

**Centrumreglement**  
**Centrum voor VolwassenenOnderwijs**  
**'Janitor'**  
**Schooljaar 2008-2009**

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



Afdeling Onderwijsorganisatie en –  
personeel  
GO! Onderwijs van de Vlaamse  
Gemeenschap  
Emile Jacqmainlaan 20  
1000 Brussel

---

## Welkom in ons centrum

---

Beste cursist

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor ons Centrum voor Volwassenenonderwijs. Ons hele team zet zich dagelijks in om je optimaal te begeleiden. Terecht verwacht je van ons centrum goed onderwijs in een respectvolle en pluralistisch geïnspireerde omgeving.

Dit centrumreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in ons centrum en de rechten en plichten die je als cursist hebt.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons stelt.

Wij hopen dan ook dat je de gemaakte afspraken zal naleven.

Bij het verzamelen van gegevens van de cursist respecteert het centrum de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het centrum geen persoonlijke gegevens doorgespeeld.

Je kan dit model van centrumreglement terugvinden op onze portaalsite [www.janitor.be](http://www.janitor.be) .

---

## Inhoudstafel

---

<b>Welkom in ons centrum</b> .....	1
<b>Inhoudstafel</b> .....	2
<b>Hoofdstuk 1: ons CVO – inrichtende macht</b> .....	4
1. Waar staan we voor? .....	4
2. Onze inrichtende macht .....	4
3. Ons centrumteam - participatieorganen .....	5
<b>Hoofdstuk 2: administratieve informatie</b> .....	7
1. Toelatingsvoorwaarden .....	7
2. Welke opleidingen bieden wij je aan? .....	7
3. Inschrijvingen .....	7
4. Uitschrijven .....	8
5. Herinschrijven .....	8
6. Weigering tot inschrijven .....	8
7. Tarieven .....	8
8. Premies .....	9
8.1. Premie na het behalen van een diploma .....	9
8.2. Opleidingspremie federatie van de bouw .....	10
8.3. Tussenkost inschrijvingsgeld individuele opleiding arbeiders - Tofam Oost-Vlaanderen (Tewerkstellings- en Opleidingsfonds voor arbeiders Metaal in Oost-Vlaanderen) .....	10
9. Vrijstellingen .....	10
10. Afwezigheden .....	11
11. Educatief verlof .....	11
12. Documenten laten invullen .....	12
13. Studiebewijzen .....	13
14. Openstelling van het centrum .....	13
Openingsuren van het secretariaat .....	13
Vakantieregeling .....	13
<b>Hoofdstuk 3: klare afspraken .... goede vrienden</b> .....	14
1. Afspraak is afspraak .....	14
1.1. Neutraliteit .....	14
1.2. Parkeren .....	14
1.3. Rookverbod .....	14
1.4. Brandveiligheid en evacuatie .....	14
1.5. Preventie en bescherming .....	15
1.6. Diefstal en andere vergrijpen .....	15

1.7. Verzekering .....	15
1.8. Afwezigheid docenten.....	15
1.9. Afwezigheid cursisten .....	15
<b>Hoofdstuk 4: evaluatiereglement .....</b>	<b>16</b>
1. Ons studieaanbod .....	17
2. Begeleiding en evaluatie.....	17
2.1. Periode .....	17
2.2. Organisatie van de evaluatie.....	17
2.3. Deelname aan de afsluitende evaluatie .....	17
2.4. Vrijstellingen .....	18
2.5. Evaluatiecommissie .....	18
2.6. bekendmaking van de resultaten .....	18
3. Elke cursist heeft recht op een eerlijke beoordeling Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie .....	18
3.1. Bezwaar.....	18
3.2. Beroep.....	19
3.3. Advies van de beroepscommissie.....	19
3.4. Annulatieberoep.....	19
<b>Hoofdstuk 5: ordereglement.....</b>	<b>19</b>
Ordemaatregelen .....	20
<b>Hoofdstuk 6: tuchereglement.....</b>	<b>20</b>
Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting .....	21
1.1. Opstarten van het beroep .....	21
1.2. Beroepscommissie.....	22
1.3. Annulatieberoep.....	22
<b>Hoofdstuk 7 Ombudsdienst.....</b>	<b>23</b>
<b>Hoofdstuk 8: Je bent niet tevreden. Wat kan je doen? .....</b>	<b>24</b>
1. Waarover kan je klacht indienen? .....	24
2. Waar kan je met je klacht terecht?.....	24
2.1. In verband met de school.....	24
2.2. In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten .....	25
3. Hoe dien je een klacht in?.....	25
4. Welke klachten worden niet behandeld?.....	25
5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht? .....	25

---

## Hoofdstuk 1: ons CVO – inrichtende macht

---

### 1. Waar staan we voor?

---

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op [www.g-o.be](http://www.g-o.be).

De scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

In ons centrum staat de cursist centraal. Bij ons is leren méér dan het opnemen van kennis. We streven ernaar om je opleidingen aan te bieden die een persoonlijke en sociale verrijking voor jou betekenen.

In ons CVO krijgen jaarlijks meer dan 2000 cursisten de mogelijkheid om onder de deskundige en gekwalificeerde leiding van een zestigtal personeelsleden zijn/haar uitgestippelde bestemming te bereiken. Ze helpen je graag vooruit. Binnen de regio worden onze bedrijfsopleidingen door (potentiële) cursisten en door externe partners gerespecteerd omwille van hun kwaliteit en klantvriendelijkheid.

Meer en meer volwassenen zoals jij, hebben de weg naar het volwassenenonderwijs gevonden. Om optimaal tegemoet te komen aan de vraag van potentiële cursisten biedt ons centrum verschillende cursussen overdag aan.

### 2. Onze inrichtende macht

---

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BDGO).

*Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder Decreet GemeenschapsOnderwijs).*

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd vanuit 3 niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun bevoegdheden hebben.

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

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur met als voorzitter de heer Hugo Steenwegen
- een algemeen directeur, de heer Guy Van Lancker
- een college van directeurs

Vragen, suggesties en/of bedenkingen kunnen gericht worden aan de algemeen directeur of aan de voorzitter van de raad van bestuur:

p/a: Scholengroep 17  
Theo De Deckerlaan 2  
9100 Sint-Niklaas

e-mail: [SGR17@rago.be](mailto:SGR17@rago.be)

website: [www.sgr17.net](http://www.sgr17.net)

Op het centrale niveau zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigde bestuurder bevoegd.

De Raad is o.a. bevoegd voor het opstellen van de neutraliteitsverklaring, de verklaring van gehechtheid aan het GO!, het uitwerken van een algemeen strategisch plan voor het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, het opstellen van het pedagogisch project van het GO!, opstellen van leerplannen, vastleggen van de algemene bouwplanning, ...

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw "Alhambra"

Emile Jacqmainlaan 20

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>

### **3. Ons centrumteam - participatieorganen**

---

**Ons centrumteam** bestaat uit:

- de directeur, Erik Peeten
- de adjunct-directeur, Livinus Franck
- de technisch-adviseur, André De Weggheleire
- de administratief medewerkers: Samira Ben Ayad, Anne-Marie De Boom, Lutgarde De Roover, Tom Ruts, Tom Van Haver en Rita Verstraeten
- de contactpersoon preventie en bescherming, Peter Van Gavere
- het meester-, vak- en dienstpersoneel
- het onderwijzend personeel

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

**De schoolraad** is een wettelijk verplicht adviesorgaan dat om de twee jaar wordt herkozen. De raad is samengesteld uit drie cursisten, drie personeelsleden van het CVO en twee externen.

De raad geeft advies aan de directeur en aan de Raad van Bestuur van de scholengroep en overlegt met de directeur o.m. over de algemene organisatie van het centrum, de werving van cursisten, de programmatie van het studieaanbod, de besteding van de financiële middelen, welzijn en veiligheid, ...

Verkozen uit het personeel: Lutgarde De Roover, André De Weggheleire, Peter Van Gavere  
Verkozen uit de cursisten: Katrijn D'hondt, Stefaan Christiaens, Guido Verschelden  
Gecoöpteerd uit de sociale, economische en culturele milieus: Patrick D'hondt. Pieter De Wilde.

Verder werkt het centrumteam samen met: de leden van de **Pedagogische Begeleidingsdienst** die de leraars kunnen bijstaan in hun taak als lesgever en het centrum kunnen ondersteunen o.a. bij het uitbouwen van een kwaliteitssysteem.

---

## Hoofdstuk 2: administratieve informatie

---

### 1. Toelatingsvoorwaarden

---

Je moet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (de leerling is 16 jaar of hij is 15 jaar en heeft de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs - al dan niet met vrucht – beëindigd).

### 2. Welke opleidingen bieden wij je aan?

---

De meeste opleidingen worden volgens een modulair systeem ingericht. 'Modulair' wil zeggen dat de opleidingen niet georganiseerd worden in studie jaren maar opgebouwd zijn uit verschillende opleidingseenheden / modules die gedurende enkele weken lopen.

Modulaire opleidingen hebben als voordeel dat je als cursist een vrije keuze kan maken wat het aantal eenheden betreft en dat je (behalve enkele beperkingen) kan kiezen in welke volgorde de eenheden worden afgewerkt. Pas nadat alle eenheden werden verworven, verwerf je een certificaat of een diploma.

