



Pedagogische instellingen

dossiernummer:

1602682

Provincieraadsbesluit

betreft **Het Perspectief PCVO**
Wijzigingen aan het centrumreglement HBO5 - Het
Perspectief PCVO schooljaar 2016-2017
verslaggever Peter Hertog

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§ 3 van het Provinciedecreet.

Artikel 35 van het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het
volwassenenonderwijs.

Decreet van 12 juli 2013 betreffende de versterking van het hoger
beroepsonderwijs in Vlaanderen.

Omzendbrief VWO/2011/01 betreffende de erkenning en financiering of
subsidiëring van de centra voor het volwassenenonderwijs.

Omzendbrief VWO/2011/02 betreffende de centrumorganisatie van de centra
voor volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie.

Provincieraadsbesluit van 18 november 2015 betreffende het
Centrumreglement HBO5 - het Perspectief PCVO schooljaar 2015-2016.

Voorstel van de Deputatie van 9 juni 2016.

2. Motivering

Op basis van hogervermelde bepalingen van onder andere gewijzigde
reglementeringen en ministeriële onderrichtingen, dient het Centrumreglement
voor HBO5 - Het Perspectief PCVO met ingang van 1 september 2016
aangepast te worden.

3. Besluit

Artikel 1. - De Provincieraad stelt het Centrumreglement voor HBO5 – Het
Perspectief PCVO vast als volgt:

./...

Centrumreglement
Provinciale Centra voor Volwassenenonderwijs
voor
het Hoger Beroepsonderwijs HBO5

./...

Inhoudsopgave

Deel I. - Leidraad voor de cursist.....	.....
Hoofdstuk 1. – Wie zijn wij?.....	.....
Hoofdstuk 2. – Missie en visie .....	.....
Hoofdstuk 3. – Het financiële luik .....	.....
Hoofdstuk 4. – Lessenrooster en vakantiedagen.....	.....
Hoofdstuk 5. – Organisatie van het gecombineerd onderwijs .....	.....
Hoofdstuk 6. – Verzekeringen .....	.....
Hoofdstuk 7. – Administratief dossier .....	.....
Hoofdstuk 8. – Klachtenbehandeling .....	.....
Hoofdstuk 9. - Uitreiken/inhouden van een studiebewijs.....	.....
Deel II. – Afspraken en regels .....	.....
Hoofdstuk 1. – Aanwezigheid/afwezigheid .....	.....
Hoofdstuk 2. - Extra- murosactiviteiten.....	.....
Hoofdstuk 3. – Pauzes en lesonderbrekingen .....	.....
Hoofdstuk 4. – Parkeren.....	.....
Hoofdstuk 5. – Toegang tot lokalen en werkplaatsen .....	.....
Hoofdstuk 6. – Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, van internet en van GSM.....	.....
Hoofdstuk 7. – Persoonlijke bezittingen.....	.....
Hoofdstuk 8. - Auteursrechten en gebruik van foto's .....	.....
Hoofdstuk 9. – Aanplakken van affiches en aankondigingen.....	.....
Hoofdstuk 10. – Veiligheid en gezondheid.....	.....
Deel III. – Orde- en tuchtreglement.....	.....
Deel IV – Artikelsgewijze aanvullingen bij het OER HoGent HBO5 .....	.....
BIJLAGEN .....	.....
Bijlage 1: Vrijstelling van inschrijvingsgeld.....	.....
1. Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld.....	.....
2. Inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd .....	.....
3. Vrijstellingen voor cursisten uit de EuropeseUnie	.....
4. Modaliteiten.	.....
Bijlage 2: Jaarkalender	
Bijlage 3: OER HoGent HBO5	

./...

Woord vooraf

Voor wie op zoek is naar een centrum waar cursussen worden gegeven is het niet altijd makkelijk om de weg te vinden tussen het aanbod van de verschillende onderwijsverstrekkers. Het onderwijslandschap in Vlaanderen zit namelijk vrij complex in elkaar: verschillende netten, niveaus, onderwijsmethodes, doelgroepen, pedagogische visies...

Eén van deze onderwijsverstrekkers is de Provincie van Oost-Vlaanderen. Het provinciaal onderwijs vormt, samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs.

De provinciale centra voor volwassenenonderwijs zijn voor iedereen toegankelijk en willen er voor zorgen dat elk van ons zijn leven lang kan leren. Zo kan je er via een 2^{de} of 3^{de} kans een erkend certificaat, getuigschrift of diploma verwerven. Je kan je bijscholen, vervolmaken, herscholen of je talenkennis vergroten. Kortom, door het volgen van een opleiding in één van onze centra bevordert je je persoonlijke ontwikkeling of maatschappelijke integratie.

Onze provinciale centra streven er naar om kwaliteitsvol en flexibel onderwijs te verstrekken. Het onderwijs is aangepast aan de noden van de cursist, aan de opleidingsbehoeften van de regio en aan de tijdsgeest.

Je bent alvast van harte welkom in het provinciaal onderwijs van Oost-Vlaanderen. Ik hoop dat dit centrumreglement bijdraagt tot een positieve samenwerking.

Veel succes!

Peter Hertog

Gedeputeerde

./...

Deel I. - Leidraad voor de cursist

Hoofdstuk 1. – Wie zijn wij?

► **Het centrum**

Het Perspectief Provinciaal Centrum voor Volwassenenonderwijs (PCVO)

Hoofdlocatie:

Henleykaai 83, 9000 Gent

Tel. 09 267 12 90

Fax 09 267 12 91

Locatie Hoger Beroepsonderwijs/ Specifieke Lerarenopleiding (HBO/SLO):

Nonnemeersstraat 15, 9000 Gent

Tel. 09 267 12 99

Het secretariaat is geopend:

- Maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 13u30 – 20u
- Vrijdag: gesloten
- Zaterdag van 8u30 – 12u15

Aanbod:

- Graduaat rechtspraak
- Graduaat boekhouden
- Kunst- en cultuurcursussen
- Specifieke Lerarenopleiding
- Transport en Logistiek medewerker Secundair Onderwijs (SO)
- Bedrijfsbeheer

Informatie in verband met de opleidingen en de schoolkalender vindt u op onze website: www.hetperspectief.net

Het centrumbestuur

De Provincie Oost-Vlaanderen is het bestuur van het centrum.

Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.

De Deputatie treedt op als uitvoerend orgaan van de Provincieraad.

Enkele nuttige adressen:

- Het centrumbestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen
adres: Aan de Deputatie
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent

./...

mail: info@oost-vlaanderen.be
 website: www.oost-vlaanderen.be

- Administratie Provinciaal Onderwijs
 Provinciehuis
 Gouvernementstraat 1 9000 Gent
 tel. 09-267 74 45

► **Personeel van het centrum**

Directieteam

- Directeur: Els Willems
- Departementshoofden SO: Francisca Sabbe (Nederlands Tweede Taal - NT2), Gudrun Van Alboom (Lichaamsverzorging), Kristl Van Speybroeck (Informatica), Joanna Zarebska en Vanessa Verschelden (talen), Miguel De Clercq (gids/reisleider)
- Departementshoofd HBO: Ann D'Hooghe (HBO)
- De SLO wordt geleid door een team nl. Jan Strybol, Elke De Muynck, Lore Dewulf en Vicky De Windt.

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum. De directeur heeft bijzondere bevoegdheden op het gebied van toelating, tucht, evaluaties, deliberaties,...

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door *de* departementshoofden, diensthoofden, coördinatoren, onderwijzend personeel, ondersteunend en administratief personeel.

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het centrum beheerd. Daar word je geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, met informatie over het lessenrooster, over de lokalen, ...

De openingsuren van het secretariaat zijn: zie hierboven 'het centrum'.

► **Wat bieden wij aan?**

Het centrum biedt onderwijs aan op het niveau secundair onderwijs en op niveau hoger beroepsonderwijs. Het onderwijs wordt modulair georganiseerd.

In een modulaire organisatie wordt de leerstof aangeboden in modules. Eén of meerdere modules vormen een opleiding.

Het volledige onderwijsaanbod is terug te vinden in de brochure 'Aanbod provinciaal onderwijs' en op de website van het centrum.

Het centrum biedt volgende opleidingsvormen aan:

- Contactonderwijs

./...

Is de reguliere vorm van onderwijs: er is rechtstreeks contact tussen de leerkracht en de cursist en dit op welbepaalde tijdstippen en op een welbepaalde plaats.

- **Gecombineerd onderwijs**

Gecombineerd onderwijs is een combinatie van contactonderwijs en afstandsonderwijs. Het deel afstandsonderwijs kan oplopen tot 95%. In het laatste geval komt de cursist enkel nog naar het centrum om examens af te leggen.

De basisidee van gecombineerd onderwijs is dat de werkende cursist met zijn verantwoordelijkheidszin en maturiteit een schoolse aanpak niet altijd op prijs stelt. Hij heeft soms een korte input van theorie nodig met daarna vooral veel praktijkgerichte oefeningen. Net voor de praktijkgerichte oefeningen en gevalsituaties is gecombineerd onderwijs aangewezen omdat het een gedifferentieerde aanpak en individuele begeleiding toelaat. Bovendien geeft het de volwassen cursist de kans zijn verantwoordelijkheid op te nemen voor het eigen leerproces en vooral op eigen tempo en zelfstandig te werken. In die zin verhoogt gecombineerd onderwijs ongetwijfeld het leerrendement van de cursist.

Meer informatie over de organisatie van het gecombineerd onderwijs in het centrum vind je in hoofdstuk 5.

- **Werkplekleren**

Deze vorm van leren beoogt het verwerven van een arbeids- en beroepsgericht handelingsrepertoire (competenties) waarbij de problemen uit de arbeidspraktijk het leerobject vormen en de reële arbeidssituatie de leeromgeving is.

Werkplekleren is dus enerzijds een methodiek waarbij leren en vaardigheden op de werkvloer worden toegepast. Anderzijds doet de werkplek zelf dienst als leeromgeving.

Het centrum biedt tevens de mogelijkheid om gebruik te maken van het elektronisch leerplatform.

► **Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

De door het centrubestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van het centrum. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid. Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors. Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

./...

Hoofdstuk 2. – Missie en visie

Missie van het provinciaal onderwijs

Het Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op de hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

Visie

Het Perspectief monitort voortdurend noden van mensen en van de samenleving om met een relevant opleidingsaanbod bij te dragen tot taalbeheersing en tot de persoonlijke en/of professionele ontwikkeling van volwassenen.

Het Perspectief zet continu in op vernieuwingen binnen de onderwijsdidactiek en is dan ook een referentie voor het volwassenenonderwijs.

Met een persoonsgerichte benadering wordt maximaal ingespeeld op de noden en behoeften van cursisten.

De medewerkers van Het Perspectief vormen samen een actief lerend netwerk dat cursisten inspireert, en dat deskundigen uit vele geledingen van de samenleving aanspreekt om samen te werken en zo expertise op te bouwen en te delen.

Hoofdstuk 3 –Het financiële luik

► Het inschrijvingsgeld: hoe en wanneer betaald?

Het inschrijvingsgeld wordt betaald bij de inschrijving. Je kan elektronisch of met opleidingscheques betalen.

./...

Als je vrijgesteld bent van inschrijvingsgeld leg je het vereiste attest voor bij de inschrijving.

Als je het vrijstellingsattest niet kan voorleggen betaal je bij de inschrijving het inschrijvingsgeld.

Na voorlegging van het vereiste attest wordt het inschrijvingsgeld of een deel van het inschrijvingsgeld terugbetaald.

Het inschrijvingsbewijs kan te allen tijde door de directie, de leerkrachten of de administratie gevraagd worden.

Ben je niet ingeschreven dan kan je de lessen niet volgen en wijzen het centrubestuur en de directie alle verantwoordelijkheid af ingeval van ongeval. Als je niet rechtmatig bent ingeschreven, kan je niet deelnemen aan evaluaties en bijgevolg geen studieattest bekomen.

► **Zijn er naast het inschrijvingsgeld nog bijkomende kosten?**

Voor cursusmateriaal kunnen bijkomende kosten aangerekend worden. Deze kosten moeten ook betaald worden als je geheel of gedeeltelijk bent vrijgesteld van inschrijvingsgeld.

Op de website van het centrum vind je een raming van deze kosten. Deze kosten verschillen naargelang de gevolgde opleiding of module.

► **Plafonnering van het inschrijvingsgeld**

Je betaalt per schooljaar een maximum van 600 euro per opleiding. Dit plafond wordt gespreid over twee semesters. Het eerste semester eindigt op 31 december en het tweede semester loopt vanaf 1 januari tot en met 31 augustus. Je betaalt een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester voor een modulaire opleiding. Wanneer je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Deze plafonnering per schooljaar is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

► **Hoeveel bedraagt het inschrijvingsgeld?**

Wat betreft het inschrijvingsgeld bestaan er 3 categorieën.

Cursisten die:

- volledig vrijgesteld zijn;
- een inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd betalen;
- geen vermindering genieten en dus een inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd betalen.

Meer informatie vind je in bijlage 1 'vrijstelling van inschrijvingsgeld'.

► **Opleidingscheques**

Opleidingscheques kunnen enkel gebruikt worden voor opleidingen die recht geven op Betaald Educatief Verlof .

./...

Er zijn twee soorten opleidingscheques, namelijk deze voor werknemers en deze voor werkgevers.

- *Opleidingscheques werknemers*

- Je hebt recht op opleidingscheques van de Vlaamse overheid als je aan drie voorwaarden voldoet:

- Je bent een werknemer of interimkracht én
 - je woont in het Vlaams Gewest of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of
 - je bent een onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie die in het Vlaams Gewest of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest werkt.

Je bent laag- of middengeschoold. Dit betekent dat je géén diploma hogere studies hebt (zoals een diploma van bachelor of hoger onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs ingericht door het onderwijs voor sociale promotie, een diploma van een lerarenopleiding of een getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid). Ben je hooggeschoold, dan kom je enkel in aanmerking als je in het kader van loopbaanbegeleiding een loopbaangerichte opleiding wil volgen. Deze opleiding moet dan deel uitmaken van je persoonlijk ontwikkelingsplan.
- Je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof én dat je ze zelf betaalt.
- Je kiest [een opleiding](#) die je kan betalen met opleidingscheques.

Je hebt geen recht in de volgende gevallen:

- Als je hooggeschoold bent.
 - Ben je hooggeschoold, dan kom je enkel in aanmerking als je [in het kader van loopbaanbegeleiding](#) een loopbaangerichte opleiding wil volgen. Deze opleiding

./...

moet dan deel uitmaken van je persoonlijk ontwikkelingsplan.

- Je bent hooggeschoold als je hogere studies hebt afgerond, zoals een studie die leidt tot: een diploma van bachelor of hoger onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs ingericht door het onderwijs voor sociale promotie, een diploma van een lerarenopleiding of een getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid.
- Als je zelfstandige bent.
- Als je met een studentenovereenkomst werkt en jonger bent dan 25 jaar.
- Als je in het kader van een leerovereenkomst minder dan 80 uren per maand werkt en jonger bent dan 25 jaar.
- Als je de opleiding volgt tijdens je normale werkuren.
- Als je werkgever de opleiding betaalt. Gebruik je in dit geval toch opleidingscheques, dan kunnen er sancties volgen zoals bepaald in het Decreet van 30 april 2004 tot uniformisering van de toezichts-, sanctie- en strafbepalingen die zijn opgenomen in de regelgeving van de sociaalrechtelijke aangelegenheden, waarvoor de Vlaamse Gemeenschap en het Vlaamse Gewest bevoegd zijn.

Je kan twee soorten opleidingen betalen met opleidingscheques: gewone opleidingen en opleidingen die je volgt in het kader van loopbaanbegeleiding.

- **Gewone opleidingen:** Je kan een gewone opleiding met opleidingscheques betalen als:

- je géén diploma hogere studies hebt (zoals een diploma van bachelor of hoger onderwijs, een diploma van het hoger onderwijs ingericht door het onderwijs voor sociale promotie, een diploma van een lerarenopleiding of een getuigschrift voor pedagogische beroepsbekwaamheid).
- je de opleiding bij een [erkende opleidingsverstrekker](#) volgt, én
- de [opleiding erkend is in het kader van betaald educatief verlof](#). Het is niet zo dat je daadwerkelijk betaald educatief verlof moet opnemen, je opleiding moet gewoon erkend zijn binnen dit stelsel.

- **Opleidingen in het kader van loopbaanbegeleiding.**

Volg je loopbaanbegeleiding, dan stel je samen met je loopbaanbegeleider een persoonlijk ontwikkelingsplan op. Een van de onderdelen kan zijn: een

./...

opleiding volgen om je positie op de arbeidsmarkt te versterken. Deze opleiding kan je betalen met opleidingscheques op voorwaarde dat:

- je de opleiding volgt bij een [erkende opleidingsverstrekker](#), en
- je je opleidingsverstrekker samen met de opleidingscheques een [attest](#) bezorgt dat jij en je loopbaanbegeleider ingevuld hebben.

Opgelet: [loopbaanbegeleiding](#) zelf betaal je voortaan met [loopbaancheques](#).

De cheques kunnen gekocht worden bij de VDAB. De werknemer betaalt slechts de helft van de waarde van de cheques; de overige helft wordt betaald door de Vlaamse overheid.

Heb je geen diploma algemeen, beroeps- of technisch secundair onderwijs dan doet de Vlaamse overheid voor jou iets extra. Dan kan je door een opleiding te volgen je persoonlijke bijdrage voor het aanschaffen van de opleidingscheques volledig terugbetaald krijgen en dit tot een maximum van 250 euro per jaar. Deze bijkomende vergoeding geldt voor:

- alle opleidingen die personen van 18 jaar of ouder de kans bieden om een diploma of getuigschrift van algemeen, beroeps- of technisch secundair onderwijs te behalen;
- alle opleidingen verstrekt door de centra voor basiseducatie en de centra voor volwassenenonderwijs;
- basisopleidingen informatica;
- basisopleidingen Nederlands voor anderstaligen.

Heb je geen diploma hoger onderwijs en betaal je je opleiding met opleidingscheques, dan kan je onder bepaalde voorwaarden in aanmerking komen voor een extra tegemoetkoming.

De opleidingscheques kunnen gebruikt worden om zowel het inschrijvingsgeld als andere directe opleidingskosten, zoals handboeken, kopieën en dergelijke, aangekocht via het centrum, te betalen.

