



# GO! CVO Volt - Centrumreglement voor het volwassenenonderwijs

2026-2027

<b>Ons centrum</b>	<b>4</b>
Toepassingsgebied	4
Agogisch project	4
Neutraliteit	5
Ons team	5
Centrumbestuur	8
Gegevensbescherming & privacyverklaring	8
<b>Inschrijving</b>	<b>9</b>
Inschrijvingsvoorwaarden	9
Bewijs van kandidaat-inwijkeling voor NT2-afstandsonderwijs vanuit het buitenland	10
Vorrangsregeling bij inschrijving	10
Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs	10
Opleidings specifieke voorwaarden	10
Weigering om in te schrijven	12
Uitschrijven	12
Cursistengegevens en recht op inzage	13
Vierde inschrijving	13
Sequentieel geordende modules	13
<b>Opleidingsaanbod en jaarkalender</b>	<b>14</b>
Het opleidingsaanbod	14
EVC-testcentrum	14
Opleidingen i.s.m. de Examencommissie SO	14
Vakantieregeling	14
<b>Participatie</b>	<b>15</b>
Schoolraad	15
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>16</b>
Evaluatiereglement voor cursisten in een diplomagericht traject	16
Organisatie van de evaluatie	19
Deelname aan de evaluatie	19
Vrijstellingen	20
Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing	21
Fraude	21
Ombudsdienst	21
Studiebewijzen	22
Evaluatie en uitreiking van bewijzen in het kader van EVC-trajecten	22
NT2-test	23
Trajectbegeleiding	23
Artificiële intelligentie	25
Pedagogische begeleidingsdienst	25
Veyon: openbronsoftware	26
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>27</b>
Eten en drinken	27
Algemeen werkplaatsreglement	27
Ziekte en medicatie	32
Preventie, bescherming en EHBO	33
Roken, alcohol en drugs	33
Beleid rond grensoverschrijdend gedrag	33
Brandveiligheid	33
Huisdieren	34
Respectvol gedragsreglement	34
<b>Afspraken</b>	<b>35</b>
Lokalen	35
Open leercentrum	35
Gebruik van gsm of andere media	36
Beeldmateriaal	36
Efficiënt connecteren	37

Gegevensverwerking en -uitwisseling	37
Reclame en sponsoring binnen het centrum	38
Kledij en voorkomen	38
Parkeren	38
Handboeken	38
Diefstal en andere vergrijpen	38
Audio-opnames	38
<b>Afwezigheden</b>	<b>39</b>
Afspraken voor cursisten in het diplomagericht volwassenenonderwijs	39
Afspraken i.v.m. aanwezigheid	40
Afwezigheid om medische redenen	40
Gewettigde afwezigheid	41
Klasafspraken voor cursisten in het diplomagericht volwassenenonderwijs	41
<b>Partners</b>	<b>44</b>
Partners in het volwassenenonderwijs	44
<b>Voordelen</b>	<b>45</b>
Abonnementen openbaar vervoer	45
Stempelcontrole	45
Opleidingstegoed	45
Vlaams opleidingsverlof (VOV)	45
Opleidingscheques voor werknemers	47
Aanmoedigingspremie opleidingskrediet en tijdskrediet	47
Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)	48
Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs	48
Premie CEVORA	49
Premies in de bouw	49
Groeipakket	49
Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt	50
Studietoelage	50
Transitiepremie voor cursisten in de opleiding Bedrijfsbeheer of Ondernemerschap	50
Knelpuntpremie voor niet-beroepsactieven	50
<b>Studiekosten</b>	<b>51</b>
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden	51
Schulderkennis	54
Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden opleidingsaanbod NT2	54
Bijdrage in het kader van EVC	56
Niet-naleven van medische afspraak	56
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>57</b>
Beroepsprocedure in het kader van attestering	57
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	59
De ombudsdienst van het centrum & de klachtenprocedure	59
De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoKS en andere diensten	61
<b>Verzekeringen</b>	<b>62</b>
Schoolverzekering	62
Aansprakelijkheid in het kader van stage of werkplekleren/duaal leertraject	62
<b>Leefregels</b>	<b>63</b>
Ordemaatregelen	63
Bewarende maatregel	63
Tuchtmaatregelen	64
<b>Zorgbeleid</b>	<b>65</b>
Website	65
Zorgbeleid	65
Tegemoetkoming VAPH	65
<b>Bijlagen</b>	<b>66</b>
Centrumreglement en PPGO!	66
Organigram 2026-2027	67



# Ons centrum

## Toepassingsgebied

Dit centrumreglement is van toepassing op alle cursisten van het CVO Volt, met inbegrip van de cursisten in een TKO-traject. Specifieke afspraken in het kader van een TKO-traject worden duidelijk aangegeven (diplomagericht traject).

## 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! (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 Gemeenschapsonderwijs, ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd.

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 missie en doelstellingen. Ons agogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren en volwassenen leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Het CVO Volt heeft als missie kwaliteitsvolle vorming aan te bieden aan een brede doelgroep en dat zonder onderscheid van geslacht, afkomst, aard of overtuiging en met respect voor de ideologische, filosofische en godsdienstige opvattingen van elk individu.

Het vormingsaanbod is algemeen vormend, kwalificatiegericht en heeft een duidelijke tweedekansfunctie.

Het CVO Volt organiseert een brede waaier aan opleidingen voor volwassenen met de bedoeling de maatschappelijke, educatieve en/of professionele redzaamheid van haar cursisten te verhogen en hen permanent te stimuleren en hen te motiveren deel te nemen aan 'levenslang en levensbreed leren'. CVO Volt organiseert haar aanbod in functie van de doelgroep op de campus, volledig of deels online, organiseert open modules en aangepaste trajecten (verkort of verlengd), en verkent de mogelijkheden van het gelijktijdig geïntegreerd onderwijs en duale leertrajecten.

CVO Volt biedt opleidingen aan op secundair niveau die kaderen binnen een duidelijk leertraject met specifieke leerdoelen. Alle opleidingen leiden tot een studiebewijs dat wordt erkend door de Vlaamse Gemeenschap en hebben een civiel effect dat overeenstemt met de behaalde competenties. Welk het gekozen traject ook is, elke cursist zal na het afronden van de opleiding zijn investering ervaren als een meerwaarde op persoonlijk, professioneel, sociaal en zelfs relationeel vlak.

Om deze missie te verwezenlijken kiest het CVO Volt voor een participatief beleid waarbij kwaliteit, innovatie en creativiteit, respect voor diversiteit, betrokkenheid, openheid en verdraagzaamheid, kritische (zelf)reflectie en oog voor maatschappelijke realiteit centraal staan.

Het CVO Volt wil als democratische en pluralistische organisatie het levenslang en levensbreed leren gestalten

geven. Het zal daarom flexibel inspelen op de steeds veranderende eisen die de samenleving aan vorming stelt.

Het CVO Volt wenst dit te realiseren in nauwe samenwerking met onderwijs- en opleidingsverstrekkers vanuit een flexibele organisatiestructuur en een maatschappelijk en agogisch project dat gesteund is op eigentijds en kwalitatief hoogstaand onderwijs.

De instellingen van het Gemeenschapsonderwijs 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

---

De vestigingsplaatsen van ons centrum zijn:

Ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct-directeurs
- de clusterverantwoordelijken
- de opleidingscoaches
- de planningsverantwoordelijken
- de PLeK-begeleiders
- de zorgcoaches
- de Digi-coaches
- het onderwyzend personeel
- de administratief medewerkers
- de ondersteunende medewerkers
- de logistieke ondersteuners
- de vrijwilligers

De vestigings- en lesplaatsen van ons centrum zijn:

#### **Leuven: Hoofdvestigingsplaats Campus Heverlee**

Interleuvenlaan 3-5  
3001 Leuven  
T 016 31 99 20  
F 016 58 26 14  
info.leuven@cvovolt.be  
www.cvovolt.be

#### **Leuven: Centrale gevangenis**

Geldenaaksevest 68  
3000 Leuven

#### **Leuven: Hulpgevangenis**

Maria-Theresiastraat 74  
3000 Leuven  
Leuven: CBE  
Parkstraat 146  
3000 Leuven

#### **Tienen: Campus Tienen Goossensvest**

Goossensvest 5  
3300 Tienen  
T 016 76 83 10

info.tienen@cvovolt.be

**Aarschot: Campus Aarschot**

Schoolstraat 1  
3200 Aarschot  
T 016 55 34 23  
info.aarschot@cvovolt.be  
www.cvovolt.be

**Aarschot: Scooter Point**

Nieuwlandlaan 66  
3200 Aarschot

**Diest: Campus Diest**

Boudewijnvest 3  
3290 Diest  
T 013 35 09 90  
info.diest@cvovolt.be  
www.cvovolt.be

**Diest: De Prins Diest**

Boudewijnvest 5  
3290 Diest

**Haacht: Campus Haacht**

Verhaegenlaan 7  
3150 Haacht  
T 016 77 93 80  
info.haacht@cvovolt.be  
www.cvovolt.be

**Haacht: HABOBIB**

Verhaegenlaan 5  
3150 Haacht  
Scherpenheuvel: Onthaalcentrum Huis van Maria  
Isabellaplein 15a

**Lesplaatsen MODE**

T 016 31 99 20  
info.mode@cvovolt.be  
www.cvovolt.be

**Aarschot (mode)**

Nieuwlandlaan 66  
3200 Aarschot

**Begijnendijk (mode)**

Professor Scharpélaan 5 bus 3  
3130 Begijnendijk

**Diest (mode)**

Boudewijnvest 3  
3290 Diest

**Herent (mode)**

Gebr. Massantstraat 16  
3020 Herent

**Holsbeek (mode Parochiecentrum Kloosterhof)**

Kerkplein 1  
3220 Holsbeek

**Landen (mode)**

Stationsstraat 70  
3400 Landen

**Leuven (mode)**

Mechelsestraat 70  
3000 Leuven

**Lubbeek (mode Parochiecentrum De schuur)**

Binkomstraat 10  
3210 Lubbeek

**Rotselaar (mode)**

Werchterplein 21  
3118 Rotselaar

**Scherpenheuvel-Zichem (mode)**

Houwaartstraat 288  
3270 Scherpenheuvel

**Testelt (mode)**

Hulst 16  
3272 Scherpenheuvel-Zichem (Testelt)

**Tienen (mode)**

Goossensvest 5  
3300 Tienen

**Wespelaar (mode)**

Grote Baan 121  
3150 Wespelaar

**Wilsele (mode Hertog Karel lagere school)**

Hoogveldweg 5  
3012 Wilsele

## 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 GO! scholengroep Huis 11.

### *Adres:*

Raad van Bestuur  
GO! scholengroep Huis 11  
Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo  
[info@huis11.be](mailto:info@huis11.be)  
Tel: 016/31.45.70

### *Samenstelling van de Raad van Bestuur*

Algemeen Directeur: Gunther Degroote  
Tel: 016/31.45.70  
Voorzitter: Jeroen Thys  
Ondervoorzitter: Bert Vandeborne  
Rechtstreeks verkozen leden: Georges Baeten, Martijn Cielen, Katrien Janssens, Ingrid Leerschool, Wietse Nauwelaerts, Jo Severyns

Gecoöpteerde leden: Ingrid Ronsmans, Jeroen Thys, Bert Vandeborne

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

### Contactgegevens:

Het Gemeenschapsonderwijs  
Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel  
Telefoon: (02)790 92 00  
Fax: (02)790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## Gegevensbescherming & privacyverklaring

---

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

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

# Inschrijving

## Inschrijvingsvoorwaarden

Je kan je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Als je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door een van je ouders. Voor de meeste cursussen/opleidingen kan je je ook online inschrijven via onze website [www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be).

Bij je inschrijving wordt je een inschrijvingsformulier voorgelegd dat door jou persoonlijk wordt ondertekend. Door de ondertekening van het inschrijvingsformulier verklaar je je akkoord met het centrumreglement. Dit formulier wordt bewaard in het cursistendossier en vormt samen met de individuele elektronische steekkaart het basisdocument voor de controle op je regelmatigheid als cursist door het departement Onderwijs.

Let op: cursisten, die zich online inschrijven en zich hebben kunnen authenticeren via CSAM (e-Id, Idsme, ...) of via de persoonlijke cvo volt-account, hebben zich op deze manier rechtsgeldig kunnen ondertekenen.

Cursisten die inschreven zonder authenticatie ontvangen achteraf een inschrijvingsbewijs dat ze alsnog kunnen ondertekenen

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

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

Wat breng je mee bij de inschrijving?

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

Wie recht heeft op vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld, moet hiervoor bij elke inschrijving een nieuw en geldig bewijsstuk binnenbrengen.

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

Ben je een cursist in een diploma- of beroepskwalificerend gericht traject? Na je aanmelding online of op het secretariaat word je in een opleidingsklas ingeschreven. Je betaalt 10 euro per semester per opleiding. Een inschrijving in een AAV-opleidingsklas kost 3 euro per semester per opleiding.

Dit geldt voor alle opleidingen Diploma Secundair Onderwijs en alle opleidingen BKT (beroepskwalificerende trajecten).

Na afloop van de vrijstellingsproeven, niveautesten, intakegesprekken en -sessies word je in modules ingeschreven. Je ontvangt na de inschrijving in de definitieve modules de factuur met het resterende bedrag.

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

Reservaties zijn niet mogelijk. Studentenkaarten zijn verkrijgbaar op het secretariaat.

Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het CVO Volt geen gegevens doorgespeeld voor commerciële doeleinden, tenzij je uitdrukkelijk op het inschrijvingsformulier hebt aangegeven dat we hiervoor toelating hebben.

## **Bewijs van kandidaat-inwijking voor NT2-afstandsonderwijs vanuit het buitenland**

---

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

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

## **Vorrangsregeling bij inschrijving**

---

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

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

## **Toelatingsvoorwaarden secundair volwassenenonderwijs**

---

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

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming moet je voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 18 jaar bent. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet je 18 worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

## **Opleidings specifieke 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 kan je zelf je studiepakket samenstellen en de duurtijd van je opleiding bepalen. Elke module geeft recht op een deelcertificaat.

