



# **Onderwijs- en examenreglement PIVO**

Bestuursschool en cel  
rijopleidingen en verkeer

# INHOUDSTAFEL

<b>Art. 1 Toepassingsgebied</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 2 Definities</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 3 Organisatie bestuurschool</b> .....	<b>5</b>
§1. Opleidingen .....	5
§2. Lessenroosters .....	5
§3. Communicatie .....	5
<b>Art. 4 Toelatingsvoorwaarden</b> .....	<b>6</b>
<b>Art. 5 Inschrijving</b> .....	<b>6</b>
§1. Voorwaarden.....	6
§2. Tarieven .....	6
§3. Weigering .....	6
§4. Uitschrijving of annulering.....	6
<b>Art. 6 Studievoortgang</b> .....	<b>7</b>
§1. Vrijstelling.....	7
§2. Aanwezigheid.....	7
§3. Faciliteitenbeleid .....	7
<b>Art. 7 Examenorganisatie</b> .....	<b>8</b>
§1. Deelname aan examens .....	8
§2. Examenroosters .....	8
§3. Examenvormen .....	8
§4. Examenkansen .....	8
§5. Beoordeling examen .....	9
§6. Inhaalexamens.....	9
§7. Openbaarheid van mondelinge examens .....	9
§8. Inleveringstermijn werkstuk.....	9
<b>Art. 8 Examencommissie</b> .....	<b>10</b>
§1. Samenstelling .....	10
§2. Bevoegdheden van de examencommissie .....	10
§3. Beraadslaging en verslag van de examencommissie .....	10
<b>Art. 9 Resultaten</b> .....	<b>10</b>
§1. Examenresultaten .....	10
§2. Studievoortgangsbeslissing na examens en toekenning graad van verdienste.....	11
§3. Meedelen resultaten .....	11
§4. Inzagerecht .....	11
§5. Feedbackrecht .....	11
<b>Art. 10 Onregelmatigheden</b> .....	<b>12</b>
§1. Algemeen .....	12
§2. Procedure behandeling onregelmatigheid .....	12
<b>Art. 11 Interne beroepscommissie</b> .....	<b>13</b>

§1. Bevoegdheden.....	13
§2. Samenstelling .....	13
§3. Procedure en beslissing.....	13
<b>Art. 12 Slotbepalingen.....</b>	<b>13</b>
§1. Wijziging onderwijs- en examenreglement .....	13
§2. Geldigheid en startdatum.....	13

## ART. 1 TOEPASSINGSGBIED

Dit onderwijs- en examenreglement geldt voor iedereen die zich inschrijft voor een vorming, training of opleiding aangeboden door de bestuurschool en/of de cel rijopleidingen en verkeer van het Provinciaal Instituut voor Vorming en Opleiding van de provincie Vlaams-Brabant. Alle verwijzingen in dit reglement naar personen en functies moeten als genderneutraal gelezen worden.

Dit onderwijs- en examenreglement is ondergeschikt aan mogelijke decretale, wettelijke of anders overeengekomen bepalingen omtrent de aangeboden trainingen, vormingen of opleidingen en hun uitvoeringsmodaliteiten.

Dit onderwijs- en examenreglement kan niet afzonderlijk van het Organiek en Huishoudelijk Reglement van het PIVO worden gelezen.

