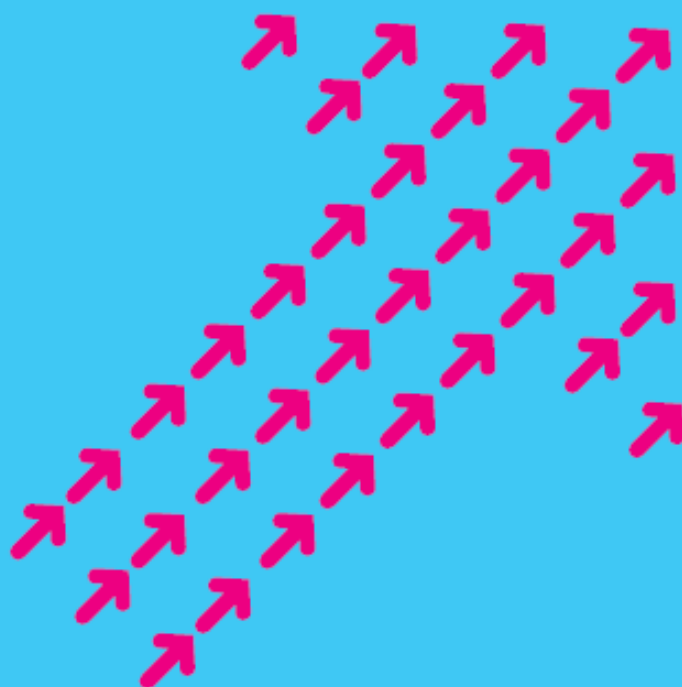
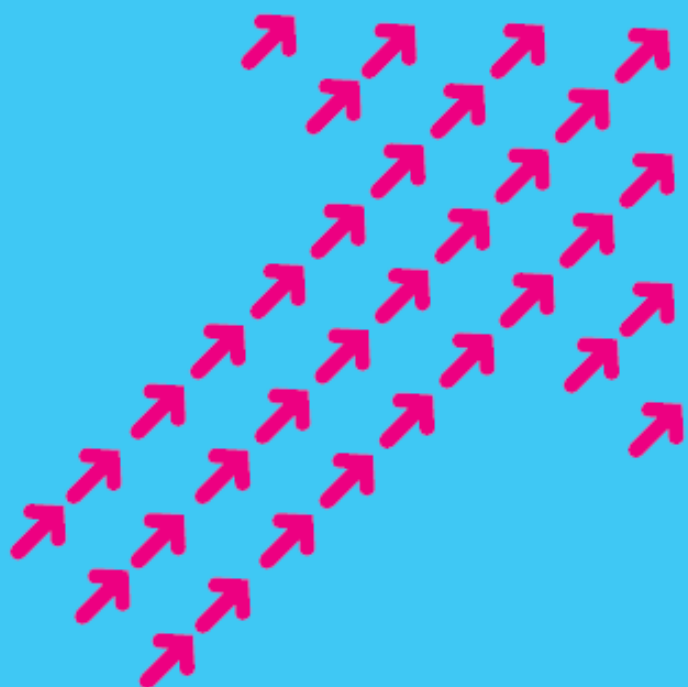


Onderwijs- en evaluatiereglement

Hoger onderwijs HBO

HBO Howest-IVO



Howest
Marksesteenweg 58
8500 Kortrijk

CVO IVO Brugge
Manitobalaan 48
8200 Sint-Andries



INHOUD

1.	Algemene bepalingen.....	4
	Artikel 1.1 algemene bepalingen	4
	Artikel 1.2 begripsbepalingen	4
2.	Toelatingsvoorwaarden.....	6
	Artikel 2.1 algemene toelatingsvoorwaarden voor een opleiding hbo	6
	Artikel 2.2 specifieke toelatingsvoorwaarden in het hoger beroepsonderwijs	6
	Artikel 2.3 de toelatingsproef	7
	Artikel 2.4 Algemene toelatingsvoorwaarden voor een module binnen een opleiding hbo	7
3.	Inschrijving	8
	Artikel 3.1 inschrijven	8
	Artikel 3.2 bijdrageregeling.....	8
	Artikel 3.3 uitschrijven	9
	Artikel 3.4 weigering tot inschrijven	10
4.	Studieomvang, opleidingsprogramma en studietraject	10
	Artikel 4.1 studieomvang van opleidingen	10
	Artikel 4.2 opleidingsprogramma	10
	Artikel 4.3 volgtijdelijkheid	10
	Artikel 4.4 studietraject	10
	Artikel 4.5 studie-informatie.....	10
5.	Cursistenbegeleiding en -voorzieningen	11
	Artikel 5.1 studiebegeleiding	11
	Artikel 5.2 studentenvoorzieningen STUVO Howest	11
6.	Vrijstellingen.....	11
	Artikel 6.1 algemene bepalingen	11
	Artikel 6.2 vrijstelling op basis van eerder verworven kwalificaties (EVK)	12
	Artikel 6.3 procedure voor de besluitvorming over de toekenning van vrijstelling op basis van eerder verworven kwalificaties (EVK)	12
	Artikel 6.4 vrijstelling op basis van eerder verworven competenties (EVC)	13
	Artikel 6.5 procedure voor de besluitvorming over de toekenning van vrijstelling op basis van eerder verworven competenties (EVC)	13
7.	Evaluatie	14
	Artikel 7.1 evaluatievoorwaarden.....	14
	Artikel 7.2 evaluatievormen.....	14
	Artikel 7.3 evaluatiemoment	14
	Artikel 7.4 afwezigheid op een evaluatie wegens overmacht	15
	Artikel 7.5 onregelmatigheden	15
	Artikel 7.6 inzagerecht	15

