voorziet Constructiv ook in een aantal premies, afhankelijk van het moment waarop je de opleiding volgt (op zaterdag, 's avonds, in de winterperiode van 1/12 tot 31/03 of tijdens de werkuren).

Meer informatie vind je [hier](#) of contacteer:

CONSTRUCTIV

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

info@constructiv.be

Premies in de horeca

Werknemers in de horecasector die zich inschrijven voor een module of een opleidingstraject in het studiegebied Horeca en/of Drankenkennis van een erkend centrum voor volwassenenonderwijs, kunnen hiervoor een premie aanvragen bij Horeca Forma (voorheen: Horeca Vorming Vlaanderen). De cursist moet hiervoor aan enkele voorwaarden voldoen.

Horeca Forma kan financieel tegemoetkomen voor 100% van het inschrijvingsgeld.

Voldoe jij aan de voorwaarden?

Op de website vind je het volledige reglement en het

aanvraagformulier: <https://vlaanderen.horecaforma.be/opleidingen/terugbetaling-volwassenenonderwijs>.

Groeipakket

Ben je jonger dan 25 en ten laste van een van je ouders, dan komen je ouders onder bepaalde voorwaarden in aanmerking voor een Groeipakket (voorheen: kinderbijslag).

Sinds 1 januari 2019 zijn er vijf Vlaamse uitbetalers die ervoor zorgen dat gezinnen hun Groeipakket tijdig en correct (blijven) ontvangen: FONS, Infino, KidsLife Vlaanderen, MyFamily en Parentia. Je neemt best contact op met je eigen uitbeter om te weten hoe je jouw groeipakket kan aanvragen. Om je uitbeter te vinden, kan je terecht op <https://www.groeipakket.be/nl/hoe-aanvragen>.

Om recht te hebben op een Groeipakket moet je ingeschreven zijn voor minstens 17 lesuren per week en regelmatig aanwezig zijn. Hierin kunnen ook maximaal vier lesuren per week zelfstudie in het Open Leercentrum vervat zijn. Cursisten die afstandsonderwijs volgen hebben recht op een gezinsbijslag als ze voldoen aan de voorwaarde van het volgen van minstens 17 lesuren per week.

We vragen je om bij inschrijving een intentieverklaring te ondertekenen, waarbij je je engageert om voor meerdere modules of opleidingsonderdelen voor een bepaalde duur te zullen inschrijven. Dit om te voldoen aan de wettelijke bepalingen voor het Groeipakket.

Voor meer info kan je terecht op de website van het [groeipakket](#).

Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

Informeer je grondig over de mogelijkheden om een studie, stage of opleiding te volgen als werkzoekende. Dit kan via de [website](#) of via de VDAB-servicelijn (0800 30 700). Mogelijk kom je (automatisch) in aanmerking voor een vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt en kan je je uitkering (werkloosheids-, inschakelings- of inkomensgarantie-uitkering) behouden.

Een werkzoekende die een vrijstelling van beschikbaarheid wenst aan te vragen voegt bij zijn aanvraag een document toe dat door het centrum moet worden ingevuld. Blanco attesten kan je downloaden van de [website](#) van de VDAB. Maak voor het invullen ervan een afspraak op het secretariaat.

VDAB verbiedt geen enkele werkzoekende om zich zonder vrijstelling in te schrijven voor een opleiding of stage, zolang dit zijn beschikbaarheid op de arbeidsmarkt niet in het gedrang brengt. Maar opgelet, sommige studies kan je niet volgen zonder vrijstelling met behoud van uitkering. Voor meer info over de impact op de werkloosheidsuitkering kan je de werkzoekende doorverwijzen naar de RVA (<http://www.rva.be/nl>) of de uitbetalingsinstelling (vakbond, ...).

Voor opleidingen met een VDAB-opleidingsovereenkomst (onder meer OKOT) moet men geen aparte vrijstellingsaanvraag indienen. Als aan alle voorwaarden voldaan is, wordt die automatisch toegekend bij de start van de opleiding. In de [VDAB-opleidingengids](#) zijn deze opleidingen te herkennen aan het VDAB-logo dat erbij staat.

Studietoelage

Voor het volwassenenonderwijs wordt in geen enkel geval een studietoelage toegekend. Er worden dus geen aanvragen ingevuld vermits zij steeds tot een negatief resultaat leiden.

Audiovertaling en/of tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen

Als je als cursist ingeschreven bent in het volwassenenonderwijs, en de Nederlandse taal onvoldoende machtig bent, dan kan je het theorie-examen afleggen met vertaling in het Frans, Duits of Engels.

Sinds 1 januari 2023 wordt er voor de theorie-examens, voor elke rijbewijscategorie, gewerkt met een audiovertaling. Er zijn geen live sessies meer met tolken. Wanneer je je aanmeldt in het examencentrum is het belangrijk onmiddellijk te vermelden dat je het examen wenst af te leggen met audiovertaling in één van de toegelaten talen.

Het examen gebeurt via de computer met een vertaalsysteem waarbij de vragen eerst worden voorgelezen in het Nederlands en daarna in de taal van jouw keuze (Frans, Duits of Engels). Omwille van de taalwetgeving zal de tekst op het scherm steeds in het Nederlands getoond worden. Om het theorie-examen af te leggen in een andere taal, betaal je een toeslag.