Binnen verschillende domeinen bieden we een rijk gamma aan opleidingen aan:

Bloemschikken  
Informaticaopleidingen  
Koken  
Nijverheidstechnieken  
Taalopleidingen

Meer informatie en inhoud over alle opleidingen vind je op [www.janitor.be](http://www.janitor.be)

### 3. Inschrijvingen

---

Je kan je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Indien je jonger bent dan 18 jaar, dan moet je vergezeld worden door één van je ouders.

Aan een nieuwe cursist vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs of SIS kaart
- de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald.
- betaling van het inschrijvingsgeld of voorleggen van de nodige bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld
- eventueel: vrijstellingsdossier
- eventueel aanvraag voor educatief verlof
- zich akkoord verklaren met het centrumreglement

De cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij ons CVO in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden, nl. voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig vrijgesteld zijn, zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement. De cursist is verantwoordelijk voor het binnenbrengen van de nodige documenten.

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

De data van de inschrijvingen kan je raadplegen via onze website [www.janitor.be](http://www.janitor.be)

## 4. Uitschrijven

---

Wie een cursus wenst stop te zetten, verwittigt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld is enkel mogelijk tot uiterlijk 14 dagen na de startdatum van de cursus (behoudens uitzonderlijke gevallen mits toelating van de directie).

## 5. Herinschrijven

---

Ben je al bij ons cursist, dan krijg je de mogelijkheid om je op het einde van de module opnieuw in te schrijven voor een volgende module.

Je hoeft niet in te gaan op deze mogelijkheid, maar hou er rekening mee dat de groepen al de eerste lesweek volzet kunnen zijn en dat je dan naar een parallelgroep moet uitwijken.

## 6. Weigering tot inschrijven

---

Het centrum kan weigeren om een cursist die definitief uitgesloten werd, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in het centrum (zie verder: orde- en tuchtreglement).

## 7. Tarieven

---

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- Inschrijvingsgeld
- Cursusmateriaal / boeken
- Grondstoffen

Voor elke richting bestaat er een prijslijst.

Je kan de informatie raadplegen op onze website [www.janitor.be](http://www.janitor.be), onder 'opleidingen'.

De betaling gebeurt

- contant,
- via Bancontact
- met opleidingscheques ([www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques) of in de lokale Werkwinkel).

Per opleiding en per schooljaar is het inschrijvingsgeld beperkt tot € 400.

Voor de gehele opleiding is het inschrijvingsgeld beperkt tot € 1.200. Deze plafonnering is gedurende 4 schooljaren geldig en overdraagbaar van het ene CVO naar het andere CVO.

Volgende cursisten genieten ook van **volledige vrijstelling** van het **betalen** van het **inschrijvingsgeld** mits voorleggen van een bewijs ter staving dat niet ouder is dan 1 maand op de dag van inschrijving:

- op het moment van hun inschrijving materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen
- op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën

- op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in één van de Belgische strafinrichtingen
- op het moment van hun inschrijving minderjarig zijn en deelnemen aan het secundair onderwijs volwassenenonderwijs in het kader van de samenwerking tussen een Centrum voor Deeltijds beroepssecundair onderwijs en ons CVO
- op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijds leerlicht
- op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk
- niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven.

Indien je geniet van vrijstelling van inschrijvingsgeld maar bij de inschrijving de nodige attesten niet kan voorleggen, wordt altijd eerst het inschrijvingsgeld betaald. Nadien wordt dit aan jou terugbetaald als de nodige attesten binnen de 14 dagen worden voorgelegd.

Volgende cursisten betalen een **verminderd inschrijvingsgeld van € 0,25 per lestijd**:  
Cursisten die op het moment van hun inschrijving:

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden algemene vorming, NT2 opleiding NT2 Richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs (art. 33) of ten laste zijn van die categorieën. Het attest wordt afgeleverd door VDAB, Actiris, RVA, of de uitbetalingsinstelling.
- mindervalide cursisten die in het bezit zijn van één van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
  - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt
  - attest, uitgereikt door het ministerie van Sociale Zaken, waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming, bedoeld in de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkoming aan gehandicapten
  - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijktPersonen die een rustpensioen wegens definitieve lichamelijke ongeschiktheid of die op invaliditeit zijn geplaatst voldoen aan de voorwaarden van een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%.  
Vrijstellingen voor mindervalide cursisten worden maar verleend tot aan de pensioensgerechtigde leeftijd.
- gedurende 2 opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een CBE gedurende ten minsten 120 lestijden voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in ons CVO.