8.	Evaluatiecommissie	15
	Artikel 8.1 samenstelling evaluatiecommissie	15
	Artikel 8.2 bevoegdheden van de evaluatiecommissie en besluitvorming bij de beraadslaging	15
9.	Slagen voor een module, slagen voor de opleiding en studiebekrachtiging	16
	Artikel 9.1 slagen voor een module en slagen voor de opleiding	16
	Artikel 9.2 bekendmaking evaluatieresultaten	16
	Artikel 9.3 studiebekrachtiging en diploma	16
10	Klachtenprocedure.....	17
	Artikel 10.1 de eerstelijnsklachtenprocedure: de klachtenprocedure van het centrum.....	17
	Artikel 10.2 de vlaamse ombudsdienst, AHOvos en andere diensten	18
	Artikel 10.3 ombudsdienst	18
	Artikel 10.4 beroepsprocedure tegen beslissing evaluatiecommissie	19
	Artikel 10.5 annulatieberoep	20
11	Leefregels.....	21
	Artikel 11.1 ordemaatregelen.....	21
	Artikel 11.2 bewarende maatregel	21
	Artikel 11.2 tuchtmaatregelen.....	21

1. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1.1 | ALGEMENE BEPALINGEN

De opleidingen hoger beroepsonderwijs worden georganiseerd door het samenwerkingsverband Howest en CVO IVO Brugge. Het CVO IVO Brugge is de administratief coördinerende instelling. Dat wil zeggen dat deze laatste instaat voor de cursistenadministratie.

Dit evaluatiereglement is van toepassing op alle cursisten ingeschreven in een opleiding hoger beroepsonderwijs (verder HBO) georganiseerd in het samenwerkingsverband Howest en CVO IVO Brugge (verder Howest-IVO).

Aan dit reglement kunnen slechts wijzigingen worden aangebracht bij beslissing van de Raden van Bestuur.

De opleidingen kunnen, binnen de klijtlijnen van dit reglement, specifieke opleidingsgebonden aanvullingen goedkeuren. Deze aanvullingen worden ten laatste bij aanvang van het cursusjaar gepubliceerd op de digitale leeromgeving en mogen geen tegenstrijdigheden inhouden met dit algemeen reglement, noch met het centrumreglement van CVO IVO.

Dit onderwijs- en evaluatiereglement wordt online gepubliceerd en is aldus te allen tijde raadpleegbaar. Bij inschrijving verklaart de cursist zich akkoord met zowel het centrumreglement als met dit onderwijs- en evaluatiereglement.

Het onderwijs- en evaluatiereglement van het samenwerkingsverband Howest-IVO treedt in werking op 1 september 2015.

ARTIKEL 1.2 | BEGRIPSBEPALINGEN

Afstandsonderwijs: het onderwijs dat hoofdzakelijk met behulp van ICT wordt verstrekt, waardoor de cursist niet aan een bepaalde plaats van onderwijsverstrekking gebonden is.

Bacheloropleiding: een opleiding die aansluit op het secundair onderwijs of hoger beroepsonderwijs, waarvan de studieomvang minstens 180 studiepunten bedraagt.

Competentie: het vermogen om adequaat te handelen in een professionele en/of persoonlijke context door integratie van kennis, inzicht, vaardigheden en houdingen of attitudes.

Cursusjaar: een periode van een jaar die ten vroegste begint op 1 september en eindigt op 30 juni.

Deliberatie: beraadslaging door de evaluatiecommissie over de studievoortgang van de cursist.

Directeur: hiermee wordt verwezen naar de directeur van CVO IVO Brugge. Waar bedoeld wordt op de algemeen directeur van de hogeschool Howest, wordt dit expliciet vermeld.

DLP: digitaal leerplatform

Evaluatie: elke beoordeling van de voortgang van de cursist op het vlak van competenties of kennis, inzicht, vaardigheden en/of attitudes.

Evaluatiecommissie: de commissie die bestaat uit de opleidingscoördinator en alle lectoren van de desbetreffende opleiding. Deze neemt beslissingen met betrekking tot het afgelegde studietraject van een cursist.

EVC: een eerder verworven competentie, zijnde het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd.

EVK: een eerder verworven kwalificatie, zijnde elk studiebewijs dat aangeeft dat een formeel studietraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen dezelfde instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden.

Gecombineerd onderwijs: een combinatie van contactonderwijs (les, workshops...) en afstandsonderwijs (zelfstudie, opdrachten...).

Geïndividualiseerd studietraject: een studietraject dat voor een bepaalde cursist afwijkt van het modeltraject.

Hoger beroepsonderwijs: Ook genaamd HBO5 of HBO. Onderwijs dat zich situeert op kwalificatieniveau 5, dus tussen secundair onderwijs (niveau 4) en professionele bachelor (niveau 6). De opleiding leidt tot een diploma van gegradueerde (Associate Degree).

Kwalificatie: een afgerond en gevalideerd geheel van competenties, met als bewijsstuk een officieel getuigschrift of diploma uitgereikt na het met goed gevolg voltooien van een studie- of scholingstraject of na een EVC- en/of EVK-procedure.

Modeltraject: het studietraject dat voorgeschreven wordt voor een groep cursisten.

Module: een opleidingsonderdeel in een modulair opgebouwd opleidingsprogramma.

Modulefiche: de studiefiche van een module die de onderwijskundige en organisatorische beschrijving ervan bevat.

Opleidingsprogramma: de vertaling van een structuurschema in een opleidingsoverzicht.

Permanente evaluatie: de regelmatige evaluatie van de studiestatistieken verbonden aan een module en voorzien van feedback.

Plagiaat: elke overname van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen...) van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm zonder het aangeven van een citaat en/of zonder adequate bronvermelding.

Samenwerkingsverband HBO Howest-IVO: decretaal verplichte samenwerking voor de organisatie van het hoger beroepsonderwijs tussen de hogeschool Howest en het centrum voor volwassenenonderwijs IVO Brugge.

Studieomvang: het aantal lestijden of studiepunten toegekend aan een module of opleiding.

Studiepunt: een binnen de Vlaamse Gemeenschap aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minstens 25 en ten hoogste 30 uren voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten en waarmee de studieomvang van een opleiding of een module wordt uitgedrukt.

Studietijd: de in uren weergegeven tijd die van de normcursist wordt geleverd om de voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten van een module of opleiding succesvol af te ronden.

