



# GO! Hét CVO Pro

2023-2024

<b>Ons centrum</b>	<b>4</b>
Agogisch project	4
Neutraliteit	4
Ons team	4
Centrumbestuur	8
Welkom in Hét CVO Pro	9
Gegevensbescherming & privacyverklaring	9
<b>Inschrijving</b>	<b>10</b>
Inschrijvingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling bij inschrijving	10
Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	11
Opleidings specifieke voorwaarden	11
Leerjaren, losstaande modules en vervolgmodes: wat?	11
Studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming	11
Studiegebieden Nederlands Tweede Taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands Tweede Taal richtgraad 3 en 4	12
Studiegebied Bedrijfsbeheer	12
De moderne vreemde talen	12
Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding	13
Weigering om in te schrijven	13
Uitschrijven	14
Inspraak en inzagerecht	14
<b>Opleidingsaanbod en jaarkalender</b>	<b>15</b>
Het opleidingsaanbod	15
Lesspreiding	15
Vakantieregeling	15
<b>Participatie</b>	<b>16</b>
Schoolraad	16
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>17</b>
Organisatie van de evaluatie	17
Deelname aan de evaluatie	18
Vrijstellingen	18
Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	19
Fraude	19
De ombudsdienst	20
Studiebewijzen	20
Test NT2	20
Trajectbegeleiding	22
De pedagogische begeleidingsdienst	22
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>23</b>
Roken, alcohol en drugs	23
Brandveiligheid	23
Preventie en bescherming	23
Dienst preventie en bescherming	23
Besmettelijke ziekten	24
Beleid rond grensoverschrijdend gedrag	24
<b>Afspraken</b>	<b>25</b>
Sluikstorten	25
Interne afspraken	25
Lokalen	25
Open leercentrum	25
Bibliotheek	25
Gebruik van gsm of andere media	26
In het centrum	26
In de leslokalen	26
Beeldmateriaal	27
Efficiënt connecteren	28

Gegevensverwerking en -uitwisseling	29
Reclame en sponsoring binnen het centrum	30
Kledij en voorkomen	30
Parkeren	31
Handboeken	31
Diefstal en andere vergrijpen	32
<b>Afwezigheden</b>	<b>33</b>
Afspraken i.v.m. aanwezigheid	33
Afwezigheid om medische redenen	33
Gewettigde afwezigheid	34
<b>Partners</b>	<b>35</b>
Partners in het volwassenenonderwijs	35
<b>Voordelen</b>	<b>36</b>
Vlaams opleidingsverlof (VOV)	36
Welke opleidingen geven recht op VOV?	36
Wat heb je nodig om een opleiding te volgen met VOV?	36
Hoe vraag je VOV aan? VOV in 10 stappen!	36
Opleidingscheques voor werknemers	38
Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	39
Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	39
Premie CEVORA	40
Premies in de bouw	40
Premies in de horeca	40
Groeipakket	41
Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	41
Studietoelage	41
Brussels Educatief verlof	41
Brussels educatief verlof	41
Audiovertaling en/of tolk bij het afleggen van een theoretisch rijexamen	43
Transitiepremie voor cursisten in de opleiding Bedrijfsbeheer of Ondernemerschap	43
Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdskrediet	43
<b>Studiekosten</b>	<b>44</b>
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	44
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden opleidingsaanbod NT2	47
Richtgraad 1: tarieven	47
Opleiding	47
NT2-test taalniveau A2	48
Opleiding voor een herkansing op de NT2-test	48
Richtgraad 1: volledige en gedeeltelijke vrijstellingen	48
Inburgeraar	48
Een NT2-cursist zonder inburgeringscontract	48
Richtgraad 2: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen	48
Richtgraad 3 en 4: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen	49
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>50</b>
Beroepsprocedure in het kader van attestering	50
Bezwaar	50
Beroep	50
Beslissing van de beroepscommissie	50
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	52
Het beroep en de beroepscommissie opstarten	52
Beslissing van de beroepscommissie	52
De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)	52
Welke klachten kun je indienen?	53
Waar kun je met je klacht terecht?	53
De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	54
Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	54

De Vlaamse Ombudsdienst, AHoVoKS en andere diensten	55
<b>Verzekeringen</b>	<b>56</b>
Schoolverzekering	56
Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren/duaal leertraject	56
<b>Leefregels</b>	<b>57</b>
Ordemaatregelen	57
Bewarende maatregel	57
Tuchtmaatregelen	58
De soorten tuchtmaatregelen	58
<b>Zorgbeleid</b>	<b>59</b>
Zorgbeleid	59
Ondertekening centrumreglement	60

# Ons centrum

## 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!). 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, 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: Stany Meskens
- de adjunct-directeurs: Christel De Donder
- de technisch adviseur: Christel De Donder
- de coördinatoren: talen en NT2: Lana De Meyer en Steffie Van Der Eecken, informatica: Carla Nijs,

gastronomische, esthetische, creatieve en technische opleidingen, begeleider kinderopvang en bedrijfsbeheer: Christel De Donder