De inschrijvingskosten worden bij voorkeur rechtstreeks met opleidingscheques betaald.

Voor reeds gedane cash of elektronische betalingen gebeurt de terugbetaling aan de cursist nadat de cheques door de uitgever aan het centrum zijn betaald. Hou er rekening mee dat het minimum 10 weken duurt vooraleer het geld wordt terugbetaald. De terugbetaling gebeurt via overschrijving.

De waarde van de aangeboden cheques mag niet hoger zijn dan de te betalen kost. Dit impliceert dat niet teruggeven kan worden op de cheques.

Meer informatie in verband met bestelling, terugbetaling, extra tegemoetkoming van opleidingscheques voor werknemers vind je op de website van de VDAB: [http:// www.vdab.be/opleidingscheques](http://www.vdab.be/opleidingscheques)/werknemers; via mail:

./...

opl.cheque@vdab.be of via het gratis telefoonnummer: 0800/30 700 (elke werkdag van 8 tot 19 uur).

- *Opleidingscheques werkgevers*

De elektronische opleidingscheques voor werkgevers zijn bestemd voor ondernemingen met een exploitatiezetel in het Vlaams Gewest. Ook een aantal vrije beroepen komt in aanmerking.

Bijkomende voorwaarde is wel dat een onderneming in een aanvaardbare sector is tewerkgesteld. Een lijst van ondernemingen in een aanvaardbare sector kan teruggevonden worden in de bijlage bij het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2001 betreffende de opleidingscheque of op www.kmo-portefeuille.be

Deze opleidingscheques kunnen dus enkel worden gebruikt als het initiatief voor de opleiding van een werknemer uitgaat van de werkgever. De opleiding wordt m.a.w. gevolgd in opdracht van de werkgever.

De elektronische opleidingscheques kunnen aangevraagd worden via <http://vdab.be/opleidingscheques/bedrijven.shtml>.

Meer info over de opleidingscheques voor werkgevers via www.kmo-portefeuille.be of via het gratis nummer 1700 van de Vlaamse infolijn.

Betaald educatief verlof

Het betaald educatief verlof is een recht dat toegekend wordt aan voltijdse werknemers en aan bepaalde deeltijdse werknemers in de privé-sector. Dit recht stelt hen in staat bepaalde opleidingen te volgen met behoud van hun normale loon, betaald op het normale tijdstip. Opgelet! Het afstandsgedeelte van gecombineerd onderwijs komt niet in aanmerking voor betaald educatief verlof.

De werkgever die verzocht wordt om betaald educatief verlof toe te kennen, heeft de verplichting hieraan gevolg te geven, als de belanghebbende werknemer en de gevolgde opleiding beantwoorden aan de voorwaarden gesteld in de wet.

Hij kan echter de afwezigheden plannen, rekening houdend met de vereisten inzake arbeidsorganisatie en de noden van de individuele cursist-werknemer, vandaar dat deze planning in overleg moet gebeuren.

- Meer informatie over betaald educatief verlof in verband met: [rechthebbende werknemers](#), [erkende opleidingen](#); [duur van het verlof](#), [planning van het verlof](#), [verplichting van de werknemer](#), [vergoeding van de werknemer](#), [bescherming tegen ontslag](#), [terugbetaling aan de werkgevers](#) en [erkenning van opleidingen](#)

bij het Departement Werk en Sociale Economie
 Betaald Educatief Verlof
 Koning Albert II laan 35 bus 20
 1030 Brussel
 tel.: 02 553 18 00

./...

e-mail: educatiefverlof@vlaanderen.be

of via de website <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>

► **Vormingsverlof**

Werknemers/ambtenaren (met uitzondering van onderwijspersoneelsleden) die in de openbare sector werken, kunnen vormingsverlof krijgen overeenkomstig de reglementering van hun bestuur. Het vormingsverlof wordt verleend in het kader van een beroepsopleiding. Onder beroepsopleiding worden enkel die opleidingen verstaan die in verband staan met het uitgeoefende ambt.

De maximumduur van het vormingsverlof bedraagt voor de meeste diensten en administraties 120 uur per schooljaar, maar kan overeenkomstig de reglementering van het eigen bestuur meer of minder bedragen.

Meer informatie kan je vinden op de website van het eigen bestuur.

► **Centrum voor Vorming van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (Cevora)**

Bedienden van een onderneming uit het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (ANPCB) kunnen, als zij aan bepaalde voorwaarden voldoen, een terugbetaling van hun inschrijvingsgeld vragen bij Cevora. De aanvraag tot terugbetaling kan bij Cevora worden ingediend vanaf het begin van de opleiding tot uiterlijk 6 maanden na de laatste evaluatie- of opleidingsdag. Het secretariaat kan hierover inlichtingen verstrekken.

De toekenning van deze vergoeding kan niet gecombineerd worden met het recht op betaald educatief verlof.

Meer informatie kan je vinden op de website: www.cevora.be

► **Kinderbijslag**

Ben je nog geen 25 jaar en volg je een opleiding dan kan je onder bepaalde voorwaarden je recht op kinderbijslag behouden.

Meer informatie kan je krijgen bij de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers, Leopold II-laan 27, 9000 Gent – tel. 09/244 74 11 – website: www.kindergeld.be

Hoofdstuk 4. – Lessenrooster en vakantiedagen

Zie bijlage 2 - Jaarkalender.

Hoofdstuk 5. – Organisatie van het gecombineerd onderwijs

Als cursist gecombineerd onderwijs krijg je toegang tot een elektronisch leerplatform waarop o.a. het materiaal voor het gedeelte afstandsonderwijs wordt geplaatst.

./...

Er wordt een duidelijk afsprakenkader gecreëerd. De leerkracht maakt bij de aanvang van de cursus gecombineerd onderwijs duidelijke afspraken i.v.m.:

- het gedeelte contact- en afstandsonderwijs en de kalender voor het gedeelte contactonderwijs;
- in te dienen opdrachten, oefeningen en de manier waarop deze opdrachten en oefeningen moeten worden ingediend via het elektronisch leerplatform;
- deadline voor het indienen van die opdrachten en oefeningen;
- termijn waarbinnen je als cursist een reactie op of een verbetering van je opdracht of oefening mag verwachten;
- evaluatie van het gedeelte contact- en afstandsonderwijs.

Bij technische problemen kan je terecht bij een helpdesk of bij de leerkracht.

Als cursist gecombineerd onderwijs kan je ook navorming krijgen i.v.m het correct gebruik van het elektronisch leerplatform wordt duidelijk uitgelegd door de leerkracht.

Hoofdstuk 6. – Verzekeringen

De schoolverzekering omvat een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' en een verzekering tegen lichamelijke ongevallen.

De verzekering tegen 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die je tijdens de onderwijsactiviteiten zou berokkenen aan medestudenten of derden.

Je bent niet verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens individuele activiteiten, die enkel uit persoonlijk initiatief zijn genomen.

Het is ook zo dat de schade aan derden voortkomend uit de burgerlijke aansprakelijkheid enkel wordt vergoed na uitwerking van de familiale verzekering of bij ontstentenis van een familiale verzekering.

De verzekering tegen lichamelijke ongevallen dekt het risico ongevallen, die je zouden kunnen overkomen zonder enige fout van anderen. De stoffelijke schade die je daarbij zou oplopen, is niet verzekerd.

Ook bij diefstal ben je niet verzekerd.

Ieder ongeval moet binnen 48 uren aan het secretariaat worden gemeld.

Eventuele beschadiging aan het gebouw en de inboedel van het centrum moet door jou zelf worden vergoed.

Wanneer je stage loopt en op je stageplaats een ongeval hebt, wordt dit wettelijk beschouwd als een 'arbeidsongeval'. Om eventuele kosten van een arbeidsongeval te dekken, heeft de Provincie een arbeidsongevallenpolis

./...

afgesloten. Via deze polis krijg je de medische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit, terugbetaald.

Hoofdstuk 7. – Administratief dossier

Het Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO) is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden.

Dit dossier omvat onder meer persoonsgegevens, studieresultaten, inschrijvingsformulier, verantwoordingsstukken zoals studiebewijzen, attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld,

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke module je je als cursist kan inschrijven, maar ook voor het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Aan de hand van dat dossier wordt namelijk je regelmatigheid als cursist vastgesteld, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Je gegevens worden bijgehouden in een databank. Het verzamelen van deze gegevens gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Je hebt dan ook te allen tijde recht op inzage van je gegevens en je kan een correctie van onjuiste gegevens vragen.

Hoofdstuk 8. – Klachtenbehandeling

8.1. Algemene klachtenbehandeling

Wij hechten veel belang aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klantentevredenheid. Daarom vinden wij het ook belangrijk dat je bij ons terecht kan indien je een klacht hebt.

Als je een klacht hebt en het is niet mogelijk om de persoon met wie er een conflict bestaat rechtstreeks aan te spreken of om tot een oplossing te komen, dan is er een klachtenprocedure voorzien.

Als je een klacht – uitgezonderd klachten in verband met evaluatie – wil indienen, dan kan je volgende stappen ondernemen:

- Je dient je klacht schriftelijk (via brief of via e-mail) in bij de directeur van het centrum: els.willems@hetperspectief.net of Els Willems, Het Perspectief PCVO, Henleykaai 83, 9000 Gent.
- De directeur of een lid van het directieteam onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.

./...

- Als je niet akkoord gaat met het voorstel, dan kan je een klacht indienen bij het centrumbestuur, namelijk de Provincie Oost-Vlaanderen. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be), op een meldpunt op de website van de Provincie (www.oost-vlaanderen.be).
Als je een klacht formuleert, komt die terecht bij een klachtencoördinator. In principe ontvang je binnen de vijf werkdagen een voorlopig en binnen de maand een definitief antwoord.
- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan je terecht bij de tweedelijnsklachtendienst AHOVOS (Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen) – Afdeling Volwassenenonderwijs, via het mailadres levenslangleren@vlaanderen.be of op het algemeen telefoonnummer 02/553.98.32
- Nadien kan je terecht bij de derdelijnsklachtendienst, de ombudsdienst van de Vlaamse overheid; meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be

De klachten die door AHOVOS – Afdeling Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid kunnen behandeld worden hebben betrekking op de uitvoering van de onderwijsopdrachten en – bevoegdheden toegekend aan het centrum namelijk

- de planning van het onderwijsaanbod;
- de toelatingsvoorwaarden;
- de hygiëne en de bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen;
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
- de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld;
- de raming en de aanrekening van het cursusmateriaal;
- de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement;
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod.

AHOVOS – Afdeling Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid mogen nooit volgende zaken behandelen:

- een klacht die betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden;
- een klacht die betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
- een klacht die betrekking heeft op het eigen agogisch project van het centrum;
- een klacht die betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.

./...

De procedure voor het indienen en de behandeling van klachten bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid vind je op de website www.vlaamseombudsdienst.be

8.2. Klachten in verband met evaluatie en deliberatie

Wie een klacht heeft in verband met de evaluatie, het verloop van de evaluatie en deliberatie, kan bij de ombudspersoon van het centrum terecht.

Als je beroep doet op de ombudspersoon in het kader van de evaluatie en deliberatie, dan gelden de hiernavolgende specifieke regels:

De ombudspersoon kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudspersoon treedt op als bemiddelaar tussen jou en de directeur en/of de evaluatiecommissie.

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft de ombudspersoon het recht zowel voor als tijdens de deliberatie aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

De ombudspersoon is tot geheimhouding verplicht.

Je kan schriftelijk of mondeling een klacht indienen bij de ombudspersoon van het centrum. De ombudspersoon van Het Perspectief is Stefanie Van Hauwaert (stefanie.vanhauwaert@hetperspectief.net) of 09/267 12 72.

De ombudspersoon van het centrum registreert je klacht.

Na het beëindigen van het onderzoek maakt de ombudspersoon van het centrum een eindrapport op en bezorgt dit aan de directie en via aangetekend schrijven tegen ontvangstbewijs aan jou.

De ombudspersoon van het centrum stelt ieder jaar tegen uiterlijk 1 oktober een algemeen schriftelijk verslag op.

Dit verslag wordt bezorgd aan de administratief verantwoordelijke van het Provinciaal Onderwijs, mevrouw Kristel de Boevere.

In dat verslag worden de identiteit van de klagers en eventueel betrokken personeelsleden van het centrum niet bekend gemaakt.

In Deel IV van dit centrumreglement vind je meer informatie over de beroepsprocedure in geval van klachten in verband met evaluatie en deliberatie.

Hoofdstuk 9. – Uitreiken /inhouden van een studiebewijs

Het studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde centrumfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

./...

Deel II. – Afspraken en regels

Hoofdstuk 1. – Aanwezigheid/afwezigheid

Je engageert je om de lessen regelmatig te volgen. Je aanwezigheid is voor je leerproces, maar ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals betaald educatief verlof,... erg belangrijk.

De aanwezigheden worden daarom bijgehouden in een aanwezigheidsregister dat per les door de leerkracht wordt ingevuld.

Elke afwezigheid moet trouwens verantwoord worden met een document waaruit blijkt waarom je niet kon aanwezig zijn bv een attest van de dokter, werkgever, vervoersmaatschappij,...

Gelieve ook steeds stipt bij de aanvang van de lessen aanwezig te zijn.

Je wordt op het einde van het eerste lesuur als aan- of afwezig geregistreerd.

Als je later binnenkomt, word je als aanwezig geregistreerd op het moment dat je binnenkomt en voor zover de helft van de lestijd van die dag niet overschreden is.

Vertrek je vroeger, dan blijf je als aanwezig geregistreerd voor zover de daardoor ontstane afwezigheid niet langer is dan de helft van de lestijd van die dag.

Je dient steeds de reden van je vroegtijdig vertrek mondeling aan de leerkracht mee te delen.

Als een les niet kan doorgaan door technische of infrastructurele problemen of door afwezigheid van de leerkracht (door ziekte, staking, omstandigheidsverlof of uitzonderlijke weersomstandigheden...) word je verwittigd via het elektronisch leerplatform, aankondigingen of via sms/mail.

Een les die niet doorgaat, komt niet in aanmerking voor betaald educatief verlof.

- ▶ **Melden van afwezigheid** Bij een eenmalige afwezigheid moet je het centrum niet verwittigen, tenzij anders met de leerkracht afgesproken. Bij langdurige afwezigheid wordt het centrum of de leerkracht verwittigd. Je bezorgt een attest dat je afwezigheid staft.

Hoofdstuk 2. – Extra- murosactiviteiten

Voor de extra-murosactiviteiten dienen bij elke afwezigheid van de cursist, ook bij gewettigde afwezigheid, de door het centrum op voorhand gemaakte kosten, betaald te worden.

Hoofdstuk 3. – Pauzes en lesonderbrekingen

De lessen worden onderbroken met een pauze van 10 minuten.

./...

Hoofdstuk 4. – Parkeren

De richtlijnen in verband met het gebruik van de parking moeten strikt worden nageleefd.

Je kan gebruik maken van de parkeerterreinen tegenover blokken C en D in de Nonnemeersstraat. Let op: de parkeerterreinen worden afgesloten op weekdays om 22u30 en op zaterdag om 18u.

Hoofdstuk 5. – Toegang tot lokalen en werkplaatsen

Je wordt enkel in de klassen en werkplaatsen toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Tijdens de pauze verlaat je het leslokaal of de werkplaats.

Hoofdstuk 6. –Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, van internet en van GSM

► **Gebruik van didactisch en ICT-materiaal**

Voor het werken met de machines in de werkplaatsen, de toestellen in een praktijklokaal of de computers in een informaticalookaal, volg je de richtlijnen van het centrum.

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.

Het is niet toegelaten hardware af te koppelen of te verplaatsen en evenmin nieuwe hardware aan te koppelen.

Onder hardware wordt verstaan ICT-hardware en didactische hardware (bv. PC, laptop, tablets, smartphones, televisietoestel, DVD,...) Als er problemen zijn met een toestel, dan is het jouw taak om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

Als je opzettelijke schade berokkent aan didactisch of ICT-materiaal, zal je deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- het wijzigen van de hardware;
- het beschadigen (graffiti inbegrepen) van de hardware;
- het besmetten van een systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van de instellingen;
- het wissen of wijzigen van de software.

Afdrukken maken kan enkel in opdracht of tegen betaling. Bestanden kunnen meegenomen worden op een drager ter beschikking gesteld door het centrum.

./...

Het bekijken, opstellen of verspreiden van pornografisch, racistisch, anders discriminerend, gewelddadig of mensonterend materiaal (websites, video's en DVD's inbegrepen) is verboden.

Elke toepassing die je realiseert in het kader van de lesopdrachten of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, anders discriminerende, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt eveneens aan alle voorwaarden van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.; ze berokkent geen nadeel aan de houder van een auteursrecht op de werken of de prestaties die in de toepassing vervat zijn overeenkomstig de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht.

► **Internetgebruik**

Het gebruik van het internet is gratis maar kan enkel als het bedoeld is voor het vervullen van lesopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten, nieuwsgroepen en e-mail.

Op het internet respecteer je de netiquette.

Het downloaden van grote bestanden (> 1 MB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

► **Gebruik van GSM**

De richtlijnen in verband met het gebruik van GSM's moeten strikt worden nageleefd.

GSM's worden in principe uitgeschakeld. Wie dit omwille van bepaalde omstandigheden niet kan, geeft voor de les een seintje.

Hoofdstuk 7. – Persoonlijke bezittingen

► **Persoonlijke bezittingen**

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen.

Je kan het centrum niet aansprakelijk stellen voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

► **Verloren voorwerpen**

Je kan verloren voorwerpen afhalen op het secretariaat.

Hoofdstuk 8. - Auteursrechten en gebruik van foto's

► **Auteursrechten**

./...

De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden.

Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit van het centrum.

► **Gebruik van foto's voor publicatie, pers of website**

Het is normaal dat het centrum bij activiteiten foto's neemt of laat nemen, zodat deze later gebruikt kunnen worden voor publicatie in het centrumtijdschrift of voor verwerking naar de pers of het internet.

