



**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 15/06/2023)

### **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'.
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 modulethema's voor de driejarige cyclus.
  - aanvaardt of ontslaat de docenten en sluit met hen een (vrijwilligers)contract af;
  - beslist jaarlijks over:
    - het inschrijvingsgeld dat alle kosten omvat die verbonden zijn aan het volgen van de lessen o.m. de cursussen, de geleide observaties en eventuele bezoeken, de open lezingen;
    - de bijdrage voor het volgen van de vakken, door eventuele vrije cursisten
    - de bijdrage voor het volgen van de open lezingen door derden.
7. Er wordt bijkomend advies gevraagd aan de cursisten tijdens de reflecties PGE. De organisatie en de inhoud van de DHOS-cursus wordt besproken en er kunnen verbeterpunten voorgesteld worden.
8. Er is een verzekering bij KBC (kantoor Lochristi) 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 voor 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 en de verplaatsing naar de locatie.
2. Het lessenrooster wordt in voorafgaand overleg met de docenten opgemaakt en jaarlijks bekrachtigd in een bestuursvergadering.
3. Iedere docent stelt een infoblad samen waarin hij/zij i.v.m. zijn/haar vak de situering, doelen, inhouden en de werkvormen beschrijft.
4. Iedere lesgever is tijdig aanwezig en voert zijn lesopdracht uit zoals afgesproken.
5. De docenten sturen cursusmateriaal (bijvoorbeeld presentaties) door aan de verantwoordelijke voor het cursusbeheer, zodat tijdige plaatsing op de google drive mogelijk is.
6. Het Bestuur vraagt na elke cursus via digitale tool feedback over voorbije cursussen en dringt bij de cursisten aan voor optimale respons. Deze resultaten van de online feedback worden anoniem verwerkt en aan de docent meegedeeld.
7. Bij de aanvang van elke module zal een online docentenvergadering plaatsvinden waarop de verwachtingen t.a.v. de docenten worden besproken.

## **C. De cursisten**

### **- De lesactiviteiten**

1. De lessen vinden 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 mee aan de cursist.
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 lesvoormiddag. Te voorziene afwezigheden worden vooraf gemeld en kort gemotiveerd via e-mail aan [eric.vanlaere@dhosgent.be](mailto:eric.vanlaere@dhosgent.be).
8. Geldige redenen tot geen deelname aan een lesdag zijn hoofdzakelijk de toegelaten afwezigheden in het onderwijs. Andere afwezigheden worden beoordeeld door de Raad van Bestuur.
9. 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.

10. Wie het inschrijvingsgeld voor de module niet heeft betaald, kan niet deelnemen aan de evaluatie.
11. De cursisten kunnen via een enquête bevraagd worden. Het initiatief kan genomen worden door Raad van Bestuur, de adviesraad of HIVO Vlaanderen.
12. Tijdens de pauze kan er koffie en/of thee gedronken worden. Het bestuur voorziet hiertoe het nodige. De cursisten staan zelf in voor het klaarzetten van de koffie, het afwassen van de tassen en het opbergen ervan.

- **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 de evaluatie** de 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 ter beoordeling, minstens één week op voorhand, per mail en per post aan de beide leden van het toegewezen juryduo.
4. De cursist licht zijn PGE aan het juryduo toe op het einde van elke module.
5. Het juryduo maakt over en voor elke beoordeelde cursist een **feedbackformulier** op. Dit feedbackformulier wordt aan elke cursist doorgemailed en dit op de donderdag volgend op de PGE-dag.
6. Aan het einde van iedere voorstellingsdag van de PGE bekrachtigen de **juryleden** de resultaten van de geïntegreerde evaluatie. Deze commissie bestaat uit afgevaardigden van de docenten en de leden van de Raad van Bestuur die aan deze evaluatie participeerden.
7. Wie voor de geïntegreerde evaluatie 50 % haalt, is geslaagd.
8. Indien een cursist geen 50 % haalt, kan hij/zij door de jury **gedelibereerd** worden of is hij /zij niet geslaagd.
9. In geval van 'niet geslaagd' motiveert de jury schriftelijk de tekorten en stelt een **tweede zitting** voor.
10. Wie niet geslaagd is wordt toegelaten tot de tweede zitting. De jury 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 via e-mail binnen de 8 dagen nadat de uitslag is medegedeeld, aan de voorzitter bezorgd. De bestuursvergadering behandelt de klacht binnen de 30 dagen en laat via e-mail 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.
15. Bij de proclamatie worden geen graden vermeld (voldoening, onderscheiding, grote en grootste onderscheiding).

#### **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 e-mailadressen van de alumni bij met het oog op verzending van informatie/uitnodigingen e.d.m. voor open lezingen en andere berichten. Alumni die zich hiervoor wensen uit te schrijven kunnen dit ten allen tijde melden aan [rvb@dhosgent.be](mailto:rvb@dhosgent.be)

Raad van bestuur 18/05/2024