Er bestaat een onderscheid tussen losstaande modules en 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 kan onmiddellijk instappen in een vervolmodule als:

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

### **Instromen vanuit Ligo**

Deelcertificaten uitgereikt door Ligo kunnen toegang geven tot een 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.

### **Studiegebied 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 je hebt het voltijds secundair onderwijs met vrucht beëindigd. 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 Algemene vorming of Aanvullende algemene vorming in combinatie met een diplomagerichte beroepsopleiding wenst te volgen, wordt je leertraject in samenspraak vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw startcompetenties en jouw eindperspectief.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dit attest wordt bij inschrijving toegevoegd aan je cursistendossier.

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

### **Taalopleidingen (exclusief de NT2-opleidingen)**

Om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding vanaf richtgraad 2 van de talen, moet je kunnen aantonen dat je de basiscompetenties van de opleiding van het vorige niveau hebt behaald. Je kunt

onmiddellijk instappen als je het certificaat - ook van een ander centrum - kunt voorleggen.

Als je je inschrijft in richtgraad 4 van de talen Duits, Engels, Frans, Italiaans, Spaans dan is deze toelatingsvoorwaarde **niet** van toepassing.

### **Moderne vreemde talen**

Binnen de moderne vreemde talen zijn er, net zoals binnen het studiegebied 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. Je kan ook toegelaten worden in een volgende richtgraad via een toelatingsproef. Een certificaat behaal je (pas) als je zowel de mondelinge als de schriftelijke competenties beheerst.

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

### **Opleidingen waar cursisten in aanraking komen met voeding**

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

Wat betekent dit?

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

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

### **Duale leertrajecten**

Binnen het cvo verbinden wij er ons toe om de trajecten die wij duaal inrichten binnen drie opeenvolgende schooljaren volledig aan te bieden. Hier tegenover staat dat je je als cursist akkoord verklaart met de maatregelen die wij nemen om de werkplekcomponent ononderbroken invulling te (kunnen) geven, dit is met inbegrip van (een) intakegesprek(ken) en de voorziene trajectbegeleiding.

### **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**

---

Wie een cursus wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk als de uitschrijving voor de startdatum van de cursus wordt gemeld en mits men 10 euro annulatiekosten betaalt.

Het centrum is steeds in de mogelijkheid om een geplande cursus te annuleren, de periode van de cursus te veranderen, de dag(en) van de cursus of de locatie te wijzigen. Indien de cursist hierdoor onmogelijk de cursus kan volgen, worden het inschrijvingsgeld en het eventueel betaalde cursusmateriaal integraal terugbetaald.

Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht wordt geen inschrijvingsgeld noch cursusmateriaal of een gedeelte ervan terugbetaald.

Een wijziging van module ("klaswissel") kan op vraag van de cursist eenmalig worden toegestaan vóór het einde van de inschrijvingsperiode en uitsluitend mits overlegging van de nodige stavingsstukken.

## Cursistengegevens en recht op inzage

---

### Inspraak en inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

### Overdracht leerlingengegevens

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

## Vierde inschrijving

---

**Vanaf schooljaar 2025-2026 wijzigden de regels rond het inschrijvingsgeld voor het volwassenenonderwijs. De nieuwe regelgeving zoals ze nu gekend is, vind je op deze pagina.**

<https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en->

[besturen/volwassenenonderwijs/cursistenadministratie/inschrijvingsgeld-volwassenenonderwijs-tarieven-begrenzing-en-vrijstelling-vanaf-2025-2026](https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/volwassenenonderwijs/cursistenadministratie/inschrijvingsgeld-volwassenenonderwijs-tarieven-begrenzing-en-vrijstelling-vanaf-2025-2026)

## Sequentieel geordende modules

---

Voor modules die sequentieel zijn opgebouwd, geldt dat een inschrijving pas definitief wordt na het slagen voor de voorafgaande module(s).

Indien een cursist zich bijvoorbeeld in mei inschrijft voor een volgende module, maar niet slaagt voor de voorafgaande module(s) in juni, wordt de inschrijving voor de volgende module automatisch geannuleerd.

# Opleidingsaanbod en jaarkalender

## Het opleidingsaanbod

---

Ons centrum biedt de volgende opleidingen aan:

CVO Volt biedt opleidingen aan op het niveau van het secundair volwassenenonderwijs. Wij werken samen met diverse private- en overheidsinstellingen. Hierbij zetten wij een opleidingsaanbod neer dat aansluit bij hun behoeften. Zo organiseren wij onder andere samen met Cevora bedieningsopleidingen voor werklozen; met de VDAB organiseren wij o.a. cursussen Nederlands voor anderstaligen en werken we samen in kader van diploma- en beroepsgerichte trajecten; met het OCMW organiseren wij gerichte beroepsopleidingen.

Overzicht

Het volledige overzicht is terug te vinden op onze website <https://www.cvovolt.be/>

Voor heel wat trajecten werken we samen met de VDAB: <https://cvovolt.be/studiewijzer/vdab/>

## EVC-testcentrum

---

Ons centrum is erkend als EVC-testcentrum voor de volgende opleidingen en trajecten:

Overzicht

- kinderbegeleider baby's peuters
- Kinderbegeleider schoolgaande kinderen
- Vakfotograaf

Niet-deelname aan de EVC-test

Bij inschrijving voor een EVC-test is de deelnamekost definitief verschuldigd. Er worden **geen terugbetalingen** voorzien.

Bij afwezigheid of het niet afleggen van de proef, ongeacht de reden, blijft de volledige deelnamekost behouden en vervalt het recht op een kosteloze verplaatsing.

## Opleidingen i.s.m. de Examencommissie SO

---

In het kader van het tweedekansonderwijs biedt ons centrum de volgende opleidingen aan in samenwerking met de Examencommissie secundair onderwijs: als cursist kan je een traject in het diplomagericht volwassenenonderwijs of tweedekansonderwijs combineren met een traject bij de Examencommissie. Bij je PLEK-begeleider krijg je meer informatie over de afspraken met betrekking tot vrijstellingen tussen de CVO en de Examencommissie.

## Vakantieregeling

---

herfstvakantie	2 november t/m 8 november
Wapenstilstand	11 november
kerstvakantie	21 december t/m 3 januari
krokusvakantie	8 februari t/m 14 februari
studiedag	9 maart
paasvakantie	29 maart t/m 11 april
dag van de arbeid	1 mei
vrije dag	5 mei
Hemelvaart	6 t/m 7 mei
Pinkstermaandag	17 mei

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

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

Samenstelling schoolraad 23.04.25

- Voorzitter: Maurice Degreef
- Directeur: Veronique Minten
- Rechtstreeks verkozen leden door en uit ouders/meerderjarige cursisten
  - Wilfried Van Pee
  - Ingrid Vandendriessche
  - Ward Michielsens
- Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel
  - Sofie Similon
  - Hilde Lavrijsen
  - Kris Pinnoy
- Gecoöpteerde leden
  - Gilbert Vandervelpen
  - Maurice Degreef

# Begeleiding en evaluatie

## Evaluatiereglement voor cursisten in een diplomagericht traject

### Modulair systeem

In het tweedekansonderwijs of diplomagericht traject wordt modulair gewerkt. Dit betekent dat de opleiding wordt opgedeeld in blokken die modules worden genoemd. Per schooljaar zijn er een aantal instapmomenten. Samen met de PLeK-begeleider beslis je welke modules je wanneer volgt. Als je voor een reeks van modules slaagt, kan je aan een volgende reeks beginnen. Ben je niet geslaagd voor een module, moet je je terug voor die module(s) inschrijven tijdens een instapmoment.

- De meeste modules staan op zichzelf en leveren een deelcertificaat op na evaluatie. Het niet slagen voor zo'n module heeft niet noodzakelijk invloed op het verderzetten van het leertraject d.w.z. je mag het daarop volgende semester andere modules volgen.
  - Bijvoorbeeld: het vak wiskunde bestaat uit 3 modules, niet verbonden door pijlen: dit wil dus zeggen dat je aan module 2 kan beginnen ook als je niet slaagde voor module 1. Voor module 1 zal je dan wel opnieuw moeten inschrijven zodat je ook opnieuw aan de lessen en de evaluatie kan deelnemen. Sommige modules kunnen schematisch aan elkaar verbonden zijn d.m.v. een pijl. *Wiskunde 1 => Wiskunde 2*
  - Bijvoorbeeld: het vak Frans bestaat uit 4 modules, verbonden door pijlen: dit wil dus zeggen dat je moet slagen voor de eerste module vooraleer je naar de tweede kan. *Frans 1 => Frans 2*

### Evaluatie

Een evaluatie is de beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt. Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van gespreide evaluatie, permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie of een combinatie van beiden.

In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het centrum voor elke module een evaluatie.

Of een cursist(e) voor de modules met volledige permanente of gespreide evaluatie al dan niet geslaagd is, wordt uitsluitend beoordeeld op basis van permanente of gespreide evaluatie, zelfstandig werk en /of praktische proeven. In die zin is voldoende participatie aan de contact- en afstandslessen/feedbackmomenten voor deze modules een vereiste. Dit is ook nodig voor de modules met gedeeltelijke permanente of gespreide evaluatie.

Per module zijn er voorwaarden om te kunnen blijven deelnemen aan de lessen of evaluaties.

### Toelatingsvoorwaarden

Om aan de evaluaties te mogen deelnemen, moet een cursist(e):

- voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of het attest tot het bekomen van vrijstelling van inschrijvingsgeld hebben afgeleverd;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen zoals de (online) lessen/feedbackmomenten, de vereiste stages, zelfstandig (online) werk, eindwerken, enz.
- voldoen aan de door de opleiding vastgelegde afspraken rond evaluatie en participatie aan het contact- en afstandsonderwijs;
- indien gevraagd de webcam opzetten;
- niet uitgesloten zijn door het centrum.

In afwijking van deze toelatingsvoorwaarden kan een cursist(e) ook deelnemen aan de evaluatie van een module zonder les te volgen in volgende gevallen:

- de cursist was eerder niet geslaagd in de module en mag na akkoord van de klassenraad de module zonder les volgen in een volgende zitting afleggen;
- de cursist kan een diploma of certificaat halen en kan omwille van overlappings in het lesrooster de lessen van de module niet volgen;

Verder gelden volgende toelatingsvoorwaarden:

- de cursist moet zich voor deze module wel ingeschreven hebben en het inschrijvingsgeld betaald hebben;
- hij/zij volgt geen lessen van de betreffende module(s), maar voldoet verder wel aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen van het huidige semester

De directeur of zijn vervanger gaat na of aan alle toelatingsvoorwaarden is voldaan.

Niet-regelmatige cursisten kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur toegelaten worden tot deelname aan de evaluatie.

### Periode en organisatie van de evaluatie

Aan het begin van een module wordt volgende informatie aan de cursisten meegedeeld:

- In het geval van een eindevaluatie vindt dit plaats op het einde van de module. Indien er in een opleiding voor meerdere modules een eindevaluatie wordt voorzien, wordt een evaluatieperiode gepland in januari aan het einde van het eerste semester en in juni aan het einde van het tweede semester.
- Het evaluatierooster wordt 2 weken vóór de start van de evaluatieperiode ter beschikking van de cursisten gesteld. Wijzigingen aan deze roosters zijn slechts mogelijk mits grondige redenen en moeten aan de PLeK-begeleider of de ombudsdienst worden aangevraagd.
- Bij mondelinge evaluaties heeft de cursist(e) het recht op voorbereiding.
- Hulpmiddelen, die kunnen leiden tot fraude (GSM, tablet, ...) zijn verboden. Als cursist mag je enkel hulpmiddelen gebruiken met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. De toestellen moeten voor het betreden van het klaslokaal of het OLC uitgeschakeld worden.
- Bij mondelinge evaluaties kunnen externen mee ondervragen.
- Indien gevraagd of bij een vermoeden van fraude, zet de cursist de webcam aan. De cursist kan ook gevraagd worden de evaluatie in het centrum te komen afleggen. De cursist kan in het centrum terecht om gebruik te maken van een pc/laptop en/of headset.
- Een cursist moet zich houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

De directeur of zijn vervanger kan op verzoek van de cursist(e) omwille van ernstige redenen een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan.

#### Afwezigheid op of stopzetten evaluaties

Een cursist(e) die op een evaluatie afwezig is, tijdens een evaluatieperiode afwezig is of niet verder deelneemt aan de evaluaties deelt dit uiterlijk de dag zelf mee aan het secretariaat van het centrum. Een cursist(e) kan een geldige reden hebben om afwezig te zijn. Hij / zij dient dit te staven door binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het tijdstip van de evaluatie op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren. In dat geval kan de directeur of zijn vervanger beslissen een inhaalmoment toe te staan. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

Een cursist(e) die niet deelneemt aan een eindevaluatie/examen en dit niet de dag zelf meldt en binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) verantwoordt, is ongewettigd afwezig. Deze cursist(e) heeft geen recht op een inhaalexamen en wordt dan automatisch als niet geslaagd beschouwd voor deze module. Wie te laat komt om een examen af te leggen, meldt zich eerst bij de ombudsvrouw/man via het secretariaat. Er volgt dan een beslissing of het examen al dan niet nog kan worden afgelegd.

#### Inhaalevaluaties

De directeur of zijn vervanger kan een cursist(e) toestaan binnen dezelfde evaluatieperiode een evaluatie af te leggen op een ander tijdstip dan voorzien in de evaluatieregeling.

