



CVOPRO

GEEF JE TALENT EEN THUIS

ONLINE CURSUSSEN

Beste cursist(e)

Ik dank je van harte voor je inschrijving in ons centrum voor volwassenenonderwijs Pro in Aalst.

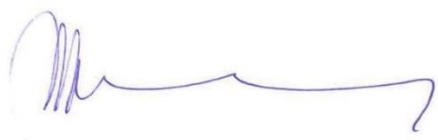
Deze map is speciaal voor jou samengesteld met alle informatie die nuttig kan zijn.

Kijk ook regelmatig eens op onze website www.cvopro.be waar je alles kan vinden over onze activiteiten en ons cursusaanbod.

Mag ik vragen om de documenten in deze map grondig te lezen? Specifiek vestig ik je aandacht op het document 'Belangrijke informatie' omdat daarin samenvattend de meest belangrijke aandachtspunten worden opgelijst.

Ik wens je nog veel succes bij het volgen van de door jou gekozen opleiding!

Met vriendelijke groeten



Stany Meskens

directeur

stany.meskens@cvopro.be

BELANGRIJKE INFORMATIE – TALEN

Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Je kan gebruik maken van het **Vlaams opleidingsverlof** voor opleidingen die werden opgenomen in de opleidingsdatabank voor Vlaamse opleidingsincentives.

Bij inschrijving graag vermelden indien je opleidingsverlof wenst te nemen.

Er wordt van je verwacht dat je de lessen nauwgezet volgt en dat je (verplicht) deelneemt aan de evaluatiemomenten. Als je niet aanwezig kan zijn in de les of je wilt stoppen met de opleiding, dan moet je dit melden aan je werkgever en aan je opleidingsverstrekker.

Brussels Educatief verlof (BEV)

Werknemers in het Brusselse gewest hebben in bepaalde gevallen recht op betaald educatief verlof.

Bij inschrijving graag vermelden indien je educatief verlof wenst te nemen. Je krijgt van de school een aanvraagdocument voor jouw educatief verlof dat je dient te bezorgen aan de werkgever. Per trimester krijg je ook nog een document dat je dient te overhandigen aan de werkgever. De lessen nauwgezet volgen. Een kopie van je afwezigheidsattesten bijhouden.

Opleidingscheques

Je kan opleidingscheques gebruiken voor opleidingen die werden opgenomen in de opleidingsdatabank voor Vlaamse opleidingsincentives.

Opleidingscheques worden aangevraagd via het WSE-loket, het e-loket van het departement WSE.

Het bedrag van de opleidingscheque 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!

Voor alle taalcursussen die in januari 2026 starten, moeten de opleidingscheques uiterlijk 21 april 2026 worden afgegeven. Nadien zullen de cheques enkel kunnen worden aanvaard voor cursussen die aanvangen vanaf september 2026.

KMO-portefeuille

Zelfstandigen en bedrijven kunnen eventueel een beroep doen op KMO-portefeuille voor een tussenkomst in de opleidingskosten. Dit gebeurt via www.kmoportefeuille.be en het registratienummer van ons centrum is DV.0100065 (het eerste teken na het punt is de letter O). 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 hoeft geen factuur te hebben voor de subsidieaanvraag; het inschrijvingsformulier is voldoende. Indien je toch graag een factuur hebt, mail je dit naar info@cvopro.be.

Annulering

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

Wanneer je tijdens het cursusjaar stopt, meld je dit onmiddellijk schriftelijk aan info@cvopro.be.

BELANGRIJKE INFORMATIE – NT2

Attesten vrijstelling inschrijvingsgeld

Attesten voor gedeeltelijke of volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld dienen bij de inschrijving te worden meegebracht. Dit kunnen de volgende documenten zijn:

- attest van het OCMW,
- attest van de VDAB,
- attest van tijdelijke bescherming (alleen voor cursisten uit Oekraïne),
- attest van Fedasil,
- attest van arbeidsongeschiktheid.

Indien je deze attesten nog niet in je bezit hebt bij inschrijving, moeten deze binnen 4 weken na de inschrijvingsdatum worden afgegeven op het secretariaat, of voor de registratiedatum (1/3 moment van de cursus) mocht deze datum vroeger vallen. Bij inschrijving zonder de documenten wordt dan wel het volledig verschuldigde bedrag betaald. Na het binnenbrengen van het geldig attest, zal er dan een terugbetaling gebeuren. De geldigheidsdatum voor een document OCMW is uiterlijk 1 maand vòòr of 1 maand na de datum van de inschrijving.