- specifieke taalcoördinatoren: Mathias Meert (Duits), Elien Van Thuyne (Engels), Cathy Heyndrickx (Frans), Elke Roels (Grieks), Hedwig Gerits (Hongaars), Evelien Van De Wiele (Italiaans), Kathy Arickx (Japans), Ricardo Cardoso (Portugees), Iryna Rohach (Russisch), Carolina Abadia (Spaans), Sam Rottier (Zweeds), Lieve Tieghem (Noors), Tiina Karetvaara (Fins)
- het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerker, ICT-coördinator(en): xxx (pedagogische begeleiding en ondersteuning op centrumniveau), Christel De Donder (kwaliteitsbewaking), Eline Geenens (hoofd trajectbegeleiding), Luk Roobroeck (specifieke organisatie centrumactiviteiten, communicatie, verslaggeving, vormgeving en promo), Bart Heymans (ICT-coördinator en ADX), xxx (ADX), 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), Kirstie Schelfthout, Stephanie Wachtelaer en Stef Vercauteren (cursistenadministratie)
- het onderwijzend personeel: zie bijlage 1
- de trajectbegeleiders: Eline Geenens en Noona Fieremans
- de contactpersoon inzake veiligheid: Luc Callaert

#### **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: Nathalie De Smet (externe coördinatie zorgopleidingen), Patrick Dujardin (ICT, techniek, culinair en creatief), Lien Lelieur (TKO en interne coördinatie zorgopleidingen), Sarah Vanmeirhaeghe (Talen) en Katrien Vanderbeken (NT2)
- de beleidsmedewerker IKZ: Filip De Scheerder
- de zorgcoördinator: Lieve Vermassen
- de secretariaatsmedewerkers: Veronique Callens, Jessie Darragas, Eveline De Bleeckere, Gina De Moerloose, Stephanie De Waele, Ingrid Dewaegenaere, Yvonne Knol, Hilde Depypere, Griet Waelkens en Ellen Locy.
- De 148 enthousiaste docenten : zie bijlage 1

Hét CVO Pro

Keizerpslein 19  
9300 Aalst

cluster Aalst - 053-46 19 00 - [www.cvopro.be](http://www.cvopro.be) - [stany.meskens@cvopro.be](mailto:stany.meskens@cvopro.be)

cluster Oudenaarde - 055-30 94 49 - [www.hetcvo.be](http://www.hetcvo.be) - [info@hetcvo.be](mailto:info@hetcvo.be)

De vestigingsplaatsen van ons centrum zijn:

#### **Cluster Aalst**

##### **Aalst:**

##### **Campus Dé Handelsschool**

Keizersplein 19  
9300 Aalst

##### **Campus Meuleschette**

Meuleschettestraat 30

9300 Aalst

**Campus TechniGO! - Ledebaan**

Ledebaan 101

9300 Aalst

**Campus TechniGO! - Welvaartstraat**

Welvaartstraat 70/1

9300 Aalst

**VDAB dienstencentrum**

Hopmarkt 11

9300 Aalst

**Waterdienst**

Louis Paul Boonstraat 1

9300 Aalst

***Didactisch restaurant Terlinden***

Oude Gentbaan 49

9300 Aalst

**Denderleeuw:**

Campus MS Denderleeuw

De Nayerstraat 11A

9470 Denderleeuw

**Lede:**

Campus BS De Kleinste Prins

Broeder De Saedeleerstraat 82

9340 Lede

**Liedekerke:**

Fabrieksstraat 3

1770 Liedekerke

**Geraardsbergen:**

Campus MS Geraardsbergen

Wegvoeringstraat 7

9500 Geraardsbergen

***Cluster Oudenaarde***

**Oudenaarde:**

Fortstraat 47

Bergstraat 36

Aalststraat 180

Bourgondiëstraat 6

Markt 41

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  
Deinsbekerstraat 23 (LDC Egmont)  
9620 Zottegem

**Kruisem:**

Olsensesteenweg 2  
Pontweg 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 Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap 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 Scholengroep 19 'Dender':

Algemeen directeur : Mevr. Els Schockaert

Welvaartstraat, 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053/46.93.01

E-mail: [info@sgrdender.be](mailto:info@sgrdender.be)

Website: [www.sgrdender.be](http://www.sgrdender.be)

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Berckmoes Marc

Mevr. Callebert Sigrid

Dhr. De Cuyper Henk

Dhr. De Plecker John

Dhr. Koppen Jimmy

Mevr. Roels Lieve

Dhr. Van Biesen Leo

Dhr. Van Heddegem Tom

Dhr. Verbrugge Firmin

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

Contactgegevens:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

## 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!

Stany Meskens

directeur

cluster Aalst

stany.meskens@cvopro.be

Bart Tsiobbel

directeur

cluster Oudenaarde

bart.tsiobbel@hetcvo.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, mevr. Julie Verspecht ([julie.verspecht@sgrdender.be](mailto:julie.verspecht@sgrdender.be)) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug.

# Inschrijving

## Inschrijvingsvoorwaarden

---

Je kunt 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 hetagogisch 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 verblijft);
- een attest van detentie als je in een penitentiaire instelling verblijft;
- 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 Vlaams Opleidingsverlof/ Brussels educatief verlof.

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, deelcertificaten, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Een inschrijving is persoonlijk en kan je 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.

## Voorrangsregeling 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 vervolmodules: wat?

Terwijl een klassieke opleiding in opeenvolgende leerjaren is verdeeld, is een modulaire opleiding uit aparte modules of blokjes opgebouwd. Zo kun 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 vervolmodules.

#### Losstaande modules

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

#### Vervolmodules

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

Je kunt onmiddellijk instappen in een vervolmodule als:

- je het deelcertificaat van de verplichte voorafgaande module kunt 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 kunt 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 de Basiseducatie

Deelcertificaten uitgereikt door een Centrum voor Basiseducatie kunnen toegang geven tot een vervolmodule. 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 Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van de studiegebieden Algemene vorming 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.