Indien een cursist(e) meent recht te hebben op een inhaalmoment, dient hij / zij dit aan te vragen bij de ombudsvrouw/man via [tko.ombudsdienst@cvovolt.be](mailto:tko.ombudsdienst@cvovolt.be). Op campus Diest en campus Tienen Goossensvest stelt de cursist de vraag aan de lesgever. Inhaalmomenten worden steeds binnen de betreffende evaluatieperiode, in het centrum en op voorstel van de ombudsvrouw/man of zijn vervanger georganiseerd.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalmoment in. De ombudsvrouw/man of zijn vervanger oordeelt, eventueel in samenspraak met de directeur, voor de deliberatie van de betreffende evaluatieperiode over een mogelijke verplaatsing van de evaluatie. Hij/zij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan de cursist(e) wordt meegedeeld. Wie op de datum van het inhaalmoment afwezig is – gewettigd of ongewettigd – wordt verwezen naar een volgende evaluatieperiode.

#### Fraude

Bij vermoeden van fraude bij e-learning, kan gevraagd worden om het examen op school af te leggen.

Wie betrapt wordt op fraude tijdens een evaluatie, wordt zo snel mogelijk gehoord door de (adjunct)-directeur die volgend op dit onderhoud een beslissing neemt. De examenkopij en/of bewijzen van fraude worden in beslag genomen. Hij/zij brengt hierover zo vlug mogelijk verslag uit bij de (adjunct)-directeur en de ombudspersoon.

Het gebruik van AI kan leiden tot plagiaat. Bij een vermoeden van fraude of bij twijfels over de authenticiteit van de opdracht, kan gevraagd worden om de opdracht te maken op school of met behulp van Safe Exam Browser.

In geval van fraude/plagiaat bij het indienen van een evaluatie- of examenopdracht beslist de evaluatiecommissie over de sanctie, en deelt deze beslissing mee aan de betrokken cursist(en).

#### Herevaluatie

Herevaluaties worden slechts in uitzonderlijke gevallen ingericht, nl.

Een cursist(e) kan enkel worden toegelaten tot een herevaluatie indien de cursist heeft deelgenomen aan de evaluatie van de module op het gewone evaluatietijdstip.

De evaluatiecommissie beslist over het al dan niet toestaan van een herevaluatie.

#### De evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

De directeur van het centrum of zijn vervanger richt per opleiding en/of module een evaluatiecommissie op. Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de PLeK-begeleider; de opleidingscoach; de leden van de klassenraad: alle leerkrachten die in het lopende semester bij de opleiding van de cursist(e) betrokken zijn.

De directeur of zijn afgevaardigde kan niet-stemgerechtigde leden (bv. ombudsdienst) tot de evaluatiecommissie toelaten.

De evaluatiecommissie beslist of een cursist geslaagd is of niet geslaagd.

De evaluatiecommissie oordeelt over het eventueel toestaan van een herexamen aan een cursist(e).

Als klassenraad heeft de evaluatiecommissie ook een adviserende en oriënterende functie.

De klassenraad kan adviezen en/of beslissingen formuleren over:

- heroriëntering van de cursist: veranderen van opleiding in het diplomagericht onderwijs
- stopzetten van de studies in het diplomagericht onderwijs
- bijkomende herkansing

Dit advies kan bindend of niet-bindend zijn.

Mogelijke beslissingen zijn:

- geslaagd
- niet geslaagd
- niet geslaagd: herexamen

De leden en alle personen die ter zitting aanwezig zijn, zijn tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht. De evaluatiecommissie is bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

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

#### Inspraak en inzage

De cursist heeft het recht volgende documenten in te zien.

#### Studiebewijzen

De diploma- en beroepskwalificerende opleidingen volgen een goedgekeurd leerplan en structuurschema. Zij leiden bijgevolg tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap. Het centrum reikt deelcertificaten, certificaten en diploma's uit.

De studiebewijzen van behaalde modules worden enkel op aanvraag van de cursist gemaakt.

Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Deze studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het CVO en de handtekening van de directeur van het centrum (of zijn/haar gemandateerde). De cursist dient zelf nog zijn ontvangen studiebewijzen te voorzien van haar/zijn handtekening.

#### De ombudsdienst en het beroep tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

De ombudsdienst wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via [ombudsdienst@cvo.volt.be](mailto:ombudsdienst@cvo.volt.be).

De ombudsdienst treedt op als bemiddelaar tussen cursist en de evaluatiecommissie. Hij/zij onderzoekt alle klachten in verband met de examenregeling, het verloop van de examens en de deliberatie. De ombudsdienst regelt de inhaalexamens tijdens de evaluatieperiode.

De ombudsdienst kan deelnemen aan de beraadslagingen van de evaluatiecommissies. Hij/zij is geen stemgerechtigd lid. Om zijn/haar taak zo goed mogelijk te vervullen, heeft hij/zij het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties. Hij/zij is gehouden tot het geheim van de beraadslagingen.

Als een cursist(e) tijdens of onmiddellijk na een evaluatie/examen de indruk heeft dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld...) dan kan de cursist(e) tot drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie/het

examen klacht indienen via de ombudsdienst. De directeur of zijn afgevaardigde stelt een onderzoek in en kan beslissen de evaluatie/het examen of een deel ervan te laten overdoen. Deze procedure moet binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

De ombudsdienst verzekert de cursist van volledige discretie en zal niets ondernemen zonder de toestemming van de cursist. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

## Organisatie van de evaluatie

---

Let op: voor cursisten in een diplomagericht traject zie aparte rubriek "Evaluatiereglement voor cursisten in een TKO-traject".

Per module is er een evaluatie.

Hierna volgt info over de vorm, de inhoud en de praktische organisatie, de regeling van de bijkomende proeven en de manier waarop de resultaten van de evaluatie worden bekendgemaakt.

De directeur kan in bijzondere gevallen en op schriftelijke vraag van de cursist of de docent een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan. Deze worden in het dossier van de cursist opgenomen en schriftelijk aan de cursist meegedeeld.

Wij organiseren in ons centrum verschillende evaluatievormen. De specifieke afspraken worden met de leerkracht bij het begin van de module gemaakt. Ons centrum hanteert o.a. permanente evaluatie, gespreide evaluatie, schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, afsluitende evaluatie, praktische proeven, werkstukken, stages, werkplekleren, bij duale leertrajecten, enz.

Het afstandsonderwijs wordt als volgt geëvalueerd:

- het luik afstandsonderwijs in het gecombineerd onderwijs: de leerkracht maakt in het begin van de eerste contactles afspraken over de evaluatievormen bij het afstandsonderwijs. Ook de deadlines voor het opladen van de taken en/of opdrachten worden tijdens de eerste les toegelicht.
- het opleidingsaanbod dat wordt ingericht als 100% afstandsonderwijs: voor het opleidingsaanbod dat wordt ingericht als 100% afstandsonderwijs kan de cursist alle afspraken vinden op het leerplatform.

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

## Deelname aan de evaluatie

---

Je kan deelnemen aan de evaluatie(s) als je een regelmatige cursist bent en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet.

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. Zo kan je gevraagd worden om je microfoon en camera aan te zetten.

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

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).

Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep aangetekend worden.

Wie ongewettigd afwezig is op een examen wordt afgewezen voor de tweede evaluatieperiode en wordt verwezen naar de eerstvolgende evaluatieperiode in het volgende schooljaar waarin hetzelfde examen wordt ingericht.

## Vrijstellingen

---

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

Je moet de aanvraag schriftelijk indienen met de nodige stavingsdocumenten en motivering. Als je geen stavingsdocument kan geven, beslist de directeur een vrijstellingsproef te organiseren.

De beslissing van de directeur moet jou schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden.

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef of van studiebewijzen van gevolgde opleidingen of van ervaring (EVK/EVC) vrijstelling verlenen. Een vrijstelling kan dus worden verleend wanneer je:

- beschikt over een deelcertificaat of attest van de module waarvoor je een vrijstelling aanvraagt (ook van een ander centrum);
- beschikt over voldoende aantoonbare kennis, vaardigheden en attitudes op basis van een ander diploma, certificaat of getuigschrift;
- beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- beschikt over een attest van een vormings- of opleidingsinstelling (aangevuld met een opgave van de opleidingsinhoud en –duur);
- slaagt in een vrijstellingsproef.

Cursisten in een DSO-traject kunnen de aanvraag ook baseren op:

- het rapport van het 4de, 5de en/of 6de middelbaar onderwijs;
- [attesten](#) basisvorming en competentiebewijzen;
- [attesten](#) en puntenrapporten van de Examencommissie van de Maamse Gemeenschap;
- [bewijs](#) van beroepskwalificatie;
- [graduaatsdiploma](#)

De vrijstelling kan zowel betrekking hebben op het volgen van lessen als op de evaluatie of een gedeelte van de evaluatie. Het betekent mogelijks een studieverkorting.

Je dient de aanvraag tot vrijstelling in bij de coördinator van de opleiding voor de startdatum van de module waarvoor je de vrijstelling aanvraagt. Bij de aanvraag voeg je de nodige bewijsstukken.

De directeur oordeelt of de aangevraagde vrijstelling effectief wordt toegekend; hij kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. Indien nodig, kan de directeur bijkomende documenten opvragen.

De beslissing van de directeur wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. Elke cursist kan beroep aantekenen tegen de beslissing over de niet-toekenning van een vrijstelling. Je volgt hiertoe de procedure zoals geschetst onder "beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie" in het evaluatiereglement.

Op aanvraag kan je een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

Deelcertificaten uitgereikt door Ligo kunnen toegang geven tot een vervolgmodule. Een overzicht kan je hier terugvinden in de [bijlage](https://data-onderwijs.vlaanderen.be/documenten/bestanden/4499.doc). (<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/documenten/bestanden/4499.doc>)

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

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

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

### Diploma SO: automatische vrijstelling voor algemeen gedeelte

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

## Evaluatiecommissie en rapportering van de beslissing

---

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

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

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie van een studietraject (= het geheel van de opleidingsonderdelen) zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde, de opleidingscoördinator (cf. trajectbegeleider) en één of meerdere leerkrachten (op uitnodiging van de directeur). Elk stemgerechtigd lid heeft één stem. De directeur kan bijkomend andere leden tot de deliberatie toelaten zoals de ombudsman of -vrouw. Deze zijn niet stemgerechtigd.

De evaluatiecommissie beslist of je al dan niet geslaagd bent.

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

Het gebruik van AI kan leiden tot plagiaat. Bij een vermoeden van fraude of bij twijfels over de authenticiteit van de opdracht, kan gevraagd worden om de opdracht te maken met behulp van Safe Exam Browser.

## Ombudsdienst

---

De ombudsdienst/-man/-vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via [ombudsdienst@cvovolt.be](mailto:ombudsdienst@cvovolt.be).

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

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

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

Als cursist heb je recht op inzage in het cursistendossier, inclusief de evaluaties.

De ombudsdienst verzekert de cursist van volledige discretie en zal niets ondernemen zonder de toestemming van de cursist. Hij/zij tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

## 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.

Attesten en deelcertificaten worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt en kunnen op het cursistensecretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden. Deze studiebewijzen worden ten vroegste 2 weken na het afsluiten van de module/opleiding opgemaakt; voor cursisten in een TKO-traject worden deze studiebewijzen enkel op aanvraag gemaakt.

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

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

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

Het centrum reikt jou ten laatste op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie de behaalde studiebewijzen – getuigschriften, diploma's, certificaten, bewijzen van deelkwalificaties en deelcertificaten – uit. Aan voormalige cursisten van ons centrum die maximaal vijf schooljaren eerder een deelcertificaat van een opleiding hebben behaald en die hebben aangetoond alle competenties van de opleiding te hebben bereikt, kunnen wij een bewijs van deelkwalificatie, certificaat of diploma uitreiken op basis van vrijstellingen. Let wel, het uitreiken van een eindstudiebewijs is enkel mogelijk zolang de opleiding nog bestaat en de afbouwperiode van het opleidingsprofiel dat geactualiseerd of stopgezet werd niet is afgelopen.

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

## Evaluatie en uitreiking van bewijzen in het kader van EVC-trajecten

---

EVC staat voor het erkennen van verworven competenties. EVC maakt het mogelijk om competenties te laten herkennen en waarderen, waar ze ook verworven zijn (vrije tijd, werk ...). Door succesvol een proef af te leggen kan je aantonen dat je over de nodige competenties beschikt. Zo krijg je een kwalificatiebewijs in handen en kan je je eigen droom waarmaken of je eigen doel bereiken: veranderen van job, je persoonlijk ontplooien ...

Het erkennen van verworven competenties gebeurt in een EVC-traject dat bestaat uit vier stappen: benoemen van competenties, in kaart brengen van competenties, laten beoordelen van competenties en certificeren van competenties.

Voor de laatste twee stappen kan je voor een aantal trajecten terecht in ons CVO. Voor de beoordeling (stap 3) werken wij met door de overheid goedgekeurde assessment instrumenten gebaseerd op EVC-standaarden.

Ons CVO is bevoegd voor het afnemen van evaluaties van verworven competenties uit een erkende beroepskwalificatie bij personen die geen lessen gevolgd hebben in het centrum en wij kunnen een bewijs uitreiken aan personen die met succes een EVC-traject hebben doorlopen. Wie aantoont over de nodige competenties te beschikken, ontvangt van ons hetzij een bewijs van beroepskwalificatie, hetzij een bewijs van deelkwalificatie, hetzij een bewijs van competenties.

De bewijzen worden uiterlijk uitgereikt twee maanden nadat het beroepskwalificerend traject beëindigd is. Als je hiervoor in aanmerking komt kan je het bewijs van deelkwalificatie en het bewijs van competenties opvragen tijdens je traject.

Je kan beroep aantekenen tegen de eindbeoordeling. Dezelfde bepalingen die gelden bij de beroepsprocedure in het kader van attestering zijn hier ook van toepassing. Opgelet! Ons centrum kan zich bij een beroep tegen de eindbeoordeling enkel uitspreken over de beoordeling van de competenties en de wijze van afname van het instrument. De behandeling van beroepen of klachten met betrekking tot andere elementen, zoals klachten tegen het EVC-instrument en de EVC-standaarden zelf, behoren niet tot de bevoegdheid van het centrum.