Als het om gerichte foto's gaat, dit wil zeggen om foto's die enkel één bepaalde cursist duidelijk in beeld brengen (bijvoorbeeld tijdens een stageles, rondleiding), mogen deze foto's uitsluitend met de toestemming van de cursist gepubliceerd worden. In zo'n geval zullen we steeds deze toestemming vragen. Als het om niet-gerichte foto's gaat (bijvoorbeeld sfeerbeeld van verscheidene cursisten in de klas of tijdens een extra-curriculiere activiteit) gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt. Mocht je toch bezwaar hebben, dan kan je dit melden bij de inschrijving of schriftelijk aan het centrum mededelen. Het centrum zal dit bezwaar respecteren.

Hoofdstuk 9. – Aanplakken van affiches en aankondigingen

Op eigen initiatief mag je geen affiches of aankondigingen in het centrum aanplakken. Dit kan enkel met toestemming van de directie en op de daartoe voorziene panelen.

Hoofdstuk 10. – Veiligheid en gezondheid

► **Preventie en veiligheid**

Het centrumbestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van het centrum.

Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk op het centrum ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker op het centrum. Het centrum treft in het bijzonder maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De specifieke richtlijnen terzake moeten strikt nageleefd worden.

In het kader van het veiligheidsplan zullen er evacuatieoefeningen gehouden worden.

Het centrum verwacht dat je de veiligheidsmaatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.

► **Anti-rookbeleid**

Passief roken is schadelijk voor de gezondheid, daarom werd in het Decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in

./...

onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding, een reglementering uitgewerkt voor het leerplichtonderwijs. Deze regelgeving houdt in dat het rookverbod geldt op weekdays tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds op het volledige terrein van de school. Wanneer een centrum verbonden is aan een school voor leerplichtonderwijs vallen de cursisten van dit centrum onder deze regelgeving.

Het centrum kan in samenspraak met de school voor leerplichtonderwijs een plaats voorzien buiten de schoolterreinen waar wel mag gerookt worden door de cursisten van het volwassenenonderwijs.

Wanneer een centrum niet verbonden is aan een school voor leerplichtonderwijs geldt het rookverbod enkel in de gebouwen.

Het centrum zal deze regelgeving handhaven en voorziet de nodige asbakken op de speelplaats wanneer zij niet verbonden is aan een school voor leerplichtonderwijs.

De elektronische sigaretten of E-sigaretten (Wet van 22 december 2009 betreffende een algemene regeling voor rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek en ter bescherming van werknemers tegen tabaksrook) vallen eveneens onder het rookverbod.

► **Alcohol- en/of middelengebruik**

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden. Bij de aanvang en tijdens de lessen mag je niet onder de invloed zijn van middelen.

Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het bezit en het gebruik van illegale middelen wanneer men zich in het centrum bevindt. Er is een principieel verbod voor wat betreft het bezit en gebruik van alcohol. Een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan tijdens opleidingen binnen het studiegebied voeding en tijdens activiteiten georganiseerd door of met toestemming van het centrum voor volwassenenonderwijs. Bezit van alcohol is toegestaan wanneer dit voor privégebruik wordt binnengebracht (bv. na boodschappen). De alcohol dient steeds ongeopend en zo snel mogelijk mee naar huis genomen worden.

Indien een leerkracht voor of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol en/of middelen gebruikt of bezit, wordt een lid van het directieteam verwittigd. Indien het directielid vaststelt dat je een functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan een orde- of tuchtmaatregel genomen worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement. Indien het directielid vaststelt dat je een gevaar vormt voor je medecursisten, personeel en/of jezelf, dan word je in afzondering en onder toezicht geplaatst zolang je je in het centrum bevindt. Je wordt onder toezicht gehouden tot je wordt opgehaald door een familielid of een kennis, of – indien er niemand beschikbaar is – tot je wordt opgehaald door een taxi. De vervoerskosten worden steeds door jezelf gedragen.

./...

Indien je fysiek geweld pleegt, wordt steeds de politie verwittigd. De hulpdiensten worden indien nodig ook verwittigd. Mogelijke kosten die hieruit kunnen voortvloeien worden steeds door jezelf gedragen.

Bij vaststelling van gebruik of bezit van illegale middelen wordt tevens steeds de politie verwittigd.

► **Medicatie**

Het centrum mag geen medicatie verstrekken, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging.

► **Netheid van de lokalen**

Het centrum zorgt voor nette lokalen. We verwachten dan ook dat je dat respecteert.

Afval wordt gedeponeed in de daartoe voorzien vuilnisbakken.

► **Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in het centrum**

In het centrum gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medecursisten en personeelsleden van het centrum, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt is verboden in het centrum.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis in het centrum. Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij cursisten van het centrum betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film- of geluidsopnames te maken in het centrum. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten. Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover dader(s) zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Deel III. – Orde- en tuchtreglement

Je gedraagt je in alle omstandigheden op een waardige manier tegenover personeel en mede-cursisten.

Doe je dit niet, dan kan een orde- of tuchtmaatregel opgelegd worden.

./...

► **Ordemaatregelen**

Als je de goede werking van het centrum hindert of de lessen verstoort, kunnen er ordemaatregelen genomen worden. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast en een goede samenwerking met leerkrachten en medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- de tijdelijke verwijdering uit het centrum.

De eerste twee ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van het centrum. Over de tijdelijke verwijdering uit het centrum beslist de directie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

► **Tuchtmaatregelen**

Als je je schuldig maakt aan opzettelijke beschadigingen of diefstal, of als je gedrag aanstootgevend is of de faam van het centrum schaadt, kan de directie overgaan tot onmiddellijke schorsing, in afwachting van een definitieve beslissing.

Na het tuchtonderzoek kan de directie beslissen om ofwel de schorsing stop te zetten ofwel je definitief uit te sluiten.

Als de directie van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten. De oproeping tot dit onderhoud gebeurt per aangetekende brief, minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan het onderhoud.

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door jou ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

Inzage in het tuchtdossier.

Voorafgaandelijk aan het gesprek kan je inzage krijgen in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door jou gevisieerd. Weiger je de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je kan bij de directeur een kopie van je tuchtdossier bekomen.

Als de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij:
 Provincie Oost-Vlaanderen
 T.a.v. de heer Provinciegriffier
 Gouvernmentstraat 1
 9000 Gent

./...

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

► **Beroep**

Tegen de definitieve uitsluiting is beroep mogelijk. Binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan je schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de Provincie Oost-Vlaanderen, aan mevrouw Kristel de Boevere, voorzitter van de interne beroepscommissie Provinciehuis, Gouvernmentstraat 1 te 9000 Gent.

Deze commissie is als volgt samengesteld:

Voorzitter:

- de adviseur-coördinator van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen;

Leden:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen;
- de organisatiemedewerker-generalist van de entiteit Pedagogische instellingen van de Provincie Oost-Vlaanderen;
- het diensthoofd van de dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Als de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als beide leden aanwezig zijn.

Het beroep schorst de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet.

Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om voor deze interne beroepscommissie te verschijnen.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

./...

Binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal je minstens per aangetekende brief, op de hoogte gebracht worden van de gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

./...

Deel IV – Artikelsgewijze aanvullingen bij het OER HoGent HBO5 en beroepsprocedure in het kader van de eindevaluatie.

In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) HoGent-HBO5 wordt er regelmatig verwezen naar het opleidingsspecifiek reglement van Het Perspectief PCVO. Hieronder vindt de cursist per artikel de concrete invulling. Tenslotte wordt de beroepsprocedure in het kader van de eindevaluatie toegevoegd.

- **art. 2 §2(p.10)**
De modaliteiten met betrekking tot de toelatingsproef zijn opgenomen in de studiegids van respectievelijk de opleiding HBO5 Boekhouden en de opleiding HBO5 Rechtspraak..
- **art. 4 (p. 11)**
Bij een buitenlands studiebewijs wordt er eerst nagegaan of het studiebewijs gelijkwaardig verklaard is door het National Academic (and professional) Recognition and Information Centre Vlaanderen (NARIC Vlaanderen) (meer informatie over de aanvraagprocedure is terug te vinden op de volgende pagina: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>)
Bij gebrek daaraan kan het centrumbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat
toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch
onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger
beroepsonderwijs.
- **art.10 § 2 (p.14)**
Herinschrijvingen voor de vervolgmodes van het traject gebeuren via het secretariaat.
De cursist maakt een afspraak met het departementshoofd voor het uitstippelen van een individueel traject.
- **Art.14 §3 (p. 16)**
Een inschrijving kan worden geannuleerd tot uiterlijk 14 dagen na de inschrijving of de start van de cursus. Het betaalde inschrijvingsgeld wordt dan volledig terugbetaald via overschrijving. De cursist wendt zich met het inschrijvingsbewijs tot het secretariaat van het centrum om de inschrijving te annuleren.
Laattijdige annuleringen worden niet aanvaard.
- **Art.16 (p.17)**
Voor cursusmateriaal, uitstappen e.d. worden bijkomende kosten aangerekend. Deze kosten moeten ook worden betaald als de cursist geheel of gedeeltelijk is vrijgesteld van de betaling van het inschrijvingsgeld. De cursist vindt een raming van de kosten op de

./...

studiefiches die kunnen worden geraadpleegd op de website van het centrum en op het e-perspectief.

- **Art. 19 § 6 (p. 19)**
De informatie m.b.t. projectwerk en werkplekleren staat vermeld op de studiefiche 'Seminarie en projectwerk' (HBO5 Rechtspraktijk), respectievelijk 'Projectwerk' (HBO5 Boekhouden)
 - **Art. 20 § 3 (p.19)**
Bij een eenmalige afwezigheid is het niet nodig het centrum ter verwittigen, tenzij anders met de leerkracht afgesproken.
Bij langdurige afwezigheid moet er een geldig attest worden bezorgd op het secretariaat of aan de betrokken leerkracht(en).
 - **Art. 21 (p.19)**
Cursisten HBO5 nemen geen deel aan onderwijsactiviteiten buiten de Vlaamse Gemeenschap.
 - **Art. 22 § 2 (p. 20)**
De ombudspersoon van Het Perspectief PCVO is Stefanie Van Hauwaert: stefanie.vanhauwaert@hetperspectief.net ; tel. 09/267 12 72
 - **Art. 25 & 2 (p.21)**
Bij onwettige afwezigheid voor de eerste evaluatiekans wordt er geen tweede evaluatiekans voorzien.
 - **Art. 30§ 3, 1°**
Bij afwezigheid op een periodegebonden evaluatie verwittigt de cursist, vóór de aanvang van de evaluatie, het secretariaat (tel. 09/267 12 99 of e-mail naar diederika.vercamer@hetperspectief.net) of de leerkracht via e-mail.
- Art.30 & 4,3° (p. 23)**
Tussentijdse evaluaties die in de klas worden afgelegd en waarbij de cursist onwettig afwezig is, krijgen als quoterig 'nul'. Indien gewettigd met een geldig attest, dan kan de tussentijdse evaluatie worden ingehaald op de datum van de eindevaluatie. Deze regeling geldt niet voor opdrachten gecombineerd onderwijs.
Opdrachten gecombineerd onderwijs die niet op de voorziene deadline worden ingediend, krijgen als quoterig 'nul'.
- **Art. 30 § 5 (p. 24)**
Als een opleidingsonderdeel bestaat uit een combinatie van meerdere periodegebonden evaluaties, dan moet de cursist aan alle evaluaties deelnemen, zoniet kan hij niet slagen voor het gehele opleidingsonderdeel.
In geval van afwezigheid is art. 30 § 3 ,1° van toepassing.
 - **Art. 31 & 5 (p.24)**
Een cursist die laattijdig op een evaluatie toekomt, wendt zich tot het departementshoofd.

./...

- **Art. 43 § 4 (p. 28) en art. 47 & 1 (p. 29)**
In de HBO5 opleidingen van Het Perspectief PCVO zijn er geen deelopleidingsonderdelen.
- **Beroepsprocedure in het kader van de eindevaluatie**

Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging van de eindevaluatie

Als je tijdens of onmiddellijk na de eindevaluatie meent dat er tijdens deze evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (bv buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld,...) dan kan je tot twee dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie schriftelijk klacht indienen bij de directeur.

Je kan dit onderhoud steeds persoonlijk aanvragen via de ombudspersoon. De ombudspersoon treedt dan op als bemiddelaar tussen jou en de directeur. Meer informatie over de ombudspersoon vindt u in Deel I - Hoofdstuk 8 van dit Centrumreglement. De directeur stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie opnieuw moet worden overgedaan.

Deze procedure moet binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Ga je niet akkoord met de beslissing dan is beroep mogelijk. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing kun je bij aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provincie Oost-Vlaanderen
Aan mevrouw Kristel de Boevere, voorzitter van de interne
beroepscommissie
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie.

Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Het centrumbestuur (= de Provincie Oost-Vlaanderen) deelt de beslissing onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

Procedure bij vermoede materiële vergissingen of bij inhoudelijke betwistingen, na het afsluiten van de beraadslaging van de eindevaluatie

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang.

./...

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet je uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de bekendmaking van het evaluatieresultaat, een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum. Je kan dit persoonlijk onderhoud ook steeds aanvragen via de ombudspersoon. De ombudspersoon treedt dan op als bemiddelaar tussen jou en de directeur. Meer informatie over de ombudspersoon vindt u in Deel I - Hoofdstuk 8 van dit Centrumreglement. Deze aanvraag gebeurt schriftelijk of telefonisch.

Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

- je ervan overtuigd wordt dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen, maar je bent het daar niet mee eens en de betwisting blijft bestaan;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de betwiste beslissing wordt nogmaals overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst blijft de betwisting al dan niet bestaan.

In elk van de drie gevallen wordt jou het resultaat van het onderhoud en/of de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie onverwijld minstens per aangetekende brief meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan kan je schriftelijk bij aangetekende brief beroep instellen bij de interne beroepscommissie van het centrumbestuur binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de ontvangst van het resultaat van:

- hetzij het onderhoud met de directeur, als deze oordeelt dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
- hetzij de beslissing van de opnieuw samengeroepen evaluatiecommissie.

Het beroep wordt ingesteld door middel van een aangetekende brief aan de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provincie Oost-Vlaanderen
aan mevrouw Kristel de Boevere, voorzitter van de interne beroepscommissie
Provinciehuis,
Gouvernementstraat 1

./...

9000 Gent.

Niet tijdig ingediende beroepen worden onontvankelijk verklaard.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen .

Zij adviseert de Deputatie of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Als de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen, deelt het centrubestuur jou deze beslissing minstens bij aangetekend schrijven mee en motiveert ze.

Als de evaluatiecommissie wel opnieuw moet samenkomen, dan deelt het centrubestuur de beslissing van de evaluatiecommissie onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

De interne beroepscommissie van het centrubestuur

De interne beroepscommissie van het centrubestuur is als volgt samengesteld:

Voorzitter:

de adviseur-coördinator van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen ;

Leden:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen;
- het diensthoofd van de directie Onderwijs en Vorming van de Provincie Oost-Vlaanderen;
- de organisatiemedewerker-generalist van de entiteit Pedagogische Instellingen van de Provincie Oost-Vlaanderen;
- het diensthoofd van de dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Als de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als beide leden aanwezig zijn.

./...

BIJLAGEN

./...

Bijlage 1: Vrijstelling van inschrijvingsgeld

1. Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld

Volgende cursisten genieten een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld:

- alle cursisten met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van één van deze categorieën op het moment van inschrijving;
- asielzoekers die materiële hulp genieten op het moment van inschrijving;
- cursisten die op het moment van inschrijving gedetineerden zijn: dit zijn zowel de gedetineerden die in de Belgische strafinstellingen verblijven (of in een strafinstelling die elders gelegen is en waarvoor een overeenkomst werd afgesloten met de bevoegde overheid), als de geïnterneerden, dus niet de gedetineerden die hun straf uitzitten met een elektronische enkelband;
- cursisten die op het moment van inschrijving een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering krijgen en die een opleiding volgen die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk. Dat je een dergelijke uitkering krijgt, moet je aantonen door een attest afgeleverd door de VDAB, Actiris, de RVA of de uitbetalingsinstelling (de Hulpkas voor Werkloosheidsuitkering of een syndicale organisatie). Dat je de opleiding volgt in het kader van een traject naar werk, bewijs je aan de hand van een attest afgeleverd door de VDAB. De VDAB-consulent bepaalt welke opleiding wordt erkend als een opleiding in het kader van een traject naar werk;
- op het moment van de inschrijving niet-werkend verplicht ingeschreven werkzoekend zijn en nog geen recht hebben op een wachtuitkering.

2. Inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd

Volgende cursisten 0,30 euro per lestijd:

- Cursisten die op het moment van de inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering of ten laste zijn van één van deze categorieën;
- alle cursisten die op het moment van de inschrijving in het bezit zijn van één van de volgende attesten:
 - een attest uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid blijkt van ten minste 66%;

./...

- 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.

3. Vrijstellingen voor cursisten uit de Europese Unie

Cursisten kunnen volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld verkrijgen op basis van een attest uitgereikt door een lidstaat van de Europese Unie.

Hiermee worden ook de attesten bedoeld uitgereikt door de Franstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of de Duitstalige Gemeenschap.

De cursisten kunnen op basis van deze attesten slechts onder voorbehoud vrijgesteld worden van inschrijvingsgeld. Dit voorbehoud wordt pas gelicht nadat het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen - afdeling Volwassenenonderwijs de rechtsgeldigheid van het attest heeft onderzocht. Als het attest niet rechtsgeldig is, dan is de cursist slechts financierbaar of subsidieerbaar als hij onmiddellijk het verschuldigde inschrijvingsgeld betaalt;

4. Modaliteiten

Het attest waarmee je het recht op vrijstelling van het wettelijk inschrijvingsgeld staft, mag bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

Om aanvaard te worden, moet het attest duidelijk vermelden dat je voldoet aan de vrijstellingsvoorwaarden, zoals bepaald in het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Als je het attest niet afgeeft op het moment van de inschrijving, dan moet je het binnen de 14 dagen na je inschrijving indienen op het secretariaat.

De attesten die aanleiding geven tot vrijstelling van het inschrijvingsgeld worden per categorie beschreven in het vademecum vrijstelling inschrijvingsgeld van het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Sommige vrijstellingen van het inschrijvingsgeld worden maar verleend tot aan de leeftijd van 65 jaar. Meer info hierover kan je vinden in het vademecum vrijstelling inschrijvingsgeld op de website:

./...

<http://www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/directies/vademecum.htm>

/...