### 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 kunt 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.

### Studiegebied Bedrijfsbeheer

Om toegelaten te worden tot de opleidingen van het studiegebied Bedrijfsbeheer moet je aan een van de volgende voorwaarden voldaan hebben:

- je hebt voldaan aan de deeltijdse leerplicht;
- je bent ingeschreven als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs, een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs, een centrum voor deeltijdse vorming of een centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen.

### 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 - kunt 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 voor een cursus kan tot en met de laatste dag voor de cursus start. Nadien wordt er geen terugbetaling meer verricht bij annulering.

Door tijdig uit te schrijven vermijd 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;
- \* de cursus afgelast wordt wegens gebrek aan inschrijvingen;
- \* je de inschrijving schriftelijk annuleert vóór de start van de cursus;
- \* je binnen de vooropgestelde termijnen opleidingscheques of een geldig vrijstellingsattest indient of een betaling via KMO-portefeuille. In het eerste geval gebeurt de terugbetaling nadat de cheques via het portaal werden gevalideerd.

Opgepast: teruggave van inschrijvingsgelden die betaald werden met opleidingscheques is niet mogelijk.

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, bied je je tijdens de openingsuren met het originele ontvangstbewijs aan op het secretariaat. Je vult het document "aanvraag tot annulering" in, dat noodzakelijk is om eventueel terugbetaald te worden. Indien je je niet persoonlijk kan aanbieden, kan je het document downloaden via de website van jouw cluster en via De Post of via e-mail naar het centrum versturen. De datum van de poststempel of de datum van de mail geldt als bewijs van tijdige annulering. Annuleringen die niet via deze weg gebeuren, komen niet in aanmerking voor terugbetaling.

Wanneer je tijdens het cursusjaar stopt, meld je dit onmiddellijk schriftelijk aan [administratie@hetcvo.be](mailto:administratie@hetcvo.be) (cluster Oudenaarde) of [kristel.ardyns@cvopro.be](mailto:kristel.ardyns@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 na het overhandigen van het originele ontvangstbewijs.

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.

## **Inspraak en inzage recht**

---

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.

# Opleidingsaanbod en jaarkalender

## Het opleidingsaanbod

---

Een overzicht van de opleidingen die ons centrum aanbiedt, vind je als bijlage 2

## Lesspreiding

---

Je vindt de lesspreiding voor het cursusjaar 2023-2024 in de jaarkalenders op onze websites [www.cvopro.be](http://www.cvopro.be) (cluster Aalst) en [www.hetcvo.be](http://www.hetcvo.be) (cluster Oudenaarde).

## Vakantieregeling

---

Je vindt de vakantieregeling voor het cursusjaar 2023-2024 op de website [cvopro.be](http://cvopro.be) (cluster Aalst) en [hetcvo.be](http://hetcvo.be) (cluster Oudenaarde) en je krijgt bij inschrijving 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.

Stany Meskens voor cluster Aalst.

Bart Tsiobbel voor cluster Oudenaarde.

### **Samenstelling nieuwe schoolraad Hét CVO Pro:**

#### 3 leden verkozen door en uit het personeel:

Marie-Claire Hermans  
marieclaire.hermans@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

Oscar Goossens  
oscar.goossens@telenet.be

Sven De Cock  
svendc@outlook.fr

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

Véronique Bauwens

Heidi Nemegeer  
heidi.nemegeer1@gmail.com

# Begeleiding en evaluatie

## Organisatie van de evaluatie

### **Cluster Aalst:**

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, het deliberatiemoment, de regeling van de bijkomende proeven en de manier waarop de resultaten van de evaluatie worden bekendgemaakt, vind je in het Evaluatiereglement Secundair Volwassenenonderwijs.

In bijzondere gevallen en op vraag van jezelf of de leerkracht kan de evaluatiecommissie een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Die wijziging wordt in je cursistendossier opgenomen en schriftelijk aan jou meegedeeld.

### **Cluster Oudenaarde:**

De vorm, de inhoud, de praktische organisatie, het deliberatiemoment, de regeling van de bijkomende proeven en de wijze van bekendmaking van de resultaten van de evaluatie vind je terug in het Evaluatiereglement Secundair Volwassenenonderwijs en worden bij het begin van de module toegelicht door de lesgever of door de opleidingscoördinator.

De evaluatiecommissie kan in bijzondere gevallen en op vraag van jou zelf of de leerkracht een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze worden in je dossier opgenomen en ze worden je schriftelijk meegedeeld.

De evaluatievormen zijn afgestemd op de te beoordelen competenties, zoals mondeling en/of schriftelijk, eindevaluatie, gespreide evaluatie en/of permanente evaluatie. De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen.

Een eindevaluatie is de beoordeling van het niveau van de cursist op het einde van een opleiding of van een opleidingsonderdeel door een momentopname waarbij alle competenties getoetst worden.

Gespreide evaluatie is het resultaat van de regelmatige beoordeling van de studieprestaties op verschillende tijdstippen tijdens de opleidingsperiode. De beoordeling telt mee voor de eindevaluatie. De evaluatie gebeurt aan de hand van verschillende observaties, toetsen en/of opdrachten en/ of een eindevaluatie.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de studieprestaties en studieprogressie. Hier wordt niet enkel het product geëvalueerd, maar ook het procesverloop. Het betreft dus een evaluatie op verschillende tijdstippen waarbij kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes worden getoetst in praktische oefeningen en toepassingen. De evaluatie gebeurt aan de hand van observaties, opdrachten en/of toetsen.