## NT2-test

---

### NT2-test

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

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

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

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

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

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

- hier: <https://www.cvovolt.be/nt2/>

### Schooljaar 2026-2027

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

Voor de mondelinge vaardigheden spreken en luisteren op niveau B1 is het gestandaardiseerde luik van de NT2-test nog in volle ontwikkeling. De stappen om te komen tot een wetenschappelijk onderbouwde, valide, betrouwbare en eerlijke gestandaardiseerde test voor spreken en luisteren worden tijdens het schooljaar 2026-2027 verder doorlopen. Afhankelijk van de vorderingen in dit proces gaat de gestandaardiseerde test voor spreken en luisteren mogelijk in voege dit schooljaar, al dan niet met een discriminerend karakter. We informeren je hierover verder via onze geijkte kanalen van zodra dit mogelijk is: <https://www.cvovolt.be/nt2/>

### 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 is dat de PLeKbegeleider. Onze inzagebehandelaar begeleidt je bij een inzage van de gestandaardiseerde test in het NT2-platform.

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

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

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

Opgelet! De inzage moet binnen de 30 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten op het NT2-platform gebeuren. Nadien worden de scores als definitief beschouwd. Uitzondering is de inzageperiode net vóór de zomervakantie. De test kan ingezien worden t.e.m. 27 juni 2025.

## Trajectbegeleiding

---

### PLeK

De PLeK? Dat is een team van collega's die voor de cursisten klaar staat om hen te begeleiden doorheen hun traject.

De PLeK-begeleiders bieden psychosociale zorg, leerondersteuning en keuzebegeleiding.

Wat betekent dit concreet? Cursisten kunnen bij hen terecht voor:

- een traject en lessenrooster op maat
- coaching rond motivatie, studiemethode, attitudes en leervorderingen
- info over vervolgttrajecten
- eerste hulp bij oriëntering in het opleidingslandschap en op de arbeidsmarkt
- remediëring
- leer-, digitale en talige ondersteuning
- een persoonlijk gesprek

De PLeK is nauw verbonden met het OLC waar cursisten:

- op de pc kunnen werken en boeken kunnen gebruiken of uitlenen
- zelfstandig of onder begeleiding aan opdrachten kunnen werken

### OLC (De Open LeerCentra)

Vind je het moeilijk om je studies te organiseren, stel je makkelijk uit, heb je nog geen goede studiemethode of wil je graag bekijken hoe je de leerstof het beste kan verwerken? Onze Open LeerCentra bieden je een rustige plek om te studeren op school en geven je de kans zelfstandig of onder begeleiding aan opdrachten te werken.

De openingsuren vind je op het leerplatform/cursistenportaal. Er is op bepaalde tijdstippen een begeleider aanwezig die je, als je dat wenst, kan helpen bij het verwerken van de leerstof.

Heb je vragen of problemen, merk je dat de studies toch niet vlotten zoals je zou willen of zijn er andere dingen binnen je persoonlijke leefsituatie die je belemmeren om er ten volle voor te gaan? Maak dan een afspraak met je PLeK- Hij/zij/die zoekt dan met jou naar een gepaste aanpak.

Meer info:

In ons centrum vind je bovendien tal van andere PLeKjes om samen te werken, te lezen, te overleggen en elkaar te ontmoeten. We hebben een PLeK op volgende campussen: Aarschot - Diest - Haacht - Heverlee-Tienen.

#### Diest, Aarschot en Haacht

##### **Voor NT2**

deplek.nt2.diest@cvovolt.be

##### **Voor alle diploma- en beroepskwalificerende trajecten**

De info -en PLeK-adressen vind je per opleiding op onze website terug.

deplek.tko.leuven@cvovolt.be

deplek.leuven.tienen@cvovolt.be

deplek.tko.tienen@cvovolt.be

deplek.tko.diest.aarschot@cvovolt.be

#### Heverlee en Tienen

##### **Voor NT2**

deplek.nt2.tienen@cvovolt.be

deplek.nt2.leuven@cvovolt.be

##### **Voor alle diploma- en beroepskwalificerende trajecten**

deplek.leuven.tienen@cvovolt.be

**De info -en PLeK-adressen vind je per opleiding op onze website terug:**

<https://cvovolt.be/cursus-opleiding/>

## Artificiële intelligentie

---

### Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

### Onze doelstellingen en opzet

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

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

### AI-gebruik in ons centrum

Ons centrum hanteert een lijst met tools die we in onze werking gebruiken en AI bevatten. We geven aan voor welke doeleinden we die tools gebruiken. De ingezette AI-systemen en de wijze waarop die gebruikt worden, worden beoordeeld op naleving van regelgeving (A.I. Verordening en Algemene Verordening Gegevensbescherming) en op hun pedagogische meerwaarde. Cursisten en leerkrachten beperken zich tot de goedgekeurde lijst. Voor het gebruik van andere systemen of van goedgekeurde systemen voor niet goedgekeurde doeleinden is overleg met de leerkracht en het centrum vereist.

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
  - Je volgt het AI gebruikskader van het centrum, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd.
  - Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de leerkrachten.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
  - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
  - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
  - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
  - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te wegen bij beslissingen.
  - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien voor jou in de nodige ondersteuning vanuit het centrum.

## Pedagogische begeleidingsdienst

---

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

## **Veyon: openbronsoftware**

---

Veyon is openbronsoftware waarmee leerkrachten de beeldschermen van meerdere computers in de gaten kunnen houden om fraude tijdens evaluatiemomenten te voorkomen en cursistenactiviteiten te monitoren.

De leerkrachten melden vooraf altijd aan de cursisten dat ze kunnen meekijken op hun scherm.

# Veiligheid en gezondheid

## Eten en drinken

Eten en drinken zijn niet toegelaten in de leslokalen, noch in het OLC. Het CVO Volt stelt een aantal consumptieautomaten ter beschikking van de cursisten. Deze automaten zijn geen eigendom van het CVO.

Bij problemen met automaten kan de cursist zich wenden tot het secretariaat. Het CVO is niet aansprakelijk voor defecten aan de automaten. Verhaal kan enkel worden gericht aan de eigenaar van de automaten.

## Algemeen werkplaatsreglement

### Doelstelling

Dit interne reglement wil de cursisten en het personeel aanzetten tot veilig gedrag, met als doel ongevallen in de werkplaatsen te voorkomen. Daarnaast bevat het ook duidelijke afspraken die een goede werksfeer en een gepast leerklimaat moeten garanderen waarbij het pedagogisch project, goed vakmanschap, kwaliteit, arbeidswelzijn, energie- en milieuvriendelijke ingesteldheid aan de basis liggen.

### Algemene bepalingen

De werkplaats is een leslokaal dat alleen met toestemming van de begeleidende leerkracht of een ander bevoegd persoon betreden of verlaten mag worden.

In de werkplaatsen bevinden zich een aantal magazijnen voor materialen en gereedschappen. Deze magazijnen mogen nooit door cursisten zonder begeleiding/toelating van een leerkracht betreden worden. Voor het gebruik van machines en materiaal zijn instructiekaarten opgesteld. Raadpleeg die instructiekaarten vooraleer aan het werk te gaan.

*Om veilig te kunnen werken, gelden een aantal specifieke afspraken:*

Cursisten die door gebruik van alcohol, verdovende middelen zoals drugs of door hun gedrag in het algemeen een gevaar vormen voor zichzelf, personeel of de medecursisten, worden niet toegelaten tot de werkplaats of worden eruit verwijderd.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve vermeden worden.

### Persoonlijke werkkleding

- De voorgeschreven werkkleding is een goed passend werkpak of overall.
- Dit werkpak is verkrijgbaar bij de betere vakhandel. Een stofjas kan onveilig zijn en is dus voor cursisten verboden.
- Het werkpak moet altijd gesloten zijn : loshangende kledij kan ernstige ongevallen veroorzaken.
- Het werkpak moet goed onderhouden en netjes zijn.
- Reinigen en of herstellen van het werkpak gebeurt wanneer het zodanig vervuild en/of beschadigd is waardoor een dringende reiniging en/of herstelling noodzakelijk is.
- Het dragen van juwelen in de werkplaats (o.a. ringen, oorhangers, piercings, enz.) is verboden.
- Cursisten met lange of loshangende haren houden die samen met een haarnetje of elastiekje.
- Het dragen van een hoofddeksel zoals pet, hoofddoek of muts is in de werkplaats verboden.

De cursist(e) dient zijn/haar gewone kledij onder zijn/haar werkpak te dragen tenzij voor afwijking hiervan expliciete toelating wordt geven door een bevoegde leerkracht.

Het aanbrengen van teksten, tekens of andere figuren op het werkpak is verboden. Wanneer dit toch wordt vastgesteld zal de betrokkene de toegang tot het praktijklokaal worden ontzegd tot het gevraagde terug in regel is.

Bijkomende maatregelen en sancties kunnen door de leerkracht worden opgelegd. De directie behoudt het voorrecht om te bepalen wat al dan niet toegestaan is in de praktijklokalen. Deze uitspraak is dan ook bindend.

### Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'S)

Voor werkzaamheden die een specifiek risico inhouden is het dragen van persoonlijke bescherm-materialen (PBM's) verplicht:

- Het dragen van een **veiligheidsbril** is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden : slijpen, frezen, draaien, kappen, schaven, gebruik van perslucht, enz. Verder ook waar geen collectieve bescherming is voorzien of waar een pictogram dit uitdrukkelijk gebiedt.
- Het dragen van **veiligheidshandschoenen** is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor kwetsuren aan de handen inhouden bij het verplaatsen of bewerken van grondstoffen (platen, buizen, staven, enz.)

- Het dragen van **gehoorbescherming** is verplicht bij alle werkzaamheden aan machines die veel lawaai produceren. Pictogrammen met de afbeelding van gehoorbescherming zijn op de betreffende machines aangebracht.
- Het dragen van een **helm** is verplicht bij werkzaamheden waarbij er een gevaar is om het hoofd te kwetsen (kans op stoten tegen voorwerpen of kans op val van voorwerpen).
- Het dragen van **veiligheidsschoenen** met een **stalen neus** is verplicht bij werkzaamheden waarbij vallende voorwerpen de voet kunnen kwetsen. Schoenen met een stalen zool moeten gedragen worden op plaatsen waar voorwerpen de zool kunnen perforeren.

#### Opmerkingen:

- De veiligheidsinstructiekaarten geven altijd aan welke PBM's tijdens de werkzaamheden gedragen of gebruikt moeten worden. Raadpleeg ze vooraleer aan het werk te gaan. Let ook op de pictogrammen die in de werkplaats en/of op de machines zijn aangebracht.
- De PBM's bieden alleen bescherming wanneer ze op de juiste manier gebruikt of gedragen worden. Volg dus nauwkeurig de gebruiksaanwijzing.
- Na gebruik worden de PBM's eventueel opgeborgen op de plaats die de leerkracht aanwijst.
- Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende beveiliging. Ze moeten vervangen worden.
- Daar waar de leerkracht de cursisten opdraagt om bepaalde PBM's te dragen, ook al behoren zij niet tot genoemde situaties, is het dragen van deze beschermingsmiddelen verplicht.
- Cursisten, die in de praktijklokalen toekomen zonder de nodige PBM's zoals weergegeven op de veiligheidsinstructiekaarten, kunnen de toegang tot de les geweigerd worden.

#### Werken in de werkplaats en aan de machines

De verplichtingen van de werknemers/cursisten worden geregeld in de 'Wet op het welzijn', art. 6. Volgens diezelfde wet (art. 2) zijn cursisten van een studierichting waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht, gelijkgesteld met werknemers.

Veilig werken in de werkplaats en aan de machine houdt in: zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en voor die van de medecursisten.

#### Daarom:

- Voer je uitsluitend opdrachten uit die de leraar je geeft.
- Ben je bijzonder voorzichtig in de omgeving van machines, toestellen, glaspartijen, motoren in werking, enz.
- Hinder je medecursisten niet terwijl zij aan het werk zijn, opdat hun aandacht of concentratie op hun activiteit niet verslapt.
- Schakel je nooit een machine in wanneer een medecursist werkzaamheden aan die machine verricht.
- Verwittig je jouw medecursisten die zich in de buurt van een machine bevinden vooraleer je de machine in werking stelt.
- Ga je op een voorzichtige en adequate manier om met machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, enz. Je raadpleegt vooraf de instructiekaarten en je werkt zoals op die instructiekaarten is aangegeven.
- Verlaat je nooit een machine die in werking is.
- Specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, gereedschappen en installaties mogen onder geen beding verwijderd of uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".
- Let je erop dat stof, rook of damp verwijderd worden via de daarvoor bestemde afvoerleidingen.
- Zichtbare gebreken zoals niet of onvoldoende functionerende beveiligingen, elektrische snoeren die sporen van slijtage vertonen, niet gearde stopcontacten enz. worden aan de leerkracht voor passend gevolg meegedeeld.
- Schakel je onmiddellijk het toestel of de machine uit bij abnormale werking (ongewoon lawaai, te traag of te snel draaien, enz.) en verwittig je de leerkracht.
- Voor onderhoud en herstellingen staan specifieke richtlijnen vermeld op de instructiekaarten.
- Voer je onderhoud- en herstellingswerkzaamheden enkel uit als de leerkracht je daartoe de opdracht geeft. Leg daarvoor altijd eerst de machine stil en neem de nodige maatregelen om ongewild opstarten van de machine te voorkomen.

#### Elektrische handgereedschappen

Bij het gebruik van elektrische handgereedschappen moet je in het bijzonder aandacht besteden aan wat volgt:

- De staat van het snoer: snoeren met zichtbare slijtage dienen vervangen te worden. Meld dit aan je leerkracht. Let erop dat je tijdens het werken de geïsoleerde behuizing niet beschadigt of perforiert.
- Gebruik in een vochtige omgeving alleen elektrisch handgereedschap dat daarvoor geschikt is.
- Berg het snoer netjes op na gebruik.
- Batterijen die handapparaten voeden (zoals een schroefmachine) dienen na gebruik terug in de voorziene oplader te worden gezet.