Het mondeling examen voor het behalen van een rijbewijs categorie C of D en/of een bewijs van vakbekwaamheid, en alle praktijkexamens kan je afleggen bijgestaan door een beëdigd tolk voor de talen Frans, Duits of Engels. Je kiest en vergoedt de tolk zelf; de tolk moet in het examencentrum steeds kunnen bewijzen dat hij een beëdigd tolk is.

Ben je doof of slechthorend, dan kan je het examen afleggen met een beëdigd doventolk. De tolk wordt gekozen en vergoed door het examencentrum of, indien je gebruik wenst te maken van tolkuren, gekozen en vergoed door het centraal tolkbureau (Vlaams Communicatie Assistentie Bureau voor Doven).

De wetgeving laat ook toe dat bepaalde kandidaten meer tijd krijgen voor het theorie-examen door middel van een 'examen in vertraagde zitting'.

Als je een verlengd traject volgt in ons centrum en je vreest dat je moeite zal hebben met het afleggen van een theoretisch rijexamen, kan je dit steeds combineren met de module 'Rijbewijs' van de opleiding Mobiliteit van het leergebied MO binnen Ligo.

Knelpuntpremie voor niet-beroepsactieven

Meer info over de voorwaarden waaronder dit kan vind je hier: extranet.vdab.be.

Studiekosten

Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

Bij inschrijving betaal je:

- een bedrag of tarief voor je inschrijving;
- een bedrag voor het cursusmateriaal.

De tarieven hieronder zijn van toepassing behoudens wijzigingen aangebracht door de overheid.

Tarieven

In het CVO betaal je als cursist inschrijvingsgeld per lestijd van een module. De hoogte van het inschrijvingsgeld is afhankelijk van de opleiding waarvoor je je inschrijft. In bepaalde gevallen heb je recht op een verminderd inschrijvingsgeld.

Bekijk of je recht hebt op vermindering van inschrijvingsgeld. Meer uitgebreide informatie over welke stavingsstukken je daarvoor moet voorleggen vind je hier op de [pagina met richtlijnen en voorbeeldattesten](#).

Indien je op het moment van je inschrijving geen geldig attest kan voorleggen, moet je het volledige inschrijvingsgeld betalen. Wanneer je binnen de 2 maanden een geldig attest aan ons centrum bezorgt, wordt het teveel betaalde bedrag uiteraard terugbetaald.

Meer info over de voorwaarden voor een gedeeltelijke of volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld en de bewijzen die cursisten daarvoor moeten voorleggen, vind je aan de hand van het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

Standaardtarief

Het standaardtarief bedraagt **2,25 euro per lestijd van de module**.

Dit tarief geldt voor de opleidingen uit de volgende studiegebieden:

Administratie, Afwerking bouw, Ambachtelijk erfgoed, Ambulante zorg, Assistentie vrije zorgberoepen, Auto, Bakkerij, Bedrijfsbeheer, Bibliotheek-, archief en documentatiekunde, Chemie, Grafische communicatie en media, Horeca, Huishoudhulp, ICT-technieken, Informatie- en communicatietechnologie, Land- en tuinbouw, Lassen, Lichaamsverzorging, Logistiek en verkoop, Maritieme diensten, Meubelmakerij, Printmedia, Ruwbouw, Slagerij en Toerisme. Dit tarief geldt ook voor de opleidingen Duits, Frans en Engels van de studiegebieden Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2 en Europese talen richtgraad 3 en 4.

Volg je een opleiding uit een van deze hierboven opgesomde studiegebieden en **voldoe je op het moment van inschrijving aan een van de voorwaarden in de lijst hieronder, dan betaal je slechts 1 euro per lestijd van de module**.

- Een inkomen verwerven via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering, of ten laste zijn van voormelde categorieën.
- In het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van iemand die in het bezit is van een van die attesten:
 - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 procent blijkt.
 - Een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten.
 - Een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap

- blijkt. Dat attest moet aangevraagd zijn voor de leeftijd van 65 jaar.
- Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot 1/3 of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen.
 - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste 7 punten. Deze vrijstelling geldt ook voor cursisten die ouder zijn dan 65 jaar.
 - Materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen.
 - Het statuut van tijdelijke bescherming bezitten ter uitvoering van richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen.
 - Een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën.
Een cursist die ouder is dan 65, krijgt in dat geval alleen vrijstelling van inschrijvingsgeld als die een inkomensgarantie voor ouderen (IGO) geniet.
 - Nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht.
 - Werkzoekende zijn waarvan de opleiding kadert in een traject naar werk of een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB of Actiris..
 - Niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebben verworven.
 - In een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag in een traject naar werk zitten.

Afwijkingen op het standaardtarief

1 euro per lestijd

In een **opleiding met een structureel knelpuntkarakter**, betaal je **1 euro per lestijd van de module**.

Dit tarief geldt voor de opleidingen uit volgende studiegebieden:

- **Algemene personenzorg**
- **Groot transport**
- **Koeling en warmte**
- **Mechanica-Elektriciteit**
- **Schrijnwerkerij**
- **Specifieke personenzorg**

Volg je een opleiding uit een van deze hierboven opgesomde studiegebieden en **voldoe je op het moment van inschrijving aan een van de voorwaarden in de lijst hieronder, dan betaal je 0 euro per lestijd van de module**. Je bent dan volledig vrijgesteld van inschrijvingsgeld.