De lesgever informeert je bij de start van de module over de evaluatievormen en over de beoordelingscriteria.

Het centrum volgt onderstaande evaluatiesystemen:

- Gespreide evaluatie: studiegebieden Aanvullende Algemene vorming, Administratie, Algemene personenzorg, Bedrijfsbeheer, Europese hoofdtalen RG 1 en 2, Europese neventalen RG1 en 2, Europese talen RG 3 en 4, Talen, ICT-technieken, Informatie- en communicatietechnologie, Nederlands tweede taal RG 1 en 2, Nederlands tweede taal RG3 en 4, Oosterse talen, Slavische talen.
- Permanente evaluatie: studiegebieden Afwerking bouw, Ambachtelijke accessoires, Auto, Huishoudelijk koken, Huishoudelijke decoratie- en naaitechnieken, Koeling en warmte, Lassen, Mechanica-elektriciteit, Mode (maatwerk en realisaties), Ruwbouw en Schrijnwerkerij.

## Deelname aan de evaluatie

---

Je kunt deelnemen aan de evaluatie(s) als je een regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet. Per opleidingsgebied kunnen specifieke evaluatievoorwaarden gelden. Die worden toegelicht bij de start van de module of opleiding.

Ben je een niet-regelmatige 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 evaluatie te verplaatsen. Je moet je vraag samen met de bewijsstukken tegen ontvangstbewijs indienen bij de directeur van de betrokken cluster 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 .

Na de deliberatie heb je recht op inzage in de door jou afgelegde evaluatie(s). Je maakt hiervoor een afspraak met de directeur of een andere verantwoordelijke. Je hebt ook recht op een schriftelijk exemplaar (tegen betaling van kosten).

## 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 kunt 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 een Centrum voor Basiseducatie kunnen toegang geven tot een vervolgmodule. Een overzicht kan je hier terugvinden in de [bijlage](#).

Je kunt 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.

## **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**

---

Wie betrapt wordt op fraude wordt zo snel mogelijk gehoord door de voorzitter van de evaluatiecommissie, die na dit gesprek een beslissing neemt.

## De ombudsdienst

---

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

Mevrouw Barbara Meersseman (**cluster Aalst**) - [ombudsdienst@cvopro.be](mailto:ombudsdienst@cvopro.be)

De heer Frans Deschoemaeker (**cluster Oudenaarde**) - [ombudsdienst@hetcvo.be](mailto: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 kun 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 regelmatige cursist heb je recht op 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 de officiële droogstempel van ons centrum en de handtekening van de directeur van ons centrum (of zijn gemandateerde).

Als cursist moet je deze studiebewijzen ook zelf handtekenen.

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.

## Test NT2

---

### NT2-test

Vanaf 1 september 2023 moeten cursisten die een certificaat NT2, richtgraad 1 willen behalen, slagen voor de NT2-test. De NT2-test bestaat uit een gestandaardiseerde test en een trajectevaluatie per onderdeel. Er zijn vier onderdelen: lezen, schrijven, spreken en luisteren.

Het gestandaardiseerde gedeelte van de test is nieuw. De gestandaardiseerde test wordt gefaseerd ingevoerd

vanaf 1 september 2023. De modaliteiten voor de afname ervan liggen centrumoverstijgend vast.

De nieuwe test zal peilen naar 4 vaardigheden: lezen, schrijven, spreken en luisteren. Tijdens het schooljaar 2023-2024 zullen Nederlands lezen en schrijven gestandaardiseerd getest worden. Vanaf 1 september 2025 volgen ook spreken en luisteren.

De NT2-test wordt georganiseerd binnen het centrum. We werken hiervoor met vaste afnamemomenten en vaste afnameweken en een centraal aangestuurd examenplatform: het NT2-platform. Meer info over de praktische organisatie en de afnamemomenten binnen ons centrum vind je in de afsprakennota.

Naast de gestandaardiseerde test (60% van de beoordeling) blijft de eigen evaluatie van ons centrum mee doorwegen (40%).

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.

### **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 Katrien Vanderbeeken (cluster Oudenaarde) en Steffie Van Der Eecken (cluster Aalst). 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 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.

### **Specifieke situatie gedurende de eerste helft van het schooljaar 2023-2024**

Het gestandaardiseerde luik van de NT2-test is nog in volle ontwikkeling. De stappen om te komen tot een wetenschappelijk onderbouwde, valide, betrouwbare en eerlijke gestandaardiseerde test worden tijdens het schooljaar 2023-2024 nog verder doorlopen. Dit betekent dat de doorwerking van de gestandaardiseerde test wordt uitgeschakeld tot de cesuurbepaling en de kalibratie zijn gebeurd.

Concreet wordt de doorwerking van de gestandaardiseerde test uitgeschakeld tijdens de afnameweek na de herfstvakantie 2023, tijdens de afnameweek voor de kerstvakantie 2023 en tijdens de afnameweek eind januari 2024. De cursist die gedurende deze afnameweeken deelneemt aan dit deel van de NT2-test, krijgt er een score van 30 op 60 voor. Tot zo lang blijft de trajectevaluatie doorslaggevend en is er geen beroep mogelijk tegen het gestandaardiseerd gedeelte van de NT2-test.

## **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'.

## **De pedagogische begeleidingsdienst**

---

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

# Veiligheid en gezondheid

## Roken, alcohol en drugs

---

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod. Het is verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het centrum.

**Roken kun je enkel na 18.30u. buiten de campusterreinen.**

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.

## Brandveiligheid

---

Wanneer het overeengekomen brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de 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;
- keer nooit terug.