Studietraject: de wijze waarop de studie wordt geordend.

Studievoortgang: de wijze waarop de cursist voortgang maakt in het studietraject. Dit kan gebeuren op grond van eindexamenen en/of op grond van EVC's en EVK's.

Structuurschema: overzicht van alle modules in een opleiding met aanduiding van volgtijdelijkheid.

Toelatingsproef: de proef waarbij een cursist zonder diploma secundair onderwijs na slagen kan instappen in een opleiding hoger beroepsonderwijs

Volgtijdelijkheid: bepaalde regels inzake het gevolgd hebben van of geslaagd zijn voor een module vooraleer een cursist kan inschrijven voor en/of aan een eindexamen kan deelnemen van een andere module.

Vrijstelling: de opheffing van de verplichting om over een module lessen te volgen en een eindexamen af te leggen.

2. TOELATINGSVOORWAARDEN

ARTIKEL 2.1 | ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR EEN OPLEIDING HBO

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs moet de cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat de cursist op het ogenblik van inschrijving 18 jaar is. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet de cursist 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Daarenboven moet de cursist beschikken over een van volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat minstens drie jaar behaald is;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's.

Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan de directeur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs.

De kandidaat-cursist dient hiertoe een schriftelijk gemotiveerde aanvraag in bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van volgende stukken:

- een kopie van het diploma of getuigschrift voorzien van een voor echt verklaring door een diplomatiek agent;
- een verklaring van de ambassade of het consulaat dat het diploma of het getuigschrift toegang geeft tot het hoger onderwijs in het land waar het behaald werd;
- een beëdigde vertaling van het diploma of het getuigschrift, tenzij het in het Frans, Duits of Engels is opgesteld.

Meer info met betrekking tot de gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen: NARIC Vlaanderen (<http://www.ond.vlaanderen.be/naric>).

ARTIKEL 2.2 | SPECIFIEKE TOELATINGSVOORWAARDEN IN HET HOGER BEROEPSONDERWIJS

Wie niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs zoals omschreven in artikel 2.1, kan door het centrumbestuur worden toegelaten omwille van volgende redenen:

- humanitaire redenen;
- medische, psychische of sociale redenen;
- het algemene niveau van de cursist, getoetst met een door het centrumbestuur georganiseerde toelatingsproef.

In geval een cursist afwijkt van de algemene toelatingsvoorwaarden maar toch een HBO-opleiding wenst aan te vatten, wordt een gesprek (al of niet met proef) met de opleidingscoördinator van de betrokken HBO-opleiding belegd. Na onderzoek krijgt de aanvrager uitsluitel. Tegen de uitspraak is geen klacht mogelijk.

ARTIKEL 2.3 | DE TOELATINGSPROEF

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de opleiding of module in kwestie aan te vangen. De directeur kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de cursist niet weigeren.

De directeur (of zijn afgevaardigde) maakt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een proces-verbaal, dat opgenomen wordt in het dossier van de cursist.

ARTIKEL 2.4 | ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR EEN MODULE BINNEN EEN OPLEIDING HBO

Naast de toelatingsvoorwaarden vermeld in artikel 2.1 en 2.2, worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om als cursist toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding in het sequentieel geordende opleidingsprogramma of een niet-sequentieel geordende module.

Behoudens de toelatingsvoorwaarden vermeld in artikel 2.1 en 2.2, moet aan een van volgende voorwaarden voldaan zijn om als cursist toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module:

1. de cursist beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
2. de cursist beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De Vlaamse Regering bepaalt welk attest of certificaat toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;
3. de cursist beschikt over een titel van beroepsbekwaamheid, zoals vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van 23 september 2005 van het decreet betreffende de titel van beroepsbekwaamheid. De Vlaamse Regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;
4. de directeur van de instelling oordeelt dat de cursist beschikt over een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
5. de directeur van de instelling oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de cursist de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen.

3. INSCHRIJVING

ARTIKEL 3.1 | INSCHRIJVEN

De cursist kan zich inschrijven door zich persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Indien de cursist jonger is dan 18 jaar, moet deze vergezeld zijn door een van de ouders.

De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig (gedeeltelijk) vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement van CVO IVO;
- zich akkoord verklaard hebben met het onderwijs- en evaluatiereglement van het samenwerkingsverband HBO Howest-IVO;
- indien voldaan werd aan de deeltijdse leerplicht: het bewijs leveren te beschikken over de Belgische nationaliteit, of voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Bij elke inschrijving wordt gevraagd naar:

- een geldig identiteitsbewijs;
- een bewijs van wettig verblijf indien de cursist niet over de Belgische nationaliteit beschikt;
- de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald;
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: vrijstellingsdossier;
- eventueel: een aanvraag voor educatief verlof.

Enkel op basis van een correct en volledig administratief dossier kunnen er correct ingevulde diploma's, certificaten, deelcertificaten, getuigschriften of attesten afgeleverd worden.

Indien de capaciteit van het cursusaanbod ontoereikend is om alle cursisten te kunnen inschrijven, dan kan het centrum wachtlijsten aanleggen.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden. Bij inschrijving ontvangt de cursist een inschrijvingsbewijs. De cursist brengt dit de eerste les mee. De lector zal er naar vragen om de cursist toe te laten tot de les.

ARTIKEL 3.2 | BIJDRAGEREGELING

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- inschrijvingsgeld
- cursusgeld

De cursist betaalt contant, via Bancontact of met opleidingscheques voor werknemers of voor werkgevers.

Als inschrijvingsgeld betaalt de cursist per cursusjaar 1,50 euro¹ per lestijd met een maximum van 600 euro per opleiding en per cursusjaar HBO. Die plafonnering per cursusjaar is niet overdraagbaar naar een andere instelling.

De cursist bewaart zelf de betalingsbewijzen.

¹ Onder voorbehoud van wijzigingen door de overheid.

De volgende cursisten genieten vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld mits zij een attest ter staving voorleggen dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan een maand:

- zij die 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;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- zij die op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in een van de Belgische strafinrichtingen. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor een vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- zij die 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;
- de niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven.

