



**KATHOLIEK HOGER  
INSTITUUT VOOR  
OPVOEDKUNDE vzw**

---

Dr. F. De Hovre

---

Sint-Jozefstraat 10, 9041 Oostakker

[www.dhosgent.be](http://www.dhosgent.be)

Ondernemingsnummer 472217675

Erkend door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming – instellingsnummer 941

## **Huishoudelijk reglement** (versie 10/10/2016)

### **A. De leiding & organisatie**

1. De vzw 'Katholiek Hoger Instituut voor Opvoedkunde Dr. F. De Hovre' werd opgericht op 3 april 2000
2. De vzw telt minstens zes leden in de 'Raad van bestuur' met een mandaat voor 4 jaar.
3. De Raad van Bestuur streeft er naar om maandelijks te vergaderen.
4. Taakverdeling binnen de Raad van bestuur  
Binnen de raad van bestuur nemen bestuursleden specifieke opdrachten op, zoals vastgelegd in een **goedgekeurde taakverdeling**.
5. De Algemene Vergadering vergadert minstens één keer per jaar. Op deze vergadering wordt o.m. kwijting verleend aan de voorzitter en de Raad van Bestuur.
6. De Raad van Bestuur:
  - plant de thema's voor de driejarige cyclus. Deze planning wordt voorgesteld aan de adviesraad;
  - aanvaardt of ontslaat de docenten en sluit met hen een vrijwilligerscontract af;
  - beslist jaarlijks over:
    - het inschrijvingsgeld dat alle kosten omvat die verbonden zijn aan het volgen van de lessen o.m. het inschrijvingsgeld, de cursussen, de geleide observaties, de open lezingen;
    - de bijdrage voor het volgen van de vakken;
    - de bijdrage voor het volgen van de open lezingen door derden. Voor oud-cursisten wordt een reductie voorzien.
7. De Adviesraad vergadert de 3<sup>de</sup> donderdag van november en van maart. Hij bestaat naast drie leden van de Raad van Bestuur uit 2 cursisten uit elk van de drie jaren. Zij worden per jaar door hun medecursisten gekozen. De Adviesraad wordt indien mogelijk aangevuld met één door de Raad van Bestuur aangeduid afgestudeerde uit het vo-

rige cursusjaar. De agenda wordt in overleg met de leden van de Adviesraad door de Raad van Bestuur samengesteld en op voorhand aan de leden van de Adviesraad bezorgd. Zij kunnen dan nog agendapunten toevoegen.

8. Er is een verzekering afgesloten voor :
  - de leden van de Algemene Vergadering, de docenten en de cursisten;
  - de leslokalen.
9. Schadeclaims worden ingediend bij de voorzitter.

## **B. De docenten**

1. De vrijwilligersvergoeding van de docenten wordt door de Raad van Bestuur bepaald en omvat alle kosten voor het voorbereiden van de lessen, het samenstellen van het cursusmateriaal, het geven van de lessen, het participeren aan de geïntegreerde evaluatie, het begeleiden van de cursisten, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van specifieke nascholing en de verplaatsing naar de locatie.
2. Het lessenrooster wordt in voorafgaand overleg met de docenten opgemaakt en jaarlijks bekrachtigd in bestuursvergadering.
3. Iedere docent stelt een infoblad samen waarin hij/zij i.v.m. zijn/haar vak de doelen en de werkvormen beschrijft.
4. Iedere lesgever is tijdig aanwezig en voert zijn lesopdracht uit zoals werd afgesproken.
5. Vóór het begin van een les vult de docent een lesagenda in.
6. Elke docent kan tijdens het laatste lesuur zijn vak door de cursisten laten beoordelen. Het KHIVO voorziet een gemeenschappelijk evaluatieformulier voor de nieuwe docenten. Deze resultaten worden aan de docent medegedeeld.
7. Bij de aanvang van het academiejaar kan een docentenvergadering plaats hebben waarop het voorbije jaar wordt geëvalueerd of toekomstperspectief wordt besproken.

## **C. De cursisten**

### **- De lesactiviteiten**

1. De lessen hebben volgens het lessenrooster plaats op zaterdag van 8.45 uur tot 12.20 uur. Locatie: Edugo, campus 'De Toren' te Oostakker.
2. De cursisten kunnen in elke module starten.
3. Cursisten kunnen vrijgesteld worden voor het volgen van een vak. Een gemotiveerde aanvraag wordt aan de voorzitter van de Raad van Bestuur bezorgd. In samenspraak met de docent neemt de Raad van Bestuur daarover een beslissing en deelt dit schriftelijk aan de cursist mede.
4. Elk vak kan afzonderlijk gevolgd worden. De vrije cursist ontvangt hiervan een 'attest van deelname'.
5. Per cyclusjaar worden 20 studiepunten verworven. Na 40 studiepunten behaalt men het getuigschrift HOS, na 60 studiepunten het diploma HOS.
6. Wie het behalen van het getuigschrift en/of diploma wil spreiden in de tijd, moet het gehele pakket binnen twee cycli (zes jaar) afgewerkt hebben.
7. Iedere cursist parafeert de aanwezigheidslijst bij de start van de voor- en de namiddag-cursus.
8. Te voorziene afwezigheden worden vooraf gemeld en kort gemotiveerd via e-mail aan [eric.vanlaere@dhosgent.be](mailto:eric.vanlaere@dhosgent.be).
9. Geldige redenen tot niet participatie aan een lesdag zijn hoofdzakelijk de toegelaten afwezigheden in het onderwijs. Andere afwezigheden worden beoordeeld door de Raad van Bestuur.