## Gevaarlijke producten

Bij het omgaan met gevaarlijke stoffen gelden de volgende afspraken

- Gebruik nooit producten zonder toestemming van de leerkracht.
- Lees eerst zorgvuldig het etiket.
- Zorg dat je de gevaarsymbolen (oranje vierkant met zwarte symbolen of ruitvormige witte ruit met rode rand en zwart symbool) kent. Ken je die niet, vraag het aan de leerkracht.
- Houd rekening met de op het etiket vermelde risico's (R-zinnen) en pas de veiligheidsvoorschriften (S-zinnen) toe. Raadpleeg bij twijfel de leerkracht.
- Raadpleeg de veiligheids- en gezondheidsfiche vooraleer het product te gebruiken.
- Wanneer je een product wil overgieten in een geschikt recipiënt (verpakking) zonder etiket, moet je eerst een reglementair etiket op de recipiënt aanbrengen. Recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor gevaarlijke stoffen en preparaten.
- Vermijd de aanwezigheid op de werkpost van grote hoeveelheden gevaarlijk(e) product(en) : een voldoende hoeveelheid om het werk uit te voeren volstaat.
- Pas altijd de voorgeschreven dosering toe.
- Plaats na gebruik de producten terug in de voorziene opslagruimte.
- Laat geen recipiënten met vluchtige vloeistoffen openstaan maar sluit die goed af.

## Hygiëne

De voorschriften rond hygiëne zijn de volgende:

- Onderhoud het werkpak goed en was het regelmatig.
- Komen gevaarlijke producten op het werkpak terecht, trek het dan onmiddellijk uit en neem het mee naar huis om het te reinigen.
- Was altijd de handen grondig op het einde van de les.
- Laat ook de kleinste wonde onmiddellijk verzorgen (EHBO kist in lokaal en/of secretariaat aanwezig).
- Eet of drink niet in de werkplaats. Breng dan ook geen eetwaren of frisdranken mee naar de werkplaats.

## Orde en netheid

De voorschriften rond orde en netheid zijn de volgende:

- Besteed bij elke handeling in de werkplaats altijd aandacht aan orde en netheid.
- Vermijd obstakels op je werkpost die het veilig werken kunnen hinderen.
- Leg nooit gereedschappen of losse werkstukken op een machine. Laat ze ook niet slingeren in de omgeving ervan. Plaats losse toebehoren van machines en gebruikte gereedschappen altijd terug volgens de gemaakte afspraken.
- Maak op het einde van de lessen en op een teken van de leerkracht, de aangeduide zones schoon. Breng zo nodig de afvalbakken naar de afgesproken verzamelplaats (vuilbak, container, ...).
- Vermijd zoveel mogelijk stofvorming bij het reinigen van je werkpost.
- Verloren gereedschap en opzettelijke beschadiging aan gereedschap, machines, uitrusting of infrastructuur moet je vergoeden.
- Ordelijk en methodisch werken zijn eigen aan goed vakmanschap.
- Gedomonteerde onderdelen en/of werkstukken worden netjes samengebracht.
- Vet, olie, en koelwatervlekken op ongewenste plaatsen worden onmiddellijk verwijderd.
- Rondslingerende spanen worden opgeruimd en op de aangeduide plaats opgeslagen.
- Het afval wordt gesorteerd op de daartoe aangewezen plaatsen.
- De werkplaatsdoorgangen worden steeds vrij gehouden.

## Brandveiligheid

Het is op school – en dus ook in de werkplaatsen verboden:

- Te roken, vuur te maken of een werkzaamheid te verrichten waarbij vonken veroorzaakt kunnen worden in de omgeving van een werkpost waar gewerkt wordt met ontvlambare producten.
- Brandblustoestellen en brandslangen aan te raken, behalve in noodgevallen of voor onderhoudsdoeleinden.

*Belangrijke aandachtspunten:*

- Houd de omgeving van brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze zonder hinder bereikbaar zijn.
- Zorg dat je de onderrichtingen van het nood- en evacuatieplan kent, zodat je ze als het ware automatisch kan uitvoeren.
- Volg de groene pictogrammen in de lokalen en de gangen. In geval van brand wijzen ze je een veilige uitweg.

- Houd de vluchtwegen steeds vrij zodat zij zonder hinder gebruikt kunnen worden.

## Milieu

De voorschriften rond milieu zijn de volgende:

- Vermijd zo veel mogelijk producten en afvalstoffen te morsen. Gebeurt dit toch, ruim dan op met de aangewezen hulpmiddelen (raadpleeg eventueel de instructiekaart).
- Verwijder alle afvalstoffen op de voorgeschreven manier en respecteer de voorgeschreven selectieve inzameling. Berg in het recyclingehuis enkel afvalproducten op met toestemming van de begeleidende leerkracht.
- Loos geen verf, verdunde verf, olie, koelvloeistof en dergelijke in de wasbakken of stalputjes.

## Opbergen en toezien op persoonlijke materialen

Persoonlijke bezittingen zoals, werkpak, PBM's, schuifmaat, werkplaatsmap en werkstukken worden steeds na de les terug op de toegewezen plaats gelegd.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijk materiaal.

Je draagt zorg voor het gereedschap, de materialen van jezelf, van anderen en van het centrum.

## Werkopdrachten en werkstukken

De leerkracht bepaalt de werkopdracht die kadert in een oefening of project.

Er wordt in geen enkel geval een opdracht voor derden uitgevoerd zonder toestemming van de directie.

Materialen of gereedschappen worden nooit mee genomen naar huis.

## Maatregelen

De cursisten moeten alle algemene en specifieke instructie over arbeidsveiligheid, gezondheid, ergonomie, hygiëne en milieu naleven. De directeur en de leerkrachten hebben overeenkomstig de Wet op het Welzijn en zijn uitvoeringsbesluiten de opdracht te letten op de naleving ervan. Niet-naleving van deze instructies kan aanleiding geven tot sancties.

## Specifieke afspraken bij het gebruik van de didactische keukens

Deze afspraken zijn een aanvulling van het CVO Volt centrum- en algemeen werkplaatsreglement consulteerbaar op [www.cvovalt.be](http://www.cvovalt.be) en bevat het huishoudelijk reglement inzake veiligheid en hygiëne voor de opleidingen "koken" en "bakken" binnen het studiegebied "huishoudelijk onderwijs" dat zowel cursisten als leerkrachten bindt. De afspraken gelden ook bij occasioneel gebruik van de keukens door andere opleidingen.

### Kledij

Voor het werk in de keukens is het noodzakelijk aangepaste kledij te dragen. Draag een schort. Draag geen trui, blouse met hangende mouwen of linnen schort: brandgevaar, onveilig (haken) en onhygiënisch bij het maken van bereidingen!

Draag voor de veiligheid geen schoenen met hoge hakken of open schoenen.

Draag het haar bij voorkeur opgestoken en/of onder een haarnet of koksmuts!

### Hygiëne in de keuken, in het restaurant en de gebouwen

Hygiëne is bij de behandeling en bereiding van voedsel uiterst belangrijk.

- Was vaak en zorgvuldig de handen, spoel ze met veel water, droog ze met wegwerphanddoeken. Doe dit telkens: na gebruik van het toilet, vooraleer met voedingswaren te werken, na verwerking van vlees, vis of gevogelte, na reinigingswerkjes.
- Verzorg je nagels, hou ze kort en rein. Gebruik geen nagellak.
- Ontsmet wondjes onmiddellijk en bedek ze met een hygiënische pleister.
- Kam nooit haren in keuken of zaal.
- Vermijd hoesten of niezen boven gerechten.
- Roken is absoluut verboden in het ganse gebouw en op het ganse schooldomein.
- Proef gerechten met een eetlepel.
- Plaats nooit voedingsmiddelen op de grond.
- Laat gerechten niet op kamertemperatuur staan, ook niet om af te koelen. Houd warme gerechten boven de 70° (dien dus zo vlug mogelijk op).
- Let op het gebruik van handdoeken, koksdoek of werkdoek: zij bevatten kiemen. Veeg er geen pan of schotel mee af.
- Elke cursist brengt steeds twee schone handdoeken mee.

### Behandeling van grondstoffen

Grondstoffen worden bewaard op de geëigende plaatsen.

Koelcellen worden slechts kortstondig geopend en onmiddellijk terug afgesloten!

Geopende conserven worden opgebruikt of vernietigd. Aangebroken grondstoffen dienen na gebruik op de juiste wijze opgeborgen in de koelkast of daartoe bestemde recipiënten. Geopende verpakkingen worden voorzien van een sticker met vermelding van de datum van opening.

Grondstoffen die vervallen zijn of waarvan de versheid onzeker is geworden, worden niet verwerkt. Vooraf proeven is noodzakelijk.

#### **Onderhoud van de lokalen**

We respecteren de afspraken rond het gebruik van de keuken. Tijdens de les wordt gebruikt materiaal zo snel mogelijk afgewassen en terug op de voorbestemde plaats gezet.

Na de les worden fornuizen, koelkasten, materiaalkasten, friteuses, verwarmkast, werktafels en alle gebruikte materialen grondig gepeetst. Ook dit hoort bij de les: alle cursisten helpen mee.

## Ziekte en medicatie

---

### Medicatietoediening

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

In het geval dat je ondersteuning nodig hebt bij jouw medicatietoediening kan je hierover in gesprek gaan met de preventiedienst. De medicatietoediening vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een centrummedewerker kan dus niet verplicht worden om dergelijke taken uit te voeren.

### Verpleegkundige handelingen

Als je ondersteuning wenst bij het uitvoeren van bepaalde verpleegkundige handelingen, is het belangrijk dat wij ons als centrum houden aan de wettelijke voorwaarden die hiermee gepaard gaan.

Je kan contact opnemen met de preventiedienst, indien je hierrond afspraken wenst te maken. Ook hier staat wederzijdse vrijwilligheid centraal.

### Besmettelijke ziekten

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

Onze contactpersoon hiervoor is: [preventie@cvovolt.be](mailto:preventie@cvovolt.be)

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

Bof (dikoor)

Buikgriep - maagdarminfecties - voedselvergiftiging

Buiktyfus

Difterie (kroep)

Hepatitis A

Hepatitis B

Hersenvliesontsteking (meningitis)

Kinderverlamming (polio)

Kinkhoest (pertussis)

Krentenbaard (impetigo)

Mazelen

Rode hond (rubella)

Roodvonk (scarlatina)

Schimmelinfecties van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid

Schurft (scabiës)

Tuberculose

Windpokken (varicella, waterpokken)

Shigella infectie

STEC (Shiga Toxine producerende E. coli)

en elke andere ziekte waarover je bezorgd bent

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

## Preventie, bescherming en EHBO

---

### Dienst preventie en bescherming

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 er verschillende contactpersonen werkzaam. Alle info kan men terugvinden op onze website [www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be).

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

### EHBO

Een EHBO-set is ter beschikking op elke campus van cvo volt. Op de campussen Heverlee, Diest en Tienen is tevens een defibrillator aanwezig.

## Roken, alcohol en drugs

---

### Roken

Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het centrum.

Op de campussen in de Interleuvenlaan-Heverlee, in de Goossensvest-Tienen en in de Boudewijnvest-Diest is roken buiten de gebouwen enkel toegestaan in de daarvoor voorziene zone. Op de overige campussen is roken verboden op het volledige campusdomein. Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor het personeel, de cursisten en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van de school.

### Alcohol en drugs

Het CVO Volt wil een drugvrije school zijn. Het gebruik van alcoholhoudende dranken en andere drugs is verboden. We verwachten dat de cursisten niet onder invloed van alcohol- of andere drugs zijn als ze deelnemen aan de lessen en hiermee verbonden activiteiten, inclusief werkpleklers. Enkel na uitdrukkelijke toestemming van de directeur, kan het verbruik van alcohol bij een activiteit worden toegestaan.

Het bezitten en/of het verhandelen van drugs (dealen) onder welke vorm dan ook (verkoop, spontaan doorgeven, ...) is verboden op alle campussen van het CVO Volt. Bij het overtreden van deze regel en/of bij vermoeden of vaststelling van een verslavingsproblematiek, worden de nodige stappen gezet.

## Beleid rond grensoverschrijdend gedrag

---

Grensoverschrijdend gedrag zoals (cyber)pesten, geweld, (seksueel) grensoverschrijdend gedrag worden niet getolereerd. Voor een melding hierover kan men terecht bij de directeur.

## Brandveiligheid

---

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

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

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

Alarmnummer: 112

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

## Huisdieren

---

Het is niet toegelaten om (huis)dieren mee te nemen in de gebouwen van alle campussen van het centrum. Er wordt een uitzondering gemaakt voor een blindengeleidehond.

## Respectvol gedragsreglement

---

**Algemeen Respect:** We streven ernaar om een cultuur van respect en inclusie te bevorderen. Iedereen verdient respect, ongeacht geslacht, seksuele oriëntatie, genderidentiteit, ras, etniciteit, religie, leeftijd, handicap of enige andere factor.

**Niet-Discriminatie:** Discriminatie in welke vorm dan ook wordt niet getolereerd. Dit omvat maar is niet beperkt tot: seksisme, racisme, homofobie, transfobie, xenofobie, en elke andere vorm van haat of vooroordeel.

**Privacy en Respect:** We respecteren de privacy van anderen en delen geen persoonlijke informatie zonder toestemming. We vermijden het maken van aanstootgevende opmerkingen of grappen die anderen kunnen kwetsen.

Door akkoord te gaan met dit respectvolle gedragsreglement, verbinden we ons ertoe om een inclusieve en respectvolle omgeving te bevorderen waarin iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt.

# Afspraken

## 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.

### 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.

Je wachtwoord voor toegang tot de schoolcomputers en –programma's is uitsluitend voor persoonlijk gebruik. Je toegang tot internet en/of WIFI kan worden afgesloten in geval van misbruik. Sluit daarom ook steeds je computer af bij het verlaten van het lokaal.