De volgende cursisten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van 0,30 euro² per lestijd. Het betreft 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, de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting, NT2 opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs of ten laste zijn van die categorieën;
- in het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
 - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
 - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt.
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.

Het cursusgeld is de bijdrage voor materialen, grondstoffen of diensten die verbonden zijn aan de cursus. Indien het cursusgeld nog niet exact gekend is, wordt er een raming gegeven. Het blijft achteraf steeds mogelijk het cursusgeld bij te sturen in positieve of negatieve zin aan de hand van de werkelijk gemaakte kosten. Bij de start van de inschrijvingsperiode wordt het bedrag van het cursusgeld bekend gemaakt.

De inschrijvingsgelden en cursusgelden zijn te raadplegen via de website.

ARTIKEL 3.3 | UITSCHRIJVEN

Wie een opleiding of een module wenst stop te zetten, waarschuwt zo snel mogelijk het secretariaat. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld en het cursusmateriaal is enkel mogelijk indien de uitschrijving voor de startdatum van de module wordt gemeld. Na aanvang van de module wordt geen inschrijvingsgeld terugbetaald.

² Onder voorbehoud van wijzigingen door de overheid.

ARTIKEL 3.4 | WEIGERING TOT INSCHRIJVEN

Het samenwerkingsverband HBO Howest-IVO kan weigeren om een cursist die definitief uitgesloten werd, het volgende en het daaropvolgende cursusjaar in te schrijven.

4. STUDIEOMVANG, OPLEIDINGSPROGRAMMA EN STUDIETRAJECT

ARTIKEL 4.1 | STUDIEOMVANG VAN OPLEIDINGEN

De omvang van de opleidingen HBO bedraagt minstens 900 lestijden. Het exacte aantal lestijden wordt per opleiding weergegeven in het curriculumoverzicht op de website.

ARTIKEL 4.2 | OPLEIDINGSPROGRAMMA

Het samenwerkingsverband HBO Howest-IVO organiseert opleidingen HBO die leiden tot het diploma van gegradueerde. De opleidingen worden georganiseerd volgens de officiële opleidingsprofielen.

Voor elke opleiding wordt een opleidingsprogramma online gepubliceerd dat bestaat uit een samenhangend geheel van modules. Per module ligt het aantal lestijden en aldus ook de studieomvang vast.

ARTIKEL 4.3 | VOLGTIJDELIJKHEID

Onder volgtijdelijkheid wordt verstaan de volgorde waarin de modules dienen te worden gevolgd of waarvoor de cursist geslaagd moet zijn, rekening houdend met de vereiste doelstellingen voor elke module. De volgtijdelijkheid wordt aangegeven in het opleidingsprofiel.

ARTIKEL 4.4 | STUDIETRAJECT

De cursist bepaalt zelf zijn studietraject. Hij kan opteren voor een modeltraject of een geïndividualiseerd traject. De cursist moet hierbij rekening houden met de voorwaarden inzake volgtijdelijkheid.

Een modeltraject is een vooraf uitgetekend traject. Aan de cursist die een modeltraject volgt, garandeert de instelling dat hij kan deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten van dit traject. Dit traject wordt op de website geafficheerd.

Een geïndividualiseerd traject is een studietraject op maat van de cursist. De cursist dient dit traject te bespreken met de opleidingscoördinator van de betrokken opleiding.

ARTIKEL 4.5 | STUDIE-INFORMATIE

Voor iedere opleiding wordt online (website en/of DLP) informatie ter beschikking gesteld. Deze informatie betreft minstens:

- De kwalificatie waartoe de opleiding leidt;
- In voorkomend geval de eventuele afstudeerrichting(en);
- Een korte inhoud van de opleiding;
- Het opleidingsprogramma en de modules die ertoe behoren, met inbegrip van de volgtijdelijkheid;
- Studieomvang uitgedrukt in lestijden;
- De modulefiches;
- Waar mogelijk het vervolgtraject naar bachelorniveau;
- Relevante informatie mbt contactpersonen, organisatorische aspecten van de opleiding.

5. CURSISTENBEGELEIDING EN -VOORZIENINGEN

ARTIKEL 5.1 | STUDIEBEGELEIDING

Elke regelmatig ingeschreven cursist heeft recht op studiebegeleiding. Deze studiebegeleiding wordt als volgt georganiseerd:

- De persoonlijke begeleiding door de lectoren. Cursisten kunnen met hun vakinhoudelijke vragen terecht bij hun lector(en).
- Cursisten kunnen terecht bij de talent coach (studiebegeleider) van Howest met vragen omtrent studiebegeleiding, studieadvies, heroriëntering, planning, bijzonder statuut, redelijke aanpassingen (faciliteiten)... via talentcoach.RSS@howest.be
- Cursisten kunnen terecht bij de opleidingscoördinator van de HBO-opleiding in functie van trajectbegeleiding.

ARTIKEL 5.2 | STUDENTENVOORZIENINGEN STUVO HOWEST

De studentenvoorzieningen van Howest (Stuvo Howest) staan – binnen de bepalingen van het decreet betreffende de studentenvoorzieningen – open voor de cursisten HBO en hebben tot doel de gelijkwaardige toegang tot en de deelname van alle studenten/cursisten aan het hoger onderwijs te bevorderen door de basisvoorwaarden bij het studeren te verbeteren. Ze streven dat doel na door materiële en immateriële hulp- en dienstverlening te bieden en door studiebelemmerende factoren weg te nemen.

De toekenning van studentenvoorzieningen kan aan specifieke voorwaarden verbonden zijn. In het kader van sociale dienstverlening zullen studentenvoorzieningen enkel toegekend worden op basis van een individueel sociaal dossier. De Dagelijkse Coördinatie van Stuvo Howest beslist over de al dan niet toekenning van sociale dienstverlening.