## Preventie en bescherming

---

### Dienst preventie en bescherming

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: Luc Callaert - [luc.callaert@cvopro.be](mailto:luc.callaert@cvopro.be) (cluster Aalst) en Mireille Huys - [mireille.huys@hetcvo.be](mailto: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, Welvaartstraat, Denderleeuw en Meuleschettestraat. Verder is er nog een EHBO-set beschikbaar in het didactisch restaurant Terlinden, vestigingsplaats Lede (lokaal: Mode), vestigingsplaats Liedekerke (lokaal: Mode), vestigingsplaats Geraardsbergen (lokaal: Taal) en in de Welvaartstraat Blok B, 3de verdieping (computerlokaal)

#### **Cluster Oudenaarde:**



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

### 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.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

Covid-19 (coronavirus)

Bof (dikoor)

Maag-darminfecties / voedselvergiftiging

Buiktyfus

Difterie

Hepatitis A

Hepatitis B

Hersenvliesontsteking (meningitis)

Kinderverlamming (polio)

Kinkhoest (pertussis)

Krentenbaard (impetigo)

Mazelen

Rode hond (rubella)

Roodvonk (scarlatina)

Schimmelinfecties

Schurft (scabiës)

Tuberculose

Windpokken (varicella, waterpokken)

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

### 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.

# 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](http://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](http://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 mee 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 gsm en andere media tijdens de lessen moet beperkt worden tot noodoproepen en uitzonderlijke situaties.

Deze worden altijd aan het begin van de les aan de leerkracht gemeld. 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.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door het centrum, geldt ook voor de cursisten de regel dat je 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.

## 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 (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit centrumreglement).

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 (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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 disconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons centrumreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

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:

Stany Meskens (cluster Aalst)  
stany.meskens@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, IN-Gent
  - Huis van het Nederlands Brussel
  - Centra voor basiseducatie (via AHOVOKS)
  - Centra voor volwassenenonderwijs (via AHOVOKS)
  - 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 kunt 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 ervaringsbewijzen databank (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 provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen.

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 Denderleeuw**

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

#### **Campus Liedekerke**

Je kan gratis parkeren vóór het centrum en in de omliggende straten. Hou rekening met de bewonersplaatsen.

#### **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 NT2 en 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.

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 kunt 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, 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, IN-Gent
- Fedasil
- Sociale huizen
- partners en stagegevers in het kader van stage/werkplekklere
- partners en stagegevers in het kader van duaal leren en duale leertrajecten
- beroepssectoren
- VDAB
- instellingen voor hoger onderwijs (bv. i.f.v. doorverwijzingsafspraken naar graduaatsopleidingen)
- Federatie tweedekansonderwijs
- Ubuntu
- Heuvelheem
- Penitentiaire Instelling
- Dienstencentra
- CLB
- BEFEZO
- COHEZIO
- Stads- en gemeentebesturen in de ruime regio
- Stad Aalst
- Stad Oudenaarde
- Ouderenraad Wortegem-Petegem
- BVLAR
- S-plus
- Ligo
- Volta
- Constructiv

# Voordelen

## 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 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. Het betreft lestijden. Dit hoeven geen contacturen te zijn. Raadpleeg de [databank Vlaamse opleidingsincentives](#) om te weten welke specifieke opleidingen in aanmerkingen 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).

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

Als je een opleiding wilt 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 wilt 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.
5. De **werknemer** (cursist) en **werkgever** berekenen het aantal uren VOV en plannen samen het VOV in. <https://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 en Sociale Economie** behandelt uw dossier: het recht op VOV wordt vergeleken met de input van de werkgever en ons centrum als opleidingsverstrekker.

Als het werkplekieren 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: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof-voov>.

Meer info over het Brussels Betaald Educatief Verlof vind je hier: <https://economie-werk.brussels/betaald-educatief-verlof>.

## 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.

Sinds 1 september 2020 is het departement Werk en Sociale Economie (DWSE) verantwoordelijk voor het stelsel van de opleidingscheques. 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](#): <https://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 aankopen. 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.
- 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. 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 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.

### 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:

<https://www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers#voorwaarden>.

## Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

---

De KMO-portefeuille is een steunmaatregel waar KMO's, vrije beroepen, zelfstandigen en zelfstandigen in bijberoep 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 die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat je voor een opleiding hebt betaald. Concreet betreft dit de terugbetaling van het inschrijvingsgeld voor de diplomagerichte opleiding die je in combinatie met de opleiding Aanvullende algemene vorming hebt gevolgd om een diploma secundair onderwijs te behalen.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld dat je betaald hebt meegerekend, m.a.w. als je volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld hebt genoten, wordt die mee in rekening gebracht.

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij AHOVOKS, afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs via [premie.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:premie.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be).

Het aanvraagdossier bestaat uit:

- een ingevuld [aanvraagformulier](#);
- 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 kun 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.

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



## Premie CEVORA

---

Ben je als cursist werkzaam 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 kun 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

<https://constructiv.be/nl-BE/Werkgevers/Opleiding/Opleidingen-en-tussenkomsten/Tussenkomsten-en-inplannen-van-opleidingen.aspx>

CONSTRUCTIV

Koningsstraat 132 bus 1

1000 Brussel

Telefoon: 02 209 65 65

[info@constructiv.be](mailto: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 Vorming Vlaanderen.