Bijlage 2: Jaarkalender

Het perspectief PCVO Kalender 2016-2017 1^e semester

Nr	Week	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	Zaterdag
	22-28aug	22	23	24	25	26	27
1	29aug-4sep	29	30	31	1	2	3
2	5-11 sep	5	6	7	8	9	10
3	12-18 sep	12	13	14	15	16	17
4	19-25 sep	19	20	21	22	23	24
5	26sep-2okt	26	27	28	29	30	1
6	3-9 okt	3	4	5	6	7	8
7	10-16 okt	10	11	12	13	14	15
8	17-23 okt	17	18	19	20	21	22
9	24-30 okt	24	25	26	27	28	29
10	31 okt-6 nov	31 herfst- vakantie	1 herfs- vakantie	2 herfst- vakantie	3 herfst- vakantie	4 herfst- vakantie	5 herfst- vakantie
11	7-13 nov	7	8	9	10	11 wapen- stilstand	12
12	14-20 nov	14	15	16	17	18	19
13	21-27 nov	21	22	23	24	25	26
14	28nov-4dec	28	29	30	1	2	3
15	5-11 dec	5	6	7	8	9	10
16	12-18 dec	12	13	14	15	16	17
17	19-25 dec	19	20	21	22	23	24
	26dec-1jan	26kerst- vakantie	27kerst- vakantie	28kerst- vakantie	29kerst- vakantie	30kerst- vakantie	31kerst- vakantie
	2-8 jan	2kerst- vakantie	3kerst- vakantie	4kerst- vakantie	5kerst- vakantie	6kerst- vakantie	7kerst- vakantie
18	9-15 jan	9	10	11	12	13	14
19	16-22 jan	16	17	18	19	20	21
20	23-29 jan	23	24	25	26	27	28

Kalender 2016-2017 2^{de} semester

Nr	Week	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
21	30jan-5feb	30	31	1	2	3	4
22	6-12feb	6	7	8	9	10	11
23	13-19feb	13	14	15	16	17	18
24	20-26feb	20	21	22	23	24	25
25	27feb-5mrt	27krokus- vakantie	28krokus- vakantie	1krokus- vakantie	2krokus- vakantie	3krokus- vakantie	4krokus- vakantie
26	6-12mrt	6	7	8	9	10	11
27	13-19 mrt	13	14	15	16	17	18
28	20-26 mrt	20	21	22	23	24	25
29	27mrt-2 apr	27	28	29	30	31	1
	3-9 apr	3paas- vakantie	4paas- vakantie	5paas- vakantie	6paas- vakantie	7paas- vakantie	8paas- vakantie
	10-16 apr	10paas- vakantie	11paas- vakantie	12paas- vakantie	13paas- vakantie	14paas- vakantie	15paas- vakantie
30	17-23 apr	17paas- vakantie	18	19	20	2	22
31	24-30 apr	24	25	26	27	28	29
32	1-7 mei	1feest vd arbeid	2 fac vrije dag	3	4	5	6
33	8-14 mei	8	9	10	11	12	13
34	15-21 mei	15	16	17	18	19	20
35	22-28 mei	22	23	24	25hemel- vaart	26vrijaf	27
36	29mei-4jun	29	30	31	1	2	3
37	5-11 jun	5pinkster- maandag	6	7	8	9	10
38	12-18 jun	12	13	14	15	16	17
39	19-25 jun	19	20	21	22	23	24
40	26 jun-2 jul	26	27	28	29	30	1

./...

Bijlage 3: OER HoGent HBO5

Hogeschool Gent
CVO Panta Rhei
Vesaliusinstituut
GO! CVO Leerstad
Het Perspectief PCVO

./...

Inhoud

I. Definities**II. Onderwijsregeling**

Deel I. Voorwaarden inzake inschrijving

Artikel 1. Algemene bepalingen

Artikel 2. Toelatingsvoorwaarden voor inschrijving in een HBO5-opleiding

Artikel 3. Toelatingsvoorwaarde voor inschrijving in een opleidingsonderdeel of module met volgtijdelijkheid

Artikel 4. Procedure voor de toelating tot een HBO5-opleiding op basis van buitenlandse studiebewijzen

Deel II. Inschrijving

Artikel 5. Algemene bepalingen

Artikel 6. Aard van de inschrijving

Artikel 7. Soorten studietrajecten

Artikel 8. Vrijstellingen

Artikel 9. Inschrijvingsdata

Artikel 10. Inschrijvingsvoorwaarden

Artikel 11. Cursist met een functiebeperking

Artikel 12. Bijzonder statuut

Artikel 13. Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

Artikel 14. Wijzigen van de inschrijving en uitschrijving

Artikel 15. Inschrijvingsgeld

Artikel 16. Bijzondere studiekosten

Deel III. Organisatie van de onderwijsactiviteiten

Artikel 17. Contact- en gecombineerd onderwijs

Artikel 18. Opleidingsprogramma

Artikel 19. Modules, opleidingsonderdelen en studieomvang

Artikel 20. Deelname aan de onderwijsactiviteiten

Artikel 21. Onderwijsactiviteiten buiten de Vlaamse Gemeenschap

Artikel 22. Ombudspersoon

Artikel 23. Onderwijsevaluatie

III. Examenregeling en evaluatiereglement

Deel I. Organisatie van evaluaties en evaluatieactiviteiten

Artikel 24. Toepassing van de evaluatieregels

Artikel 25. Evaluatiekansen

./...

- Artikel 26. Evaluatiemomenten: niet-periodegebonden en periodegebonden evaluaties
- Artikel 27. Evaluatievormen
- Artikel 28. Coördinatie en organisatie van evaluaties
- Artikel 29. Evaluatieregeling en -roosters
- Artikel 30. Naleving van de evaluatieregeling
- Artikel 31. Voorbereiding van de evaluaties
- Artikel 32. Aanvraag van een waarnemer bij een evaluatie
- Artikel 33. Openbaarheid van evaluaties
- Artikel 34. Bekendmaking van de evaluatieresultaten
- Artikel 35. Feedback
- Deel II. Evaluatiecommissies
- Artikel 36. Installatie van de evaluatiecommissies
- Artikel 37. Samenstelling van de evaluatiecommissie
- Artikel 38. Plaatsvervangende van een lid van een evaluatiecommissie omwille van persoonlijke redenen

- Artikel 39. Bevoegdheid van de evaluatiecommissie
- Artikel 40. Werking van de evaluatiecommissies
- Artikel 41. De gemotiveerde beslissingen van de evaluatiecommissies
- Deel III. Evaluatiebeslissing voor een opleidingsonderdeel en een module
- Artikel 42. Bevoegdheid voor het nemen van een evaluatiebeslissing
- Artikel 43. Beoordelingskader voor het toekennen van een evaluatieresultaat
- Artikel 44. Modaliteiten bij het bepalen van het evaluatieresultaat

- Artikel 45. Geslaagd voor een opleidingsonderdeel en een module

- Artikel 46. Niet geslaagd voor een opleidingsonderdeel en een module
- Artikel 47. Overdracht van een evaluatieresultaat van een opleidingsonderdeel
- Deel IV. Toekennen van een diploma
- Artikel 48. Diploma
- Bijlage 1: Verpleegkunde
- Deel II. Evaluatiecommissies
- Artikel 36. Installatie van een evaluatiecommissie
- Artikel 37. Samenstelling van een evaluatiecommissie

./...

Artikel 38. Plaatsvervangning van een lid van een evaluatiecommissie omwille van persoonlijke redenen

Artikel 39. Bevoegdheid van een evaluatiecommissie

Artikel 40. Werking van de evaluatiecommissies

Artikel 41. De gemotiveerde beslissingen van de evaluatiecommissies

Bijlage 2: Verpleegkunde

Deel III. Evaluatiebeslissing voor een studierouteonderdeel en een module

Artikel 42. Beoordelingskader voor het toekennen van een evaluatieresultaat

Artikel 43. Modaliteiten bij het bepalen van het evaluatieresultaat

Artikel 44. Geslaagd voor een module

Artikel 45. Niet geslaagd voor een module

Artikel 46. Overdracht van een evaluatieresultaat

Artikel 47. Uitgestelde beslissing van een evaluatieresultaat

Artikel 48. Materiële vergissing inzake een evaluatieresultaat

Artikel 49. Evaluatietuchtbeslissing: onregelmatigheden bij een evaluatie

./...

I. Definities

Afstudeerrichting

= een differentiatie in een opleidingsprofiel met een studieomvang die ten minste een zesde en maximum de helft van de totale studieomvang van de opleiding bedraagt. De differentiatie is gebaseerd op de erkende beroepskwalificaties die behoren tot de onderwijskwalificatie.

- In de niet-hervormde opleidingen gebruikt men de term opties. In het OER zal verder enkel de term afstudeerrichting gebruikt worden.

attest

= een schriftelijke verklaring die als bewijs dient.

attest van een eenheid

= een van rechtswege erkend studiebewijs, door het centrumbestuur/schoolbestuur uitgereikt aan een cursist die een eenheid met goed gevolg heeft beëindigd. Een eenheid is gelijkaardig aan een opleidingsonderdeel.

- Dit is enkel van toepassing voor bepaalde niet-hervormde HBO5-opleidingen.
- In dit OER wordt de term creditbewijs gebruikt.

bekwaamheidsonderzoek

= het onderzoek van de competenties van een persoon voorafgaand aan het afleveren van een bewijs van bekwaamheid.

beroepskwalificatie

= een afgerond en ingeschaald geheel van competenties waarmee een beroep kan worden uitgeoefend.

bewijs van bekwaamheid

= het bewijs dat een cursist op grond van EVC's of EVK's de competenties heeft verworven eigen aan het onderwijsniveau. Bedoeld bewijs betreft een document of een registratie.

centrumreglement

= een door het centrumbestuur goedgekeurd document dat de betrekkingen regelt tussen het centrumbestuur en de cursisten.

competentie

= de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten.

creditbewijs

= de erkenning van het feit dat een cursist de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt

./...

vastgelegd in een document of een registratie. De verworven studiepunten, verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel, worden aangeduid als 'credits'.

- Dit is niet van toepassing voor de niet-hervormde HBO5-opleidingen.

cursist

= een deelnemer aan het hoger beroepsonderwijs die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en ingeschreven is, als vermeld in artikel 3, 6°, van het decreet van 30 april 2009 betreffende het secundair na secundair onderwijs en het hoger beroepsonderwijs.

deelcertificaat

= een van rechtswege erkend studiebewijs, door het centrumbestuur/schoolbestuur uitgereikt aan een cursist die een module met goed gevolg heeft beëindigd.

- Dit is enkel van toepassing voor bepaalde niet-hervormde HBO5-opleidingen.
- In dit OER wordt de term modulebewijs gebruikt.

diploma van gegradueerde

= een van rechtswege erkend studiebewijs door de betrokken partners van het samenwerkingsverband uitgereikt aan een cursist die met goed gevolg een opleiding van het hoger beroepsonderwijs heeft beëindigd.

diplomasupplement

= een document dat de inhoud van de studies van de cursist en de structuur van het onderwijs in het land waar de cursist gestudeerd heeft, verduidelijkt.

directeur

= de persoon die de HBO5-instelling vertegenwoordigt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van reglementen en bestuurlijke beslissingen, de coördinatie van de administratieve diensten en de goede uitvoering van de taken op het vlak van onderwijs.

domeinspecifieke leerresultaten

= clusters van één of meer competenties. Zij waarborgen de toepassing van Vlaamse, federale en internationale regelgeving over beroepsuitoefening.

eenheid

= vergelijkbaar met een opleidingsonderdeel.

- Dit is enkel van toepassing voor bepaalde niet-hervormde HBO5-opleidingen.
- In het OER zal verder enkel gesproken worden van opleidingsonderdelen.

./...

eerder verworven competenties (EVC)

= het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd.

eerder verworven kwalificaties (EVK)

= elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden.

evaluatie

= elke beoordeling van de mate waarin een cursist op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan opleidingsonderdeel of module, heeft verworven.

evaluatiebeslissing

= elke beslissing die een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor opleidingsonderdeel, module, studiejaar van een opleiding.

evaluatietuchtbeslissing

= elke sanctie opgelegd door de evaluatiecommissie naar aanleiding van fraude bij een evaluatie.

evaluator

= het onderwijzend personeelslid belast met het evalueren van een onderwijsactiviteit voor een betrokken cursist.

fraude

= elke vorm van bedrog met inbegrip van poging tot het aanzetten tot en/of het meewerken aan het bedrog.

geïndividualiseerd traject

= een studietraject op maat van een bepaalde cursist.

graad

= de aanduiding van gegradueerde verleend op het einde van een HBO5-opleiding, gepaard gaande met de uitreiking van een diploma.

HBO5-opleiding

= een gestructureerd geheel aan onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat leidt tot een diploma van gegradueerde.

- Er zijn niet-hervormde en hervormde/nieuwe HBO5-opleidingen. De niet-hervormde kunnen lineair of modulair aangeboden worden; de hervormde/nieuwe enkel modulair. Voor beide opleidingen geldt een andere terminologie.
- De artikelen van dit OER bevatten de terminologie van de hervormde/nieuwe HBO5-opleidingen. Daar waar er afwijkende bepalingen zijn voor de niet-hervormde opleidingen, wordt dit in een voetnoot aangegeven.

./...

Overzicht HBO5-opleidingen uit HoGent-HBO5 2016-2017			
Soort opleiding	Niet-hervormde opleidingen = zullen in de komende jaren hervormd worden.		Hervormde / nieuwe opleidingen
Organisatie	Lineair	Modulair	Modulair
Onderwijs-eenheden	Vakken Studiejaren	Eenheden Modules	Opleidingsonderdelen Modules
Studiebekrachtiging	Rapport (studiejaar) Diploma (gehele opleiding) + diploma-supplement	Attest (eenheid) of deelcertificaat (module) Diploma (gehele opleiding) + diplomasupplement	Creditbewijs (opleidingsonderdeel) Modulebewijs (module) Diploma (gehele opleiding) + diplomasupplement
Opleidingen	Bouw- en hout-constructie	Boekhouden Chemie Elektromechanica Elektronica Fiscale wetenschappen Informatica – netwerkbeheer Informatica – programmeren Marketing Meertalig secretariaat Rechtspraak Topograaf (opm.: deze opleiding bestaat enkel uit modules) Verpleegkunde	Winkelmanagement

HBO5-instelling

= een onderwijsinstelling die hoger beroepsonderwijs organiseert dat leidt tot een erkende onderwijskwalificatie van kwalificatieniveau 5 (HBO5). Dit kan een centrum voor volwassenenonderwijs, een school voor secundair onderwijs of een hogeschool zijn.

herinschrijving

= de nieuwe inschrijving van een cursist die voordien al aan de HBO5-instelling een of meerdere opleidingsonderdelen of modules gevolgd heeft.

hoger beroepsonderwijs (HBO5)

./...

= dit is hoger onderwijs dat beroepsgericht is. De opleidingen van het hoger beroepsonderwijs leiden tot een erkende onderwijskwalificatie van kwalificatieniveau 5 en hebben een studieomvang van 90 of 120 studiepunten.

- Specifieke bepaling voor de opleiding verpleegkunde: hier wordt de studieomvang uitgedrukt in studiejaren. De opleiding bedraagt drie studiejaren.

inhaalevaluatie

= een evaluatie die mits uitzonderlijke toelating en onder bepaalde voorwaarden later kan worden afgelegd door een cursist die niet kon deelnemen aan één of meerdere evaluaties.

inschrijvingsgeld

= het bedrag te betalen door de cursist voor deelname aan onderwijsactiviteiten en evaluaties.

inschrijvingsovereenkomst

= een overeenkomst tussen de HBO5-instelling en de cursist, die de contractuele verhouding tussen de instelling en de cursist vorm geeft.

jaarkalender

= een kalender met minimaal de periodes van onderwijs- en evaluatieactiviteiten, de data van de bekendmaking van de examenresultaten en de data waarop vakantie- en feestdagen plaatsvinden.

lestijd

= één lestijd komt overeen met een periode van 50 minuten als eenheid voor de duur van een onderwijsactiviteit.

modeltraject

= een door de instelling vooraf uitgetekend traject voor een groep van cursisten.

module

= het kleinste te bekrachtigen deel van een modulaire opleiding, dat overeenstemt met een bepaalde inhoud en omvang.

- Specifieke bepaling voor de nieuwe en hervormde HBO5-opleidingen: Een module omvat één of meerdere domeinspecifieke leerresultaten en wordt samenwerkingsverband overstijgend vastgelegd waardoor automatische uitwisselbaarheid op modulenniveau tussen de samenwerkingsverbanden gegarandeerd is. Een samenwerkingsverband verdeelt een module in één of meer opleidingsonderdelen. Een module kan naargelang de doelgroep verspreid over meerdere semesters aangeboden worden en wordt bekrachtigd met een modulebewijs. Een module telt minimaal 3 studiepunten en maximaal 20 studiepunten, met uitzondering van een module werkplekleren/integratie die meer studiepunten kan tellen.

./...

- In de niet-hervormde modulaire opleidingen wordt een module niet verder opgesplitst in opleidingsonderdelen, maar eventueel wel in eenheden of studierouteonderdelen (verpleegkunde).
- In de niet-hervormde lineaire opleidingen bestaan geen modules.

modulebewijs

= een van rechtswege erkend studiebewijs, door de betrokken partners van het samenwerkingsverband uitgereikt aan een cursist die een module van een opleiding van het hoger beroepsonderwijs met goed gevolg heeft beëindigd.

- Dit is enkel van toepassing voor de hervormde en nieuwe HBO5-opleidingen.

niet-periodegebonden evaluatie

= een evaluatie van de studieprestaties tijdens de periodes voor onderwijs- en studieactiviteiten, zoals voorzien in de jaarkalender.

ondertekenen

= zich akkoord verklaren op schriftelijke of elektronische wijze.

onderwijsactiviteit

= een activiteit verstrekt door onderwijzend personeel gericht op overdracht, verwerking, inoefening, begeleide toepassing en integratie van leerstof.

onderwijskwalificatie

= een afgerond en ingeschaald geheel van competenties die noodzakelijk zijn om maatschappelijk te functioneren en te participeren, waarmee verdere studies in het secundair of in het hoger onderwijs kunnen worden aangevat of waarmee beroepsactiviteiten kunnen worden uitgeoefend.

onderwijzend personeel

= een lector of leraar die instaat voor onderwijs, leer -en evaluatieactiviteiten.

opleidingsfiche

= een fiche met voor elke opleiding de graad, de kwalificatie van de graad en de doelstellingen van de opleiding.

opleidingsonderdeel

= een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Een opleidingsonderdeel is specifiek voor een samenwerkingsverband, heeft een minimale omvang van 3 studiepunten, moet op 1 semester worden afgerond en wordt bekrachtigd met een creditbewijs.