## ART. 2 DEFINITIES

- 1° PIVO: Provinciaal Instituut voor Vorming en Opleiding van de provincie Vlaams-Brabant;
- 2° Bestuurschool: een afdeling binnen het PIVO dat de bestuurschool en de cel rijopleidingen en verkeer omvat;
- 3° Opleidingsdirecteur: de coördinator van de bestuurschool;
- 4° Docent: met onderwijsopdrachten belaste persoon: dit zijn personen of organisaties die voor een welomschreven opdracht of dienst op zelfstandige basis ingehuurd of individueel door de deputatie aangesteld worden, verantwoordelijk voor de begeleiding van het leerproces binnen een VTO;
- 5° Opleidingsverantwoordelijke: een medewerker van de bestuurschool die instaat voor de organisatie, planning, ondersteuning en uitwerking van een VTO;
- 6° Cursist: een persoon die een VTO volgt;
- 7° Kalenderjaar: het kalenderjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december van hetzelfde jaar;
- 8° Examen: elke evaluatie van de mate waarin een cursist op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven;
- 9° Examinator: elke persoon betrokken bij een examen, die evalueert of een cursist de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel of delen ervan, verworven heeft;
- 10° VTO: vorming, training, opleiding: een samenhangend geheel van georganiseerde onderwijs- en andere studieactiviteiten, in of over een studiegebied heen;
- 11° Opleiding: een structurele eenheid van het onderwijsaanbod;
- 12° Opleidingsonderdeel: een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes;
- 13° Studievoortgang: het individueel verloop van de studie;
- 14° Studievoortgangsbeslissing: een beslissing, genomen binnen 10 werkdagen, die impact heeft op het verloop van de studie gevolgd door een cursist en genomen door de opleidingsdirecteur of de examencommissie:
  - a) een examenbeslissing: een beslissing die een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel of verschillende opleidingsonderdelen van een VTO;
  - b) een beslissing in het kader van onregelmatigheden waarbij een sanctie wordt opgelegd;
  - c) toekenning van een vrijstelling: opheffing van de verplichting om over een (deel van een) opleidingsonderdeel examen af te leggen;
  - d) opleggen van studievoortgangsmaatregel;
  - e) beslissing houdende de weigering tot inschrijving tot VTO.
- 15° Online: het online opleidingsplatform WELP van het PIVO;
- 16° Onregelmatigheid: elk gedrag waardoor een cursist, in het kader van een examen of formele evaluatie, het vormen van een juist oordeel over de verworven competenties van hemzelf of van

andere cursisten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt onmogelijk te maken of beïnvloedt;

- 17° Plagiaat: een onregelmatigheid die bestaat uit overname of vertaling van het werk van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en zonder adequate bronvermelding. Teksten laten opstellen door derden wordt ook als plagiaat beschouwd;
- 18° Overmacht: behelst een onmogelijkheid tot het uitvoeren van een reglementering en afspraken door omstandigheden buiten iemands wil om. Bij onduidelijkheid is het de verantwoordelijkheid van de opleidingsdirecteur om beslissingen te nemen;
- 19° Volgtijdelijkheid: de voorwaarde dat de cursist eerst een voldoende examenresultaat moet behaald hebben voor een ander opleidingsonderdeel vooraleer aan het betrokken examen te mogen deelnemen.

## **ART. 3 ORGANISATIE BESTUURSSCHOOL**

### **§1. Opleidingen**

De bestuursschool biedt een waaier aan opleidingen die opgedeeld kunnen worden in 3 categorieën:

- 1° het open opleidingsaanbod: alle VTO die jaarlijks worden geprogrammeerd. Dit jaaraanbod wordt gedefinieerd en vastgelegd voor het volgende kalenderjaar;
- 2° de nieuwe ontwikkelingen: alle VTO omtrent evoluties op vlak van bestuurskunde, vaardigheden en attitude die kunnen bijdragen aan een efficiëntere inzet van personeel en middelen bij het doelpubliek;
- 3° het opleidingsaanbod op maat: alle VTO die op vraag worden ontwikkeld en aangepast zijn aan de specifieke noden van de klant.

Voor elke VTO die afgerond wordt door een diploma, getuigschrift, brevet of attest en waarvoor een examen is voorzien, wordt informatie over de inhoud, de begincompetenties, de beoogde competenties, de examenvorm en eventuele bijzondere evaluatievoorwaarden van alle opleidingsonderdelen bezorgd voor het begin van de opleiding. Die informatie is bindend voor de examinerator en de cursist.

### **§2. Lessenroosters**

De data en tijdstippen van de VTO zijn terug te vinden op de website van het PIVO. Opleidingen op maat worden vastgelegd in samenspraak met de aanvrager.

### **§3. Communicatie**

Er wordt gecommuniceerd via e-mail, persoonlijk/fysiek, online of telefonisch.

De onderwijstaal is het Nederlands.