De cursist moet hiervoor aan enkele voorwaarden voldoen:

- Je werkt in de horeca (PC 302) bij aanvang van de module én op het moment dat je geslaagd bent. Om dit te staven moet men een kopie van de meest recente loonfiche als bijlage bij het aanvraagdocument voegen (bedragen mogen hierbij onzichtbaar gemaakt worden).
- De persoon/partij die het inschrijvingsgeld van de cursist heeft betaald, dient de aanvraag in. Dus als je werkgever je opleiding betaalde, dient hij de premie aan te vragen.
- Je bent geslaagd voor de module.
- Je vraagt de premie aan nadat je geslaagd bent en ten laatste vóór de start van het nieuwe schooljaar.

Horeca Vorming Vlaanderen kan financieel tegemoetkomen voor 50% van het inschrijvingsgeld.

Voldoe jij aan de voorwaarden? Download dan het [aanvraagformulier](#).

Op de website vind je het volledige reglement: <https://vlaanderen.horecaforma.be/opleidingen/terugbetaling-volwassenenonderwijs>.

## Groeipakket

---

Ben je jonger dan 25 en ten laste van een van je ouders, dan kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog kinderbijslag genieten.

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 uitbetaler om te weten hoe je jouw groeipakket kan aanvragen. Om je uitbetaler te vinden, kan je terecht op <https://www.groeipakket.be/nl/hoe-aanvragen>.

Om recht te hebben op kinderbijslag 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.

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

## Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

---

De bevoegdheid om vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt te verlenen voor een studie, opleiding of stage werd op 1 januari 2017 overgedragen van de RVA naar de VDAB. Uitkeringsgerechtigde werkzoekenden die een vrijstelling van beschikbaarheid wensen, moeten nu dus een aanvraag indienen bij de VDAB.

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).

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 kun 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 kun je niet volgen zonder vrijstelling met behoud van uitkering.

Voor meer info over de impact op de werkloosheidsuitkering kunt u 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.

## Studiatoelage

---

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.

## 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, b-post, Belgocontrol). Tewerkgesteld zijn in een hoofdkantoor 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**. Deeltijdse werknemers hebben recht op een aantal uren educatief verlof in verhouding tot de arbeidstijd als ze 4/5de van de normale arbeidsduur per week tewerkgesteld zijn (bijvoorbeeld: 30,4/38) of als ze op basis van een variabel uurrooster tewerkgesteld zijn (zo vermeld in de arbeidsovereenkomst). Als ze minstens halftijds tewerkgesteld zijn met vast uurrooster, hebben ze enkel recht op betaald educatief verlof voor het volgen van een beroepsopleiding tijdens de normale arbeidsuren. Werknemers die gebruikmaken van tijdskrediet en ouderschapsverlof worden als deeltijdse werknemers beschouwd. Ze moeten aan de voorwaarden van deeltijdse werknemers voldoen.
- 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 wil volgen recht geeft op educatief verlof.
- De werknemer bezorgt aan de werkgever het document voor het Betaald Educatief Verlof, afgeleverd door de onderwijsinstelling ten laatste op 31 oktober van elk cursusjaar. Het overmaken gebeurt met een aangetekende brief ofwel tegen ontvangstbewijs.

In geval van laattijdige inschrijving na 31 oktober of in geval van verandering van werkgever 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.

Alle informatie kan je nalezen via [http://werk-economie-emploi.brussels/nl\\_BE/betaald-educatief-verlof](http://werk-economie-emploi.brussels/nl_BE/betaald-educatief-verlof)

## **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.

Vanaf 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 examen centrum 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 uw 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 mondelinge 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 examen centrum 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 examen centrum of, indien je gebruik wenst te maken van tolkuren, gekozen en vergoed door het centraal tolkbureau (Vlaams Communicatie Assistentie Bureau voor Doven).

Als je een verlengd traject volgt in ons centrum en je vreest dat je moeite zult 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 in een centrum voor basiseducatie.

## **Transitiepremie voor cursisten in de opleiding Bedrijfsbeheer of Ondernemerschap**

---

Ben je uitkeringsgerechtigde werkloze of niet-werkende werkzoekende zonder een uitkering en wil je een eigen zaak opstarten in hoofdberoep? Ben je ingeschreven voor het studiegebied Bedrijfsbeheer? Dan kom je mogelijk in aanmerking voor de zogenaamde transitiepremie indien aan alle voorwaarden voldaan werd. Meer informatie en de voorwaarden waaraan je als cursist moet voldoen kan je via <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/subsidi databank/transitiepremie-voor-zelfstandigen> terugvinden.

## **Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdskrediet**

---

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 uitkering 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](#).

# Studiekosten

## Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

Bij inschrijving betaal je:

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

Tenzij er wijzigingen worden opgelegd door de overheid bedraagt het inschrijvingsgeld per lestijd: € 1,50, of € 0,60 of € 0,30, of € 0,00 (bij volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld).

**Opgelet!** Als je binnen een periode van 6 schooljaren een module al 3 keer volgde, betaal je vanaf de 4e inschrijving verhoogd inschrijvingsgeld.

- Voor volledig betalende cursisten en gedeeltelijk vrijgestelde cursisten (die ofwel € 0,60 of € 0,30 betaalden) bedraagt het verhoogde inschrijvingsgeld in dat geval € 3 per lestijd.
- Voor volledig vrijgestelde cursisten bedraagt het verhoogde inschrijvingsgeld in dat geval € 1,5 per lestijd.

Dit hogere inschrijvingsgeld geldt niet voor een inschrijving in een open module.