Stuvo Howest hanteert vier basisprincipes in het kader van de deontologie van de medewerker van de studentenvoorzieningen: het respect voor de menselijke persoon; de beroepsbekwaamheid; de professionele verantwoordelijkheid; het beroepsgeheim. In het kader van de sociale en psychologische dienstverlening heeft de cursist recht op: deskundige hulp, informatie, vrije deelname aan de diensten-hulpverlening, zelfstandigheid en privacy, geheimhouding. Meer info via <http://www.stuvo-howest.be>

6. VRIJSTELLINGEN

ARTIKEL 6.1 | ALGEMENE BEPALINGEN

De vrijstellingencommissie van de instelling kan op basis van een eerder verworven competentie (EVC) of op basis van een eerder verworven kwalificatie (EVK) vrijstelling verlenen voor één of meerdere modules. Ze kan geen vrijstelling verlenen voor delen van modules.

De vrijstellingencommissie kan bepaalde modules uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. In dat geval wordt dit vermeld in de modulefiche.

De vrijstellingencommissie bestaat uit ten minste drie leden. Leden zijn de opleidingscoördinator, de lector(en) van de betrokken module(s) en een lid dat geen les- of andere opdracht heeft in de opleiding HBO. De commissie neemt een gemotiveerde beslissing na advies van de opleidingscoördinator.

Vrijstellingen toegekend door de vrijstellingencommissie, op basis van EVK of EVC zijn enkel geldig voor de opleiding HBO binnen het samenwerkingsverband Howest-IVO en dit gedurende een termijn van maximum 3 jaar.

De procedure voor vrijstelling op basis van EVK en EVC en de formulieren zijn online beschikbaar.

ARTIKEL 6.2 | VRIJSTELLING OP BASIS VAN EERDER VERWORVEN KWALIFICATIES (EVK)

Een cursist kan vrijstelling aanvragen voor een of meerdere modules op basis van eerder verworven kwalificaties (EVK).

De cursist schrijft zich in voor de betrokken module(s) indien de onderwijsactiviteiten reeds gestart zijn. Indien de aangevraagde vrijstelling wordt toegekend, wordt het inschrijvingsgeld voor de betrokken module(s) terugbetaald.

De cursist dient via het secretariaat de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVK in bij de opleidingscoördinator van de betreffende opleiding HBO. Dit gebeurt zo vroeg mogelijk, desgevallend uiterlijk één week na de inschrijving en ten laatste voor het einde van de inschrijvingsperiode.

De aanvraag dient vergezeld te zijn van volgende stukken:

- een kopie van het studiebewijs (diploma met diplomasupplement, getuigschrift, certificaat of creditbewijs uit het onderwijs) op basis waarvan de cursist de vrijstelling aanvraagt;
- een rapport met het overzicht van de afgelegde evaluaties en bijbehorende evaluatieresultaten;
- een beknopte inhoud, de beoogde competenties en desgevallend het aantal studiepunten van de module op basis waarvan een vrijstelling wordt aangevraagd;
- Voor studiebewijzen die opgesteld werden in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Engels of Duits, dient een vertaling naar het Nederlands door een in België beëdigd vertaler te worden toegevoegd.

Op basis van het diploma secundair onderwijs kunnen geen vrijstellingen aangevraagd worden.

ARTIKEL 6.3 | PROCEDURE VOOR DE BESLUITVORMING OVER DE TOEKENNING VAN VRIJSTELLING OP BASIS VAN EERDER VERWORVEN KWALIFICATIES (EVK)

Er wordt automatisch vrijstelling verleend voor een EVK die de cursist heeft verworven aan een zelfde HBO-opleiding van een ander samenwerkingsverband. De cursist bewijst deze EVK dmv een attest of certificaat. Hij dient dit zo vroeg mogelijk in, desgevallend uiterlijk één week na de inschrijving en ten laatste voor het einde van de inschrijvingsperiode.

Er wordt automatisch vrijstelling verleend voor een EVK die de cursist heeft verworven aan een corresponderende (zowel naar inhoud als naar studieomvang) bacheloropleiding aan een hogeschool. De cursist bewijst deze EVK dmv een attest. Hij dient dit zo vroeg mogelijk in, desgevallend uiterlijk één week na de inschrijving en ten laatste voor het einde van de inschrijvingsperiode.

Andere EVK-aanvragen worden door de vrijstellingencommissie onderzocht in functie van welomschreven competenties, de inhoud en de studieomvang van de module. De vrijstellingencommissie vergelijkt aldus de reeds behaalde competenties met de nagestreefde competenties van de betrokken module. Op basis van dit onderzoek formuleert de vrijstellingencommissie een advies over het al dan niet toekennen van de vrijstelling. Bij voldoende overeenstemming tussen de reeds behaalde en de nagestreefde competenties adviseert de vrijstellingencommissie vrijstelling te verlenen voor de module. De directeur neemt de beslissing en de opleidingscoördinator van de betrokken opleiding deelt deze mee aan de cursist uiterlijk 20 werkdagen na het indienen van de volledig gedocumenteerde vrijstellingsaanvraag.

ARTIKEL 6.4 | VRIJSTELLING OP BASIS VAN EERDER VERWORVEN COMPETENTIES (EVC)

Een cursist kan vrijstelling aanvragen voor een of meerdere modules op basis van elders verworven competenties (EVC).

Hij schrijft zich in voor de betrokken module(s) indien de onderwijsactiviteiten reeds gestart zijn. Indien de aangevraagde vrijstelling wordt toegekend, wordt het inschrijvingsgeld voor de betrokken module(s) terugbetaald.

De cursist dient via het secretariaat de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVC in bij de opleidingscoördinator van de betreffende opleiding HBO. Dit gebeurt zo vroeg mogelijk, uiterlijk één week na de inschrijving en ten laatste voor het einde van de inschrijvingsperiode.

De cursist toont in zijn vrijstellingsaanvraag schriftelijk aan dat hij de beoogde competenties van de betrokken module zoals vermeld in de modulefiche, heeft verworven en staft dit aan de hand van bewijsstukken. De cursist relateert daarbij de opgebouwde competenties aan de te bewijzen competenties. De bewijsstukken kunnen zijn: attesten van werkgever, functiebeschrijvingen, voorbeelden van gemaakte producten, kopieën van gepubliceerde artikelen, evaluatieverslagen...