- Een inkomen verwerven via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering, of ten laste zijn van voormelde categorieën.
- In het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van iemand die in het bezit is van een van die attesten:
 - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 procent blijkt.
 - Een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten.

- Een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt. Dat attest moet aangevraagd zijn voor de leeftijd van 65 jaar.
- Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot 1/3 of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen.
- Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste 7 punten. Deze vrijstelling geldt ook voor cursisten die ouder zijn dan 65 jaar.
- Materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen.
- Het statuut van tijdelijke bescherming bezitten ter uitvoering van richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen.
- Een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën.
Een cursist die ouder is dan 65, krijgt in dat geval alleen vrijstelling van inschrijvingsgeld als die een inkomensgarantie voor ouderen (IGO) geniet.
- Nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht.
- Werkzoekende zijn waarvan de opleiding kadert in een traject naar werk of een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB of Actiris.
- Niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebben verworven.
- In een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag in een traject naar werk zitten.

0,03 euro per lestijd

Je betaalt **0,03 euro per lestijd van de module**, meer bepaald voor opleidingen uit de volgende studiegebieden:

- **Aanvullende Algemene Vorming**
- **Basisvorming**
- **Geletterdheidsmodules Nederlands en Leren Leren of Regie over het Eigen Leren**
- **Bijzondere educatieve noden**

Er is geen verminderd tarief mogelijk.

4 euro per lestijd

Je betaalt **4 euro per lestijd van de module** voor opleidingen uit de volgende studiegebieden:

Ambachtelijke accessoires, Drankenkennis, Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2 (met uitzondering van de opleidingen Duits, Frans en Engels), Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4 (met uitzondering van de opleidingen Duits, Frans en Engels), Fotografie, Hebreeuws, Huishoudelijk koken, Huishoudelijke decoratie- en naaitechnieken, Mode maatwerk, Mode realisaties, Oosterse talen, Scandinavische talen, Slavische talen en Textiel.

Er is geen verminderd tarief mogelijk.

Nultarief

Je betaalt **geen inschrijvingsgeld als gedetineerde** zoals is bepaald in artikel 2, 16°bis van het decreet volwassenenonderwijs **als je een opleiding volgt aan een tarief van 2,25 euro, een tarief van 1 euro of een tarief van 0,03 euro.**

Begrenzing van het inschrijvingsgeld: toepassing van het plafond

Voor opleidingen van het volwassenenonderwijs is het maximale inschrijvingsgeld dat we je aanrekenen in een aantal situaties begrensd.

Plafond per opleiding per semester

- Je betaalt **maximaal 450 euro** inschrijvingsgeld per opleiding per semester bij het volgen van een opleiding aan het **standaardtarief van 2,25 euro.**
- Je betaalt **maximaal 200 euro** inschrijvingsgeld per opleiding per semester voor opleidingen met een **structureel knelpuntkarakter** uit de studiegebieden Algemene personenzorg, Groot transport, Koeling en warmte, Mechanica-Elektriciteit, Schrijnwerkerij en Specifieke personenzorg.

Een semester is een periode van 1 september tot en met 31 december, of een periode van 1 januari tot en met 31 augustus. De startdatum van de module bepaalt tot welke periode de module gerekend wordt. De einddatum van de module heeft hierbij geen belang. Als je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding maximaal 450 of maximaal 200 euro. Het inschrijvingsgeld dat je eventueel hebt betaald voor een module in een ander centrum in hetzelfde semester, komt ook in aanmerking bij het berekenen van het plafond. Het centrum moet jou bij inschrijving steeds een betalingsbewijs overhandigen. Daarmee kan je zelf aantonen dat je het plafond hebt bereikt.

Onbegrensd plafond in de tijd

Je betaalt maximaal 180 euro per opleiding over alle schooljaren heen voor een opleiding uit de volgende studiegebieden: Aanvullende Algemene Vorming, Basisvorming, Geletterdheidsmodules Nederlands en Leren Leren en Regie over het Eigen Leren en Bijzondere educatieve noden.

Geen plafond

Opgelet! Voor opleidingen met een tarief van 4 euro per lestijd per module geldt geen plafond.

Overgangsmaatregel

Voor cursisten die in het schooljaar 2024-

2025 ingeschreven zijn in een opleiding uit de studiegebieden Ambachtelijke accessoires, Drankenkennis, Fotografie en Mode: maatwerk in combinatie met de opleiding Aanvullende Algemene Vorming wordt een overgangsmaatregel voorzien. In dat geval betaal je tot 1 september 2028 het standaardtarief van 2,25 euro per lestijd van een module in plaats van het hoger tarief van 4 euro per lestijd van een module voor de opleidingen Diamantbewerker, Juweelontwerper/Goudsmid, Maatwerk Damespatronen, Maatwerk Herenpatronen, Sommelier en Vakfotograaf.

Verdere modaliteiten

Het totale bedrag van het inschrijvingsgeld voor de module waarvoor je inschrijft en (een raming van) het bedrag voor het cursusmateriaal vind je

- op de website: www.cvopro.be (cluster Aalst);
- op de website: www.hetcvo.be (cluster Oudenaarde).