De vrijstelling VDAB of inburgering wordt bij inschrijving rechtstreeks in het cursistendossier nagekeken. Voor deze vrijstellingen moeten geen papieren meer meegebracht worden.

De vrijstelling met een attest van Fedasil is enkel mogelijk als de cursist op het moment van de inschrijving in het bezit is van dit attest.

Attesten die later dan 4 weken na de inschrijvingsdatum of na de registratiedatum worden binnengebracht, geven geen recht meer op terugbetaling.

Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Je kan gebruik maken van het **Vlaams opleidingsverlof** voor opleidingen die werden opgenomen in de opleidingsdatabank voor Vlaamse opleidingsincentives.

Bij inschrijving graag vermelden indien je opleidingsverlof wenst te nemen.

Er wordt van je verwacht dat je de lessen nauwgezet volgt en dat je (verplicht) deelneemt aan de evaluatiemomenten. Als je niet aanwezig kan zijn in de les of je wilt stoppen met de opleiding, dan moet je dit melden aan je werkgever en aan je opleidingsverstrekker.

Brussels Educatief verlof (BEV)

Werknemers in het Brusselse gewest hebben in bepaalde gevallen recht op betaald educatief verlof.

Bij inschrijving graag vermelden indien je educatief verlof wenst te nemen. Je krijgt van de school een aanvraagdocument voor jouw educatief verlof dat je dient te bezorgen aan de werkgever. Per trimester krijg je ook nog een document dat je dient te overhandigen aan de werkgever. De lessen nauwgezet volgen. Een kopie van je afwezigheidsattesten bijhouden.

Opleidingscheques

Je kan opleidingscheques gebruiken voor opleidingen die werden opgenomen in de opleidingsdatabank voor Vlaamse opleidingsincentives.

Opleidingscheques worden aangevraagd via het WSE-loket, het e-loket van het departement WSE.



CVOPRO

GEEF JE TALENT EEN THUIS

Het bedrag van de opleidingscheque 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!

Voor alle taalcursussen die in januari 2026 starten, moeten de opleidingscheques uiterlijk 21 april 2026 worden afgegeven.

Voor alle taalcursussen die in april 2026 starten, moeten de opleidingscheques uiterlijk 1 juni 2026 worden afgegeven.

Nadien zullen de cheques enkel kunnen worden aanvaard voor cursussen die aanvatten vanaf september 2026.

Annulering

Om geldig te annuleren, stuur je een mail naar **info@cvopro.be**. De datum van de mail is een bewijs van tijdige annulering. Annuleringen die niet via deze weg gebeuren, komen niet in aanmerking voor terugbetaling.

Wanneer je inschrijft na de startdatum van de cursus is er geen enkele mogelijkheid tot terugbetaling van het inschrijvingsgeld.

Wanneer je tijdens het cursusjaar stopt, meld je dit onmiddellijk schriftelijk aan **info@cvopro.be**.



Keizersplein 19

9300 Aalst

053 46 19 00

info@cvopro.be

www.cvopro.be

AFSPRAKEN - EVALUATIE

Wat wordt er geëvalueerd?

We evalueren vaardigheden en competenties, deze zijn beschreven in de leerplannen.

Om te slagen moet je alle leerplandoelstellingen/competenties behaald hebben, maar uitzonderingen kunnen op de deliberatie besproken worden.

Sommige basiscompetenties zijn essentieel en kunnen niet gedelibereerd worden.

Hoe wordt er geëvalueerd?

Gespreide evaluatie.

We werken met gespreide evaluatie. Je krijgt doorheen de module op regelmatige basis opdrachten, testen, observatie,... Hierin wordt gekeken of bepaalde leerplandoelstellingen al behaald zijn of nog niet. We streven ernaar om elke leerplandoelstelling/competentie minimum 2x te evalueren zodat je de kans krijgt om een positieve evolutie te tonen.

Indien je een leerplandoelstelling/competentie niet behaalt, dan wordt er samen met de leerkracht gekeken hoe dit kan ingehaald worden (remediëring) via individuele feedback.

Je krijgt geen punten, we werken met onvoldoende, voldoende en voldoende+.

UURROOSTER EN KALENDER

Uurrooster

De meest actuele versie van jouw uurrooster en de prijs van de cursus vind je steeds op onze website www.cvopro.be.