De bewijsstukken voldoen aan de volgende criteria:

- Authentiek: betrouwbaar, het moet duidelijk zijn dat het bewijsstuk door de cursist gemaakt werd of betrekking heeft op de cursist. Indien het bewijsstuk werd gemaakt door een derde zoals bv. een werkgever, dan is het belangrijk dat het document uniek is (handtekening van de schrijver).
- Relevant: gerelateerd aan de competentie.
- Actueel: nog steeds actueel/buikbaar op de dag van beoordeling.
- Kwantitatief: onderbouwd met voldoende ervaring(stijd).
- Gevarieerd: de breedte en omvang van de ervaring concreterend. Geen eenzijdige bewijsstukken.

ARTIKEL 6.5 | PROCEDURE VOOR DE BESLUITVORMING OVER DE TOEKENNING VAN VRIJSTELLING OP BASIS VAN EERDER VERWORVEN COMPETENTIES (EVC)

De vrijstellingscommissie onderzoekt de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVC. De vrijstellingscommissie bestaat uit de opleidingscoördinator, de lector van de betrokken module(s) en een lid dat geen les- of andere opdracht heeft in de opleiding HBO.

De vrijstellingscommissie gaat bij het onderzoek van de vrijstellingsaanvraag na of de te bewijzen competenties verworven zijn. Indien de vrijstellingscommissie dit na onderzoek van de vrijstellingsaanvraag nodig acht om tot een oordeel te kunnen komen, organiseert zij een gesprek met de cursist en/of een proef. De proef kan verschillende vormen aannemen. Het doel van het gesprek en/of de proef is de beoogde competenties bijkomend te toetsen.

Op basis van deze onderzoeken formuleert de vrijstellingscommissie een advies aan de directeur over het al dan niet toekennen van de vrijstelling. De directeur neemt de beslissing en de opleidingscoördinator van de betrokken opleiding deelt deze mee aan de cursist uiterlijk 20 werkdagen na het indienen van de volledig gedocumenteerde vrijstellingsaanvraag.

7. EVALUATIE

ARTIKEL 7.1 | EVALUATIEVOORWAARDEN

Om voor een evaluatie in aanmerking te komen, moet de cursist:

- Voldaan hebben aan de inschrijvingsvoorwaarden zoals vermeld in artikel 3.1 en 3.2
- Een regelmatige cursist zijn.

Een regelmatige cursist:

- Neemt deel aan minstens 2/3 van de ingerichte lessen (contactmomenten). Een gewettigde afwezigheid wordt hierbij beschouwd als aanwezig, maar in geen geval kunnen de effectief bijgewoonde lestijden minder dan de helft van de ingerichte lestijden bedragen.

Opmerking: de cursist moet hierbij vóór het registratiemoment (het moment waarop één derde van het minimale aantal lestijden van de module voorbij is) minstens de helft van de geplande contactmomenten bijwonen.

- Neemt in geval van gecombineerd- en afstandsonderwijs deel aan minstens 2/3 van de opdrachten.

Een niet-regelmatige cursist wordt verwittigd door de directeur/het secretariaat als hij geschrapt wordt als regelmatige cursist. Deze cursist kan bijgevolg niet deelnemen aan de evaluaties. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen kan de directeur na een schriftelijke gemotiveerde aanvraag beslissen om een niet-regelmatige cursist toe te laten tot deelname aan de evaluaties.

ARTIKEL 7.2 | EVALUATIEVORMEN

De modules kunnen via contactonderwijs, afstandsonderwijs of gecombineerd onderwijs worden georganiseerd. Uiterlijk bij aanvang van de module wordt via het DLP medegedeeld hoe elke module wordt georganiseerd en geëvalueerd. Volgende evaluatievormen zijn mogelijk: schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, permanente evaluatie of een combinatie van deze evaluatievormen.

De opleidingscoördinator kan omwille van bijzondere omstandigheden op vraag van de cursist een individuele wijziging toestaan van de evaluatiemodaliteiten. De cursist dient daartoe een aanvraag in. De opleidingscoördinator deelt de beslissing via de digitale leeromgeving mee aan cursist.

De cursist heeft het recht om de aanwezigheid van een waarnemer bij een mondelinge evaluatie te vragen. De cursist richt daartoe een schriftelijk verzoek aan de opleidingscoördinator ten laatste vijf kalenderdagen voor de dag van de betrokken evaluatie. Ook de lector of de ombudspersoon kan om een waarnemer bij een mondelinge evaluatie verzoeken. De opleidingscoördinator wijst autonoom een waarnemer aan.

In geval van bloed- of aanverwantschap tot de derde graad tussen een cursist en de evaluator meldt de evaluator dit vooraf aan de directeur en duidt de directeur een plaatsvervanger aan.

ARTIKEL 7.3 | EVALUATIEMOMENT

Op het einde van elke module (met uitzondering van modules met uitsluitend permanente evaluatie) is er een evaluatiemoment voorzien. De data voor de afsluitende evaluaties worden aan de cursist meegedeeld bij aanvang van de betrokken module.

De cursist heeft twee evaluatiekansen per module. Dit met uitzondering van de modules die uitsluitend op basis van permanente evaluatie worden geëvalueerd. Voor deze modules kan geen tweede evaluatieperiode worden ingericht.

Voor deelname aan de evaluaties tijdens de tweede evaluatieperiode is per module de inschrijving verplicht.

ARTIKEL 7.4 | AFWEZIGHEID OP EEN EVALUATIE WEGENS OVERMACHT

Indien de cursist door plotse overmacht afwezig is op een eindevaluatie moet deze dit ten laatste op de dag van de eindevaluatie melden aan het secretariaat en een schriftelijk bewijs van overmacht binnen de 5 kalenderdagen aan het secretariaat bezorgen. Bij bewezen overmacht wordt door de cursist met de betrokken lector een ander tijdstip voor de evaluatie afgesproken.