Het bedrag voor het cursusmateriaal is de bijdrage voor uitgaven, materialen of grondstoffen die specifiek verbonden zijn aan de cursus. Als het exacte bedrag nog niet bekend is bij de inschrijving, geven we een raming. Het uiteindelijk verschuldigde bedrag kan dan meer of minder zijn dan die raming.

Maaltijdgelden worden enkel terugbetaald bij afwezigheid van de leerkracht. De terugbetaling zal worden gebundeld en gebeurt uiterlijk een maand na het einde van de module. Heb je de verbruiksgoederen/ maaltijdgelden betaald met opleidingscheques of via KMO-portefeuille, dan krijg je slechts de helft terugbetaald.

Voor het boekengeld wordt een handling-stockagekost van maximum 5% op het totale aankoopbedrag van de boeken verrekend.

Het inschrijvingsgeld voor gecombineerd onderwijs wordt berekend alsof het volledig in contactonderwijs wordt georganiseerd.

Een cursist die zich inschrijft voor een verlengd traject betaalt het inschrijvingsgeld dat overeenstemt met het standaard traject van een opleiding.

Je betaalt online, via overschrijving, via bancontact, met [opleidingscheques](#) voor werknemers, via KMO-portefeuille of een combinatie hiervan.

Opleidingscheques worden aangevraagd via het **WSE-loket**, het e-loket van het departement. Je vraagt je opleidingscheques dus digitaal aan.

Je kan de cheque aanvragen tot 2 maand na de start van de cursus, maar de opleidingscheque is slechts 6 maanden geldig na uitgifte. Om geldig te zijn, moet de opleidingscheque volgende gegevens bevatten: de benaming van ons CVO, de opleiding en het correcte bedrag. Hij mag uiteraard ook niet vervallen zijn.

Het bedrag van de opleidingscheque (zowel voor werknemers als voor werkgevers) mag het bedrag van het inschrijvingsgeld+kopiegeld+handboeken+verbruiksgoederen+maaltijdgelden niet overschrijden.

Hou zeker ook rekening met de limietdata van ons centrum voor afgifte van deze cheques!

Cluster Oudenaarde:

Opleidingscheques moeten worden binnengebracht uiterlijk 2 maanden na de start van je opleiding.

Cluster Aalst:

Opleidingscheques voor de eerste module moeten worden binnengebracht uiterlijk 1 december 2026. Voor de opleidingen die starten in november 2026 moeten de opleidingscheques uiterlijk 8 december 2026 worden binnengebracht.

Opleidingscheques voor de tweede module moeten worden binnengebracht uiterlijk 21 april 2027.

Voor de opleidingen die starten in april 2027 moeten de opleidingscheques uiterlijk 1 juni 2027 worden binnengebracht.

Je ontvangt bij afgifte van opleidingscheques steeds een bewijs, ofwel via het secretariaat ofwel via mail.

Na afgifte van geldige opleidingscheques binnen de vooropgestelde termijn en op voorwaarde van een correcte betaling, wordt het bedrag van de afgegeven opleidingscheques binnen een 3-tal weken op jouw rekening overgeschreven.

Ons centrum is tevens geregistreerd in het kader van de opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille). Zelfstandigen en bedrijven kunnen eventueel een beroep doen op KMO-portefeuille voor een tussenkomst in de opleidingskosten. Dit gebeurt via www.kmoportefeuille.be en het registratienummer van ons centrum is DV.O100065 (het eerste teken na het punt is de letter O). KMO-portefeuille hanteert wel een minimumkost van € 100,00 voor het in aanmerking nemen van een tussenkomst.

De aanvraag via KMO-portefeuille moet uiterlijk 14 kalenderdagen na de start van de cursus gebeuren (en dus niet na de datum waarop jij inschrijft).

Je hebt meestal geen factuur nodig voor de subsidieaanvraag; het inschrijvingsformulier is voldoende.

Indien je toch een factuur nodig hebt, mail je dit naar info@cvopro.be (cluster Aalst) of hilde.depypere@hetcvvo.be (cluster Oudenaarde). Vul zeker ook het rekeningnummer in waarop het centrum jouw reeds betaalde bedrag kan terugstorten na de betaling door KMO-portefeuille.

Met vragen en opmerkingen kan je terecht bij Christel De Donder (cluster Aalst) of Bart Tsiobbel (cluster Oudenaarde).

Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden opleidingsaanbod NT2

Het inschrijvingsgeld voor NT2-opleidingen verschilt naargelang de richtgraad.

De tarieven hieronder zijn van toepassing behoudens wijzigingen aangebracht door de overheid.

Richtgraad 1: tarieven

Opleiding

Het standaardtarief van 1,50 euro per lestijd geldt voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 1. Sommige cursisten hebben recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld.

Het inschrijvingsgeld is begrensd! Je betaalt **maximaal 180 euro** over de opleidingen heen uit het studiegebied NT2 richtgraad 1 en 2 van de centra voor volwassenenonderwijs, meer bepaald voor opleidingen:

- NT2 richtgraad 1 • Lezen en Schrijven voor Andersgealfabetiseerden • Inclusief open modules van de opleiding NT2 richtgraad 1

Voor het **plafond van 180 euro** geldt:

- Dit is niet beperkt in de tijd • Het inschrijvingsgeld voor eerder gevolgde modules van NT2-opleidingen van richtgraad 1, gevolgd voor 1 september 2023, telt mee in het plafond. Ook het verhoogde inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving dat je in het verleden betaalde, telt mee. • Het bevat de eerste deelname aan de NT2-test.