Enkel de volgende opleidingsonderdelen kunnen in een andere taal worden gedoceerd of kunnen in een andere taal worden gevolgd:

- 1° de opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben;
- 2° de opleidingsonderdelen die gedoceerd worden door anderstalige gastdocenten;
- 3° anderstalige opleidingsonderdelen die met instemming van de bestuursschool gevolgd worden aan een andere instelling;
- 4° de opleidingsonderdelen waarvoor de bestuursschool gemotiveerd beslist dat het gebruik van een andere taal dan het Nederlands een meerwaarde voor de cursist betekent en functioneel is voor de opleiding;
- 5° de opleidingsonderdelen die specifiek ten behoeve van anderstalige cursisten werden ontworpen.

De cursist behoudt in geval van 2° en 4° het recht om het examen in het Nederlands af te leggen.

## **ART. 4 TOELATINGSVOORWAARDEN**

Voor bepaalde VTO zijn er vastgestelde toelatingsvoorwaarden van toepassing. Bij inschrijving dient de cursist te voldoen aan deze voorwaarden.

Wie niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, richt minimaal drie weken voor de aanvang van de opleiding een gemotiveerde toelatingsaanvraag aan de opleidingsdirecteur. Er volgt een toelatingsonderzoek dat erop gericht is de aanwezige kennis, inzichten en vaardigheden af te toetsen aan de instroomeisen van de VTO. De opleidingsdirecteur beslist over de aanvraag.

## **ART. 5 INSCHRIJVING**

### §1. Voorwaarden

Inschrijven moet gebeuren met respect voor de inschrijvingstermijn. Laattijdige inschrijving kan enkel mits toelating van de betrokken opleidingsdirecteur. De inschrijving is pas definitief nadat het online inschrijvingsformulier ingevuld, doorgestuurd en bevestigd werd.

Als er bij de inschrijving documenten vereist zijn, moeten deze documenten binnen de voorziene termijn ingediend worden.

De inschrijving geldt als een overeenkomst met de Bestuurschool, waarbij de cursist verklaart alle reglementen van het PIVO na te leven.

### §2. Tarieven

Voor elke VTO kan een inschrijvingstarief bepaald worden. De deputatie stelt jaarlijks de inschrijvingstarieven voor de opleidingen van de bestuurschool vast.

### §3. Weigering

Een cursist kan geweigerd worden indien:

- 1° er niet voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden noch een afwijking werd bekomen;
- 2° het inschrijvingsgeld van een vorige inschrijving niet of onvolledig werd betaald;
- 3° de vereiste documenten niet tijdig werden ingediend.

Om deze redenen kan ook de deelname aan examens of proeven worden geweigerd en kan het attest, getuigschrift, brevet of diploma worden ingehouden.

### §4. Uitschrijving of annulering

De bestuurschool behoudt het recht om een VTO te annuleren of te verplaatsen als er te weinig inschrijvingen zijn of de docent niet beschikbaar is. Bij annulering of verplaatsing kan er geen schadeloosstelling worden geëist, alleen de terugbetaling van het inschrijvingsgeld is mogelijk.

De bestuurschool kan een cursist ambtshalve uitschrijven indien:

- 1° het inschrijvingsgeld voor de betrokken VTO niet of onvolledig werd betaald of;
- 2° de cursist de vereiste documenten niet tijdig indient.

De opleidingen in open aanbod kan een cursist kosteloos annuleren tot 14 dagen voor de aanvangsdatum van de opleiding via e-mail. Indien men binnen 14 dagen voor de aanvangsdatum

van de opleiding annuleert blijft het inschrijvingsgeld (en eventueel gedeerde subsidies) volledig verschuldigd. Er worden geen uitzonderingen gemaakt wegens ziekte, dienstonoedwendigheden of andere vormen van overmacht.

De opleidingsdata van opleidingen op maat kan de cursist en/of aanvrager kosteloos annuleren tot drie weken voor het begin van de opleiding, mits er onmiddellijk nieuwe data worden ingepland. Elk opleidingsonderdeel kan slechts eenmaal kosteloos door elk van de partijen verplaatst worden. In alle andere gevallen blijft het bedrag volledig verschuldigd.