Indien de evaluator (lector) afwezig is op het tijdstip en/of de plaats zoals vastgelegd, wordt een nieuwe regeling gecommuniceerd met de cursisten.

ARTIKEL 7.5 | ONREGELMATIGHEDEN

Iedere vaststelling van een onregelmatigheid, zoals plagiaat, fraude of enig andere vorm van bedrog in verband met een evaluatie wordt door de lector onmiddellijk gemeld aan de betrokken cursist en aan de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator neemt in overleg met de lector een beslissing ter zake en kan een nulscore toekennen voor de betrokken module. De opleidingscoördinator brengt schriftelijk, gemotiveerd en gedateerd de cursist op de hoogte van de beslissing.

ARTIKEL 7.6 | INZAGERECHT

De cursist heeft het recht om de documenten in te kijken die voor zijn geval tot het besluit van de evaluatiecommissie hebben geleid. De opleidingscoördinator legt de data vast waarop de inzage georganiseerd wordt en maakt deze vooraf aan de cursist bekend. De inzage vindt plaats voor het einde van de termijn waarbinnen de cursist intern beroep kan aantekenen tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.

8. EVALUATIECOMMISSIE

ARTIKEL 8.1 | SAMENSTELLING EVALUATIECOMMISSIE

Per opleiding is er een evaluatiecommissie. De evaluatiecommissie is samengesteld uit alle examinatoren van de betrokken evaluaties en de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator zit de evaluatiecommissie voor en duidt een verslaggever aan.

ARTIKEL 8.2 | BEVOEGDHEDEN VAN DE EVALUATIECOMMISSIE EN BESLUITVORMING BIJ DE BERAADSLAGING

De evaluatiecommissie, al naargelang het geval

- stelt de evaluatieresultaten definitief vast;
- kent de deelcertificaten of attesten toe;
- bepaalt de modules die hernomen moeten worden met het oog op het later behalen van een diploma;
- verklaart de cursist geslaagd voor het geheel van de opleiding.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimitéit van de stemgerechtigde leden. Wanneer er geen unanimitéit is, legt de voorzitter de stemming op. De voorzitter van de evaluatiecommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. Geldig stemmen gebeurt door zich voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebracht stemmen behaalt. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

De beraadslaging van de evaluatiecommissie is geheim.

Het proces-verbaal van de beraadslaging van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie en de aanwezigen bij de beraadslaging. Het bevat bovendien per cursist de genomen beslissingen. De voorzitter van de evaluatiecommissie en de verslaggever ondertekenen het proces-verbaal.

9. SLAGEN VOOR EEN MODULE, SLAGEN VOOR DE OPLEIDING EN STUDIEBEKRACHTIGING

ARTIKEL 9.1 | SLAGEN VOOR EEN MODULE EN SLAGEN VOOR DE OPLEIDING

Indien een module aan de hand van één evaluatievorm geëvalueerd wordt, dan is de cursist geslaagd indien hij een score van 50% behaalt.

Indien voor een module een combinatie van verschillende evaluatievormen wordt gehanteerd, dan komt de cursist pas in aanmerking voor de eindevaluatie indien hij voor alle respectieve evaluatievormen met goed gevolg werd geëvalueerd en aldus voor elke evaluatievorm een score van 50% behaalt.

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd voor de gehele opleiding indien de cursist voor alle modules van de betrokken opleiding geslaagd is of er een vrijstelling voor verwierf.

ARTIKEL 9.2 | BEKENDMAKING EVALUATIERESULTATEN

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

ARTIKEL 9.3 | STUDIEBEKRACHTIGING EN DIPLOMA

De opleidingen HBO volgen een goedgekeurd leerplan en structuurschema. 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.

Wanneer evaluatiecommissie de cursist geslaagd verklaart voor de gehele opleiding, wordt een graaatsdiploma van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt. Het diploma wordt via bidualomering uitgereikt door het samenwerkingsverband HBO Howest-IVO. Het diploma is voorzien van de officiële stempels van Howest en van CVO IVO en is ondertekend door de algemeen directeur van Howest en de directeur van CVO IVO. De cursist moet zelf het diploma ook handtekenen.

De evaluatiecommissie kent een graad van verdienste toe op basis van de volgende berekening: de som van het product van het behaalde eindresultaat van alle modules van het opleidingsprogramma en hun gewicht bestaande uit het aantal lestijden van de module, gedeeld door de som van alle gewichten. De door de cursist behaalde graad van verdienste voor een opleiding is vervolgens afhankelijk van de grootte van dit getal:

- a. $\geq 82,5\%$: geslaagd met grootste onderscheiding
- b. $<82,5\%$ en $\geq 75\%$: geslaagd met grote onderscheiding
- c. $<75\%$ en $\geq 67,5\%$: geslaagd met onderscheiding
- d. $<67,5\%$ en $\geq 50\%$: geslaagd op voldoende wijze

10 KLACHTENPROCEDURE

ARTIKEL 10.1 | DE EERSTELIJSKLACHTENPROCEDURE: DE KLACHTENPROCEDURE VAN HET CENTRUM³

Welke klachten kan de cursist indienen?

Klachten kunnen gaan over de werking van CVO IVO Brugge of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het IVO.

Waar kan de cursist met een klacht terecht?

Heeft de cursist een klacht over de werking van het IVO of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan hij die melden aan de directeur. De cursist moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de lector of opleidingscoördinator of directeur over te praten om een oplossing te zoeken.

Komt de cursist na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur van het CVO zelf, dan kan hij een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, dhr. Wim Van Kerckvoorde, Rijselstraat 3B te 8200 Sint-Michiels.

Hoe wordt een klacht ingediend?

Klachten kunnen gemeld worden via brief of e-mail in eerste instantie aan de directeur van het IVO of in tweede instantie aan de algemeen directeur van de scholengroep. Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- naam, adres;
- wat er gebeurd is, wanneer en waar het gebeurd is.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving;
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid;
- 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.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur van de scholengroep de cursist de ontvangst van de klacht.