## 8. Premies

---

### 8.1. Premie na het behalen van een diploma

Na het behalen van het diploma van een opleiding, bepaald in artikel 41, §4, 1° en 2°, van het decreet volwassenen van 15 juni 2007, wordt aan de cursist een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld dat door de cursist voor deze opleiding werd betaald overeenkomstig artikel 109 van het decreet.

Deze regeling is van toepassing op de opleiding aanvullende algemene vorming, gecombineerd met een certificaat van een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied in het secundair volwassenenonderwijs.

Na het behalen van het certificaat van een opleiding, bepaald in bijlage 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van *dd/mm/2007 (is nog in ontwerp)* betreffende de studiebekrachtiging in het volwassenenonderwijs, wordt aan de cursist een premie toegekend die gelijk is aan 50 procent van het inschrijvingsgeld dat door de cursist voor deze opleiding werd betaald overeenkomstig artikel 109 van het decreet.

De premie wordt enkel toegekend voor de opleidingen die gestart worden vanaf 1 september 2007.

Voor het verkrijgen van de premie dient de cursist een aanvraagdossier in bij de bevoegde administratie. (*adres toevoegen wanneer bekendgemaakt in omzendbrief*)

Het aanvraagdossier moet volgende elementen bevatten:

1° de persoonsgegevens van de aanvrager: naam, voornaam, adres en het rekeningnummer waarop de premie moet gestort worden;

2° een kopie van het behaalde diploma of certificaat;

3° de originele bewijzen met betrekking tot het inschrijvingsgeld dat de cursist voor de betrokken opleiding heeft betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar de cursist de opleiding geheel of gedeeltelijk heeft gevolgd.

Het aanvraagdossier voor het verkrijgen van de premie kan worden ingediend tot uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat.

De bevoegde administratie bezorgt na uiterlijk 45 kalenderdagen een antwoord aan de aanvrager op de ingediende aanvraag tot toekenning van de premie.

Indien de aanvraag voldoet aan de voorwaarden, zoals gesteld in hierboven, dan wordt de toegekende premie gestort op het rekeningnummer vermeld in het aanvraagdossier en binnen de betalingstermijn aangegeven in het antwoord van de bevoegde administratie.

## **8.2. Opleidingspremie federatie van de bouw**

Alle actieve bouwvakkers, met RSZ-kengetal 024, 026, 044, 054 (paritair comité 124) komen in aanmerking voor een extra premie als ze een bepaalde opleiding volgen in functie van het bouwberoep.

Volgende opleidingen in ons CVO komen in aanmerking: bouw, hout, elektriciteit.

Bijkomende informatie en een aanvraagformulier kan je downloaden van de website.

## **8.3. Tussenkost inschrijvingsgeld individuele opleiding arbeiders – Tofam Oost-Vlaanderen (Tewerkstellings- en Opleidingsfonds voor arbeiders Metaal in Oost-Vlaanderen)**

Voor elke arbeider die in dienst is op 1 september van het lopende jaar in een Oost-Vlaams bedrijf uit de sector (paritair comité 111/1 en 2) of gedurende de opleiding drie maanden tewerkstelling binnen de sector kan aantonen (uitgezonderd interimperiode). De tussenkost geldt enkel voor opleidingen die gegeven worden door een erkend opleidingsinstituut (zie [www.tofam-ovl.be](http://www.tofam-ovl.be))

---

## **9. Vrijstellingen**

De directeur kan op basis van een vrijstellingsproef, van studiebewijzen van gevolgde opleidingen (EVK) of van ervaring (EVC) vrijstelling verlenen van evaluaties.

De aanvraag tot vrijstelling (schriftelijke motivatie en dossier met stavende stukken) moet ingediend worden bij de administratieve medewerkers). Op aanvraag kan de cursist een afschrift van het ondertekende vrijstellingsattest bekomen.

## 10. Afwezigheden

---

Vermits je leraars tijdens elke les je vorderingen en je vaardigheden bijsturen, is het in je eigen belang om zo weinig mogelijk lessen te verzuimen.

Indien je niet aanwezig kan zijn, vragen we je vóór de aanvang van de les contact op te nemen met een administratieve verantwoordelijke.

Centraal secretariaat Sint-Niklaas: tel. 03-760.96.00

Vestiging De Puihoek Beveren: tel. 03-775.99.42

Indien mogelijk, vragen we je een attest ter staving van je afwezigheid af te geven aan je leraar.

## 11. Educatief verlof

---

Als je minstens 4/5 tewerkgesteld bent in de privé-sector en regelmatig de lessen volgt, heb je recht op betaald educatief verlof.

Alle opleidingen die recht geven op educatief verlof kunnen 100 uren betaald educatief verlof per jaar opleveren wanneer de lessen niet samenvallen met de normale arbeidstijd, of 105 uren betaald educatief verlof wanneer de lessen samenvallen met de normale arbeidstijd.