## **ART. 6 STUDIEVOORTGANG**

### **§1. Vrijstelling**

De bestuursschool verleent geen vrijstellingen op basis van eerder behaalde diploma's, brevetten, attesten of getuigschriften, tenzij:

- 1° een competentiebewijs in de bestuursschool werd behaald of;
- 2° de gevallen voorzien in andere regelgeving.

Om aanspraak te kunnen maken op een vrijstelling voor een opleidingsonderdeel of een deel ervan, richt de cursist zijn aanvraag aan de opleidingsdirecteur van de school. In de aanvraag geeft de cursist aan voor welk opleidingsonderdeel of -delen hij een vrijstelling beoogt en hij voegt de relevante stukken ter verantwoording bij.

De aanvraag wordt uiterlijk bij inschrijving ingediend. De opleidingsdirecteur kan mits motivatie afwijken van de aanvraagtermijn.

De aanvraag wordt beoordeeld aan de hand van het verantwoordingsdossier en de geldende regelgeving. Het onderzoek focust op de overeenstemming tussen de competenties verbonden aan het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt gevraagd en de geattesteerde competenties. De opleidingsdirecteur beslist over de aanvraag en maakt de beslissing over aan de betrokken cursist.

### **§2. Aanwezigheid**

De opleidingsdirecteur zal, op advies van de docent of de opleidingsverantwoordelijke, bepalen voor welke opleidingsonderdelen verplichte aanwezigheid bij bepaalde onderwijs- en leeractiviteiten van toepassing is.

Indien een cursist verhinderd is om aanwezig te zijn wegens overmacht of een te voorziene ernstige reden, wordt dit aan de bestuursschool gemeld, gestaafd met een geldig bewijsstuk.

In geval van overmacht gebeurt de melding zo snel mogelijk en uiterlijk op de werkdag na de verplichte onderwijsactiviteit.

In geval van een te voorziene ernstige reden gebeurt de melding zodra de reden gekend is.

Een medisch attest wordt als geldig bewijsstuk aanvaard mits het door een arts uiterlijk is uitgeschreven op de dag van de ziekte of het ongeval. Een attest waarin enkel de verklaring van de cursist wordt gemeld of een attest dat na de ziekte werd geschreven wordt niet als geldig bewijsstuk aanvaard.

### **§3. Faciliteitenbeleid**

Cursisten met specifieke noden verwijzen we naar het document "Beleid PIVO voor mensen met een functiebeperking".

## **ART. 7 EXAMENORGANISATIE**

### §1. Deelname aan examens

Een cursist kan enkel deelnemen aan een examen van een opleidingsonderdeel indien hij is ingeschreven voor dat opleidingsonderdeel en indien hij voldoet aan volgende voorwaarden:

- 1° een geldige inschrijving die volledig betaald is;
- 2° aanwezigheid en deelname aan de verplichte onderwijs- en leeractiviteiten. De opleidingsdirecteur zal, op advies van de docent of de opleidingsverantwoordelijke, bepalen voor welke opleidingsonderdelen dergelijke voorwaarden van toepassing zijn;
- 3° de volgtijdelijkheid wordt gerespecteerd;
- 4° deelname aan alle deexamens of deevaluaties.

### §2. Examenroosters

De volledige en gedetailleerde examenroosters worden via de online of schriftelijke communicatiekanalen bekendgemaakt voor het begin van een examenperiode en volgens de modaliteiten van de bestuurschool.

Examinatoren en cursisten kunnen niet afwijken van de vastgelegde examenroosters, behoudens de gevallen waarover beide partijen akkoord zijn en de opleidingsdirecteur zijn akkoord geeft na advies van de opleidingsverantwoordelijke van de betrokken VTO.

### §3. Examenvormen

De examenvorm wordt bepaald op grond van de te beoordelen competenties en wordt voor aanvang van de VTO bekend gemaakt. De examenvorm kan bij de tweede examenkans gewijzigd worden. Dit wordt tijdig meegedeeld aan de cursisten. De opleidingsdirecteur bewaakt de examenvormen.