Wie zich niet houdt aan deze afspraken, kan ook definitief uit de lessen verwijderd worden.

### In de lokalen bestemd voor technische opleidingen (o.a. didactische keukens, ateliers, werkhuizen)

De toegang tot de lokalen bestemd voor technische opleidingen is strikt verboden voor onbevoegden. Als cursist heb je enkel toegang tot de lokalen tijdens de lessen, of na voorafgaande goedkeuring van de directie, in het kader van een opdracht.

Bij de start van de module of opleiding worden afspraken gemaakt rond veiligheid en preventie, (werk)kledij en voor koken/bakken rond hygiëne. De gemaakte afspraken worden strikt nageleefd. Wie de gemaakte afspraken niet naleeft, zal de toegang tot de lokalen worden onttrokken.

Praktische oefeningen worden enkel uitgevoerd na toestemming en onder toezicht van de leerkracht, en nadat de nodige beschermingsmaatregelen werden getroffen. Toestellen en machines worden enkel gebruikt in het kader van de lessen en de daarbij horende opdrachten. Toestellen en machines instellen en repareren gebeurt enkel door de vakleerkrachten of de hiervoor aangewezen personen.

Het verbruiksmateriaal wordt beheerd door de (vak)leerkracht; je maakt enkel gebruik van het materiaal dat de leerkracht je ter beschikking stelt. In geen geval maak je als cursist gebruik van dit materiaal voor andere doeleinden dan die van de lessen en de daarbij horende opdrachten.

## Open leercentrum

---

Het cvo volt beschikt op de Campus Heverlee, Tienen, Diest, Aarschot en Haacht over een Open Leercentrum waarvan de cursisten op bepaalde tijdstippen kunnen gebruik maken. De openingsuren van het Open Leercentrum worden bij het begin van elk schooljaar bekendgemaakt (onder voorbehoud van wijzigingen). In geval van misbruik kan je de toegang tot het Open Leercentrum onttrokken worden.

Wat kan je er allemaal doen? Waar kan je terecht? Voor al deze info verwijzen we je door naar de website.

## **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 informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de private levenssfeer, ...). 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.

### **Sancties**

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

## **Beeldmateriaal**

---

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

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

Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (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.

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

## Reclame en sponsoring binnen het centrum

---

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

## Kledij en voorkomen

---

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

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

## Parkeren

---

### Campus Heverlee

De Campus Heverlee & TKO beschikt over een parking op het terrein van de Interleuvenlaan 5. Ook voor andersvaliden zijn hier de nodige faciliteiten (parkeerplaats, toiletten). Verder kan je in de buurt van de campus parkeren. Er mag niet op het grasveld worden geparkeerd, noch op de personeelsparking voor het gebouw aan de Interleuvenlaan 3. Gelieve wagens zo te parkeren dat in- en uitgangen vrij zijn. Ook de doorgangen voor de brandweer moeten vrij blijven. Fietsen worden in de daartoe voorziene fietsstalling gestald. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aangebracht aan voertuigen en fietsen.

### Campus Tienen

In de buurt van de campus is parkeergelegenheid, onder meer op de kazerneparking waarvan een deel gratis is (parkeerschijf plaatsen - max. 4 uur). Fietsen worden in de daartoe voorziene fietsstalling gestald. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aangebracht aan voertuigen en fietsen.

### Lesplaatsen Mode

Gelieve wagens zo te parkeren dat in- en uitgangen vrij zijn. Ook de doorgangen voor de brandweer moeten vrij blijven. Fietsen worden in de daartoe voorziene fietsstalling gestald. Het centrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aangebracht aan voertuigen en fietsen.

### Lesplaatsen Diest-Haacht-Aarschot

Als je op de openbare weg parkeert, dien je rekening te houden met de vigerende verkeersregels. Binnen de campus mag je uitsluitend parkeren op de aangeduide plaatsen en dit omwille van toegang te verzekeren voor de brandweer. Op de campussen van de basisscholen en secundaire scholen gelden vaak richtlijnen die de kinderen beschermen. Zo mag er nooit op een speelplaats geparkeerd worden als er kinderen aanwezig zijn.

Het centrum is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van geparkeerde voertuigen.

Hou er rekening mee dat de poorten gesloten worden 10 minuten na het einde van de laatste les. Voertuigen die dan nog aanwezig zijn worden ingesloten (campus Diest).

## Handboeken

---

Het centrum verkoopt zelf geen handboeken. De cursist kan hiervoor terecht bij de erkende boekhandels.

## 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.

## Audio-opnames

---

Het maken van audio-opnames zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen is verboden.

# Afwezigheden

## Afspraken voor cursisten in het diplomagericht volwassenenonderwijs

Wij verwachten dat je, in het belang van jezelf en de groepssfeer, steeds participeert aan de lessen en/of het online onderwijs. Cursisten die deelnemen aan de lessen en/of online actief zijn, zijn immers meer betrokken bij het klas-, groeps- en online gebeuren, blijven beter gemotiveerd en hebben op die manier hogere slaagkansen.

Modules hebben een minimale en maximale duurtijd. Per module zijn er voorwaarden om te kunnen blijven deelnemen aan de lessen en aan de evaluaties. Als je geregeld lessen op school of online miste en/of als je onvoldoende online actief bent en niet participeerde aan de feedbackmomenten, word je uitgesloten uit de lessen/het online onderwijs en van deelname aan de evaluatie.

Elke afwezigheid in een les op de campus dient gewettigd te worden. Ten laatste binnen de 3 werkdagen na melding bezorg je de ziekte- of andere attesten aan het secretariaat.

Het kan gebeuren wegens ziekte of andere uitzonderlijke omstandigheden dat je niet kan deelnemen of even inactief bent. Als je online een feedback-moment of drie keer een les in de klas mist, heb je heel wat leerstof gemist en zit je in de gevarenzone wat participatie betreft. Je leerkracht zal je dan ook hierop aanspreken of richting je PLeK-begeleider verwijzen. Het is jouw verantwoordelijkheid om samen met je PLeK-begeleider een oplossing te zoeken. Als je echter niets van je laat horen, kan je uitgeschreven worden voor 1 of meerdere modules.

Leerkrachten engageren zich om op een volwassen manier les te geven. We verwachten dan ook van onze cursisten dat zij op een volwassen manier les volgen.

Minimaal verstaan we hieronder: ACTIeF zijn m.a.w.

- Aanwezig zijn om te leren = deelnemen aan de les- en leermomenten, op tijd komen
- Communiceren om te kunnen samenwerken = tijdig en concreet communiceren, samenwerken als team
- Teamdenken = respect voor leerkrachten, medecursisten en materiaal hebben, een positieve bijdrage aan de leerkanalen van de groep leveren
- Initiatief nemen en Focus = deadlines respecteren, smartphone wegbergen, het geluid dempen, een actieve leerhouding aannemen

Tijdens de teamvergaderingen bespreken we regelmatig per cursist participaties, omgangsvormen, leervorderingen en studiehouding.

### Procedure begeleidingsplan en laatstekanscontract:

De begeleiding op school bestaat uit een aantal fases. Als we problemen vaststellen, volgen we de onderstaande procedure:

1. De **begeleid(st)er** bespreekt met jou wat moeilijk loopt. Samen met jou zoeken we naar mogelijke oplossingen.
2. Als de problemen blijven duren, stelt de begeleid(st)er met jou een **begeleidingsovereenkomst** op. Dit is een plan met concrete doelen die je kunnen helpen om je schoolloopbaan vlot te laten verlopen. We betrekken jou bij het maken van dit plan en we stellen haalbare doelen die je stapsgewijs kan realiseren. Als je dat wenst kan de begeleiding jou hierbij helpen.
3. Op **3 vastgelegde vooraf bepaalde momenten volgt een evaluatiegesprek** om de evolutie te bespreken. Tijdens dit gesprek kan het contract, in functie van de doorgemaakte evolutie, verdergezet of aangepast worden. We formuleren nieuwe doelen die de kans op een positief verloop van je leertraject vergroten. Ook hier kan je de hulp inroepen van de PLeK-begeleider om deze afspraken te realiseren.  
**De evaluatiegesprekken zijn verplicht.** Als je afwezig bent op de afgesproken datum, zal de begeleid(st)er eenzijdig beslissen om het contract verder te zetten, dan wel aan te passen. We brengen jou hiervan via het leerplatform Moodle op de hoogte.
4. Als je deze fases doorlopen hebt zonder relevante evolutie, kan je de opleiding enkel nog verder zetten met een **laatstekanscontract**. Dit contract bevat strikte voorwaarden waarvan je niet mag afwijken. De afspraken worden samen met jou opgesteld en ter goedkeuring voorgelegd aan de directie.

De begeleid(st)er kan je begeleiden rond de aspecten die moeilijk lopen.

Ook hier wordt een **evaluatiemoment** vastgelegd. Tijdens dit verplichte gesprek wordt de evolutie besproken. Als je afwezig bent op dit gesprek, beslist de begeleid(st)er eenzijdig over het verdere verloop.

Als je de afspraken hebt nageleefd, kan het laatstekanscontract worden verlengd of opnieuw overgaan in een begeleidingscontract.

Als je de afspraken niet hebt nageleefd, beslist de directeur of zijn afgevaardigde, over de tuchtmaatregel. Je kan dan worden uitgesloten voor een bepaalde termijn. In dat geval mag je ook niet meer deelnemen aan de evaluaties.

## Afspraken i.v.m. aanwezigheid

---

Let op: voor cursisten in een diplomagericht traject zie aparte rubriek "Afspraken voor cursisten in een diplomagericht traject".

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 participaties worden door de leerkracht opgetekend bij aanvang van de les. 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.

In principe verwachten we dat je maximaal deelneemt aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de les. Een les kan vervangen worden door een activiteit in het kader van de opleiding. Je wordt hiervan door je leerkracht op de hoogte gebracht. Voor lesvervangende activiteiten gelden de gewone bepalingen m.b.t. aan- en afwezigheden.

Er kunnen omstandigheden zijn die je verhinderen om aanwezig te zijn. Je kan afwezig zijn om professionele, sociale, juridische, administratieve als zowel om persoonlijke redenen. De cursist brengt de leerkracht /secretariaat zo vlug mogelijk op de hoogte van zijn/haar afwezigheid.

Afwezigheden moeten schriftelijk gewettigd worden. Wettigingen worden binnen de 14 dagen overhandigd aan het secretariaat. Bij herhaalde ongewettigde afwezigheden kan de cursist van de registers geschrapt worden.

Als je geregeld onwettig afwezig was en de lessen niet voldoende hebt gevolgd, kun je uitgesloten worden van de evaluatie.

## 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 (bv. staking openbaar vervoer, extreem winterweer, ...);
- om een familieraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als jij;
- bij de geboorte van je kind;
- om bijstand te verlenen aan een ziek familielid dat 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.
- klein verlet, overeenkomstig het KB van 28.08.1963

*Het Suikerfeest wordt door Vlaanderen als religieuze feestdag erkend. In functie van een gewettigde afwezigheid verwittig je je leerkracht en dien je binnen de 3 werkdagen een verklaring op eer in bij het secretariaat. Enkel zo kan je nadien aanspraak maken op een inhaalmoment.*

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

## Klasafspraken voor cursisten in het diplomagericht volwassenenonderwijs

Cursisten versterken ... daar gaan we voor. We bouwen samen aan een leeromgeving waarin iedereen kansen krijgt en groei mogelijk is, zowel persoonlijk als professioneel.

Als volwassene maak je jouw leergroei mee mogelijk. Om samen sterk te leren, werken we ACTLeF.

Aanwezig zijn om te leren	
* We nemen deel aan elk les- of leermoment.	<p><b>Afwezig of ziek??</b> Verwittig de leerkracht via Moodle of mail voor de start van de les.??Zeg waarom je niet kan komen.?? Breng binnen de 3 werkdagen een <b>attest</b>? van je afwezigheid naar het secretariaat om een inhaalmoment te kunnen plannen.? Zorg er zelf voor dat je de <b>gemiste leerstof inhaalt</b>.??</p> <p><b>Al 3 keer afwezig?</b> Er zijn <b>voorwaarden</b>? om te kunnen blijven deelnemen aan de lessen en de <b>evaluaties</b>.??Neem onmiddellijk contact op met je PLeK-begeleider om een oplossing te zoeken.</p> <p><b>Te laat?</b> Verwittig de leerkracht via Moodle of mail voor de start van de les.? Zeg waarom je te laat zal zijn.? Kom stil de klas binnen als dat mag van de leerkracht. De deur staat dan open.?</p>
* We komen op tijd.	
Communiceren om samen te werken	
* We communiceren tijdig en concreet.	<p><b>Probleem?</b> Neem voor de start van de les via Moodle contact op. Elke leraar heeft ook een eigen mailadres van het centrum: <a href="mailto:voormaam.achternaam@cvovolt.be">voormaam.achternaam@cvovolt.be</a></p> <p><b>Gaat het moeilijk?</b> Vraag tijdig hulp aan je leerkracht, klasteam en/of je PLeK-begeleider. Je kan iedere weekdag tussen 9u en 22u via Moodle contact opnemen.</p>
* We houden contact met het klasteam.	
Teamdenken om samen te leren	
* We behandelen alles en iedereen met respect.	<p><b>Onrustig gevoel??</b> Vraag aan de leerkracht om even de klas te mogen verlaten om tot rust te komen.??</p> <p><b>Foto's en opnames?</b> Deel enkel met toestemming.</p>
* We kiezen voor de dialoog door te luisteren en rustig te reageren.	
Initiatief nemen om te groeien	
* We respecteren deadlines.	<p><b>Deadline gemist??</b> Neem contact op met de leerkracht op de dag zelf. Laat weten waarom je de deadline miste.? Breng een geldig <b>attest</b>? naar het secretariaat om nadien een</p>
* We gaan in de klas en buiten schooltijd met de (gemiste) inhoud aan de slag.	

	inhaalmoment te kunnen plannen? <b>Hulpmiddelen?</b> Maak altijd zelf je opdrachten. Gebruik enkel hulpmiddelen die je leerkracht aanreikt. Alleen dan is je evaluatie geldig. <b>Fraude</b> is niet toegelaten.
<b>Focus om actief te leren</b>	
* We zorgen voor focus tijdens de les: smartphone weg, materiaal bij de hand?  * We nemen actief deel en blijven proberen.	<b>Meer focus??</b> Neem actief deel, noteer, stel vragen en open enkel software of apps op de pc die met de les te maken hebben? Steek je smartphone in je tas en zet hem op stil? Kies een plek waar je geconcentreerd kan werken?  <b>Materiaal niet bij??</b> Vraag aan een andere cursist om samen te werken. Werk nadien zelf je nota's bij?  <b>Dorst, honger of toiletbezoek?</b> Breng een gesloten drinkfles mee. Gebruik de pauze voor een snack of een toiletbezoek.