!! Geen verhoogd inschrijvingsgeld vanaf de **vierde inschrijving**: je betaalt geen verhoogd inschrijvingsgeld meer vanaf de vierde inschrijving in dezelfde module binnen een periode van 6 schooljaren. Enkel voor een inburgeraar met een ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023 is er een overgangsmaatregel tot het einde van dat contract. Deze betaalt wel nog verhoogd inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd. De derdebetalersregeling Brussel geldt niet meer.

NT2-test taalniveau A2

De **eerste deelname** aan de NT2-test is inbegrepen in de inschrijving voor de opleiding en het plafond van 180 euro. Je betaalt er niet apart voor. Een **herkansing** op de NT2-test kost

telkens: • 22,50 euro per onderdeel • 0 euro als je voldoet aan een van de gedeeltelijke of volledige vrijstellingscategoriën (statuut -> zie verder).

Opleiding voor een herkansing op de NT2-test

Je betaalt geen inschrijvingsgeld om lessen te volgen voor een herkansing op de NT2-test. Deze vrijstelling stopt wanneer je geslaagd bent voor de vier onderdelen van de test. Een inburgeraar met een ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023 betaalt dan geen verhoogd inschrijvingsgeld.

Een cursist die niet slaagt voor een onderdeel van de NT2-test kan de test opnieuw afleggen na het opnieuw volgen van (een deel van) de NT2-opleiding. Dat kan onder verschillende vormen: • een herhaling van een of meerdere modules • een module in standaard, verkorte of verlengde duur • een open module op maat.

Richtgraad 2, 3 en 4: tarieven

Je betaalt **0,60 euro per lestijd** voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 2, 3 en 4. Sommige cursisten hebben recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld (zie verder).

Je betaalt maximaal 300 euro inschrijvingsgeld per opleiding per semester voor NT2-opleidingen van richtgraad 2, 3 en 4. Een semester is een periode van 1 september tot en met 31 december, of een periode van 1 januari tot en met 31 augustus. De startdatum van de module bepaalt tot welke periode de module gerekend wordt. De einddatum van de module heeft hierbij geen belang. Als je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding maximaal 300 euro.

Volgde je binnen een periode van 6 schooljaren een module al 3 keer? Dan betaal je vanaf de 4e keer dat je in die periode inschrijft verhoogd inschrijvingsgeld. Je betaalt dan: 3 euro per lestijd (als je geen volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet) of 1,5 euro per lestijd (als je een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld geniet). Dit inschrijvingsgeld telt niet mee in het maximumbedrag van 300 euro per semester per opleiding.

Volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld - alle richtgraden

Je betaalt **geen inschrijvingsgeld** als je op het **moment van inschrijving** voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- Materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen.
- Het statuut van tijdelijke bescherming bezitten ter uitvoering van richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen.
- Een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën. Een cursist die ouder is dan 65, krijgt alleen vrijstelling van inschrijvingsgeld als die een inkomensgarantie voor ouderen (IGO) geniet.
- Gedetineerd zijn zoals is bepaald in artikel 2, 16°bis van het decreet volwassenenonderwijs.
- Nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht.
- Werkzoekende zijn waarvan de opleiding kadert in een traject naar werk of een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB (of via Actiris).
- Niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebben verworven.
- In een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag in een traject naar werk zitten.

Verminderd inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd - alle richtgraden

Je betaalt **0,30 euro per lestijd** van de module als je op het **moment van inschrijving** voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- Een inkomen verwerven via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering, of ten laste zijn van voormelde categorieën.
- In het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van iemand die in het bezit is van een van die attesten:
 - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 procent blijkt.
 - Een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten.
 - Een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt. Dat attest moet aangevraagd zijn voor de leeftijd van 65 jaar.
 - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot 1/3 of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen.
 - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste 7 punten. Deze vrijstelling geldt ook voor cursisten die ouder zijn dan 65 jaar.

Bijkomende categorieën: geen inschrijvingsgeld - richtgraad 1

Inburgeraar

De inburgeraar betaalt ook **geen inschrijvingsgeld** als hij op het **moment van inschrijving** voldoet aan volgende voorwaarden:

- Ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023. Dit is een overgangsmaatregel die geldt tot het einde van dat contract. Deze inburgeraar betaalt vanaf de 4e inschrijving verhoogd inschrijvingsgeld.
- Domicilie in Brussel-Hoofdstad
- Minderjarige inburgeraar 16-18 jaar
- Opnieuw opleiding volgen voor een herkansing op de NT2-test

Een NT2 – cursist zonder inburgeringscontract

De NT2-cursist zonder inburgeringscontract betaalt ook **geen inschrijvingsgeld** als hij op het **moment van inschrijving** voldoet aan volgende voorwaarden:

- Domicilie en les in Brussel-Hoofdstad
- 12-16 jarigen in samenwerking met een secundaire school
- Opnieuw opleiding volgen voor een herkansing op de NT2-test