De opleidingsdirecteur kan, om ernstige redenen, individuele afwijkingen toestaan op de vastgestelde examenvorm. De cursist dient dit aan te vragen.

### §4. Examenkansen

Een cursist die ingeschreven is voor een opleidingsonderdeel zal examen afleggen in de examenperiode die onmiddellijk volgt op de periode waarin het onderwijs voor het opleidingsonderdeel wordt afgesloten.

Een cursist heeft in principe voor ieder opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht op twee examenkansen.

In een aantal gevallen beschikt de cursist slechts over één examenkans:

- 1° indien bepaald wordt in de informatie over de opleidingsonderdelen dat er geen tweede examenkans bestaat;
- 2° indien een cursist ongewettigd afwezig is op een examen;
- 3° indien de cursist zich laattijdig heeft ingeschreven en het examen van een bepaald opleidingsonderdeel reeds voorbij is.

Een cursist kan een tweede examenkans enkel opnemen ten laatste in de volgende examenperiode.

In geval van verlies van een examenkopij, heeft de cursist die deelname aan het examen kan aantonen, recht op een nieuwe examenkans.

Een cursist die voor een examenperiode is ingeschreven en die niet aan alle examens deelneemt of zijn deelneming stopzet, deelt dat onmiddellijk mee aan de docent of de opleidingsverantwoordelijke.



## §5. Beoordeling examen

De beoordeling van het examen komt toe aan de docent. Indien de docent niet zelfstandig tot een beslissing kan komen, wordt een beroep gedaan op opleidingsverantwoordelijke en/of de opleidingsdirecteur.

Als een examen geëvalueerd wordt via kwalitatieve feedback dan kan het zich beperken tot het opsommen van sterke punten en werkpunten.

Een examinerator kan niet betrokken zijn bij de beoordeling ten aanzien van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad, ten aanzien van personen met wie hij samenwoont of diens bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad of in geval van een andere relationele verwantschap die de objectiviteit als beoordelaar in het gedrang kan brengen. De examinerator verzoekt de opleidingsdirecteur een plaatsvervangend examinerator aan te wijzen.

Bij overmacht in hoofde van de examinerator wordt een plaatsvervangende examinerator aangewezen.

## §6. Inhaalexamens

Een cursist heeft het recht een inhaalexamen te vragen indien hij verhinderd was deel te nemen aan het examen wegens overmacht of een te voorziene ernstige reden.

Ingeval van overmacht wordt dit zo snel mogelijk gemeld en uiterlijk op de werkdag na het gemiste examen, gestaafd door een geldig bewijsstuk.

Ingeval van een te voorziene ernstige reden wordt dit gemeld zodra de reden gekend is, gestaafd door een geldig bewijsstuk.

Een medisch attest wordt enkel als geldig bewijsstuk aanvaard indien het door een arts is geschreven uiterlijk op de dag van de ziekte of het ongeval. Een medisch attest dat na de ziekte werd opgesteld of een verklaring van de cursist zelf, wordt niet als geldig bewijsstuk aanvaard.

De opleidingsverantwoordelijke gaat na wanneer de cursist het inhaalexamen binnen dezelfde examenperiode kan afleggen. Het afleggen van een examen buiten de examenperiode kan slechts zeer uitzonderlijk en gemotiveerd door de opleidingsdirecteur worden toegestaan.

## §7. Openbaarheid van mondelinge examens

Een cursist kan vragen dat een derde een mondeling examen bijwoont. Hiertoe richt de cursist uiterlijk 7 kalenderdagen voorafgaand aan het examen een vraag aan de opleidingsdirecteur. De opleidingsdirecteur contacteert de examinerator en de derde en ziet erop toe dat er geen betrokkenheid is tussen de cursist en de derde. De derde mag op geen enkele manier het verloop van het examen beïnvloeden.

## §8. Inleveringstermijn werkstuk

Indien de inlevering van een werkstuk vereist is voor het behalen van een attest, brevet, diploma of getuigschrift worden de gevolgen van het laattijdig indienen van een werkstuk door de docent of de opleidingsverantwoordelijke vooraf schriftelijk en/of elektronisch aan de cursisten meegedeeld.