Om je slaagkansen te optimaliseren is het erg belangrijk dat je **elke les participeert**. Uit respect voor iedereen ben je **op tijd** aanwezig en leef je de gemaakte klasafspraken na.

#### Afwezig

- Informeer je vakleerkracht(en) over hoe lang en waarom je afwezig bent.
- Stuur een e-mail naar [voornaam.achternaam@cvovolt.be](mailto:voornaam.achternaam@cvovolt.be) of een bericht via Moodle.
- Bezorg het secretariaat een (dokters)attest om je afwezigheid te wettigen.
- Haal zelfstandig de gemiste leerstof in.

#### Te laat

- Op school beslist de leerkracht zelf wanneer de deur van het lokaal dicht gaat.
- Cursisten die voor een gesloten deur staan, kunnen pas na de pauze aan de les deelnemen.
- Informeer je vakleerkracht(en) over de reden waarom je te laat bent.
- Stuur een e-mail naar [voornaam.achternaam@cvovolt.be](mailto:voornaam.achternaam@cvovolt.be) of een bericht via het ELO (elektronische leeromgeving).
- Haal zelfstandig de gemiste leerstof in.

#### Leerkrachten contacteren via Moodle

Bij een afwezigheid contacteer je je leerkracht(en) om te verwittigen. Je stuurt een mail, eventueel in de taal van het vak. Gebruik volgende checklist en schrijf een mail met:

- een gepast onderwerp
- een gepaste aanspreking
- de periode van afwezigheid
- de reden van afwezigheid
- de vraag hoe de gemiste leerstof in te halen
- een vriendelijke slotgroet
- alleen volledige zinnen

#### Digitale gedragscode

##### Smartphones en wifi

- Gebruik je smartphone enkel in functie van de les.
- Schakel het geluid van je smartphone uit tijdens de les.
- Berg je smartphone weg in je rugzak/tas.
- Maak geen misbruik van het wifinetwerk. Download/Stream daarom geen muziek, spelletjes, series of films.
- Maak en verspreid geen audio-/video-opnames zonder toestemming van de betrokkenen.

##### (PC-)Lokalen

- Eten is niet toegestaan tijdens de lessen.
- Breng enkel gesloten drinkflesjes mee naar de klas.
- Gebruik de computer enkel in functie van de les. Raadpleeg dus geen sociale media in functie van privédoeleinden.

#### Evaluatie

Je neemt deel aan **alle taken, toetsen en afstandsopdrachten** die gequoteerd worden. Deze kunnen immers deel

uitmaken van de eindevaluatie. Bij een afwezigheid:

- verwittig je ten laatste op de dag zelf de vakleerkracht per mail.
- bezorg je het secretariaat binnen de 5 werkdagen een geldig attest binnen op het secretariaat.
- spreek je een inhaalmoment af met je leerkracht.

# 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. diverse athenea voor samenwerking bijvoorbeeld op het vlak van beroepsgerichte opleidingen of in het kader van Tweedekansonderwijs, voor het inrichten van OKAN-klassen, voor bijzonder kwalificerende onderwijstrajecten in de 3e graad SO, voor de organisatie van een 7e leerjaar SO gericht op instroom arbeidsmarkt, e.d.
- andere centra voor volwassenenonderwijs in het kader van AAV en het behalen van een diploma SO
- de Examencommissie secundair onderwijs
- andere centra voor volwassenenonderwijs; voor diverse opleidingen/initiatieven
- Huis van het Nederlands Brussel
- Agentschappen voor Integratie en Inburgering, Atlas Antwerpen, IN-Gent
- Fedasil
- de onderwijscoördinator/coördinatoren verbonden aan het Vocvo/Agentschap Justitie en Handhaving
- Ligo, Centra voor Basiseducatie
- partners en stagegevers in het kader van stage/werkplekieren
- partners en stagegevers in het kader van duaal leren en duale leertrajecten
- beroepssectoren
- VDAB (bv. in het kader van OKOT-trajecten)
- Syntra
- EhB en VUB (bv. i.f.v. doorverwijzingsafspraken naar graduaatsopleidingen)
- SOM = Samen Onderwijs Maken en de secundaire scholen)
- andere: ...

# Voordelen

## Abonnementen openbaar vervoer

Als cursist kom je in aanmerking voor schooltreinabonnement of campustreinkaart indien je jonger bent dan 26 jaar. Je kan hiervoor op het secretariaat een schoolattest krijgen.

## Stempelcontrole

Om vrijstelling te hebben van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt

Om recht te hebben op vrijstelling van stempelcontrole moet je minimum 1 jaar volledig uitkeringsgerechtigde werkloze zijn, ingeschreven zijn voor minstens 20 lesuren per week gegeven vóór 17 uur en regelmatig aanwezig zijn. De VDAB kan echter nog andere criteria aanwenden om een vrijstelling toe te staan of te weigeren. De vakorganisatie, de VDAB en de RVA kunnen je daar meer informatie over geven.

## Opleidingstegoed

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

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

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

## Vlaams opleidingsverlof (VOV)

### 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 80% én gemiddeld minstens 28 uren per week? Dan heb je het recht om een erkende opleiding te volgen in ons centrum en daarvoor op je werk afwezig te zijn, met behoud van loon. Jouw werkgever kan een forfaitaire vergoeding ontvangen voor de uren die opgenomen werden binnen het VOV.

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

### Welke opleidingen geven recht op VOV?

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

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

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

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

Als je een opleiding wil volgen met Vlaams Opleidingsverlof vraag je aan ons centrum een bewijs van inschrijving. We leveren dit af binnen de 8 dagen na de inschrijving. [Ofwel bezorgen we je dit op papier ofwel kan je dit zelf uitprinten vanuit ons digitaal platform.]

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

Als je niet aanwezig kan zijn in de les, niet kan deelnemen aan de eindbeoordeling of je wil stoppen met de

opleiding, dan moet je dit melden aan je werkgever en aan je opleidingsverstrekker.

### Hoe vraag je VOV aan? VOV in 10 stappen!

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

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

Wie doet wat?

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

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

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

Meer info over het Vlaams Opleidingsverlof vind je hier: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof-voov>.

Meer info over het Brussels Betaald Educatief Verlof vind je hier: [werk-economie-emploi.brussels](http://werk-economie-emploi.brussels) en [Hervorming van het betaald educatief verlof in het Brussels Gewest | Brussel Economie en Werkgelegenheid \(economie-werk.brussels\)](http://Hervorming%20van%20het%20betaald%20educatief%20verlof%20in%20het%20Brussels%20Gewest%20|%20Brussel%20Economie%20en%20Werkgelegenheid%20(economie-werk.brussels)).

Meer info over het Betaald Educatief Verlof in het Waals Gewest vind je hier: <https://www.leforem.be/entreprises/aides-financieres-conge-education-payee.html>.

## 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 jouw opleiding bekostigen. De waarde van een opleidingscheque is gelijk aan het subsidiebedrag dat je van de Vlaamse overheid ontvangt.

Opleidingscheques worden aangevraagd via het WSE-loket, het e-loket van het departement WEWIS. Je vraagt je opleidingscheques dus digitaal aan. Meer informatie vind je [hier](#).

De subsidie is gelijk aan de helft van het factuurbedrag van de opleiding, met een maximum van 125 euro per schooljaar (van 1 september tot en met 31 augustus). Heb je geen diploma secundair onderwijs, dan kan je voor bepaalde opleidingen een verhoogde tegemoetkoming aanvragen (met een maximum van 250 euro per schooljaar).

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

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

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

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

### Dus belangrijk om weten: het POP!

Indien je opleiding vermeld wordt in een **Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)** na loopbaanbegeleiding, dan komen alle 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>.

Het aansluitingsnummer voor GO! Centrum voor volwassenenonderwijs volt is 130864.

## 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 onderbrekingsuitkering van de RVA, een aanmoedigingspremie 'opleidingskrediet' krijgen van de Vlaamse overheid. Naar gelang de sector waar je tewerkgesteld bent, verschilt de regeling.

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

## Opleidingscheques voor werkgevers (KMO-portefeuille)

---

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

Opleidingen die door erkende dienstverleners gegeven worden, komen in aanmerking voor terugbetaling via de KMO-portefeuille. Concrete voorbeelden zijn: financiële geletterdheid en boekhouding, informaticaopleidingen, vorming rond marketing en communicatie, e.d.

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

## Premie bij een eerste diploma secundair onderwijs

---

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

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

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij AHOVOKS, afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs. Het formulier en de procedure zijn beschikbaar op de [website](#) van AHOVOKS. Het aanvraagdossier bestaat uit:

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

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

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

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

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

Neem ook een kijkje op deze website: <https://www.vivosocialprofit.org/succes-met-je-studies>

## Premie CEVORA

---

Ben je als cursist werkzaam of werkte je tot voor kort als bediende in een APCB-bedrijf of PC 200 van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden? Of ben je een bedrijfsleider met werknemers in het PC 200? Volg je op eigen kosten een beroepsopleiding buiten de werkuren?

Dan kan je bij CEVORA, het vormingscentrum van het APCB, een tussenkomst vragen in de inschrijvingskosten voor cursussen die je op eigen initiatief volgt.  
CEVORA kan je inschrijvingskosten geheel of gedeeltelijk terugbetalen via individuele vormingspremies. Premies tot maximaal € 375 per schooljaar zijn mogelijk.  
Op deze manier ondersteunt de sector bedienden die wensen bij te blijven.

Wil je weten of je in aanmerking komt?  
Of hoe je die premie moet aanvragen?  
Surf naar de website <https://www.cevora.be/> voor meer gedetailleerde informatie.

## Premies in de bouw

---

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

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

CONSTRUCTIV  
Koningsstraat 132 bus 1  
1000 Brussel  
Telefoon: 02 209 65 65  
[info@constructiv.be](mailto:info@constructiv.be)

## Groepakket

---

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

Sinds 1 januari 2019 zijn er vijf Vlaamse uitbetalers die ervoor zorgen dat gezinnen hun Groepakket 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 groepakket kan aanvragen. Om je uitbetaler te vinden, kan je terecht op <https://www.groepakket.be/nl/hoe-aanvragen>.

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

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

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

## **Vrijstelling van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt**

---

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

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

VDAB verbiedt geen enkele werkzoekende om zich zonder vrijstelling in te schrijven voor een opleiding of stage, zolang dit zijn beschikbaarheid op de arbeidsmarkt niet in het gedrang brengt. Maar opgelet, sommige studies kan je niet volgen zonder vrijstelling met behoud van uitkering.

Voor meer info over de impact op de werkloosheidsuitkering kan je de werkzoekende doorverwijzen naar de RVA (<http://www.rva.be/nl>) of de uitbetalingsinstelling (vakbond, ...).

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

## **Studietoelage**

---

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

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

---

Meer informatie vind je hier: <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/subsidiedatabank/transitiepremie-voor-zelfstandigen>.

Opgelet! Deze maatregel betreft een uitdovende maatregel. Aanvragen konden worden ingediend tot 31 december 2025. Lopende premies blijven echter doorlopen zolang je aan de voorwaarden voldoet.

## **Knelpuntpremie voor niet-beroepsactieven**

---

Meer informatie vind je hier: [extranet.vdab.be](https://extranet.vdab.be).

Opgelet! Dit betreft een tijdelijke maatregel die liep tot 31 oktober 2024 en niet werd verlengd. Zit je mogelijk nog in een aflopend traject, dan behoud je deze premie.

# Studiekosten

## Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden

Bij inschrijving betaal je:

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

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

### Tarieven

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

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

### Standaardtarief

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

Dit tarief geldt voor de opleidingen uit de volgende studiegebieden:

**Administratie, Afwerking bouw, Ambachtelijk erfgoed, Ambulante zorg, Assistentie vrije zorgberoepen, Auto, Bakkerij, Bedrijfsbeheer, Bibliotheek-, archief en documentatiekunde, Chemie, Grafische communicatie en media, Horeca, Huishoudhulp, ICT-technieken, Informatie- en communicatietechnologie, Land- en tuinbouw, Lassen, Lichaamsverzorging, Logistiek en verkoop, Maritieme diensten, Meubelmakerij, Printmedia, Ruwbouw, Slagerij en Toerisme.**

[Schrap eventueel/desgewenst de studiegebieden die geen deel uitmaken van de onderwijsbevoegdheidsportefeuille van uw centrum in de opsomming van studiegebieden binnen het luik 'Standaardtarief'.]

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

- Een inkomen verwerven via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering, of ten laste zijn van voormelde categorieën.
- In het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van iemand die in het bezit is van een van die attesten:
  - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 procent blijkt.
  - Een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten.
  - Een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt. Dat attest moet aangevraagd zijn voor de leeftijd van 65 jaar.
  - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot 1/3 of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen.
  - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste 7 punten. Deze vrijstelling geldt ook voor cursisten die ouder zijn dan 65 jaar.
- Materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen.
- Het statuut van tijdelijke bescherming bezitten ter uitvoering van richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen.
- Een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën. Een cursist die ouder is dan 65, krijgt in dat geval alleen vrijstelling van inschrijvingsgeld als die een inkomensgarantie voor ouderen (IGO) geniet.
- Nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht.
- Werkzoekende zijn waarvan de opleiding kadert in een traject naar werk of een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB of Actiris.
- Niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebben verworven.