Alle opleidingen van ons CVO komen in aanmerking voor educatief verlof, uitgezonderd de opleidingen Koken en Bloemschikken.

### Formaliteiten

- Informeer vooraf of je werkgever bereid is educatief verlof te verlenen.  
Wie documenten voor educatief verlof wenst, meldt dit op het ogenblik van de inschrijving of binnen de 30 dagen na de aanvang van de cursus.  
Het aanvraagformulier kan je vinden op [www.janitor.be](http://www.janitor.be) klik door naar info educatief verlof.  
Het bewijs van inschrijving moet bij de werkgever ingediend worden binnen de 14 dagen na de start van de cursus.
- Registratie van aanwezigheid  
De leerkracht houdt de aanwezigheid online bij in het aanwezigheidsboekje.
- Afwezigheid wettigen  
Voor educatief verlof moet elke afwezigheid gewettigd worden.  
Dit kan enkel omwille van:
  - ziekte van de cursist of familielid onder hetzelfde dak wonend, met een medisch attest
  - arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door verklaring van de werkgever
  - staking van het openbaar vervoer
  - uitzonderlijke weersomstandigheden
  - staking of ziekte leraar
  - sluiting onderwijsinstellingWettigingsattesten worden zo spoedig mogelijk afgegeven op het secretariaat.  
Indien een cursist meer dan 10% van het aantal lestijden ongewettigd afwezig was, wordt hij/zij gedurende 6 maanden geschorst voor het opnemen van educatief verlof.
- Attest van nauwgezette aanwezigheid  
Dit attest wordt door het secretariaat opgesteld na ontvangst van de absentielijst aan het einde van een cursus of een trimester. Het attest van nauwgezette aanwezigheid moet zo snel mogelijk aan de werkgever worden bezorgd.

## Meer info

Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid  
Dienst Betaald Educatief verlof  
Belliardstraat 51  
1040 Brussel  
Tel 02/233 47 30  
[www.meta.fgov.be](http://www.meta.fgov.be)

## 12. Documenten laten invullen

---

Alle documenten die door het CVO moeten opgesteld of ingevuld worden (kinderbijslag, studietoelage, vrijstelling stempelcontrole, attest van inschrijving en/of regelmatige aanwezigheid, ...) worden aan het secretariaat afgegeven. Indien mogelijk worden ze onmiddellijk ingevuld.

### • Vrijstelling van stempelcontrole

Bij het begin van een opleiding kan aan de RVA vrijstelling van stempelcontrole gevraagd worden, om toestemming te verkrijgen om tijdens de dag les te volgen.

Hiertoe moet men bij de RVA of bij de betalingsinstelling formulieren C 94A en C 98 bekomen die op uw CVO worden ingevuld. Deze formulieren kunnen ook gedownload worden op

[www.rva.be/D\\_Egov/Formulieren/Fiches/C94A/FormNL.pdf](http://www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C94A/FormNL.pdf) en  
[www.rva.be/D\\_Egov/Formulieren/Fiches/C98/FormNL.pdf](http://www.rva.be/D_Egov/Formulieren/Fiches/C98/FormNL.pdf)

Om recht te hebben op vrijstelling van stempelcontrole moet de cursist minimum 1 jaar volledig uitkeringsgerechtigde werkloos zijn, ingeschreven zijn voor minstens 10 lesuren per week gegeven vóór 17:00 u. en regelmatig aanwezig zijn. De RVA kan echter nog andere criteria aanwenden om een vrijstelling toe te staan of te weigeren. De vakorganisatie, de VDAB en de RVA kunnen daar meer info over geven.

Formulier C 94A (aanvraag tot vrijstelling van stempelcontrole) wordt bij het begin van de opleiding ingevuld door de cursist en het centrum, en ingediend bij de RVA of de betalingsinstelling met een kopie van alle inschrijvingsfiches. Enkele weken later krijgt de cursist bericht van de RVA of de vrijstelling werd toegekend.

Formulier C 98 (maandelijks attest van aanwezigheid) kan de laatste dag van elke maand op het cursistensecretariaat ingevuld worden. Het bevestigt de regelmatige aanwezigheid en moet zo snel mogelijk aan de RVA of de betalingsinstelling bezorgd worden samen met de witte stempelkaart, zodat de eventuele uitkering uitbetaald kan worden.

### • Studietoelage

Voor het volwassenenonderwijs wordt in geen enkel geval een studietoelage toegekend. Aanvragen worden dus niet ingevuld, aangezien zij toch steeds tot een negatief resultaat leiden

### **13. Studiebewijzen**

---

De opleidingen van het CVO volgen een leerplan en een structuurschema die werden goedgekeurd door het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en leiden bijgevolg tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

Attesten en deelcertificaten worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt.