Als een cursist om bepaalde redenen voorziet dat hij een werkstuk niet tijdig zal kunnen inleveren, neemt hij voor de aangegeven datum contact op met de docent. De opleidingsverantwoordelijke en/of opleidingsdirecteur kan, op advies van de docent, desgevallend een nieuwe inleveringstermijn bepalen.

## **ART. 8 EXAMENCOMMISSIE**

### §1. Samenstelling

De opleidingsdirecteur en de opleidingsverantwoordelijke bepalen voor welke VTO een examencommissie wordt voorzien, welke benaming deze examencommissie krijgt, hoe die wordt samengesteld en wanneer ze samenkomt.

Een examencommissie bestaat uit minstens vijf leden, waaronder een voorzitter en een secretaris. De opleidingsdirecteur of zijn vervanger maakt deel uit van de examencommissie.

Leden van de examencommissie nemen geen deel aan beraadslagingen en beslissingen ten aanzien van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad of ten aanzien van personen met wie ze samenwonen of diens bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad.

### §2. Bevoegdheden van de examencommissie

De examencommissie bepaalt minimaal:

- 1° dat de cursist al dan niet geslaagd is voor een deel of het geheel van de opleiding;
- 2° welke opleidingsonderdelen de cursist desgevallend moet hernemen met het oog op het behalen van een diploma, getuigschrift, brevet of attest;
- 3° in voorkomend geval het vaststellen van de graad van verdienste.

Indien elke cursist van de VTO geslaagd is (quotering 'geslaagd' of minimaal de helft van het maximum te behalen aantal punten, behoudens anders gedefinieerd), is geen beraadslaging nodig en kan de vaststelling van de resultaten en de eventuele graad van verdienste door de docent, de opleidingsconsulent en de opleidingsdirecteur gebeuren.

### §3. Beraadslaging en verslag van de examencommissie

De leden van de examencommissie en alle betrokken personen zijn ertoe gehouden het vertrouwelijk karakter van de beraadslaging te vrijwaren.

Een examencommissie neemt bindende beslissingen indien ten minste de helft van de leden van de examencommissie aanwezig is.

Een examencommissie neemt in principe zijn beslissingen bij unanimiteit. De beslissingen worden genomen bij stemming indien tenminste één van de aanwezige leden hierom verzoekt. De examencommissie beslist in dat geval met een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen, waarbij elk lid over één stem beschikt. Ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Bij staking van stemmen, heeft de opleidingsdirecteur de doorslaggevende stem. De stemming gebeurt geheim.

De beslissingen van de examencommissie worden genotuleerd in een verslag. Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie. Het verslag vermeldt ten minste de datum, de namen van de aanwezigen en alle genomen beslissingen.

## **ART. 9 RESULTATEN**

### §1. Examenresultaten

De docent coördineert het examen m.b.t. de hem toegewezen opleidingsonderdelen en staat in voor het samenstellen en het indienen van het examenresultaat voor het betreffende opleidingsonderdeel.

Hij kan zich hierbij laten bijstaan door meerdere examinatoren. Indien een vak door meerdere mensen werd gedoceerd, wordt één docent aangeduid als coördinator.

Het examenresultaat voor een opleidingsonderdeel (een cijfer per opleidingsonderdeel of de notering geslaagd/niet geslaagd) wordt vastgelegd door de docent of de coördinator van het opleidingsonderdeel, tenzij anders bepaald in de informatie over de opleiding. Desgevallend komen examenresultaten tot stand na advies van een examencommissie.

## §2. Studievoortgangsbeslissing na examens en toekenning graad van verdienste

De examencommissie en de opleidingsdirecteur eventueel in samenspraak met de docent nemen beslissingen over de studievoortgang en de eventuele graad van verdienste.

Een graad van verdienste wordt in voorkomend geval als volgt berekend:

- 1° onderscheiding: vanaf een percentage van 69 %;
- 2° grote onderscheiding: vanaf een percentage van 79 %;
- 3° grootste onderscheiding: vanaf een percentage van 89 %.