- In de niet-hervormde modulaire opleidingen wordt een module eventueel opgesplitst in eenheden of studierouteonderdelen. In het

./...

OER zal met de term opleidingsonderdeel een eenheid of studierouteonderdeel bedoeld worden.

- In de niet-hervormde lineaire opleidingen bestaan geen modules en opleidingsonderdelen maar wel vakken. Een vak is de kleinste eenheid van de opleiding. In het OER zal met de term opleidingsonderdeel een vak bedoeld worden.

opleidingsprofiel

= een geordende opsomming van de competenties van de onderwijskwalificatie binnen een opleiding. De competenties worden geclusterd in domeinspecifieke leerresultaten. De domeinspecifieke leerresultaten worden geordend in modules. Het geheel van de modules vormt het opleidingsprofiel.

opleidingsprogramma

= een programma, opgemaakt door het samenwerkingsverband. Het beschrijft de inhoud en organisatie van de verschillende modules en opleidingsonderdelen.

overdracht

= het overdragen van evaluatieresultaten van één of meer opleidingsonderdelen of modules naar een volgende evaluatiekans binnen dezelfde inschrijving of een volgende inschrijving voor zover opgenomen in de studiefiche of het centrum-/schoolreglement.

periodegebonden evaluatie

= een evaluatie van de studieprestaties tijdens de examenperiodes, zoals voorzien in de jaarkalender.

regelmatig cursist

= een cursist die aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, de inschrijvingsovereenkomst ondertekend heeft, inschrijvingsgeld, indien verplicht, betaald heeft, ingeschreven is voor de uiterste inschrijvingsdatum en regelmatig participeert aan de onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten van de opleiding.

schooljaar

= een periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.

schoolreglement

= een door het schoolbestuur goedgekeurd document dat de betrekkingen regelt tussen het schoolbestuur en de cursisten.

structuurschema

= een schema met de logische opbouw tussen de verschillende opleidingsonderdelen en modules, rekening houdende met volgtijdelijkheid.

studiefiche

= een beschrijving van een opleidingsonderdeel.

./...

- In de niet-hervormde opleidingen omvat een studiefiche een beschrijving van een module of eenheid (modulaire opleidingen) of een vak (lineaire opleidingen).
- Specifiek voor de opleiding verpleegkunde: Synoniem voor studieroutewijzer.

studiegids

= een bundeling van informatie over de opleiding, bestaande uit de opleidingsfiche, het opleidingsprogramma opgedeeld in modeltrajecten met de modules en opleidingsonderdelen en de studiefiches.

- In de niet-hervormde opleidingen is het opleidingsprogramma opgedeeld in modeltrajecten met modules of eenheden (modulaire opleidingen), of in studiejaar en vakken (lineaire opleidingen).

studiekosten

= de specifieke kosten voor het gebruik van goederen en het organiseren van specifieke evenementen die met de organisatie van de opleiding verband houden.

studieomvang

= het aantal studiepunten, lestijden of uren toegekend aan een opleidingsonderdeel, module of aan een opleiding.

studiepunt

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

- Deze eenheid wordt enkel gebruikt voor de hervormde HBO5-opleidingen.
- De niet-hervormde opleidingen worden uitgedrukt in lestijden, met een equivalente omvang van 90 of 120 studiepunten.

studietraject

= de wijze waarop het opleidingsprogramma wordt doorlopen. Een studietraject verloopt volgens een modeltraject of volgens een geïndividualiseerd traject.

studietrajectbegeleider

= een begeleider die cursisten informeert over het studietraject en hen hierbij begeleidt.

- Specifieke bepaling voor de opleiding verpleegkunde: een klassenleraar/ coördinator fungeert als studietrajectbegeleider.

studievoortgang

= de wijze waarop de cursist voortgang in het studietraject maakt via de deelname aan onderwijs en evaluaties.

./...

volgtijdelijkheid

= de in het opleidingsprofiel/opleidingsprogramma bepaalde regels inzake het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een module/opleidingsonderdeel vooraleer een cursist examen kan doen over of zich kan inschrijven voor een andere module/opleidingsonderdeel.

vrijstelling

= het ontslaan van het deelnemen aan onderwijsactiviteiten en evaluaties van een opleidingsonderdeel of module. Een cursist die een vrijstelling geniet, krijgt geen evaluatieresultaat voor dit opleidingsonderdeel of deze module. Vrijstellingen kunnen verleend worden op basis van één of meer EVK's of EVC's.

werkplekleren

= leeractiviteiten die gericht zijn op het verwerven van algemene en/of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is.

./...

II. Onderwijsregeling

Deel I. Voorwaarden inzake inschrijving

Artikel 1. Algemene bepalingen

De toelatingsvoorwaarden die in volgende artikelen worden bepaald, gelden zowel voor de inschrijving voor een module als een opleidingsonderdeel¹ uit één of meerdere opleidingen. Als er wordt vastgesteld dat men niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, is de inschrijving nietig.

Artikel 2. Toelatingsvoorwaarden voor inschrijving in een HBO5-opleiding

§ 1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegelaten te worden tot een HBO5-opleiding moet de cursist aan de decretale toelatingsvoorwaarden voldoen:

- 1° voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht
- én
- 2° in het bezit zijn van één van de volgende studiebewijzen:
 - een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs. Met uitzondering voor de HBO5 verpleegkunde moet het getuigschrift minstens drie jaar geleden behaald zijn;
 - een diploma van het secundair onderwijs;
 - een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden;
 - een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden;
 - een diploma van het hoger onderwijs van sociale promotie;
 - een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
 - een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
 - een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;

¹ Niet-hervormde lineaire opleidingen: inschrijven mogelijk voor één of meerdere studiejaren

./...

- een diploma bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de bovenvermelde studiebewijzen. Bij ontbreken van een dergelijke erkenning kan de HBO5-instelling personen die in een land buiten de Europese Unie een studiebewijs hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot inschrijving voor een HBO5-opleiding.

§ 2. Afwijkende toelatingsvoorwaarden

Aan kandidaat-cursisten die niet in het bezit zijn van één van de studiebewijzen zoals vermeld in de algemene toelatingsvoorwaarden maar wel voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht, kunnen afwijkende toelatingsvoorwaarden toegestaan worden, rekening houdend met de volgende elementen:

- humanitaire redenen;
- medische, psychische of sociale redenen;
- het algemene niveau van de cursist, getoetst met een door de HBO5-instelling georganiseerde toelatingsproef. De directeur kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de cursist niet weigeren. De toelatingsproef verloopt in het Nederlands. De toelatingsproef gaat na of de kandidaat-cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de HBO5-opleiding aan te vangen. Op basis van de toelatingsproef wordt een beoordeling opgemaakt in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in het dossier van de cursist. De modaliteiten met betrekking tot de toelatingsproef zijn gespecificeerd in het centrum-/schoolreglement.

Artikel 3. Toelatingsvoorwaarde voor inschrijving in een opleidingsonderdeel of module met volgtijdelijkheid ²

Om te kunnen inschrijven in een opleidingsonderdeel of module met volgtijdelijkheid moet voldaan zijn aan één van de volgende toelatingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van de nodige studiebewijzen die voorafgaand behaald moeten zijn;
- in het bezit zijn van een titel van beroepsbekwaamheid;
- in het bezit zijn van een studiebewijs uit het onderwijs of uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat de cursist over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes

² Niet-hervormde lineaire opleidingen: artikel niet van toepassing

./...

beschikt om het opleidingsonderdeel of de module aan te vangen;

- het slagen in een door de HBO5-instelling georganiseerde toelatingsproef voor het opleidingsonderdeel/de module met volgtijdelijkheid, waardoor aangetoond wordt dat de nodige ervaring verworven is om het opleidingsonderdeel of de module te kunnen volgen.

Artikel 4. Procedure voor de toelating tot een HBO5-opleiding op basis van buitenlandse studiebewijzen

Een kandidaat-cursist die zich wenst in te schrijven op grond van een buitenlands diploma of getuigschrift, moet de toelating hiervoor verkrijgen van de HBO5-instelling conform het centrum-/schoolreglement.

Deel II. Inschrijving

Artikel 5. Algemene bepalingen

§ 1. Een cursist schrijft zich in voor zover hij/zij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

§ 2. Een inschrijving is persoonlijk en kan nooit doorgegeven worden aan derden.

§ 3. Van zodra de cursist de inschrijving heeft ondertekend, is hij/zij inschrijvingsgeld, indien van toepassing, en de bijzondere studiekosten verschuldigd. Men kan slechts deelnemen aan de onderwijs- en/of evaluatieactiviteiten nadat alle inschrijvingsformaliteiten vervuld zijn.

§ 4. De cursist verklaart zich akkoord met het vastgelegde programma via ondertekening. Het zich akkoord verklaren met het programma maakt deel uit van de inschrijvingsovereenkomst en is een voorwaarde om deel te nemen aan het onderwijs en de evaluaties.

§ 5. Een cursist kan zich binnen één schooljaar voor opleidingsonderdelen en modules uit meerdere opleidingen inschrijven.

§ 6. Een voorlopige inschrijving is niet mogelijk.

§ 7. De cursist registreert zich bij inschrijving automatisch voor de evaluaties.

§ 8. Een cursist is een regelmatig cursist wanneer hij/zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, de inschrijvingsovereenkomst ondertekend heeft, het inschrijvingsgeld, indien verplicht, betaald heeft, ingeschreven is voor de uiterste inschrijvingsdatum en regelmatig

./...

participeert aan de onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten van de opleidingsonderdelen.

Artikel 6. Aard van de inschrijving

Een cursist schrijft zich in voor³

- een module of meerdere modules tegelijk en/of
- een opleidingsonderdeel of meerdere opleidingsonderdelen die behoren tot één of meer opleidingen.

Artikel 7. Soorten studietrajecten

§ 1. Een studietraject heeft betrekking op de wijze waarop het opleidingsprogramma wordt doorlopen.

Het soort studietraject wordt bepaald bij inschrijving:

- een modeltraject of
- een geïndividualiseerd traject.

§ 2. Een modeltraject is een door de instelling vooraf uitgetekend traject voor een groep van cursisten.

§ 3. Een geïndividualiseerd traject is een studietraject op maat van de individuele cursist. De opportuniteit van het doorlopen van een geïndividualiseerd traject wordt getoetst, rekening houdende met de volgtijdelijkheid, de haalbaarheid in hoofde van de cursist (studievoortgang en studie-efficiëntie) en in functie van de organisatie van de modules en opleidingsonderdelen.

Artikel 8. Vrijstellingen

Een cursist die houder is van eerder verworven kwalificaties (EVK) of van een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC), kan bij de HBO5-instelling vrijstellingen voor bepaalde modules of opleidingsonderdelen aanvragen.

§ 1. Procedure voor vrijstelling op basis van eerder verworven kwalificatie (EVK)

- Een cursist die op basis van EVK's, zijnde creditbewijzen of modulebewijzen van geslaagde HBO5-opleidingsonderdelen of modules of studiebewijzen afkomstig van een onderwijsinstelling of van andere opleidings- of vormingsinstellingen, een vrijstelling wenst te krijgen, vraagt dit aan binnen de grenzen van de vastgelegde inschrijvingsdata. De cursist voegt de nodige originele bewijsstukken

³ Niet-hervormde lineaire opleidingen: een cursist schrijft zich in voor één of meerdere studiejaren.

./...

(attest/getuigschrift/diploma/modulebewijs/studiefiche enz.) bij zijn/haar aanvraag.

- Een creditbewijs leidt enkel tot een automatische vrijstelling voor een opleidingsonderdeel indien dit behaald werd binnen het HoGent-HBO5-samenwerkingsverband. Indien dit behaald werd in een ander samenwerkingsverband, kan dit bewijsstuk gebruikt worden in de EVC-procedure.
- De HBO5-instelling waar de cursist zich wenst in te schrijven, zal de aanvraag behandelen in functie van welomschreven competenties, de inhoud en de studieomvang van het opleidingsonderdeel of de module. De HBO5-instelling kan oordelen dat naast het onderzoek op stukken een bijkomend onderzoek vereist is. De gemotiveerde beslissing over het al dan niet toekennen van vrijstellingen op basis van EVK's zal aan de cursist schriftelijk meegedeeld worden en wordt toegevoegd aan zijn/haar dossier.

§ 2. Procedure voor vrijstelling op basis van eerder verworven competenties (EVC)

Een cursist die een bewijs van bekwaamheid heeft gekregen, wordt vrijgesteld. Om een bewijs van bekwaamheid voor de competenties van één of meer opleidingsonderdelen of modules te bekomen, richt de cursist een schriftelijke aanvraag aan de HBO5-instelling waar hij/zij de HBO5-opleiding volgt.

De cursist bezorgt samen met de aanvraag het portfolio dat alle relevante bewijsstukken in verband met de aangevraagde competenties bevat. Deze aanvraag dient te gebeuren bij het secretariaat, binnen de grenzen van de vastgelegde inschrijvingsdata.

Voor de opmaak van het portfolio kan hij/zij een beroep doen op de studietrajectbegeleider die de aanvraag samen met het portfolio nakijkt. De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor het samenstellen en de inhoud van zijn/haar dossier. Het bekwaamheidsonderzoek voorziet dat, indien nog bijkomende informatie noodzakelijk is om te kunnen oordelen over de competenties, de directeur of zijn/haar gemandateerde kan beslissen een bijkomend onderzoek te organiseren. De beoordeling gebeurt per opleidingsonderdeel. De betrokken lector en/of opleidingscoördinator geeft advies aan de directeur of zijn/haar gemandateerde, die de finale beslissing neemt.

Het al dan niet erkennen van competenties zal aan de cursist schriftelijk meegedeeld worden. De cursist ontvangt een bewijs van bekwaamheid bij een positief resultaat van het onderzoek. Het bewijs van bekwaamheid vermeldt de competenties die verworven zijn eigen aan het niveau van een welomschreven opleidingsonderdeel of module.

§ 3. Geldigheidsduur van EVK's en bewijzen van bekwaamheid: EVK's en bewijzen van bekwaamheid zijn onbeperkt geldig.

./...

Artikel 9. Inschrijvingsdata

§ 1. De cursist kan zich voor alle HBO5-opleidingen uiterlijk inschrijven tot de datum waarop een derde van de opleidingstijd/lestijd van het opleidingsonderdeel wordt voleindigd, tenzij anders bepaald in de studiefiches. Een uitzondering hierop is de opleiding verpleegkunde. Een cursist kan zich niet meer voor een opleidingsonderdeel binnen een module inschrijven, indien het opleidingsonderdeel uit die module ondertussen reeds werd afgerond. Een uitzondering hierop is indien het opleidingsonderdeel later in het schooljaar nogmaals georganiseerd zou worden.

§ 2. Een cursist die zich voor een HBO5-opleiding verpleegkunde wil inschrijven, doet dit voor de aanvang van de module. Wie uitzonderlijk laattijdig wenst in te schrijven, richt hiertoe een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag tot de directeur. De gemotiveerde beslissing met betrekking tot de laattijdige inschrijving wordt schriftelijk aan de cursist meegedeeld.

Artikel 10. Inschrijvingsvoorwaarden

§ 1. Eerste inschrijving

Cursisten die zich voor het eerst in de HBO5-instelling inschrijven, moeten zich persoonlijk aanmelden op het cursistensecretariaat van de betreffende HBO5-instelling en aantonen dat ze voldoen aan alle inschrijvingsvoorwaarden. Ze moeten onder meer volgende documenten voorleggen bij inschrijving:

- een geldig Belgisch identiteitsbewijs of documenten die een wettig verblijf in België aantonen (uitgezonderd voor de HBO5-opleiding verpleegkunde);
- documenten die aantonen dat men aan de toelatingsvoorwaarden voldoet;
- de getuigschriften en attesten die eerder werden behaald;
- desgevallend een aanvraagdossier voor vrijstellingen;
- desgevallend een aanvraag voor betaald educatief verlof.

§ 2. Herinschrijving

Personen die al cursist aan de HBO5-instelling zijn, krijgen de richtlijnen voor een herinschrijving van opleidingsonderdelen⁴ of modules van de betrokken HBO5-instelling. Deze richtlijnen zijn ook opgenomen in het centrum-/schoolreglement.

⁴ Niet-hervormde lineaire opleidingen: studie jaren

./...

§ 3. Bij de inschrijving moet de cursist rekening houden met het feit dat het programma zo snel mogelijk vastgelegd en ondertekend moet worden.

§ 4. Attesten van inschrijving

Na betaling van het verschuldigde inschrijvingsgeld en/of de bijzondere studiekosten en het ondertekenen van de inschrijvingsovereenkomst ontvangt de cursist een bewijs van inschrijving.

Artikel 11. Cursist met een functiebeperking

Bij inschrijving meldt de cursist dat hij/zij een functiebeperking heeft om eventueel in aanmerking te komen voor individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen.

De cursist met een functiebeperking (al dan niet geregistreerd bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap) kan zich tot de studietrajectbegeleider richten om de nodige documenten in te dienen en/of een dossier samen te stellen.

Volgende functiebeperkingen worden geregistreerd:

- motorische functiebeperking;
- auditieve functiebeperking;
- visuele functiebeperking;
- leerstoornis;
- chronische ziekte;
- psychiatrische functiebeperking;
- overige.

Artikel 12. Bijzonder statuut

De HBO5-instelling onderscheidt volgende categorieën van cursisten die een bijzonder statuut kunnen aanvragen:

- erkend topsporter;
- het bekleden van een mandaat in:
 - o de raden, commissies en werkgroepen van de HBO5-instelling;
 - o de politiek.

Een cursist die in aanmerking wil komen voor een bijzonder statuut, moet een aanvraag indienen die door de directeur of zijn/haar gemandateerde van de HBO5-instelling wordt beoordeeld. De cursist

./...

kan bijgestaan worden bij de voorbereiding van de aanvraag. Een aanvraag 'bijzonder statuut' gebeurt schriftelijk. De aanvraag wordt ingediend uiterlijk op de dag dat het opleidingsonderdeel⁵ aanvat en bij laattijdige inschrijving binnen 15 kalenderdagen na inschrijving. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen aanvragen later ingediend worden. De uitzonderlijkheid moet worden aangetoond.