Bijkomende categorieën: geen inschrijvingsgeld - richtgraad 2

De NT2-cursist betaalt ook **geen inschrijvingsgeld** als hij op het **moment van inschrijving** voldoet aan volgende voorwaarden:

- Inburgeringscontract of -attest
- Inburgeringscontract of -attest én domicilie in Brussel-Hoofdstad. De vrijstelling geldt voor lesplaatsen in Brussel of Vlaanderen. Deze cursisten betalen geen verhoogd inschrijvingsgeld.
- Domicilie in Brussel-Hoofdstad én les in Brussel-Hoofdstad. Deze cursisten betalen geen verhoogd inschrijvingsgeld.
- 12-16-jarigen in samenwerking met een secundaire school

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure in het kader van attestering

Bezwaar

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, kan je ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de resultaten een persoonlijk gesprek aanvragen met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) om je bezwaren bekend te maken. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld en vindt plaats binnen de drie dagen volgend op jouw aanvraag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend). Tijdens dit gesprek krijg je inzage in het dossier en krijg je uitleg over de elementen die geleid hebben tot de beslissing. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de evaluatiecommissie, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

- Je bent ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en dan is het bezwaar of de betwisting van de baan.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat je redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij/zij de evaluatiecommissie zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal ze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan jou meedelen.
- De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de argumenten die jij aanbrengt geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan jou meegedeeld. Als je het daarmee oneens bent en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft je bezwaar bestaan.

Beroep

Als het bezwaar blijft bestaan, kan je binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de kennisgeving van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, en het moet het voorwerp van beroep omschrijven en de bezwaren motiveren. Je kan beroep instellen ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die al dan niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen). Je doet er goed aan om het beroep aangetekend te verzenden. Zodoende kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart als je gebruikgemaakt hebt van het recht op een gesprek met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit een interne en een externe geleding.

- De interne leden zijn leden van de evaluatiecommissie, waaronder alleszins de voorzitter, en eventueel een lid van het centrumbestuur.
- De externe leden zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de externe geleding.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie. De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot een van de volgende acties:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid omdat het beroep te laat werd ingediend of omdat het niet voldeed aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van het beroep en een motivering);
- een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is onderworpen aan discretieplicht. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk zijn aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Het resultaat van de stemming wordt jou [aangetekend] schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen (vakantieperiodes niet meegerekend) nadat je het beroep hebt ingediend. Ingeval er een vervolgmodule start terwijl de procedure loopt, word je toegelaten tot die module in afwachting van de afhandeling van het beroep.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Binnen het GO! is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Het beroep en de beroepscommissie opstarten

Het beroep moet schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van het beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur

uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Je doet er goed aan om het beroep aangetekend te verzenden. Zodoende kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit een interne en een externe geleding.

- interne leden: dit zijn leden van het centrumbestuur of het centrum waar de betwiste beslissingen tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen.
- externe leden: dit zijn personen die extern zijn aan het centrumbestuur en aan het centrum waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de externe geleding.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is onderworpen aan discretieplicht. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk zijn aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

Beslissing van de beroepscommissie

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot een van de volgende acties:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid omdat het beroep te laat werd ingediend of omdat het niet voldeed aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van het beroep en een motivering);
- een bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur zal jou de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen, uiterlijk 20 kalenderdagen (vakantieperiodes niet meegerekend) nadat je het beroep hebt ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Binnen het GO! is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

De ombudsdienst van het centrum & de klachtenprocedure

De klachtenprocedure wordt ondersteund vanuit de ombudsdienst van het centrum. De taak van de

ombudsdienst omvat onder meer:

- onafhankelijke bemiddeling in een geschil tussen jou en een leerkracht als je het niet rechtstreeks met de betrokken leerkracht kan oplossen;
- onderzoek van alle klachten i.v.m. de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties, de deliberatie (cf. evaluatiereglement);
- aanwezig zijn op deliberaties en toezien op het correcte verloop ervan. De ombudsman of -vrouw is in geen enkel geval stemgerechtigd.

De ombudsman of -vrouw waarborgt volledige discretie en zal niets ondernemen zonder jouw toestemming. Hij/zij tracht een oplossing te verkrijgen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

De directies duiden conform het evaluatiereglement de heer Frans Deschoemaeker (cluster Oudenaarde) en mevrouw Chris Dumont (cluster Aalst) aan als verantwoordelijken voor de ombudsdienst.

Cursisten van de **cluster Oudenaarde** kunnen een afspraak maken met de ombudsdienst via **ombudsdienst@hetcvo.be**.

Cursisten van de **cluster Aalst** kunnen een afspraak maken met de ombudsdienst via **ombudsdienst@cvopro.be**.

Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het centrum.

Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directeur van de cluster waar je les volgt. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit gesprek niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep:

De heer Peter Van Hove

Welvaartstraat, 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053/46.93.01

E-mail: info@sgrdender.be

Website: www.sgrdender.be

Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- je naam, adres en telefoonnummer;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- in welk centrum het gebeurd is (als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep).

De klachtenprocedure is niet van toepassing op!

- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid;
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen;
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting. Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking);
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- een anonieme klacht;
- beslissingen waarvoor in het centrumreglement in een beroepsprocedure is voorzien.