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

- in de bijlage 3 die hoort bij het centrumreglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking wordt gesteld;
- op de website: [www.cvopro.be](http://www.cvopro.be) (cluster Aalst);
- op de website: [www.hetcvo.be](http://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.

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

Sinds 1 september 2020 is het departement Werk en Sociale Economie (DWSE) verantwoordelijk voor het stelsel van de opleidingscheques. 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 4 december 2023.** Voor de opleidingen die starten in november 2023 moeten de opleidingscheques uiterlijk 11 december 2023 worden binnengebracht.

**Opleidingscheques voor de tweede module moeten worden binnengebracht uiterlijk 22 april 2024.** Voor de opleidingen die starten in april 2024 moeten de opleidingscheques uiterlijk 3 juni 2024 worden binnengebracht.

Je ontvangt bij afgifte van opleidingscheques steeds een bewijs.

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](http://www.kmoportefeuille.be) en het registratienummer van ons centrum is DV.0100065 (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, vul je het formulier 'aanvraag factuur' in en mail je dit naar [karin.steenackers@cvopro.be](mailto:karin.steenackers@cvopro.be) (cluster Aalst) of [hilde.deypere@hetcvo.be](mailto:hilde.deypere@hetcvo.be) (cluster Oudenaarde). Vul zeker ook het rekeningnummer in waarop het centrum jouw reeds betaalde bedrag kan terugstorten na de betaling door KMO-portefeuille.

Voor een modulaire opleiding betaal je per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld.

Als je tijdens een semester verschillende opleidingen volgt, betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Het eerste semester loopt van 1 september tot en met 31 december, het tweede semester loopt van 1 januari tot en met 31 augustus. 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 van 300 euro.

Het centrum moet jou bij inschrijving steeds een betalingsbewijs overhandigen. Daarmee kun je zelf aantonen dat je het plafond van 300 euro bereikt hebt.

**Opgelet!** Bij een vierde inschrijving voor dezelfde module (binnen een periode van zes schooljaren) moet je het verhoogde bedrag aan inschrijvingsgeld altijd betalen en dit volledige inschrijvingsgeld wordt niet meegenomen in het plafond.

Je geniet **vrijstelling van betaling** van het inschrijvingsgeld als je aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoet (je legt een attest ter staving voor dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan een maand):

- als je ingeschreven bent voor een opleiding van het studiegebied Algemene vorming of Aanvullende algemene vorming (en je nog niet over een diploma secundair onderwijs beschikt);
- als je ingeschreven bent voor de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting van het studiegebied Bijzondere educatieve noden;
- als je ingeschreven bent voor de geletterdheidsmodules Regie over het eigen leren of Nederlands en Leren

leren en je nog niet over een diploma secundair onderwijs beschikt;

- als je op het moment van je inschrijving materiële hulp geniet (asielzoeker) of ten laste bent van die categorie;
- als je op het moment van inschrijving tijdelijke bescherming geniet 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;
- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of als je ten laste bent van die categorieën;
- als je op het moment van je inschrijving in een Belgische strafinrichting verblijft. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- als je op het moment van je inschrijving geïnterneerd bent in een Forensisch Psychiatrisch Centrum (FPC); dit geldt ook voor geïnterneerden in beperkte detentie;
- als je een inburgeringscontract hebt ondertekend (en dus een inburgeringstraject volgt) of als je al een inburgeringsattest of EVC-attest behaald hebt, hoef je geen inschrijvingsgeld te betalen voor een opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2, Latijns schrift en Lezen en Schrijven voor Andersgealfabetiseerden;
- als je op het moment van je inschrijving nog niet voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht (= maximum 15 jaar oud zijn en nog geen twee jaar secundair onderwijs genoten of nog geen 16 jaar oud zijn);
- als je op het moment van je inschrijving een inkomen verwerft via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB (of door Actiris) erkend traject naar Werk;
- als je als niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende op het moment van je inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebt;
- indien het centrum beschikt over de onderwijsbevoegdheid voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie: als je ingeschreven bent voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 van de basiseducatie.
- als je je inschrijft voor de opleiding Ondernemerschap en tegelijk ingeschreven bent als leerling in de derde graad van het secundair onderwijs, een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs, een centrum voor deeltijdse vorming, of een centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen.

Indien je op het moment van je inschrijving geen geldig attest kan voorleggen, moet je het volledige inschrijvingsgeld betalen. Ook in het geval de vraag of de opleiding past in het door de VDAB vastgesteld traject naar werk nog in behandeling is bij de VDAB.

Wanneer je binnen de 2 maanden een geldig attest aan ons centrum bezorgt, wordt het teveel betaalde bedrag uiteraard terugbetaald.

Je betaalt een **verminderd inschrijvingsgeld: € 0,60 per lestijd** als je ingeschreven bent voor een opleiding van het studiegebied Nederlands tweede taal Richtgraad 2 of Nederlands tweede taal Richtgraad 3 en 4.

Je betaalt een **verminderd inschrijvingsgeld: € 0,30 per lestijd** als je op het moment van je inschrijving:

- een inkomen verwerft via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming en Aanvullende algemene vorming of als je ten laste bent van die categorieën;
- in het bezit bent van een van de volgende attesten of ten laste bent van een persoon die in het bezit is van een van de volgende attesten:
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% 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;
- een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit blijkt dat het verdienvermogen verminderd is tot een derde 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 blijkt dat de zelfredzaamheid met ten minste zeven punten verminderd is.