- In een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelag in een traject naar werk zitten.

## Afwijkingen op het standaardtarief

[Schrap eventueel/desgewenst de studiegebieden die geen deel uitmaken van de onderwijsbevoegdheidsportefeuille van uw centrum in de opsomming van studiegebieden binnen het luik 'Afwijkingen op het standaardtarief' confer infra.]

### 1 euro per lestijd

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

Dit tarief geldt voor de opleidingen uit volgende studiegebieden:

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

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

- Een inkomen verwerven via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering, of ten laste zijn van voormelde categorieën.
- In het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van iemand die in het bezit is van een van die attesten:
  - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 procent blijkt.
  - Een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten.
  - Een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt. Dat attest moet aangevraagd zijn voor de leeftijd van 65 jaar.
  - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot 1/3 of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen.
  - Een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste 7 punten. Deze vrijstelling geldt ook voor cursisten die ouder zijn dan 65 jaar.
- Materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen.
- Het statuut van tijdelijke bescherming bezitten ter uitvoering van richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen.
- Een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën. Een cursist die ouder is dan 65, krijgt in dat geval alleen vrijstelling van inschrijvingsgeld als die een inkomensgarantie voor ouderen (IGO) geniet.
- Nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht.
- Werkzoekende zijn waarvan de opleiding kadert in een traject naar werk of een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB of Actiris.
- Niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekende zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebben verworven.
- In een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelag in een traject naar werk zitten.

### 0,03 euro per lestijd

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

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

Er is geen verminderd tarief mogelijk.

### 4 euro per lestijd

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

**Ambachtelijke accessoires, Drankenennis, Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4, Fotografie, Hebreeuws, Huishoudelijk koken, Huishoudelijke decoratie- en naaitechnieken, Mode maatwerk, Mode realisaties, Oosterse talen, Scandinavische talen, Slavische talen en Textiel.**

Er is geen verminderd tarief mogelijk.

### Nultarief

Je betaalt geen inschrijvingsgeld als je de **opleiding Ondernemerschap** volgt terwijl je bent ingeschreven voor een opleiding in:

- De derde graad secundair onderwijs
- Een centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen

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

### Begrenzing van het inschrijvingsgeld: toepassing van het plafond

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

#### Plafond per opleiding per semester

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

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

### Onbegrensd plafond in de tijd

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

### Geen plafond

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

### Overgangmaatregel

Voor cursisten die in het schooljaar 2024-2025 ingeschreven zijn in een opleiding uit de studiegebieden Ambachtelijke accessoires, Drankenennis, Fotografie en Mode: maatwerk in combinatie met de opleiding Aanvullende Algemene Vorming wordt een overgangmaatregel voorzien. In dat geval betaal je tot 1 september 2028 het standaardtarief van 2,25 euro per lestijd van een module in plaats van het hoger tarief van 4 euro per lestijd van een module voor de opleidingen Diamantbewerker, Juweelontwerper/Goudsmid, Maatwerk Damespatronen, Maatwerk Herenpatronen, Sommelier en Vakfotograaf.

### Verdere modaliteiten

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

- op de website: [cvovolt.be](http://cvovolt.be), **ga naar de opleiding.**

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.

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.

Met vragen en opmerkingen kan je terecht bij [www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be)

## Schulderkennis

---

Ik weet en stem er uitdrukkelijk mee in dat de verjaringstermijn van vijf jaar voor alle facturen en schoolrekeningen, zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek, van toepassing is.

Ik verbind er mij toe om alle schoolkosten van schooljaar 2026–2027 te betalen.

## Bijdrageregeling en inschrijvingsgelden opleidingsaanbod NT2

---

Het inschrijvingsgeld voor NT2-opleidingen verschilt naargelang de richtgraad.

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

### Richtgraad 1: tarieven

#### Opleiding

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

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

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

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

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

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

### NT2-test taalniveau A2

De **eerste deelname** aan de NT2-test is inbegrepen in de inschrijving voor de opleiding en het plafond van 180 euro. Je betaalt er niet apart voor. Een **herkansing** op de NT2-test kost telkens: • 22,50 euro per onderdeel • 0 euro als je voldoet aan een van de gedeeltelijke of volledige vrijstellingscategoriën (statuut -> zie verder).

### Opleiding voor een herkansing op de NT2-test

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

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

### Richtgraad 2, 3 en 4: tarieven

Je betaalt **0,60 euro per lestijd** voor modules van NT2-opleidingen van richtgraad 2, 3 en 4. Sommige cursisten hebben recht op een volledige

of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld (zie verder).

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

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

## Volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld - alle richtgraden

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

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

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

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

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

## Bijkomende categorieën: geen inschrijvingsgeld - richtgraad 1

### Inburgeraar

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

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

### Een NT2-cursist zonder inburgeringscontract

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

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

## Bijkomende categorieën: geen inschrijvingsgeld - richtgraad 2

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

- Inburgeringscontract of -attest
- Inburgeringscontract of -attest én domicilie in Brussel-Hoofdstad. De vrijstelling geldt voor lesplaatsen in Brussel of Vlaanderen. Deze

cursisten betalen geen verhoogd inschrijvingsgeld.

- Domicilie in Brussel-Hoofdstad én les in Brussel-Hoofdstad. Deze cursisten betalen geen verhoogd inschrijvingsgeld.
- 12-16-jarigen in samenwerking met een secundaire school

## **Bijdrage in het kader van EVC**

---

Je financiële bijdrage als EVC-kandidaat bedraagt 143 euro voor een EVC-traject (voor het verwerven van een beroepskwalificatie). Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de evolutie van de gezondheidsindex.

Je betaalt als kandidaat voor een EVC-assessment volgende geïndexeerde tarieven: [Kostprijs van een EVC-traject | Vlaanderen.be](#)

Als je je inschrijft voor een EVC-traject met het oog op het verwerven van een deelkwalificatie, bedraagt de financiële bijdrage 80% van het bedrag zoals het hierboven staat vermeld.

Val je onder de volgende categorieën, dan wordt jouw financiële bijdrage gehalveerd:

- als niet-werkende werkzoekenden en verplicht ingeschreven werkzoekenden, als je EVC-aanvraag kadert in een traject naar werk of een gepast opleidingsaanbod vastgesteld door VDAB (ook via Actiris);
- als je bij je aanmelding een inkomen verwerft via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of diegenen die ten laste zijn van die personen;
- als je bij je aanmelding materiële hulp geniet (overeenkomstig artikel 2, 6° van de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen);
- als inburgeraar met een inburgeringscontract (als vermeld in artikel 2, eerste lid, 10°, van het decreet van 7 juni 2013 betreffende het Vlaamse integratie- en inburgeringsbeleid);
- als gedetineerde/geïnterneerde.

## **Niet-naleven van medische afspraak**

---

### **Niet-naleven van medische afspraak**

In het kader van bepaalde opleidingen is een verplicht medisch onderzoek, uitgevoerd door de externe dienst Cohezio, noodzakelijk.

Indien de cursist niet aanwezig is op de geplande medische afspraak en deze niet tijdig annuleert, worden de kosten van het consult integraal doorgerekend aan de cursist.

Deze kosten zijn volledig ten laste van de cursist en kunnen niet worden teruggevorderd van het centrum.

# Betwistingen en klachten

## Beroepsprocedure in het kader van attestering

### Bezwaar

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

Na dit gesprek zijn er drie mogelijkheden:

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

### Beroep

Als het bezwaar blijft bestaan, kan je binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de kennisgeving van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, en het moet het voorwerp van beroep omschrijven en de bezwaren motiveren. Je kan beroep instellen ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie (die al dan niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de evaluatiecommissie (die opnieuw is samengekomen). Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

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

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

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

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

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

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie. De behandeling van het beroep door de

beroepscommissie leidt tot een van de volgende acties:

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

### Het beroep en de beroepscommissie opstarten

Het beroep moet schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van het beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

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

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

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.

### Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

## De ombudsdienst van het centrum & de klachtenprocedure

---

### Wat is een klacht

Een klacht is een uiting van ongenoegen, waar de cursist een antwoord op wil.

### Ombudsdienst

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 ombudsdienst/man/vrouw wordt bij het begin van het schooljaar aangeduid door de directeur en bekendgemaakt. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudsdienst contacteren via [ombudsdienst@cvovolt.be](mailto:ombudsdienst@cvovolt.be) of 016/31 99 20.

### Welke klachten kan je indienen?

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

### Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van het centrum of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directeur.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit gesprek niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je vervolgens formeel en bij voorkeur schriftelijk een klacht indienen bij de klachtenbeheerder GO! scholengroep Huis 11, mevrouw An Jennes, [an.jennes@huis11.be](mailto:an.jennes@huis11.be)

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kan je dit aankaarten via [klachten@g-o.be](mailto:klachten@g-o.be).

### Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden:

- per brief (cvo volt, Interleuvenlaan 3-5, 3001 Leuven)
- per e-mail ([klachten@cvovolt.be](mailto:klachten@cvovolt.be))

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).

### Wanneer is een klacht ontvankelijk?

De klacht is ontvankelijk als ze handelt over:

- de werking van het CVO
- een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO

### De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid;
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen;
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting. Klachten over het verloop van de

georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking);

- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- een anonieme klacht;
- beslissingen waarvoor in het centrumreglement in een beroepsprocedure is voorzien.

### Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

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

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

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

### De Vlaamse Ombudsdienst, AHOVoKS en andere diensten

---

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je klacht behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kan je met je klacht terecht bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVoKS).

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 bus 132

1210 Brussel - [ahovoks@vlaanderen.be](mailto:ahovoks@vlaanderen.be)

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

Contactgegevens Vlaamse Ombudsdienst:

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86

1000 Brussel

\* via het telefoonnummer 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur.

\* via [info@VlaamseOmbudsdienst.be](mailto:info@VlaamseOmbudsdienst.be)

Als je klachten hebt in verband met discriminatie en racisme kan je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [vlaamsmensenrechteninstituut.be](http://vlaamsmensenrechteninstituut.be).

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

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

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

### Aansprakelijkheid

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

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

### De stagegever

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

### De ouders, adoptanten, voogden en pleegzorgers

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

### Met toezicht belaste personen en het centrum

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

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

### Specifiek in het kader van een duaal leertraject

De werkgever moet na het sluiten van een Overeenkomst Duale Opleiding (ODO) of een Overeenkomst Duale Opleiding Statuut (ODO-S) een aantal sociale verplichtingen nakomen: RSZ-aangifte, Dimona-aangifte, ongevallenverzekering, enz..

# 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 blij je herhaaldelijk in de fout gaan, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde 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 kan 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, als je de voorwaarden van een laatstekanscontract niet naleeft 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, wapendracht, .....

Voor elke schorsing en uitsluiting geldt dat de tuchtmaatregel altijd in overeenstemming moet zijn met de ernst van de feiten. De toegang tot het leerplatform Moodle wordt geblokkeerd.

### De soorten tuchtmaatregelen

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen:

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

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

### Regels

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

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

# Zorgbeleid

## Website

---

Alle info kan men terugvinden op onze website [www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be)

## Zorgbeleid

---

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

Jouw zorgvraag staat voor ons centraal. Je stelt zelf de ondersteuningsvraag aan je leraar of PLeK-begeleider. Vervolgens zal die persoon de ondersteuningsvraag beoordelen en samen met de zorgcoach 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 PLeK-begeleider en/of de zorgcoach.

## Tegemoetkoming VAPH

---

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

# Bijlagen

## Centrumreglement en PPGO!

---

### Ondertekening centrumreglement

Je hebt het centrumreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam centrumklimaat waar elke cursist zich goed kan voelen. Het centrumreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de cultuur binnen het CVO en het agogische project van het CVO.

Wij zijn ervan overtuigd dat cursisten leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis. Door de ondertekening van het centrumreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het agogische project van het CVO onderschrijft. Je bent automatisch ingeschreven op de nieuwsbrief en moet expliciet vragen om uitgeschreven te worden.

Indien je nog vragen zou hebben over dit centrumreglement, kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

## **Organigram 2026-2027**

---

Het organigram is terug te vinden op onze website [www.cvovolt.be](http://www.cvovolt.be)

## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

---

### DIGICHARTER

Afspraken over online communicatie op onze school voor onze cursisten en ouders.

#### Lees je berichten

- Je raadpleegt **dagelijks** tijdens de schoolweek het communicatieplatform van de school.
- Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen.
- **Bij ziekte of verlofstelsel** van een personeelslid of bij ziekte van een cursist wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform.

#### Efficiënte communicatie

- **Bundel je boodschappen** zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.
- Stuur je berichten **enkel naar de belanghebbenden**. Wees gericht met wie je in de verzendlijst plaatst.
- **Gebruik indien niet nodig, geen reply to all.**
- Verkies **mondelijke communicatie bij complexe of dringende topics**. Voor de goede orde kan je de zaken, die je hebt afgesproken via 1 bericht via het digitale platform dat door de school wordt gebruikt, bevestigen. Ook bij **overmacht of tijdens een noodsituatie** is mondelinge communicatie aangewezen.
- **Vragen over de leerstof die kunnen beantwoord worden in de volgende les, neem je mee naar de volgende les.** Zo horen de klasgenoten ook de nuttige informatie.

#### Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke **binnen de 48 uur** beantwoord. Bij een complexe vraag wordt doorgegeven aan de vraagsteller dat dit langer kan duren. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

#### Schooldagen

Tijdens weekdagen wordt er **gecommuniceerd tijdens de openingsuren van de school** via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). **Buiten de openingsuren van de school wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.**

#### Weekend en vakanties

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je **voor aanvang van de eerste schooldag na een weekend of vakantie** de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.