Kalender

De jaarkalender met alle belangrijke data is eveneens raadpleegbaar op onze website www.cvopro.be onder de rubriek 'Praktisch'.

Vakantie

Herfstvakantie: van 27/10 tot 2/11

Facultatieve vrije dag: 10 november.

Wapenstilstand: 11 november

Pedagogische studiedag: 19 november

Kerstvakantie: van 22/12 tot 04/01

Krokusvakantie: van 16/02 tot 22/02

Paasvakantie: van 06/04 tot 19/04

Dag van de arbeid: 1 mei

O.L.H.- Hemelvaart: 14 en 15 mei

Pinkstermaandag: 25 mei

CENTRUMREGLEMENT

Een uittreksel uit het centrumreglement vind je in deze map. Lees het aandachtig. Het volledige centrumreglement is raadpleegbaar op onze website www.cvopro.be. Indien je toch graag een papieren versie ontvangt, kan je dit op het secretariaat aanvragen. Graag een seintje vooraf, want om ons milieu en ons budget te sparen, hebben we geen papieren versies op voorraad liggen.

Centrum voor Volwassenenonderwijs Pro - uittreksel uit het centrumreglement CURSUSJAAR 2025-2026

- 1 Een inschrijving voor een cursus in ons CVO is pas geldig nadat aan alle inschrijvingsvoorwaarden voldaan is. Dit houdt in dat de cursist het bewijs levert dat hij over de nodige voorkennis beschikt, door bij de inschrijving de nodige attesten voor te leggen, of te slagen voor een toelatingsproef. Tevens moet hij aan de betalingsmodaliteiten hebben voldaan. Dit betekent dat de cursist het volledige cursusgeld betaalt voor de aanvang van de les. Dit kan online, via bancontact, via KMO-portefeuille of een combinatie hiervan. Daarna wordt aan iedere cursist een inschrijvingsbewijs overhandigd. Het vermeldt de naam en voornaam van de cursist, de afdeling, het niveau en de klas waarvoor de cursist ingeschreven is, alsook het bedrag van het betaalde cursusgeld. De cursist bezorgt het ondertekende inschrijvingsbewijs via mail aan het secretariaat. De cursist moet het originele inschrijvingsbewijs op vraag kunnen voorleggen. Op het inschrijvingsformulier worden alle gegevens vermeld zoals vereist door de centrale cursistendatabank van het departement Onderwijs.
- 2 Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden.
- 3 Wie vrijgesteld is van het betalen van inschrijvingsgeld moet de vereiste attesten voorleggen op het ogenblik van de inschrijving.
De reële kost van de verbruiksgoederen en de eventueel te gebruiken handboeken moeten steeds door iedereen worden betaald. De vrijstelling heeft enkel betrekking op inschrijvingsgeld.
- 4 Ons centrum is erkend in het kader van de opleidingscheques voor werknemers en werkgevers (KMO-portefeuille - registratienummer DV.O100065). De tussenkomst via KMO-portefeuille moet door de cursist binnen 14 dagen na de start van de cursus worden aangevraagd. Het bedrag van de tussenkomst mag het bedrag van het inschrijvingsgeld + verbruiksgoederen + handboeken niet overschrijden. Indien de cursist een factuur wenst te ontvangen, kan dit via een mail naar info@cvopro.be. De vereiste gegevens zijn de naam van de cursist, de gevolgde opleiding, de gegevens van de firma (naam, adres en KBO-nummer of BTW-nummer) en het e-mailadres.
- 5 **Opleidingscheques voor de eerste module moeten worden binnengebracht uiterlijk 1 december 2025.**
Opleidingscheques voor de tweede module moeten worden binnengebracht uiterlijk 21 april 2026. 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 mag het bedrag van het inschrijvingsgeld + kopiegeld + handboeken + verbruiksgoederen + maaltijdgelden niet overschrijden.
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 de rekening van de cursist overgeschreven.
- 6 Als voldaan is aan de vereisten m.b.t. de noodzakelijke voorkennis en als er nog cursisten kunnen aangenomen worden, is een wijziging van afdeling en eenheid toegelaten tot de dag vóór het derde geplande lesmoment voor het secundair volwassenenonderwijs. Na die datum worden wijzigingen voorgelegd aan de directeur.
- 7 Annuleren kan tot en met de dag vóór het startmoment van de cursus. Dit gebeurt via mail en niet telefonisch. Nadien wordt er geen terugbetaling meer verricht bij annulering.
Om geldig te annuleren stuur je een mail naar info@cvopro.be. De datum van de mail is een bewijs van tijdige annulering.
- 8 Maaltijdgelden worden enkel terugbetaald bij afwezigheid van de leerkracht. De terugbetaling zal worden gebundeld en gebeurt uiterlijk een maand na het einde van de module. Heb je de verbruiksgoederen/maaltijdgelden betaald met opleidingscheques of via KMO-portefeuille, dan krijg je slechts de helft terugbetaald.