De directeur of zijn/haar gemandateerde beslist over het toekennen van het bijzonder statuut binnen 15 kalenderdagen na het indienen van de aanvraag op het cursistensecretariaat. Bij erkenning wordt een attest 'bijzonder statuut' aan de cursist bezorgd. De erkenning is slechts geldig gedurende de lopende inschrijving en moet door de cursist bij elke inschrijving opnieuw worden aangevraagd.

Artikel 13. Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

§ 1. Toekenning individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen kunnen toegekend worden aan een cursist die een geattesteerde functiebeperking heeft, een cursist die beschikt over een attest 'bijzonder statuut' of aan een cursist die om medische redenen of in geval van uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden niet aan de onderwijs- of evaluatieactiviteiten kan deelnemen.

Een individuele onderwijs- en evaluatiemaatregel is een redelijke aanpassing op maat om de gelijkheid van kansen voor de cursist te waarborgen, zodat hij/zij volwaardig aan onderwijs- en evaluatieactiviteiten kan participeren. Deze maatregel voldoet aan de criteria van noodzakelijkheid, uitvoerbaarheid, verdedigbaarheid en competentiebewaking.

- Noodzakelijkheid: zonder deze maatregel kan de cursist niet volwaardig deelnemen aan de onderwijs- en evaluatieactiviteiten;
- Uitvoerbaarheid: de maatregel mag geen aantoonbare onevenredige belasting voor de organisatie teweegbrengen ;
- Verdedigbaarheid: de maatregel is te verantwoorden t.o.v. betrokkenen;
- Competentiebewaking: de maatregel mag de beoogde eindcompetenties niet aantasten. Enkel het proces om deze competenties te verwerven, wordt aangepast.

§ 2. Voorbeelden van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen die toegekend kunnen worden:

⁵ Niet-hervormde lineaire opleidingen: de dag dat het studiejaar aanvat

./...

- veranderen van klas of groep om een aangepast uurrooster te bekomen, wanneer meer dan één klas of groep georganiseerd wordt;
- verplaatsen van practica of stages;
- verplaatsen van evaluaties tijdens het schooljaar, exclusief vakantieperiodes en voor zover mogelijk;
- het aanpassen van indiendata voor opdrachten;
- het voorzien van een vervangingsopdracht;
- digitaal ter beschikking stellen van cursussen;
- aangepaste onderwijs- en evaluatievormen;
- ICT-toepassingen (o.a. voorleessoftware, spraaksoftware, ...);
- enz.

§ 3. Aanvraagprocedure van de erkenning en toepassing van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

Het verkrijgen van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen gebeurt op uitdrukkelijke en individuele vraag van de cursist.

De cursist richt daartoe een schriftelijk verzoek, via het daartoe bestemde aanvraagformulier, aan de directeur vóór de start van de studie- en/of evaluatieactiviteiten. De cursist kan begeleiding vragen voor de opmaak van zijn/haar aanvraag. De cursist draagt de volle verantwoordelijkheid voor de inhoud en de volledigheid van het dossier.

De cursist die op basis van een bijzonder statuut individuele onderwijs- en maatregelen aanvraagt, moet het attest 'bijzonder statuut' bij de aanvraag voegen.

De cursist die op basis van medische redenen en/of functiebeperkingen individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen aanvraagt, moet de noodzakelijke attesten met betrekking tot de medische redenen of de functiebeperking bij de aanvraag voegen. Bij een nieuwe aanvraag bij een volgende inschrijving zal de cursist opnieuw de attesten moeten voorleggen, uitgezonderd de cursisten met een blijvende functiebeperking.

§ 4. Concretisering van de individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

De beslissing over de toe te kennen individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen waarbij rekening gehouden wordt met de criteria van noodzakelijkheid, uitvoerbaarheid, verdedigbaarheid en

./...

competentiebewaking, wordt aan de cursist schriftelijk bekendgemaakt en aan zijn/haar persoonlijk dossier toegevoegd.

§ 5. De cursist die acht dat hem redelijke aanpassingen geweigerd werden, kan zich wenden tot de directeur of zijn/haar gemandateerde.

Artikel 14. Wijzigen van de inschrijving en uitschrijving

§ 1. Wijzigen van de inschrijving ⁶

Een wijziging van inschrijving kan zijn:

- een wijziging van opleidingsonderdelen;
- een wijziging van modules;
- een wijziging van afstudeerrichting.

De cursist die de inschrijving wenst te wijzigen, kan hierover een gesprek hebben met de studietrajectbegeleider. De cursist dient te voldoen aan alle inschrijvingsvoorwaarden en modaliteiten voortvloeiend uit de wijziging van opleidingsonderdelen, modules of afstudeerrichtingen.

De cursist richt zich tot het cursistensecretariaat om de inschrijving te wijzigen. De cursist houdt hierbij rekening met de uiterste inschrijvingsdata.

§ 2. Uitschrijven

Een cursist die zijn studies in de loop van het schooljaar stopzet, moet de uitschrijving schriftelijk melden. Met betrekking tot het ontvangen van deelcertificaten neemt de cursist contact op met het cursistensecretariaat. Hij/zij kan ondersteuning krijgen voor het opmaken van zijn melding en een eventueel adviesgesprek aanvragen. De schriftelijke melding gebeurt ten aanzien van het cursistensecretariaat voor het afhandelen van zijn/haar administratief dossier.

De poststempel of de verzenddatum van de mail geldt als uitschrijvingdatum. De cursist verliest de status 'cursist' met de eraan verbonden gevolgen.

§ 3. Financiële consequenties

Aan een wijziging van een inschrijving of een uitschrijving kunnen financiële gevolgen verbonden zijn. De modaliteiten hiervan zijn vastgelegd in het centrum-/schoolreglement.

Artikel 15. Inschrijvingsgeld

⁶ Niet-hervormde lineaire opleidingen: niet van toepassing

./...

§ 1. Indien van toepassing, zijn de bedragen van het inschrijvingsgeld opgenomen in het centrum-/schoolreglement.

§ 2. Cursisten moeten het inschrijvingsgeld betalen. Zolang de cursist het verschuldigde inschrijvingsgeld niet heeft betaald, mag hij/zij niet deelnemen aan de onderwijs- en evaluatieactiviteiten.

Artikel 16. Bijzondere studiekosten

Voor een opleidingsonderdeel of module kunnen specifieke kosten voor het gebruik van goederen en het organiseren van specifieke evenementen aan de cursist doorgerekend worden voor zover deze rechtstreeks verband houden met de organisatie van de opleiding (bijv. losbladige fotokopieën in kleine aantallen, studie-uitstappen, globale aankopen van materiaal, studiereizen, persoonlijke beschermmiddelen, enz.). Een raming van de bijzondere studiekosten wordt vermeld op de studiefiche; de regeling hierover ligt vast in het centrum-/schoolreglement.

Deel III. Organisatie van de onderwijsactiviteiten

Artikel 17. Contact- en gecombineerd onderwijs

Een opleiding wordt aangeboden via contactonderwijs of gecombineerd onderwijs. Contactonderwijs betekent dat de onderwijsactiviteiten gebonden zijn aan een bepaalde plaats en moment. Een opleiding/module/opleidingsonderdeel via gecombineerd onderwijs gebeurt gedeeltelijk via contactonderwijs en gedeeltelijk via afstandsonderwijs, los van tijd en plaats. Er wordt voorzien in geschikt studie- en leermateriaal en de opleiding organiseert daartoe aangepaste begeleiding en evaluatie.

Artikel 18. Opleidingsprogramma

§ 1. Voor elke opleiding ligt een opleidingsprogramma vast. Dit bestaat uit een samenhangend geheel van modules en opleidingsonderdelen gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes waarover diegene die een opleiding voltooit, dient te beschikken.

Bij de vaststelling van het opleidingsprogramma wordt rekening gehouden met de bij of krachtens de wet, het decreet of de Europese richtlijn vastgelegde voorwaarden die de toegang tot bepaalde ambten of beroepen reguleren of andere voorschriften die betrekking hebben op de opleiding.

§ 2. Per opleiding worden de volgende elementen bepaald en opgenomen in de studiegids. Deze bestaat uit:

- de opleidingsfiche, met vermelding van
 - o de graad (gegradueerde);

./...

- o de kwalificatie van de graad;
- o de doelstellingen inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes waarover diegene die de opleiding voltooit, dient te beschikken;
 - het opleidingsprogramma, opgedeeld in modeltrajecten rekening houdend met de volgtijdelijkheid;
 - de studiefiches.

Artikel 19. Modules, opleidingsonderdelen en studieomvang ⁷

§ 1. De studieomvang van elke module en opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt in lestijden of in hele studiepunten en bedraagt minimaal 3 studiepunten.

§ 2. Eén studiepunt komt overeen met 25 à 30 uren voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten. Een studiepunt wordt gelijkgesteld aan 12 lestijden waarbij 1 lestijd een periode is van 50 minuten.

§ 3. Een module kan bestaan uit één of meerdere opleidingsonderdelen.

§ 4. Per opleidingsonderdeel worden volgende elementen bepaald en opgenomen in de studiefiche:

- de studieomvang;
- de tijdsorganisatie;
- de doelstellingen en leerinhoud;
- de begincompetenties en de eindcompetenties;
- de onderwijsorganisatie:
 - o gecombineerd onderwijs of contactonderwijs;
 - o hoorcollege (uiteenzettingen, lezingen, enz.);
 - o werkcollege (oefeningen, lessen, labo's, ateliers, trainingssessies, groepsdiscussies, practica, simulatiespelen, enz.);
 - o begeleid zelfstandig leren en externe leeractiviteiten (excursies, observaties, stages, scripties, cases, projecten, papers, enz.);

⁷ Niet-hervormde lineaire opleidingen: dit artikel heeft betrekking op de vakken (en geen modules of opleidingsonderdelen)

./...

- o zelfstudie (presentaties voorbereiden, literatuur doornemen, stages voorbereiden en verwerken, cursus instuderen, enz.) en het aantal uren evaluatie.
 - de leermaterialen;
 - de studiebegeleiding;
 - de evaluatievormen;
 - de evaluatiemomenten;
 - gehanteerde weging van dit opleidingsonderdeel voor de beoordeling (indien van toepassing);
 - de studiekosten.

§ 5. De in het opleidingsprogramma voorziene opleidingsonderdelen worden minimaal gekenmerkt door de naam, de studieomvang en een gewicht voor de beoordeling.

§ 6. Module of opleidingsonderdeel projectwerk, afstudeerproject, stage, enz.

De specifieke regels over de inhoud, de organisatie en de evaluatie van een module of opleidingsonderdeel projectwerk, afstudeerproject, stage, enz. worden opgenomen in het centrum-/schoolreglement.

Artikel 20. Deelname aan de onderwijsactiviteiten

§ 1. De cursisten moeten deelnemen aan de onderwijsactiviteiten zoals omschreven in de studiefiches.

§ 2. Lesuren worden uitgedrukt in eenheden van 50 minuten en stage-uren worden uitgedrukt in eenheden van 60 minuten.

§ 3. Volgende regels moeten gerespecteerd worden:

1° Afwezigheid van onderwijzend personeel: wanneer een onderwijzend personeelslid of zijn vervanger zich binnen 15 minuten na het aanvangsuur niet heeft aangeboden, vraagt een afgevaardigde van de cursisten bij het cursistensecretariaat inlichtingen of instructies. Indien geen bevestiging verkregen wordt over de aanwezigheid van het onderwijzend personeelslid, wordt de onderwijsactiviteit uitgesteld.

2° Afwezigheid van cursisten tijdens onderwijsactiviteiten:

- Voor alle onderwijsactiviteiten is de aanwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten verplicht.
- De cursist moet zijn/haar afwezigheid omwille van gegronde redenen of in geval van overmacht (bijv. ziekte) legitimeren door middel van een attest en zijn/haar afwezigheid meedelen

./...

volgens de modaliteiten van het centrum-/schoolreglement. Enkel de melding ervan is geen erkenning als gewettigde afwezigheid. Alleen attesten gedateerd uiterlijk op de 1ste dag van de afwezigheid worden aanvaard. Een attest dat werd opgemaakt na de datum waarop men afwezig was, wordt niet aanvaard.

3° Wijzigingen van uurroosters of leslokalen en afwezigheden van het onderwijzend personeel (occasioneel of langdurig) worden via elektronische weg (bv. de elektronische leeromgeving) en desgevallend ad valvas bekendgemaakt. Specifieke afspraken omtrent onderwijsactiviteiten tussen onderwijzend personeel en cursisten worden via de elektronische leeromgeving en/of ad valvas bekendgemaakt.

Artikel 21. Onderwijsactiviteiten buiten de Vlaamse Gemeenschap

Een cursist ingeschreven aan de HBO5-instelling, kan één of meerdere onderwijsactiviteiten aan een instelling buiten de Vlaamse Gemeenschap realiseren. Hiertoe moeten de richtlijnen ter zake gevolgd worden zoals opgenomen in het centrum-/schoolreglement.

Artikel 22. Ombudspersoon

§ 1. Taakomschrijving van de ombudspersoon

De ombudspersoon treedt op als bemiddelaar bij geschillen tussen een cursist en één of meerdere personeelsleden. De ombudspersoon is hiertoe tot discretie verplicht. De geschillen houden verband met de toepassing van de onderwijs- en examenregeling en het evaluatiereglement en/of de rechtspositie van de cursist en met als onbillijk en onredelijk ervaren handelingen, toestanden en beoordelingen. Een klacht moet een omschrijving bevatten van de feiten waartegen ze gericht is.

De ombudspersoon ontvangt, onderzoekt en behandelt de klacht.

Hij/zij zal via bemiddeling trachten een oplossing te bereiken in het belang van alle partijen. Indien de bemiddeling van de ombudspersoon geen voldoening schenkt, kan de cursist zich richten tot de directeur of zijn/haar gemandateerde.

Het onderzoek van de ombudspersoon wordt opgeschort wanneer en zolang naar aanleiding van de feiten een intern beroep, een tuchtprocedure of een gerechtelijke procedure is ingesteld.

§ 2. Aanstelling van de ombudspersoon

Per HBO5-instelling worden voor ieder schooljaar één of meerdere ombudspersonen aangesteld. Hun contactgegevens zijn opgenomen in het centrum-/schoolreglement.

./...

§ 3. Beschikbaarheid

De ombudspersoon is gemakkelijk bereikbaar voor de cursisten en in het bijzonder tijdens de feedback zoals georganiseerd na het bekendmaken van de eindbeslissing van een opleidingsonderdeel.

§ 4. Recht op informatie

Teneinde zijn/haar taak behoorlijk te kunnen vervullen heeft de ombudspersoon recht op alle nuttige informatie. Hij/zij kan de beraadslagingen van de evaluatiecommissie bijwonen met adviesrecht.

Artikel 23. Onderwijsevaluatie

§ 1. Een evaluatie van het genoten onderwijs door cursisten is één van de elementen van de interne kwaliteitszorg van het onderwijs. In deze evaluatie wordt aan de cursisten gevraagd om bepaalde aspecten van de onderwijsorganisatie en de onderwijsprocessen te beoordelen op efficiëntie en effectiviteit, met het oog op een functionele bijsturing.

Bedoeling is een optimalisatie van het onderwijsgebeuren en meer specifiek zo concreet mogelijke feedback te leveren aan organisatoren en uitvoerders van onderwijs, ten einde hen de mogelijkheid te bieden gerichte aanpassingen in functie van de onderwijskwaliteit aan te brengen.

Als instrument voor deze evaluatie wordt een gestandaardiseerde vragenlijst gebruikt. Alle cursisten die een bevroegd opleidingsonderdeel/module/opleiding gevolgd hebben, worden geacht de desbetreffende vragenlijsten in te vullen.

§ 2. Cursisten die klachten hebben met betrekking tot de onderwijsverzorging, kunnen zich richten tot de directeur of zijn/haar gemandateerde.

./...

III. Examenregeling en evaluatiereglement

Deel I. Organisatie van evaluaties en evaluatieactiviteiten

Artikel 24. Toepassing van de evaluatieregels

§ 1. De examenregeling en het evaluatiereglement hebben betrekking op alle evaluaties van de HBO5-opleidingen.

§ 2. De HBO5-instelling organiseert voor elk opleidingsonderdeel een evaluatie.

§ 3. De opleidingsonderdelen worden volledig binnen de vooropgestelde periode afgehandeld en geëvalueerd.

§ 4. Voor een opleidingsonderdeel wordt bij slagen een creditbewijs afgeleverd^{8, 9}.

§ 5. Voor een module wordt bij het slagen modulebewijs afgeleverd.

§ 6. Voor een HBO5-opleiding wordt bij slagen voor de volledige opleiding een diploma en de graad van gegradueerde uitgereikt. Slagen voor de volledige opleiding betekent dat alle modules en opleidingsonderdelen met succes beëindigd werden.

Artikel 25. Evaluatiekansen

§ 1. Een cursist heeft voor ieder opleidingsonderdeel waarvoor hij/zij ingeschreven is, het recht om deel te nemen aan de eerste evaluatiekans en bij niet slagen of gewettigde afwezigheid aan de tweede evaluatiekans binnen dezelfde inschrijving tenzij de aard van het opleidingsonderdeel het organiseren van een tweede evaluatiekans niet toelaat. Dit wordt zo opgenomen in de studiefiche van het opleidingsonderdeel of in het centrum-/schoolreglement.

§ 2. Bij ongewettigde afwezigheid voor de eerste examenkans gelden de regels zoals opgenomen in het centrum-/schoolreglement.

§ 3. Binnen eenzelfde inschrijving voor een opleidingsonderdeel kan een cursist zich niet meer dan tweemaal voor dezelfde evaluatie of evaluatiegedeelte aanmelden.

Artikel 26. Evaluatiemomenten: niet-periodegebonden en periodegebonden evaluaties

⁸ Niet-hervormde lineaire opleidingen: van de afzonderlijke vakken wordt geen studiebewijs afgeleverd. Wel krijgen de cursisten na ieder opleidingsjaar een rapport.