10. Wie zonder geldige reden tijdens een kwart van de lestijden van een module afwezig blijft, wordt niet toegelaten tot de evaluatie. De desbetreffende module kan niet worden gevaloriseerd.
11. Wie het inschrijvingsgeld niet heeft betaald vóór de 6<sup>de</sup> lesdag van het lopende academiejaar, kan niet deelnemen aan de evaluatie.
12. De cursisten kunnen via een enquête bevroegd worden. Het initiatief kan genomen worden door Raad van Bestuur of door de adviesraad.

#### - De evaluatieprocedure

1. De evaluatie van de cursisten gebeurt op een geïntegreerde wijze op het einde van elke module: **Persoonlijk Geïntegreerde Evaluatie (PGE)**. De PGE is een persoonlijk werkstuk waarin de cursist zijn leerwinst neerschrijft.
2. Naar het einde van elke module stelt **de organisator van het examen** juryduo's samen en doet daarbij een beroep op de docenten, de leden van de raad van bestuur en algemene vergadering en eventueel externe aan het KHIVO. Elk **juryduo** krijgt hoogstens vijf cursisten toegewezen. In de loop van de zes modules krijgt elke cursist te maken met wisselende juryduo's.
3. De cursisten sturen hun PGE tijdig ter beoordeling per mail en per post aan de beide leden van het toegewezen juryduo.
4. De cursist licht zijn PGE aan het juryduo toe tijdens de examenzitting.
5. Het juryduo maakt over en voor elke beoordeelde cursist een **feedbackformulier** op. Dit feedbackformulier wordt aan elke cursist doorgemailed en dit binnen de veertien dagen volgend op de examenzitdag.
6. Op het einde van iedere examenzitdag bekrachtigt de **examencommissie** de resultaten van de geïntegreerde evaluatie. Deze commissie bestaat uit afgevaardigden van de docenten en de leden van de Raad van Bestuur die aan de examenzitting participeerden.
7. Wie voor de geïntegreerde evaluatie 50 % haalt, is geslaagd.
8. Indien een cursist geen 50 % haalt, kan hij/zij door de examencommissie **gedelibereerd** worden of is hij /zij niet geslaagd.
9. In geval van 'niet geslaagd' motiveert de examencommissie schriftelijk de tekorten en stelt een **tweede zitting** voor.
10. Wie niet geslaagd is wordt toegelaten tot de tweede zitting. De examencommissie stelt in dit geval **een nieuw juryduo** samen.
11. Een cursist kan niet zelf beslissen tot een tweede zitting. Op basis van gegronde redenen die de cursist aanbrengt kan het bestuur een tweede zitting toekennen.
12. Een **gemotiveerde klacht** bij 'niet geslaagd' wordt per aangetekend schrijven, binnen de 8 dagen nadat de uitslag is medegedeeld, aan de voorzitter bezorgd. De bestuursvergadering behandelt de klacht binnen de 30 dagen en laat per aangetekend schrijven het resultaat aan de indiener van de klacht weten.
13. Wie gedelibereerd wordt, behoudt zijn effectieve punten. De letter D na de puntenquotatie geeft aan dat het om een gedelibereerde uitslag gaat.
14. Voor het bepalen van het **eindresultaat** bij Getuigschrift hogere opvoedkundige studies wordt het gemiddelde in aanmerking genomen van de 4 voorbije modules die leiden tot het Getuigschrift. Voor het bepalen van het eindresultaat bij het Diploma Hogere Opvoedkundige Studies(Dhos) wordt het gemiddelde in aanmerking genomen van de voorbije twee modules die leiden tot het verkrijgen van het Diploma.

#### **D. Anderen**

1. Een open lezing kan door de alumni van het KHIVO en verder door ieder geïnteresseerde uit het onderwijsveld gevolgd worden.
2. De KHIVO-administratie houdt de emailadressen van de alumni bij met het oog op verzending van Nieuwsbrieven en uitnodigingen voor open lezingen en andere berichten. Alumni die zich hiervoor wensen uit te schrijven kunnen dit ten allen tijde melden aan [eric.vanlaere@dhosgent.be](mailto:eric.vanlaere@dhosgent.be).

Raad van bestuur 10/10/2016