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van tien kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daar schriftelijk van op de hoogte gebracht, met vermelding van de reden.

Als je klacht wel wordt behandeld, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze het centrum of de scholengroep bereikt.

Als je een klacht tegen een bepaalde beslissing indient, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kan je met je klacht terecht bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHoVoKS). AHoVoKS kan je duiding geven bij de regelgeving en de verplichtingen van centra en cursisten toelichten. Je kan bij AHoVoKS niet terecht voor bemiddeling (geen ombudsfunctie).

Contactgegevens van het Agentschap:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel - volwassenenonderwijs@vlaanderen.be.

In laatste instantie kan je ook terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86

1000 Brussel

Of: via het telefoonnummer 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur.

Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme kan je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via vlaamsmensenrechteninstituut.be.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen en centra zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- de regelgeving in verband met politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- principes in verband met reclame en sponsoring.

Voor meer informatie hierover kan je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AgODi) via zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Verzekeringen

Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar het centrum cursussen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door het centrum. Deze verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar het centrum en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat je de kortste weg hebt gevolgd. Ieder ongeval moet men onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur melden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekieren

Aansprakelijkheid

Sinds 1 september 2015 is de persoonlijke aansprakelijkheid van de cursist-stagiair ingeperkt. Hij is enkel aansprakelijk bij opzet, zware fout en veel voorkomende lichte fout. Hij is niet aansprakelijk voor zijn lichte, eerder toevallig voorkomende fout.

Naast de cursist-stagiair zelf, kan de benadeelde ook andere personen en instanties aanspreken die volgens het Burgerlijk Wetboek aansprakelijk zijn voor andermans daad. De benadeelde is diegene die door de fout van de cursist-stagiair schade heeft geleden.

De stagegever

De werkgever is als aansteller aansprakelijk voor de fouten van zijn werknemers, die zijn aangestelden zijn. Diezelfde aanstellingsband is er ook tussen de stagegever en de cursist-stagiair. De stagegever van de cursist-stagiair zal daarom ook instaan voor de schade die de cursist-stagiair door zijn fout aan derden veroorzaakt. Deze aansprakelijkheid is onweerlegbaar. Bij opzet, zware fout en veel voorkomende lichte fout kan de stagegever echter op zijn beurt de schade verhalen op de cursist-stagiair door het instellen van een zogenaamde regresvordering. Voor zijn lichte, eerder toevallig voorkomende fout daarentegen kan de stagegever geen regres instellen.

De ouders, adoptanten, voogden en pleegzorgers

Als de cursist-stagiair nog minderjarig is, kan de benadeelde ook de persoon aanspreken die het gezag heeft over de cursist-stagiair. Meestal zijn dat de ouders, adoptanten of voogden, maar ook pleegzorgers kunnen worden aangesproken als delen van het ouderlijk gezag aan hen zijn overgedragen. Ze kunnen in het geval de minderjarige cursist-stagiair tussen de zestien en de achttien jaar is hun aansprakelijkheid weerleggen door aan te tonen dat de schade niet te wijten is aan een fout van hun kant. Bovendien werkt de inperking van de aansprakelijkheid van de (minderjarige) cursist-stagiair door. Dat betekent dat de ouders, adoptanten, voogden en pleegzorgers enkel aansprakelijk kunnen worden gesteld in de gevallen waarin de cursist-stagiair persoonlijk aansprakelijk kan worden gesteld, dus bij opzet, zware fout of veel voorkomende lichte fout.

Met toezicht belaste personen en het centrum

Ook een persoon die niet het gezag heeft over de cursist-stagiair maar die belast is met het toezicht op de cursist-stagiair en het centrum kan door de benadeelde worden aangesproken. Doorgaans zal dat niet succesvol gebeuren omdat de cursist-stagiair tijdens de uitvoering van de stage niet onder het toezicht staat van die persoon/dat centrum. Mocht dat toch het geval zijn dan hebben ze nog de mogelijkheid hun aansprakelijkheid te weerleggen door aan te tonen dat de schade niet te wijten is aan een fout in hun toezicht. Bovendien werkt ook hier de inperking van de aansprakelijkheid van de cursist-stagiair door.

Het is niet mogelijk om in de stageovereenkomst af te wijken van de onweerlegbare aansprakelijkheid van de stagegever als aansteller, van de inperking van de persoonlijke aansprakelijkheid van de cursist-stagiair en van de doorwerking ervan ten aanzien van de personen die instaan voor andermans daad.

Leefregels

Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen jou en het personeel van ons centrum is noodzakelijk om vlot te kunnen functioneren. Als de samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het centrum passende maatregelen nemen.

Als je de orde tijdens de les of de goede werking van het centrum stoort, zullen wij je vragen je gedrag aan te passen.

Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen die zowel door de directeur als door de leerkrachten kunnen genomen worden:

- een vermaning;
- een tijdelijke verwijdering uit de les tot het einde van de les.

Volstaat een ordemaatregel niet en blijf je herhaaldelijk in de fout gaan, dan kan de directeur met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je dit niet doet. De overeenkomst heeft een beperkte duur, wordt regelmatig geëvalueerd en kan tot het opstarten van de tuchtprocedure leiden.

Tegen een ordemaatregel kun je **geen** beroep aantekenen.