⁹ Hervormde en nieuwe opleidingen: een creditbewijs wordt enkel op vraag van de cursist afgeleverd.

./...

§ 1. De evaluaties worden georganiseerd volgens een systeem van periodegebonden evaluaties en/of niet-periodegebonden evaluaties.

§ 2. Niet-periodegebonden evaluatie: een evaluatie van de studieprestaties tijdens de periodes voor onderwijs- en studieactiviteiten, zoals voorzien in de jaarkalender. Niet-periodegebonden evaluatie wordt ook permanente evaluatie genoemd. Niet-periodegebonden evaluaties kunnen verschillende vormen aannemen. Indien relevant krijgen de cursisten tussentijdse informatie over de prestaties zodat ze hun leerproces nog kunnen bijsturen.

§ 3. Periodegebonden evaluatie: een evaluatie van de studieprestaties tijdens de in de jaarkalender voorziene periodes. Buiten de vastgestelde evaluatieperiodes kunnen enkel evaluaties georganiseerd worden bij beslissing van de directeur:

- o om gegronde pedagogische redenen;
- o wanneer het oefeningen, seminaries, stages, enz. betreft.

Deze evaluaties worden dan beschouwd als zijnde georganiseerd in een evaluatieperiode. De cursisten worden bij het begin van het schooljaar hiervan op de hoogte gebracht. Periodegebonden evaluaties kunnen verschillende vormen aannemen.

§ 4. Niet-periodegebonden evaluatie en periodegebonden evaluatie kunnen gecombineerd worden bij de evaluatie van een bepaald opleidingsonderdeel.

Artikel 27. Evaluatievormen

§ 1. De evaluatievormen hebben tot doel het product of het proces of een combinatie van beide te evalueren. Mogelijke evaluatievormen zijn onder andere schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, paper, verslag, portfolio, praktische evaluatie, opdracht, presentatie voor een jury. Elke evaluatievorm kan ook georganiseerd worden als een combinatie.

§ 2. De evaluatie van een specifiek opleidingsonderdeel verloopt voor iedere cursist op dezelfde wijze, met uitzondering van eventuele afwijkingen op basis van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen om gelijkheid van kansen voor cursisten te waarborgen.

§ 3. De evaluatievorm van de eerste evaluatiekans kan verschillen van deze van de tweede evaluatiekans. De evaluatievormen voor elke evaluatiekans worden opgenomen in de studiefiches.

Artikel 28. Coördinatie en organisatie van evaluaties

§ 1. De HBO5-instelling is verantwoordelijk voor de coördinatie en organisatie van de evaluaties.

./...

§ 2. In iedere HBO5-instelling fungeert het cursistensecretariaat als centrale melding- en informatiecel voor alle bij de evaluaties betrokken partijen. Aan het cursistensecretariaat worden onder andere gemeld:

- adreswijzigingen tijdens de evaluaties;
- wijzigingen in de evaluatieregeling;
- afwezigheden (gewettigd of door overmacht);
- alle feiten die de evaluatieregeling in het gedrang kunnen brengen of een vlot verloop van de evaluaties kunnen hinderen.

Het cursistensecretariaat staat in voor het informeren van evaluatoren en cursisten inzake de evaluaties.

Artikel 29. Evaluatieregeling en -roosters

§ 1. Voor elk modeltraject van een opleiding wordt voor de periodegebonden evaluaties een volledige en gedetailleerde evaluatieregeling opgesteld bij beslissing van de directeur.

Deze regeling omvat:

- het evaluatierooster;
- het adres, het telefoonnummer en de bereikbaarheid van het cursistensecretariaat;
- de naam van de voorzitter van de evaluatiecommissie (de directeur of zijn/haar gemandateerde);
- de naam, het telefoonnummer, het e-mailadres en de bereikbaarheid van de ombudsperso(n)en;
- de data waarop de evaluatiebeslissingen bekendgemaakt worden en feedback georganiseerd wordt.

§ 2. De evaluatieroosters van elk modeltraject worden zo opgesteld dat een redelijke spreiding van de evaluaties over de totaliteit van een evaluatieperiode wordt bekomen.

§ 3. De evaluatieregelingen worden aan de betrokken evaluatoren en cursisten via de elektronische leeromgeving of eventueel ad valvas tijdig bekend gemaakt.

Artikel 30. Naleving van de evaluatieregeling

§ 1. De bij de evaluatie betrokken partijen houden zich strikt aan de uitgewerkte evaluatieregeling.

§ 2. Wanneer een evaluator wettelijk verhinderd is om te examineren op het voorziene evaluatiemoment, meldt hij/zij dit onmiddellijk aan het

./...

cursistensecretariaat. Een nieuwe regeling wordt uitgewerkt of eventueel wordt een andere evaluator als plaatsvervanger aangeduid.

§ 3. Afwezigheid van de cursist bij een periodegebonden evaluatie

1° Wanneer een cursist wettelijk verhinderd is of in geval van overmacht (gelegitimeerd door een attest) niet kan deelnemen aan de periodegebonden evaluatie/deeevaluatie, wordt onmiddellijk, voor de aanvang van de evaluatie, behoudens overmacht, het cursistensecretariaat verwittigd volgens richtlijnen zoals opgenomen in het centrum-/schoolreglement en/of zoals bekend gemaakt via de elektronische leeromgeving. De cursist moet de nodige bewijsstukken binnen de 24 uren na de datum van de geplande evaluatie overmaken aan het cursistensecretariaat.

2° Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur of zijn/haar gemandateerde oordeelt, eventueel in overleg met de ombudspersoon, of de evaluatie verplaatst kan worden. Hij/zij treft desgevallend en in overleg met de betrokken evaluator een nieuwe regeling die aan de cursist wordt meegedeeld.

3° Wanneer de afwezigheid voor een periodegebonden evaluatie niet gewettigd is of als het niet mogelijk is een inhaalevaluatie te organiseren, wordt 'afwezig' genoteerd voor het opleidingsonderdeel. Indien de module uit maar één opleidingsonderdeel bestaat, wordt 'afwezig' genoteerd voor deze module.

4° Wie al dan niet gewettigd afwezig is op een inhaalevaluatie, wordt 'afwezig' genoteerd voor het opleidingsonderdeel. Voor een geplande inhaalevaluatie wordt geen tweede inhaalevaluatie georganiseerd.

§ 4. Afwezigheid van de cursist bij een niet-periodegebonden evaluatie

5° Wanneer een cursist gewettigd afwezig is of in geval van overmacht (gelegitimeerd door een attest) niet kan deelnemen aan de niet-periodegebonden evaluatie/deeevaluatie, wordt onmiddellijk het onderwijzend personeelslid op de hoogte gebracht. De attesten van afwezigheid maakt de cursist over aan het cursistensecretariaat. De cursist moet de nodige bewijsstukken binnen de 24 uren na de datum van de geplande evaluatie overmaken aan het cursistensecretariaat.

6° Indien de afwezigheid bij een niet-periodegebonden evaluatie gewettigd is, oordeelt de directeur of zijn/haar gemandateerde of een inhaalevaluatie georganiseerd kan worden. Een geldige afwezigheid houdt niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in.

7° Indien de afwezigheid bij een niet-periodegebonden evaluatie 'ongewettigd' is, gelden de regels van het centrum-/schoolreglement.

./...

8° Indien de cursist voor een niet-periodegebonden evaluatie binnen een opleidingsonderdeel in die mate afwezig is dat binnen het opleidingsonderdeel het verworven hebben van alle eindcompetenties, conform de evaluatiewijze vermeld in de studiefiche niet meer ten volle bewezen kan worden, krijgt de cursist de vermelding 'afwezig' voor het opleidingsonderdeel.

§ 5. Wanneer de evaluatie van een opleidingsonderdeel bestaat uit een combinatie van een periodegebonden en een niet-periodegebonden evaluatie of uit meerdere periodegebonden evaluaties, gelden de regels van het centrum-/schoolreglement.

§ 6. In de evaluatieregeling worden de inhaalmomenten bepaald in zoverre inhaalmomenten organisatorisch haalbaar zijn. Inhalen van een evaluatie kan enkel binnen deze inhaalmomenten. Het verplaatsen van evaluaties als individuele onderwijs- en evaluatiemaatregel om gelijkheid van kansen voor cursisten te waarborgen valt hier niet onder.

§ 7. Op basis van een gewettigde afwezigheid of in geval van overmacht kan de cursist de toestemming krijgen om de evaluatie in een andere vorm dan voorgeschreven, op een ander tijdstip dan voorgeschreven of op een andere locatie dan voorgeschreven af te leggen. De cursist richt een schriftelijk verzoek voor individuele evaluatiemaatregelen aan de directeur. Een aanvraag voor een individuele evaluatiemaatregel impliceert niet automatisch dat de individuele evaluatiemaatregel of een inhaalevaluatie kan worden georganiseerd. De voorzitter van de evaluatiecommissie beslist over een nieuwe regeling. De nieuwe regeling of de reden van weigering worden meegedeeld aan de cursist.

Artikel 31. Voorbereiding van de evaluaties

§ 1. Bij aanvang van een opleidingsonderdeel verschaft elk onderwijzend personeelslid de cursisten gedetailleerde informatie over de doelstellingen, de vereiste begin- en eindcompetenties, de inhoud, de vormen van evaluatie en de gehanteerde weging voor de verschillende onderwijsactiviteiten. Deze gegevens zijn opgenomen in de studiefiche.

§ 2. Elk onderwijzend personeelslid duidt tijdig de leerstof per opleidingsonderdeel aan waarover de evaluatie zal lopen.

§ 3. Elk onderwijzend personeelslid schakelt in zijn/haar onderwijs vragen en/of oefeningen in die de concrete eisen weerspiegelen die op de evaluatie gesteld worden. De elementen die de basis voor de evaluatie vormen, worden vooraf vermeld. De evaluatievragen worden gespreid over de gehele leerinhoud.

§ 4. Bij schriftelijke periodegebonden evaluaties worden het aanvangsuur en de maximale duur van de evaluatie meegedeeld via de evaluatieregeling.

./...

§ 5. Voor cursisten die laattijdig op een evaluatie toekomen, gelden de regels van het centrum-/schoolreglement.

Artikel 32. Aanvraag van een waarnemer bij een evaluatie

De cursist en de evaluator hebben het recht om bij een evaluatie de aanwezigheid van een tweede lid van het onderwijzend personeel als waarnemer aan te vragen. De waarnemer mag geen persoonlijke betrokkenheid hebben (bijv. partnerschap) noch een bloed- of aanverwant tot in de vierde graad zijn. Een waarnemer mag op geen enkele wijze tussenkomen bij de evaluatie. De waarnemer kan enkel notities nemen op een papieren drager.

De cursist of de evaluator richten het gemotiveerd verzoek voor aanwezigheid van een waarnemer schriftelijk tot de directeur voor de aanvang van de desbetreffende evaluatie.

Artikel 33. Openbaarheid van evaluaties

De evaluaties zijn openbaar en worden afgenomen in de lokalen vastgelegd in de evaluatieregeling of, wat betreft de niet-periodegebonden evaluatie, in de lokalen aangeduid door de HBO5-instelling.

Bij schriftelijke evaluaties veronderstelt de openbaarheid dat de cursist op de door de opleiding georganiseerde feedback zijn/haar evaluaties kan inzien.

Bij mondelinge evaluaties veronderstelt de openbaarheid dat derden aanwezig kunnen zijn. Indien het cursisten betreft die voor eenzelfde opleidingsonderdeel of module zijn ingeschreven, kan dit enkel mits toelating van de directeur of zijn/haar gemandateerde. De beraadslaging over de evaluatie is niet openbaar.

Artikel 34. Bekendmaking van de evaluatieresultaten

Na het beëindigen van alle onderwijs- en evaluatieactiviteiten van een module¹⁰ worden ten laatste de dag voor de feedback aan de cursisten de evaluatieresultaten van ieder opleidingsonderdeel en elke module bekend gemaakt.

Artikel 35. Feedback

§ 1. Na de bekendmaking van de evaluatieresultaten wordt een feedbackmoment georganiseerd. Wie uitleg over de evaluatieresultaten wenst, heeft aanwezigheidsplicht op de geplande feedbackmomenten. Na de officiële feedbackmomenten wordt geen extra feedbackmoment georganiseerd, behoudens bij afwezigheid door overmacht. Bij een afwezigheid door overmacht richt de cursist een aanvraag tot feedback tot de directeur.

¹⁰ Niet-hervormde lineaire opleidingen: een jaar van een opleiding

./...

§ 2. Op het feedbackmoment staan de evaluatoren ter beschikking van de cursisten om de resultaten van de afgelegde evaluaties te bespreken. Hierbij wordt aan de cursist uitleg gegeven betreffende het tot stand komen van het evaluatieresultaat en worden aanwijzingen verstrekt om de studieprestaties te bevorderen, te verbeteren of bij te sturen, met het oog op nieuwe deelname aan evaluaties. Tijdens de bespreking van de evaluatieresultaten op het feedbackmoment heeft de cursist recht op inzage in zijn/haar kopij in het bijzijn van de evaluator of daartoe gemachtigde en indien gewenst in het bijzijn van de ombudspersoon.

§ 3. De cursisten kunnen bij de studietrajectbegeleider advies vragen over het verder zetten van hun studies.

Deel II. Evaluatiecommissies ¹¹

Artikel 36. Installatie van de evaluatiecommissie

§ 1. Op het niveau van een opleidingsonderdeel of een module ¹² kan een evaluatiecommissie ad hoc worden geïnstalleerd.

§ 2. De evaluatiecommissie functioneert desgevallend nadat de onderwijs- en evaluatieactiviteiten van het opleidingsonderdeel of de module zijn afgerond.

Artikel 37. Samenstelling van de evaluatiecommissie

§ 1. De leden van de ad hoc evaluatiecommissie zijn:

- twee leden van het onderwijzend personeel van de opleiding waarvan de module of het opleidingsonderdeel ¹³ deel uitmaakt;
- de voorzitter: de directeur of zijn/haar gemandateerde.

§ 2. De voorzitter van de evaluatiecommissie stelt de ad hoc evaluatiecommissie samen.

§ 3. De ombudspersoon en studietrajectbegeleider van de opleiding kunnen als adviserende organen de beraadslagingen van de evaluatiecommissie bijwonen.

§ 4. De secretaris van de evaluatiecommissie is vanuit zijn/haar functie geen lid van de evaluatiecommissie.

Artikel 38. Plaatsvervangend van een lid van een evaluatiecommissie omwille van persoonlijke redenen

¹¹ Voor de verpleegkunde geldt een andere werking van de evaluatiecommissie. Voor hen gelden ter vervanging van dit hoofdstuk de artikelen opgenomen in Bijlage 1

¹² Niet-hervormde lineaire opleidingen: voor elk vak en studiejaar

¹³ Niet-hervormde lineaire opleidingen: van het studiejaar

./...

In geval van persoonlijke redenen (onder andere in geval van partnerschap, bloed- of aanverwantschap tot de vierde graad met een cursist) moet een lid van de evaluatiecommissie voor de aanvang de voorzitter van de evaluatiecommissie verzoeken een plaatsvervanger aan te duiden voor het afnemen van de evaluatie, het toekennen van de beoordeling en het zetelen in de evaluatiecommissie.

Artikel 39. Bevoegdheid van de evaluatiecommissie

De evaluatiecommissie heeft volgende bevoegdheden:

- het rechtzetten van materiële vergissingen inzake een evaluatiecijfer;
- het nemen van een evaluatietuchtbeslissing.

Artikel 40. Werking van de evaluatiecommissies

§ 1. Onderwijzend personeel of cursisten kunnen materiële vergissingen aan de voorzitter van de evaluatiecommissie melden tot 10 kalenderdagen na de dag waarop het desbetreffende evaluatieresultaat aan de cursist is bekendgemaakt. De voorzitter van de evaluatiecommissie beslist desgevallend over de rechtzetting of roept de evaluatiecommissie opnieuw samen om zich over de materiële vergissing te buigen.

§ 2. Elke vorm van onregelmatigheid met inbegrip van poging tot fraude, medewerking aan fraude of het geven van aanleiding tot fraude die vastgesteld wordt in het kader van een evaluatie, een stage, enz. wordt aanhangig gemaakt bij de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar gemandateerde. De cursist, eventueel bijgestaan door de ombudspersoon, wordt door de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde gehoord. Wanneer een evaluator vaststelt dat een cursist tijdens een evaluatie onregelmatigheden pleegt, kan hij/zij de lopende evaluatie van die cursist stilleggen. De cursist die van onregelmatigheden verdacht wordt, kan evenwel zijn reeks van evaluaties verder zetten zolang de evaluatiecommissie geen sanctie heeft uitgesproken. Indien de voorzitter van de evaluatiecommissie vaststelt dat de cursist ten onrechte werd verdacht en zijn/haar lopende evaluatie werd stilgelegd, wordt de lopende evaluatie hernomen. De evaluatiecommissie neemt een evaluatietuchtbeslissing wanneer ze onregelmatigheden door een cursist bij een evaluatie bewezen acht.

Artikel 41. De gemotiveerde beslissingen van de evaluatiecommissies

§ 1. Het proces-verbaal van de beraadslaging van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de commissie, de genomen beslissing en de motivering van deze beslissing. De voorzitter ondertekent het proces-verbaal. Van de gemotiveerde beslissing van wordt bij aangetekend schrijven kennis gegeven aan de betrokken cursist.

./...

§ 2. De evaluatiecommissie kan één van de volgende evaluatietuchtbeslissingen nemen:

- voor de betrokken evaluatievragen wordt het cijfer 'o' of 'niet geslaagd' genoteerd;
- voor de betrokken evaluatie wordt het cijfer 'o' of 'niet geslaagd' genoteerd;
- voor het betrokken opleidingsonderdeel wordt het cijfer 'o' of 'niet geslaagd' genoteerd;
- voor de betrokken module wordt het cijfer '0' of 'niet geslaagd' genoteerd.

Deel III. Evaluatiebeslissing voor een opleidingsonderdeel en een module^{14 15}

Artikel 42. Bevoegdheid voor het nemen van een evaluatiebeslissing

Het onderwijzend personeel van een module of opleidingsonderdeel heeft de volledige bevoegdheid voor het nemen van de evaluatiebeslissing voor die module of dat opleidingsonderdeel. Enkel in het geval van het rechtzetten van een materiële vergissing inzake een evaluatiecijfer of het nemen van een evaluatietuchtbeslissing zal het onderwijzend personeel de gevolgen bepalen binnen de evaluatiecommissie¹⁶.