Op het secretariaat kan je het attest of het deelcertificaat van de module die je volgt, afhalen tijdens de daaropvolgende inschrijvingsperiode bij je leerkracht. Nadien worden de studiebewijzen ook uitgedeeld door de leerkrachten tijdens de lessen.

Tijdens de inschrijvingsperiode vragen we je om geen attesten en/of deelcertificaten aan de administratieve medewerkers op te vragen.

Wanneer alle modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma, een getuigschrift of een certificaat van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Alle certificaten, getuigschriften en diploma's van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het CVO en de handtekening van de directeur van het centrum.

De cursist dient zelf nog zijn ontvangen studiebewijzen te voorzien van haar/zijn handtekening.

### **14. Openstelling van het centrum**

---

Het centrum is 4 dagen per week open van maandag tot donderdag.

Er zijn zowel ochtend-, namiddag- als avondcursussen.

#### **Openingsuren van het secretariaat**

Noordlaan 32, Sint-Niklaas

Het centraal secretariaat is 4 dagen per week open van maandag tot donderdag van 08u15 tot 12u15, van 13u00 tot 17u00 en van 17u15 tot 21u15.

De Puihoek, Kruibeekse Steenweg 51, Beveren

Het secretariaat is 4 dagen per week open van maandag tot donderdag van 18u00 tot 21u15.

#### **Vakantieregeling**

Bij de aanvang van een module krijg je een kalender met daarop de vakantieregeling.

---

## Hoofdstuk 3: klare afspraken .... goede vrienden

---

### 1. Afspraak is afspraak

---

#### 1.1. Neutraliteit

In het CVO mag niets worden geafficheerd of mogen geen bijeenkomsten worden gehouden tenzij met toelating van de directie. Zonder toestemming is het eveneens verboden geld in te zamelen of publiciteit te maken.

#### 1.2. Parkeren

Op de vestiging in Sint-Niklaas is ruime parkeermogelijkheid. Het is verboden om te parkeren op de voorbehouden plaatsen aan de hoofdingang. Op de vestigingen in Beveren is er parkeermogelijkheid op de parking van het Koninklijk Atheneum in de Donkvijverstraat en op de (voorlopig kleine) parking van de Puihoek op de Kruihoekse steenweg. Parkeren aan de nooduitgangen en aan de doorgangen voor de hulpdiensten is ten strengste verboden. De wegsleepkosten vallen ten laste van de overtreder.

#### 1.3. Rookverbod

- 1) Hier geldt het decreet rookverbod in en rond schoolgebouwen 2008. Het is absoluut verboden te roken in alle gebouwen van het CVO. Er wordt nooit gerookt in de schoolgebouwen. Verder mag er tussen 6u30 en 18u30 niet worden gerookt op het schooldomein. Buiten deze periode worden peuken en as in de voorziene asbakken achtergelaten.

#### 1.4. Brandveiligheid en evacuatie

Wanneer het overeengekomen signaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de leerkrachten.

Volgende richtlijnen moeten gevolgd worden:

- onderbreek onmiddellijk je activiteit
- blijf kalm
- evacueer volgens de richtlijnen van je leraar
- schakel alle toestellen uit en sluit de gastoevoer af
- sluit de ramen
- laat het licht branden
- neem je persoonlijke bezittingen niet mee
- verlaat de klas in groep en laat niemand achter
- help personen met een handicap
- doe de deuren dicht maar niet op slot
- loop niet!

Wat indien je door bepaalde omstandigheden niet samen met je groep kan evacueren?

- begeef je onmiddellijk naar de afgesproken verzamelplaats
- breng je leraar op de hoogte van je aanwezigheid. Op deze manier vermijd je dat er nodeloos naar je wordt gezocht.

### **1.5. Preventie en bescherming**

In elke vestiging van een onderneming of in elke school is een dienst Preventie en Bescherming (Veiligheid en Bescherming) werkzaam.

Deze dienst wordt opgericht door de werkgever en werkt centraal voor alle afdelingen.

De dienst wordt geleid door een preventieadviseur, de heer Herman Veldeman. In ons CVO is de heer Peter Van Gavere preventieverantwoordelijke, samen met de technisch-adviseur, de heer André De Weggheleire.

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

### **1.6. Diefstal en andere vergrijpen**

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mogen cursisten hun persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. Het CVO kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadigingen.

### **1.7. Verzekering**

De schoolverzekering dekt alle reglementair ingeschreven cursisten tegen ongevallen die zich voordoen binnen de gebouwen waar het CVO cursussen inricht en tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO.

Verplaatsingen van en naar het CVO en voertuigen van cursisten tijdens uitstappen georganiseerd door het CVO zijn niet verzekerd.