Je kan mogelijk een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld verkrijgen op basis van een attest uitgereikt door een lidstaat van de Europese Unie. Hiermee worden ook de attesten bedoeld uitgereikt door de Franstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of de Duitstalige Gemeenschap. Je wordt vrijgesteld onder voorbehoud. Dit voorbehoud wordt gelicht nadat het attest op zijn rechtsgeldigheid werd onderzocht.

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](#).

Met vragen en opmerkingen kan je terecht bij Stany Meskens (cluster Aalst) of Bart Tsiobbel (cluster Oudenaarde).

## **Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden opleidingsaanbod NT2**

---

Het hertekende inburgeringsbeleid wijzigt de inschrijvingsgelden van NT2-opleidingen van richtgraad 1 en in beperkte mate van richtgraad 2 die starten vanaf 1 september 2023.

De startdatum van de modules bepaalt het inschrijvingsgeld, niet de datum van inschrijving. De (reguliere) inschrijvingsgelden blijven gelden voor modules van NT2-opleidingen van Richtgraad 1 en 2 die starten vóór 1 september 2023 en van Richtgraad 3 en 4.

### **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! De cursist 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
- De teller start niet op 0. Het inschrijvingsgeld voor eerder gevolgde modules van NT2-opleidingen van richtgraad 1 telt mee in het plafond. Ook het verhoogde inschrijvingsgeld vanaf de vierde inschrijving dat de cursist in het verleden betaalde, telt mee.
- Het bevat de eerste deelname aan de NT2-test.

!! Geen verhoogd inschrijvingsgeld vanaf de **vierde inschrijving**: de cursist 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. De cursist betaalt er niet apart voor. Een **herkansing** op de NT2-test kost telkens: • 22,50 euro per onderdeel • 0 euro als een cursist voldoet aan een van de gedeeltelijke of volledige vrijstellingscategorieën uit het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

## Opleiding voor een herkansing op de NT2-test

De cursist betaalt geen inschrijvingsgeld om lessen te volgen voor een herkansing op de NT2-test. Deze vrijstelling stopt wanneer de cursist geslaagd is 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 1: volledige en gedeeltelijke vrijstellingen

Mogelijk heb je recht op een (gedeeltelijke) vrijstelling van het inschrijvingsgeld.

### Inburgeraar

De inburgeraar betaalt het standaardtarief van 1,50 euro per lestijd, tenzij die op het moment van inschrijving recht heeft op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling.

**Volledige vrijstelling:** • Ondertekend inburgeringscontract voor 1 september 2023. Dit is een overgangsmaatregel die geldt tot het einde van dat contract. Deze inburgeraar betaalt vanaf 4de inschrijving verhoogd inschrijvingsgeld • Domicilie in Brussel-Hoofdstad • Minderjarige inburgeraar 16-18 jaar • Opnieuw opleiding volgen voor een herkansing op de NT2-test • Andere vrijstellingscategorie uit het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

### Gedeeltelijke vrijstelling: 0,30 euro per lestijd

Zie het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

## Een NT2-cursist zonder inburgeringscontract

De NT2-cursist zonder inburgeringscontract betaalt het normale tarief van 1,50 euro per lestijd, tenzij die op het moment van inschrijving recht heeft op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling.

**Volledige vrijstelling:** • 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 • Andere vrijstellingscategorie uit het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

### Gedeeltelijke vrijstelling: 0,30 euro per lestijd

Zie het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

## Richtgraad 2: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen

Een verminderd tarief van 0,60 euro per lestijd geldt voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 2. Sommige cursisten hebben recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld.

**Volledige vrijstelling:** • Inburgeringscontract of - attest • Inburgeringscontract of -attest én domicilie in Brussel-Hoofdstad. De vrijstelling geldt voor lesplaatsen in Brussel of Vlaanderen • Domicilie in Brussel-Hoofdstad én les in Brussel-Hoofdstad • 12-16 jarigen in samenwerking met een secundaire school • Andere vrijstellingscategorie uit het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

**Gedeeltelijke vrijstelling: 0,30 euro per lestijd**

Zie het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

**Richtgraad 3 en 4: tarieven, volledige en gedeeltelijke vrijstellingen**

Een verminderd tarief van 0,60 euro per lestijd geldt voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 3 en 4.  
Zie het Vademecum op de [website van het Departement Onderwijs](#).

# Betwistingen en klachten

## Beroepsprocedure in het kader van attestering

### Bezwaar

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kunt aanvaarden, kun 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.

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, kun 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 kunt 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).

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 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).

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 kun je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.

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).

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

### **De ombudsdienst van het centrum (eerstelijnsklachtenprocedure)**

---

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 kunt 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 Barbara Meersseman (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 kun 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 kun 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 kun 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 kun je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep:

Mevr. Els Schockaert

**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, e-mail of fax. 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 kunt 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, kun je met je klacht terecht bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHoVoKS).

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](mailto:volwassenenonderwijs@vlaanderen.be).

In laatste instantie kun 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 kun je terecht bij UNIA op het telefoonnummer 0800-12800.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun 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 kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AgODi) via [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto: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/duaal leertraject

---

Een cursist-stagiair die bij de uitvoering van zijn stage schade berokkent aan de stagegever of aan derden, is enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is de cursist-stagiair enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

# 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, kun 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 kun 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 het agogisch project van het centrum in het gedrang komt. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure;
- 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 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:**

Eline Geenens - eline.geenens@cvopro.be

**Cluster Oudenaarde:**

Lieve Vermassen - lieve.vermassen@hetcvo.be

## 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 en ons agogische project onderschrijft.

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  
Stany Meskens en Bart Tsiobbel