Als de klacht niet wordt behandeld, wordt de cursist daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

³ Van toepassing op CVO IVO Brugge

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

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

ARTIKEL 10.2 | DE VLAAMSE OMBUDSDIENST, AHOVOS EN ANDERE DIENSTEN

Als de cursist niet tevreden is over de wijze waarop de klacht behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kan hij met de klacht terecht bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen (AHOvos) via volwassenenonderwijs@vlaanderen.be.

In laatste instantie kan de cursist ook terecht bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50) via www.vlaamseombudsdienst.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 0800-12800 of via 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 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;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Meer informatie via zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

ARTIKEL 10.3 | OMBUDSDIENST

Aanstelling ombudspersoon

De ombudspersoon wordt bij het begin van het cursusjaar aangeduid door de directeur van het CVO en bekendgemaakt. Wie een afspraak wil maken, kan de ombudspersoon contacteren via ombudsdienst@ivobrugge.be.

Opdracht ombudspersoon

De ombudspersoon treedt op als bemiddelaar bij geschillen tussen een cursist en een of meerdere personeelsleden. Deze geschillen houden verband met:

- de toepassing van de onderwijs- en evaluatieregeling;
- als onbillijk ervaren toestanden.

De cursist meldt de klacht zo snel mogelijk aan de ombudspersoon. De ombudspersoon verzekert 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.

Recht op informatie

Om de taak zo goed mogelijk te vervullen, heeft de ombudspersoon het recht inlichtingen te vragen over alle onderwijs- en evaluatieactiviteiten en over alle mogelijk informatie die tot bepaalde beslissingen zal leiden of heeft geleid met betrekking tot de cursist. De ombudspersoon heeft inzage in alle relevante documenten, maar is gehouden tot geheimhouding.

Deelname aan de beraadslaging

De ombudsman- of vrouw heeft het recht aanwezig te zijn op de deliberatie en alle nodige inlichtingen te vragen over de evaluaties aan de leden van de evaluatiecommissie, 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.

ARTIKEL 10.4 | BEROEPSPROCEDURE TEGEN BESLISSING EVALUATIECOMMISSIE

Bezwaar

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

Er zijn drie mogelijkheden:

- De cursist is 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 de cursist 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 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 deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist 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 dan gemotiveerd aan de cursist meegedeeld. Wanneer de cursist het daarmee oneens is en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kan de cursist binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur van de scholengroep.

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 algemeen directeur van de scholengroep roept de beroepscommissie samen.

De beroepscommissie moet minstens uit 3 leden bestaan. De directeur kan er deel van uit maken. De overige leden van de delibererende evaluatiecommissie kunnen er geen deel van uitmaken. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst als hoofd van de Pedagogische Begeleidingsdienst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als tenminste 3 leden aanwezig zijn

De beroepscommissie motiveert haar advies of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. De beroepscommissie deelt haar advies hierover mee aan de algemeen directeur van de scholengroep.

De algemeen directeur van de scholengroep neemt kennis van het advies en beslist of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet de evaluatiecommissie niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur van de scholengroep dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de cursist.
- Moet de evaluatiecommissie wel opnieuw samenkomen, dan moet zij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van tien werkdagen na de beslissing van de algemeen directeur van de scholengroep. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

ARTIKEL 10.5 | ANNULATIEBEROEP

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

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

11 LEEFREGELS

ARTIKEL 11.1 | ORDEMAATREGELN

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

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van het IVO gehinderd wordt, zal de cursist ertoe aangezet worden gedrag te verbeteren en aan te passen. Hieronder een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen:

- **Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leerkrachten kunnen genomen worden:**
 - een waarschuwing, mondeling
 - een vermaning, per brief
 - tijdelijke verwijdering uit de les, tot het einde van de les
- **Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:**
 - Begeleidingsovereenkomst: Dit gebeurt schriftelijk. 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.

Binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de ordemaatregel heeft de cursist recht op overleg met de directeur. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

ARTIKEL 11.2 | BEWARENDE MAATREGEL

De directeur kan een cursist preventief schorsen als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit het centrum te verwijderen. De maatregel geldt zolang een tuchtonderzoek loopt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de betrokken persoon ter kennis gebracht.

ARTIKEL 11.2 | TUCHTMAATREGELN

De directeur of zijn afgevaardigde 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 in het gedrang brengt. Als hij 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. 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.

Voor elke schorsing en uitsluiting geldt dat de tuchtmaatregel altijd pedagogisch verantwoord moet zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten.

DE TUCHTMAATREGELLEN

Er bestaan twee mogelijke tuchtmaatregelen.

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer modules voor een maximale duur van 7 lesdagen. Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 7 lesdagen. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit het centrum. De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkrachten. Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de betrokken personen tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Een cursist die uit het centrum verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in het centrum. Dit geldt ook voor het centrum of de centra waarmee samengewerkt wordt, voor zover de controversiële handelingen zich in dat ander centrum/andere centra heeft/hebben voorgedaan.

REGELS

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

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de betrokken persoon schriftelijk ter kennis gebracht;
- de tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de betrokken cursist, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, wordt voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de cursist en zijn/haar vertrouwenspersoon hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier. In dit dossier wordt het advies van de betrokken docenten opgenomen;
- 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 het centrum in het gedrang komt. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure;
- je wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

BEROEPSPROCEDURE IN GEVAL VAN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

Opstarten van het beroep

Het beroep moet schriftelijk (dit houdt in: gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld. Het beroep moet per aangetekend schrijven gebeuren of tegen ontvangstbewijs. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

Beroepscommissie

- De algemeen directeur van de scholengroep duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit:
 - 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 geledingen van de externen.

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

Elk lid is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij stemming moet er tussen de interne en externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie hoort de betrokken personen en cursist in kwestie.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
 - Een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
 - Een bevestiging van de definitieve uitsluiting;
 - De vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De algemeen directeur van de scholengroep zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk 20 kalenderdagen volgend op het indienen van het beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijving van deze termijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan de cursist 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 de cursist kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie, in overeenstemming met 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 de cursist het niet eens is onmiddellijk uitgevoerd kan worden.