### **1.8. Afwezigheid docenten**

Afwezigheid van docenten worden via e-mail, sms of telefoon meegedeeld. Indien mogelijk wordt de les door een collega overgenomen.

### **1.9. Afwezigheid cursisten**

Vermits je leraars tijdens elke les je vorderingen evalueren en je vaardigheden bijsturen, is het in je eigen belang om zo weinig mogelijk lessen te verzuimen.

indien je niet aanwezig kan zijn, vragen we je vóór de aanvang van de les contact op te nemen met een administratieve verantwoordelijke van de vestiging.

Hoofdvestiging Sint-Niklaas: tel. 03-760.96.00  
Vestiging De Puithoek Beveren: tel. 03-775.99.42



## Hoofdstuk 4: evaluatiereglement

---

### 1. Ons studieaanbod

---

En overzicht van ons studieaanbod kan je raadplegen op onze website [www.janitor.be](http://www.janitor.be)

### 2. Begeleiding en evaluatie

---

#### 2.1. Periode

Ons centrum wenst je een zo goed mogelijke opleiding te geven die garant staat voor bijkomende vorming en/of specialisatie. Om je vorderingen te evalueren en je vaardigheden bij te sturen, word je door je leraar(s) op geregelde tijdstippen geëvalueerd (= gespreide evaluatie)

Op het einde van elke module wordt een afsluitende evaluatie georganiseerd.

Je leraars zullen hun wijze van evalueren toelichten.

#### 2.2. Organisatie van de evaluatie

.2.2.1 De vorm van de evaluatie wordt vastgelegd door de directeur na overleg met de leerkrachten.

De inhoud van de evaluatie wordt bepaald door de te beoordelen competenties die door de overheid wettelijk worden opgelegd.

.2.2.2 De directeur kan in bijzondere gevallen en op 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.

.2.2.3 Een docent mag een bloed- of aanverwante tot en met de 4de graad niet zelf evalueren. Hij/zij wordt in dat geval vervangen door een collega, aangeduid door de directeur.

#### 2.3. Deelname aan de afsluitende evaluatie

.2.3.1 Deelname is mogelijk, indien de cursist

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden conform het nieuwe decreet op het volwassenenonderwijs
- die lessen geregeld heeft gevolgd
- aan alle kosten verbonden aan de inschrijving voldaan heeft
- voldaan heeft aan alle opgelegde verrichtingen m.b.t. eindwerken, projectwerk, ...
- zich aanbiedt op de dag waarop de afsluitende evaluatie werd gepland

.2.3.2 In geval van gewettigde afwezigheid kan de evaluatiecommissie beslissen om de evaluatie te verplaatsen.

.2.3.3 Elke cursist wordt op de hoogte gebracht van zijn vorderingen (gespreide evaluatie), zodat hij zijn tekorten tijdig kan wegwerken.

Elke cursist heeft na de deliberatie inzagerecht in de door hem of haar afgelegde proeven (afsluitende evaluatie), na afspraak met de leraar.

## 2.4. Vrijstellingen

De directeur kan 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 mogelijks een studieduurverkorting. De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren met de nodige stavingdocumenten en motivering. De directeur kan beslissen een vrijstellingsproef te organiseren bij ontstentenis van stavingdocumenten. Tegen de beslissing van de directeur kan geen beroep worden aangetekend.

## 2.5. Evaluatiecommissie

- .2.5.1 De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie van een cursus zijn: de directeur (voorzitter) of zijn afgevaardigde en de docent(en). Elk stemgerechtigd lid heeft één stem.
- .2.5.2 De evaluatiecommissie beslist of een cursist geslaagd of niet-geslaagd is.
- .2.5.3 Om te slagen moet een gewogen gemiddelde van minstens 50% van de punten behaald worden.
- .2.5.4 De evaluatiecommissie kan beslissen een bijkomende proef (gestaafd door een bewijsstuk) toe te staan en de modaliteiten daarvan bepalen.
- .2.5.5 De leden van de evaluatiecommissie behouden het geheim van de beraadslagingen.
- .2.5.6 De directeur is bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

## 2.6. bekendmaking van de resultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt binnen de veertien dagen na de deliberatie schriftelijk meegedeeld aan de niet geslaagde cursisten.