Artikel 43. Beoordelingskader voor het toekennen van een evaluatieresultaat

§ 1. De beoordeling wordt per opleidingsonderdeel uitgedrukt in een geheel evaluatiecijfer of een vermelding "geslaagd/niet geslaagd".

§ 2. Wanneer bij de bepaling van het evaluatiecijfer voor een opleidingsonderdeel een afronding van een decimaal cijfer moet gebeuren, wordt volgende regel gehanteerd: een decimaal cijfer wordt afgerond tot een geheel cijfer naar beneden voor een cijfer kleiner dan 5 na de komma en naar boven voor een cijfer gelijk aan of groter dan 5 na de komma.

¹⁴ Niet-hervormde lineaire opleidingen: evaluatiebeslissing voor een vak en studiejaar van de opleiding (lineair)

¹⁵ Voor de opleiding verpleegkunde geldt een andere werking van de evaluatiecommissie. Voor hen gelden ter vervanging van dit hoofdstuk de artikelen opgenomen in Bijlage 2

¹⁶ Met uitzondering voor de verpleegkunde, waar de bevoegdheden van de evaluatiecommissie ruimer zijn.

./...

§ 3. Wanneer een module uit één opleidingsonderdeel bestaat, dan wordt het evaluatiecijfer voor de module gelijkgesteld aan dit van het opleidingsonderdeel.

§ 4. Wanneer een module uit meerdere opleidingsonderdelen bestaat, worden voor het bepalen van het evaluatieresultaat van de module de regels van het centrum-/schoolreglement gevolgd. De wegingsfactor die eventueel per opleidingsonderdeel wordt toegepast, is opgenomen in de studiefiches van die opleidingsonderdelen.¹⁷

Artikel 44. Modaliteiten bij het bepalen van het evaluatieresultaat

Per opleidingsonderdeel wordt één geheel evaluatiecijfer of de vermelding “geslaagd/niet geslaagd” toegekend.

Artikel 45. Geslaagd voor een opleidingsonderdeel en een module¹⁸

§ 1. Een cursist slaagt voor een opleidingsonderdeel of module wanneer hij/zij minstens de helft van de punten behaalt of de vermelding “geslaagd” krijgt.

§ 2. Een cursist behaalt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij/zij slaagt¹⁹.

§ 3. Een cursist behaalt een modulebewijs voor elke module waarvoor hij/zij slaagt.²⁰

Artikel 46. Niet geslaagd voor een opleidingsonderdeel en een module²¹

§ 1. Een cursist slaagt niet voor een opleidingsonderdeel of module wanneer hij/zij een evaluatiecijfer van minder dan de helft van de punten behaalt of de vermelding “niet geslaagd” krijgt of wanneer geen punten toegekend konden worden voor de module.

¹⁷ Niet-hervormde lineaire opleidingen: voor het bepalen van de resultaten voor een studiejaar van de opleiding, worden de regels van het centrumreglement gevolgd. De wegingsfactor die eventueel per vak wordt toegepast is opgenomen in de studiefiches.

¹⁸ Niet-hervormde lineaire opleidingen: geslaagd voor een studiejaar van de opleiding

¹⁹ Hervormde en nieuwe opleidingen: een creditbewijs wordt enkel op vraag van de cursist afgeleverd.

²⁰ Niet-hervormde lineaire opleidingen: de cursist krijgt na ieder studiejaar een rapport met de behaalde punten per vak. Daarin zijn zowel de vakken opgenomen waarvoor hij/zij geslaagd is als die waarvoor hij/zij niet geslaagd is.

²¹ Niet-hervormde lineaire opleidingen: niet geslaagd voor een studiejaar van de opleiding

./...

§ 2. De cursist moet de opleidingsonderdelen van deze module hernemen waarvoor hij/zij niet geslaagd was of waarvoor geen punten toegekend konden worden.²²

§ 3. Bij een herkansing van een opleidingsonderdeel of module waarvoor men niet geslaagd is, vervalt de vorige evaluatiebeslissing betreffende het opleidingsonderdeel of de module waarvoor men minder dan de helft van de punten of de vermelding “niet geslaagd” behaalt.

Artikel 47. Overdracht van een evaluatieresultaat van een opleidingsonderdeel

§ 1. Wanneer men niet slaagt voor een module, wordt een evaluatiecijfer van minstens de helft van de punten of de vermelding “geslaagd” voor een opleidingsonderdeel uit deze module overgedragen naar de volgende evaluatiekans binnen dezelfde inschrijving of naar een volgende inschrijving, indien dit dusdanig is opgenomen in de studiefiche en/of het centrum-/schoolreglement. Een cursist kan niet verzaken aan het toegekende geslaagde evaluatieresultaat voor een opleidingsonderdeel.

§ 2. Een evaluatiecijfer van een opleidingsonderdeel van minder dan de helft van de punten, de vermelding “niet geslaagd” of “afwezig” of “niet te beoordelen” wordt niet overgedragen.

Deel IV. Toekennen van een diploma

Artikel 48. Diploma

Een cursist verwerft automatisch een diploma van een HBO5-opleiding en de graad van gegradueerde wanneer hij/zij voor elke module²³ behorend tot de HBO5-opleiding een modulebewijs heeft behaald (uitgezonderd EVK en EVC).

²² Niet-hervormde lineaire opleidingen: de cursist moet de vakken hernemen van het studiejaar

²³ Niet-hervormde lineaire opleidingen: wanneer hij/zij voor elk vak behorend tot de HBO5-opleiding geslaagd is.

./...

Bijlage 1: Verpleegkunde

Deel II. Evaluatiecommissies

Artikel 36. Installatie van de evaluatiecommissie

§ 1. Voor elke module wordt een evaluatiecommissie samengesteld. Elke wijziging van deze samenstelling wordt beslist door de directeur.

§ 2. De evaluatiecommissie functioneert voor een module en het/de daarin opgenomen opleidingsonderde(e)l(en) van elke cursist.

§ 3. De evaluatiecommissie functioneert per cursist nadat de onderwijsactiviteiten en de evaluaties van de module zijn afgerond.

Artikel 37. Samenstelling van de evaluatiecommissie

De leden van de evaluatiecommissie zijn:

- het onderwijzend personeel van de module;
- de voorzitter: de directeur of zijn/haar gemandateerde.

Artikel 38. Plaatsvervangende van een lid van de evaluatiecommissie omwille van persoonlijke redenen

In geval van persoonlijke redenen (onder andere in geval van partnerschap, bloed- of aanverwantschap tot de vierde graad met een cursist) moet een lid van de evaluatiecommissie voor de aanvang van de evaluatie de voorzitter van de evaluatiecommissie verzoeken een plaatsvervanger aan te duiden voor het afnemen van de evaluatie, het toekennen van de beoordeling en het zetelen in de evaluatiecommissie. Het vervangende lid neemt evenmin deel aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor de betrokken cursist.

Artikel 39. Bevoegdheid van de evaluatiecommissie

§ 1. De evaluatiecommissie heeft volgende bevoegdheden:

- het toekennen van de evaluatieresultaten;
- het beraadslagen over het al dan niet slagen voor een module of het nemen van een uitgestelde beslissing;
- het beraadslagen over het al dan niet overdragen van een evaluatieresultaat;
- het uitbrengen van een niet-bindend studieadvies op grond van de evaluatieresultaten;
- het rechtzetten van materiële vergissingen;

./...

- het nemen van een evaluatietuchtbeslissing.

§ 2. Tijdens de beraadslaging voor het bepalen van het evaluatieresultaat, houdt de evaluatiecommissie rekening met:

- de behaalde resultaten tijdens de module,
- de belangrijkheid van de niet bereikte competenties,
- de leerwinst,
- de attitudemeting,
- de stages:
 - o professionele attitudes,
 - o professionele vaardigheden,
- de totaalzorg,
- de vooruitzichten op slaagkansen in een volgende module of het voldoende competent zijn voor het werkveld.

Artikel 40. Werking van de evaluatiecommissie

§ 1. Voor een module hebben alle betrokken leden van het onderwijzend personeel spreek- en stemrecht.

§ 2. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten wordt het onderwijzend personeelslid bijgestaan door derden, al dan niet behorend tot het onderwijzend personeel. Deze derden zijn geen lid van de evaluatiecommissie.

§ 3. Elk lid van de evaluatiecommissie heeft één stem ongeacht het aantal opleidingsonderdelen of modules waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

§ 4. De leden van de evaluatiecommissie beraadslagen gezamenlijk en beslissen in principe bij consensus. Het voorstel van beslissing van de voorzitter wordt bij consensus aanvaard tenzij een lid van de evaluatiecommissie een stemming vraagt. Bij gebrek aan consensus beslist de evaluatiecommissie bij gewone meerderheid van stemmen. Bij gelijkheid van stemmen beslist de voorzitter. De stemming gebeurt bij handopsteking.

§ 5. Om geldig te beraadslagen moet ten minste de helft van de leden aanwezig zijn, behalve in geval van overmacht.

§ 6. De beraadslagingen van de evaluatiecommissie zijn geheim.

./...

§ 7. De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen en de aanwezigheidslijst te ondertekenen.

Wanneer een stemgerechtigd lid wettig verhinderd is om de beraadslaging bij te wonen, meldt hij/zij dit onmiddellijk en schriftelijk aan de voorzitter van de evaluatiecommissie.

§ 8. De ombudspersoon en studietrajectbegeleider van de opleiding kunnen als adviserende organen de beraadslagingen van de evaluatiecommissie bijwonen.

§ 9. De secretaris van de evaluatiecommissie is vanuit zijn/haar functie geen lid van de evaluatiecommissie.

Artikel 41. De gemotiveerde beslissingen van de evaluatiecommissie

§ 1. De beslissingen van de evaluatiecommissie worden opgenomen in een proces-verbaal waarin op uitdrukkelijke wijze melding wordt gemaakt van zowel de juridische als de feitelijke redenen waarop de beslissingen zijn gesteund.

In dit proces-verbaal worden minstens opgenomen:

- datum van de bijeenkomst
- de lijst met aanwezigen;
- de genomen beslissing;
- de motivering van de genomen beslissingen;
- desgevallend het verslag van de ombudspersoon.

§ 2. De beslissing van de evaluatiecommissie wordt aan de cursist meegedeeld via de proclamatie en via het rapport. Het niet-slagen wordt steeds schriftelijk gemotiveerd.

./...

Bijlage 2: Verpleegkunde

Deel III. Evaluatiebeslissing voor een studierouteonderdeel en een module

Artikel 42. Beoordelingskader voor het toekennen van een evaluatieresultaat

§ 1. De beoordeling wordt per studierouteonderdeel uitgedrukt in een geheel getal op 100.

§ 2. Wanneer bij de bepaling van het evaluatiecijfer voor een studierouteonderdeel een afronding van een decimaal cijfer moet gebeuren, wordt volgende regel gehanteerd: een decimaal cijfer wordt afgerond tot een geheel cijfer naar beneden voor een cijfer kleiner dan 5 na de komma en naar boven voor een cijfer gelijk aan of groter dan 5 na de komma.

§ 3. Voor het bepalen van het evaluatieresultaat van een samengesteld studierouteonderdeel, wordt het gewicht van de onderliggende delen berekend op basis van het aantal toegekende lestijden.

Artikel 43. Modaliteiten bij het bepalen van het evaluatieresultaat

Per module wordt de vermelding “geslaagd/niet geslaagd” toegekend.

Artikel 44. Geslaagd voor een module

§ 1. Een cursist slaagt voor een module wanneer hij/zij de vermelding “geslaagd” krijgt.

§ 2. Een cursist behaalt een modulebewijs voor elke module waarvoor hij/zij slaagt.

Artikel 45. Niet geslaagd voor een module

Een cursist slaagt niet voor een module wanneer hij/zij de vermelding “niet geslaagd” krijgt.

Artikel 46. Overdracht van een evaluatieresultaat

§ 1. Indien een cursist niet slaagt voor een module ontvangt hij/zij een attest dat aangeeft voor welke rapportonderdelen ²⁴ hij/zij een overdracht van een evaluatieresultaat krijgt.

²⁴ Rapportonderdeel: dit is het onderdeel dat voorkomt op het definitieve rapport van de cursist (zie hiervoor ook het formulier ‘vrijstellingen’ van de desbetreffende klas). Bijvoorbeeld voor de module initiatie, studieroute 4 is ‘Verpleegkundige aspecten’ een rapportonderdeel.

./...

Hieronder volgt de procedure voor het al of niet overdragen van een evaluatieresultaat.

9° De cursist krijgt een overdracht van een evaluatieresultaat voor een rapportonderdeel indien hij/zij voor dit onderdeel minimum 65% behaalde.

10° De cursist kan geen overdracht van een evaluatieresultaat bekomen voor een rapportonderdeel als hij niet alle evaluaties voor die cluster ²⁵ heeft afgelegd.

11° De cursist kan geen overdracht van een evaluatieresultaat bekomen voor de rapportonderdelen 'verpleegkundige aspecten' en 'voor de zorg instaan' indien de cursist een onvoldoende of een 'afwezig' heeft:

- voor een stageperiode,
- voor de totaalzorg op stage.

12° De cursist kan geen overdracht van een evaluatieresultaat van stage krijgen..

13° Een cursist van de module toegepaste verpleegkunde die zich opnieuw inschrijft, kan een overdracht van een evaluatieresultaat bekomen voor de externe vormingen, waarvoor hij een 'behaald' gekregen heeft.

14° De attesten met de opgenomen overdrachten van evaluatieresultaten zijn geldig gedurende een periode van 5 jaar, tenzij de opleiding intussen gewijzigd werd.

De evaluatiecommissie kan voor een individuele cursist steeds afwijken van bovenvermelde voorwaarden, mits motivatie.

§ 2. Een cursist kan niet verzaken aan het toegekende geslaagde evaluatieresultaat voor een studierouteonderdeel.

Artikel 47. Uitgestelde beslissing van een evaluatieresultaat

Onder bepaalde voorwaarden is het toegelaten dat de evaluatiecommissie zijn beslissing over het al of niet geslaagd zijn van de cursist uitstelt. De cursist mag dan toch al naar een volgende module overstappen. Op deze wijze zal de cursist de ontbrekende basiscompetenties, ondersteunende basisvorming en/of sleutelvaardigheden kunnen bijwerken terwijl hij toch al in de volgende module ingeschreven is. Bij het nemen van een uitgestelde beslissing,

²⁵ Clusteronderdeel: het betreft hier de term voor een onderdeel van samengevoegde studierouteonderdelen. Bijvoorbeeld voor de module initiatie, studieroute 4 bestaat de cluster 'Anatomie en fysiologie' uit de clusteronderdelen: 'Beginselen anatomie en fysiologie' en 'Anatomie en fysiologie van het locomotorisch stelsel'.

./...

bepaalt de evaluatiecommissie een einddatum, waarbinnen de cursist zijn tekorten moet weggewerkt hebben. Vóór het verstrijken van de einddatum komt de evaluatiecommissie opnieuw samen om een eindbeslissing te nemen.

Artikel 48. Materiële vergissing inzake een evaluatieresultaat

§ 1. De evaluatoren zijn individueel verantwoordelijk voor de correctheid van evaluatieresultaten die aan de evaluatiecommissie voorgelegd worden.

§ 2. Onderwijzend personeel of cursisten kunnen materiële vergissingen aan de voorzitter van de evaluatiecommissie melden tot 10 kalenderdagen na de dag waarop het desbetreffende evaluatieresultaat aan de cursist is bekendgemaakt. De voorzitter van de evaluatiecommissie beslist desgevallend over de rechtzetting of roept de evaluatiecommissie opnieuw samen om zich over de materiële vergissing te buigen.

Artikel 49. Evaluatietuchtbeslissing: onregelmatigheden bij een evaluatie

§ 1. Elke vorm van onregelmatigheid met inbegrip van poging tot fraude, medewerking aan fraude of het geven van aanleiding tot fraude die vastgesteld wordt in het kader van een evaluatie, een stage, enz. wordt aanhangig gemaakt bij de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde. De cursist, eventueel bijgestaan door de ombudspersoon, wordt door de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn/haar afgevaardigde gehoord.

§ 2. Wanneer een evaluator vaststelt dat een cursist tijdens een evaluatie onregelmatigheden pleegt, kan hij/zij de lopende evaluatie van die cursist stilleggen. De cursist die van onregelmatigheden verdacht wordt, kan evenwel zijn reeks van evaluaties verder zetten zolang de evaluatiecommissie geen sanctie heeft uitgesproken. Indien de voorzitter van de evaluatiecommissie vaststelt dat de cursist ten onrechte werd verdacht en zijn/haar lopende evaluatie werd stilgelegd, wordt de lopende evaluatie hernomen.

§ 3. Het gebruik van elektronische hulpmiddelen (bijv. mobiele telefoons, PDA's, enz.) is verboden op evaluaties en wordt als een onregelmatigheid beschouwd, behalve indien uitdrukkelijk toegelaten.

§ 4. Het plegen van plagiaat wordt als een onregelmatigheid beschouwd.

§ 5. De evaluatiecommissie neemt een evaluatietuchtbeslissing wanneer ze onregelmatigheden door een cursist bij een evaluatie bewezen acht.

§ 6. De evaluatiecommissie kan één van de volgende evaluatietuchtbeslissingen nemen:

./...

- voor de betrokken evaluatievragen wordt het cijfer 'o' genoteerd;
- voor de betrokken evaluatie van het studierouteonderdeel wordt het cijfer 'o' genoteerd;
- voor de betrokken module wordt 'niet geslaagd' genoteerd.

De evaluatiecommissie voor een module kan daarenboven op om het even welk moment beraadslagen voor het nemen van evaluatietuchtbeslissingen.

Hogeschool Gent
CVO Panta Rhei

Art. 2. – Het Provincieraadsbesluit van 18 november 2015 betreffende het Centrumreglement HBO5 – Het Perspectief PCVO schooljaar 2015-2016 wordt opgeheven.

Art. 3. – Het Centrumreglement voor HBO5 – Het Perspectief PCVO treedt in werking op 1 september 2016.

Gent, 22 juni 2016

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,
Albert De Smet

de voorzitter,
Greet De Troyer