CVOPRO

GEEF JE TALENT EEN THUIS

- 9 Indien een cursus door het centrum wordt afgelast en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen, wanneer de cursist ingeschreven is in een cursus waarvoor hij de vereiste voorkennis niet bezit of wanneer de cursus volzet is, wordt het cursusgeld integraal terugbetaald.
- 10 Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht kan geen cursusgeld of een gedeelte ervan worden gerecupereerd.
- 11 Bij verwijdering uit het centrum kan eveneens geen cursusgeld of een gedeelte ervan worden gerecupereerd.
- 12 Als je een opleiding wilt volgen met Vlaams Opleidingsverlof vraag je aan ons centrum een bewijs van inschrijving. Er wordt van je verwacht dat je de lessen nauwgezet volgt en dat je (verplicht) deelneemt aan de evaluatiemomenten. Als je niet aanwezig kan zijn in de les of je wilt stoppen met de opleiding, dan moet je dit melden aan je werkgever en aan je opleidingsverstrekker. Voor meer informatie omtrent Vlaams opleidingsverlof kan je op onze school terecht via info@cvopro.be.
- 13 Afwezigheden moeten, zeker in het kader van het educatief verlof, door een medisch attest of een attest van de werkgever gerechtvaardigd worden. Dit attest wordt uiterlijk **binnen de 14 dagen na de start van de afwezigheid** aan het secretariaat overhandigd. De cursist ontvangt bij afgifte van dit attest een ontvangstbewijs. Dit attest moet de correcte naam van de cursist, de klas en de datum of de periode van afwezigheid vermelden. DIXIT-attesten worden niet aanvaard. Indien een cursist meer dan 10% van het werkelijk gegeven aantal uren per attesteringsperiode ongewettigd afwezig was, wordt hij/zij gedurende 6 maanden door de overheid geschorst voor het opnemen van educatief verlof.
- 14 Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het CVO geen gegevens doorgespeeld voor commerciële doeleinden.
- 15 Een cursist die opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld. Het kopiëren of wijzigen van software, alsook het gebruik van onbekende of gekopieerde software op de ter beschikking gestelde apparatuur is streng verboden.
- 16 GSM-gebruik tijdens de les is in ons centrum in principe verboden. Onder zeer strikte voorwaarden kan hiervan worden afgeweken. Dit moet bij aanvang van de les met de leerkracht worden besproken.
- 17 Roken en vaperen is verboden binnen de schooldomeinen. Het is verboden alcoholhoudende dranken en andere drugs te gebruiken in het centrum, noch tijdens de lessen, noch tijdens de pauze.
- 18 De cursist engageert zich tot het opvolgen van de veiligheidsvoorschriften die door de leerkrachten en/of de centrumverantwoordelijken worden gecommuniceerd. De richtlijnen voor de evacuatie kun je per campus raadplegen op onze website cvopro.be/praktisch/veiligheid/. De procedure hiertoe wordt tijdens het cursusjaar gedemonstreerd.
- 19 Het volledige centrumreglement kan worden geraadpleegd op onze website www.cvopro.be. Op vraag van de cursist kan dit document ook in een papieren versie ter beschikking worden gesteld.
- 20 Door het ondertekenen van je inschrijvingsfiche onderteken je ook het centrumreglement. De school heeft dan de toestemming om beeldmateriaal te maken en te publiceren van jou. Als je je in de loop van het schooljaar bedenkt en ons vraagt om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar uiteraard gevolg aan overeenkomstig de privacywet.



ONLINE OPLEIDINGEN

CVO Pro Aalst

Hoofdzetel: Keizersplein 19, 9300 Aalst

+32 (0)53 46 19 00

stany.meskens@cvopro.be

www.cvopro.be

Team

Stany Meskens, directeur

Christel De Donder, adjunct-directeur

Ellen Depelchin, coördinator online opleidingen