# 3. Elke cursist heeft recht op een eerlijke beoordeling Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

---

## 3.1. Bezwaar

Als je de beslissing van de evaluatiecommissie niet kan aanvaarden, kan je ten laatste op de derde werkdag **na de bekendmaking van je resultaten** je bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt je schriftelijk meegedeeld. Tijdens dit onderhoud zal je inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

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

### **3.2. Beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kan je binnen een termijn van 3 werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit:]

- de directeur;
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de evaluatiecommissie die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseurcoördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

### **3.3. Advies van de beroepscommissie**

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en deelt ze mee aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur je dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee.
- Moet de evaluatiecommissie wel opnieuw bijeenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 10 schooldagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt je schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

### **3.4. Annulatieberoep**

Als de beroepsprocedure binnen het GO!onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan je evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

---

## Hoofdstuk 5: ordereglement

---

### Ordemaatregelen

---

Een goede samenwerking tussen cursist en personeel van het CVO is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan het CVO passende maatregelen nemen.

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal het CVO je ertoe aanzetten je gedrag te verbeteren en aan te passen.

Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

#### **Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle docenten kunnen genomen worden.**

- een mondelinge vermaning;
- een schriftelijke waarschuwing;
- tijdelijke verwijdering uit de les (tot het einde van de les)

#### **Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden**

- Begeleidingsovereenkomst:

Cursisten die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de cursist wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.

- Preventieve schorsing

De directeur kan een cursist voorlopig uit het CVO sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit het CVO te verwijderen.

Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de cursist recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## Hoofdstuk 6: tuchtreglement

---

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van ons CVO in het gedrang brengt.

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

Soorten tuchtmaatregelen

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van 3 lesdagen.  
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het CVO.  
De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten.  
Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.  
Een cursist die uit het CVO verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het CVO.

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

- 1 De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 2 De betrokken cursist, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- 3 De cursist en zijn/haar raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier.
- 4 Deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de cursist werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van ons CVO in het gedrang komt.
- 5 De cursist wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- 6 Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heeft de betrokken cursist **recht op overleg** met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld.

### Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

---

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

#### 1.1. Opstarten van het beroep

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.

Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

### **1.2. Beroepscommissie**

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van 3 lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **1.3. Annulatieberoep**

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan je echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je het niet eens bent, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

---

## Hoofdstuk 7: ombudsdienst

---

Ons centrum is lid van Consortium IX. Dit is een overkoepelend orgaan waarin diverse aanbieders van volwassenenonderwijs vertegenwoordigd zijn. Het is de bedoeling om via een samenwerkingsverband de kwaliteit van de aangeboden opleidingen te optimaliseren en beter in te spelen op onderwijsnoden in de regio.

De ombudsdienst consortium IX is te bereiken op [www.consortimix.be](http://www.consortimix.be), [tel:03/7609611](tel:037609611), [ombudsdienst@consortiumix.be](mailto:ombudsdienst@consortiumix.be) of Noordlaan 32 te Sint-Niklaas.

---

## Hoofdstuk 8: Je bent niet tevreden. Wat kan je doen?

---

### 1. Waarover kan je klacht indienen?

---

Je klachten kunnen gaan over de werking van het CVO of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO:

- Je vindt dat een personeelslid van het CVO je niet behandeld heeft zoals het hoort.
- Je gaat niet akkoord met een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO.
- Je hebt een klacht over de werking van het CVO.
- Je hebt een klacht over een persoon die werkt in opdracht van het CVO, bijvoorbeeld onderhoudspersoneel, ...
- Je vindt dat de regelgeving niet correct is toegepast.

Het kan ook gebeuren dat je niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de centrale diensten.

### 2. Waar kan je met je klacht terecht?

---

#### 2.1. In verband met de school

Je moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de **directeur** op te lossen. Klachten over de werking van het CVO of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het CVO kunnen gemeld worden aan de directeur van het CVO en met hem of haar worden besproken.

Kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je klacht indienen bij de **algemeen directeur** van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijf je niet tevreden dan kan je terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kan je een klacht indienen bij de **ombudsdienst van Consortium IX**, Noordlaan 32, 9100 Sint-Niklaas (03/760 96 11), [www.consortiumix.be](http://www.consortiumix.be), [ombudsdienst@consortiumix.be](mailto:ombudsdienst@consortiumix.be)

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vind je terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- eerlijke concurrentie
- verbod op politieke activiteiten
- beperkingen op handelsactiviteiten
- beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kan je terecht bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Secretariaat-generaal, Kamer 5 B 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 95 55 Willy Vanbelleghem of 02 553 95 14 Mia Vanhoutte). Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

## 2.2. In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten

Ga je niet akkoord met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de administratieve diensten, dan kan je klacht indienen bij de **afgevaardigd bestuurder**, Urbain Lavigne, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

## 3. Hoe dien je een klacht in?

---

Klachten kunnen gemeld worden via brief, e-mail, fax of via de website

Opdat je 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 CVO het gebeurd is als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

## 4. Welke klachten worden niet behandeld?

---

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden 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

## 5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht?

---

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur je de ontvangst van je klacht.

Indien je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld dan 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 de klacht het CVO of scholengroep bereikt.

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