Bewarende maatregel

De directeur kan je preventief schorsen als de feiten zo ernstig zijn dat men eraan denkt je uit te sluiten van de lessen. De maatregel geldt zolang een tuchtonderzoek loopt (deze wordt binnen een redelijke termijn afgerond) en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist (ook hier wordt rekening gehouden met een redelijke termijn). De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt jou meegedeeld.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je (agressieve) houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in het gedrang brengt. Als de directeur de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de betrokken leerkrachten.

De directeur of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Dat zijn overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, bedreigingen uiten, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en continu de lessen en activiteiten storen, zware schade aanbrengen, drugs dealen, diefstal plegen,...

De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur van **3** lesdagen.
Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van **3** lesdagen.
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het centrum.
De directeur spreekt deze maatregel uit na advies van de betrokken leerkracht/ leerkrachten.
Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus , nadat de maatregel schriftelijk aan jou ter kennis is gegeven.
Als je uitgesloten werd, kan je het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waarmee we samenwerken, voor zover de controversiële handeling(en) zich in dat ander centrum/die andere centra heeft/hebben voorgedaan.
Afwezigheden wegens definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

Alleen tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan je in beroep gaan. Een beroepscommissie behandelt het beroep.

Regels

Bij het nemen van een tuchtmaatregel worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- Je wordt schriftelijk meegedeeld dat het centrum overweegt je uit te sluiten;
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- Je wordt, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- Jij en je vertrouwenspersoon hebben recht op inzage in het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de betrokken leerkracht/leerkrachten opgenomen;
- Deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom jouw gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of waarom de verwezenlijking van hetagogisch project van het centrum in het gedrang komt. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure; als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in;
- Voor de tuchtmaatregelen ingaan, word je schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de aanvangsdatum ervan;
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Zorgbeleid

Zorgbeleid

Ons CVO wil een bijdrage leveren aan de maatschappelijke en culturele ontwikkeling van elke cursist, rekening houdend met artikel 2 uit het VN-verdrag met betrekking tot de rechten van personen met een handicap. Dit betekent concreet dat personen met extra zorgbehoeften beroep kunnen doen op redelijke aanpassingen. Daarnaast verwijst artikel 24, uit hetzelfde verdrag, naar een inclusief onderwijssysteem op alle niveaus en voorzieningen om een leven lang te leren.

Jouw zorgvraag staat voor ons centraal. Je stelt zelf de ondersteuningsvraag aan je leraar of de zorgcoördinator. Vervolgens zal die persoon de ondersteuningsvraag beoordelen en onderzoeken welke gepaste begeleiding voor jou kan worden opgestart. De begeleiding gebeurt dan in samenspraak met jou.

Als je dit wenst, kan er externe ondersteuning worden opgenomen in je zorgbegeleiding. De kosten die aan deze externe ondersteuning zijn verbonden, draag je zelf. Dossiers tot het bekomen van eventuele extra vergoedingen, tussenkomsten en/ of terugbetalingen worden door jou opgesteld en ingediend.

Specifieke tussenkomsten door het centrum kunnen eventueel wel voorzien worden voor de volgende speciale onderwijsleermiddelen:

- tolkondersteuning: tolk gebarentaal en/of schrijftolk;
- voor kopieën van notities van medecursisten voor cursisten met een auditieve functiebeperking;
- voor de omzettingen van lesmateriaal naar onder meer braille en grootletterdruk voor cursisten met een visuele functiebeperking.

Maak hiertoe een afspraak met de zorgcoördinator.

Voor ons CVO zijn volgende personen aangesteld als zorgcoördinator:

Cluster Aalst:

Chris Dumont - chris.dumont@cvopro.be

Cluster Oudenaarde:

Lieve Vermassen - lieve.vermassen@hetcvo.be

Tegemoetkoming VAPH

Kan je je niet wegens een beperking te voet, met een mobiliteitshulpmiddel, met een (aangepaste) fiets of met het openbaar vervoer vanuit je woonplaats naar ons centrum verplaatsen? Het VAPH kan je in dat geval onder bepaalde voorwaarden een tegemoetkoming geven voor individueel vervoer van en naar ons centrum. Sinds 1 april 2023 zijn de voorwaarden voor die tegemoetkoming aangepast zodat ze beter afgestemd zijn op het huidige onderwijs- en mobiliteitslandschap. Meer informatie en alle nodige formulieren vind je op de website van VAPH: [Vervoers- en verblijfskosten in het gewoon onderwijs | VAPH](#).

Ondertekening centrumreglement

Je hebt het centrumreglement gelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam klimaat in het centrum, zodat elke cursist zich er goed kan voelen. Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur in ons centrum en van ons agogische project.

Cursisten leren hoe ze kunnen omgaan met de diversiteit in onze samenleving is minstens even belangrijk als cursisten kennis bijbrengen. Dat is onze overtuiging. Door het centrumreglement te ondertekenen (via de ondertekening van je inschrijvingsfiche) bevestig je dat je onze doelstellingen, onze leefregels, ons agogisch project, de afspraken omtrent beeldmateriaal en de gebruiksvoorwaarden van onze website zal naleven.

Mocht je nog vragen hebben over dit centrumreglement, dan kun je altijd bij ons terecht voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

De directie en het schoolteam
Christel De Donder en Bart Tsiobbel