De examencommissie is bevoegd om in uitzonderlijke gevallen op gemotiveerde wijze af te wijken van deze regeling.

## §3. Meedelen resultaten

De examinerator deelt bij het einde van het examen of na de quotering geen resultaat noch kwalitatieve feedback mee aan de cursist, tenzij dit noodzakelijk is voor het verdere traject van de cursist.

De resultaten van alle examens worden zo snel als mogelijk meegedeeld na het beëindigen van een examenperiode en de eventuele deliberatie.

De bestuurschool deelt aan elke cursist het volgende mee:

- 1° de behaalde examenresultaten inclusief de resultaten van de deexamens;
- 2° of de cursist geslaagd is voor de opleiding, inclusief de eventueel behaalde graad van verdienste;
- 3° of de cursist voldoet aan de voorwaarden voor het slagen voor een opleiding;
- 4° een mededeling over de te volgen beroepsprocedure;
- 5° desgevallend advies over het verdere studietraject en bindende voortgangsmatregelen;
- 6° de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met het oog op het later behalen van een diploma, getuigschrift, brevet of attest.

De resultaten zijn definitief op het moment van bekendmaking en kunnen niet meer gewijzigd worden tenzij bij materiële vergissing of ingesteld beroep.

## §4. Inzagerecht

De cursist richt een gemotiveerd verzoek binnen drie kalenderdagen na het meedelen van het resultaat aan de docent, de opleidingsverantwoordelijke of de opleidingsdirecteur. Het verzoek bevat minstens de naam en voornaam van de cursist, zijn opleiding, een opsomming van de examens die hij wenst in te kijken en de reden van inzage.

Dit verzoek wordt ten laatste één maand na het gemotiveerd verzoek ingewilligd volgens de modaliteiten bepaald door de docent, opleidingsverantwoordelijke of de opleidingsdirecteur.

## §5. Feedbackrecht

De cursist richt een gemotiveerd verzoek tot feedback aan de docent, de opleidingsverantwoordelijke of de opleidingsdirecteur.

Dit verzoek wordt ten laatste één maand na het gemotiveerd verzoek ingewilligd volgens de modaliteiten vastgelegd door de docent, de opleidingsverantwoordelijke en/of de opleidingsdirecteur.

## **ART. 10 ONREGELMATIGHEDEN**

### §1. Algemeen

Wanneer een cursist bij het examen wordt betrapt op onregelmatigheden stopt de examenkans onmiddellijk en worden geen punten toegekend.

Elke (poging tot) onregelmatigheid of het vermoeden ervan kan leiden tot inbeslagname van de documenten of andere informatiedragers.

### §2. Procedure behandeling onregelmatigheid

De procedure wordt toegepast op elke situatie waarbij sprake is van een onregelmatigheid gepleegd door een cursist.

De betrokken pedagogen en/of docenten beraadslagen met de opleidingsdirecteur over de vermeende onregelmatigheid binnen de 10 werkdagen na de melding (aanvang termijn is de eerste werkdag na de dag van de melding). Van deze termijn kan uitzonderlijk en gemotiveerd afgeweken worden. De cursist en de examinator worden uitgenodigd om gehoord te worden. De cursist kan zich laten bijstaan door een raadsman. De cursist en/of zijn raadsman kunnen geen conclusies of verweerschriften neerleggen.

De opleidingsdirecteur beslist vervolgens of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid.

In geval de opleidingsdirecteur beslist dat de onregelmatigheid niet vaststaat, kan de cursist verzoeken het examen opnieuw te mogen afleggen. De opleidingsdirecteur stelt desgevallend de datum van het examen vast, na overleg met de cursist en de docent of coördinator.

In geval de opleidingsdirecteur beslist dat er wel sprake is van een onregelmatigheid, oordeelt hij over de ernst ervan. Afhankelijk hiervan kan hij één van de volgende sancties uitspreken:

- 1° een aangepast cijfer voor het examen of de betrokken deevaluatie;
- 2° 0 punten voor het examen, de betrokken deevaluatie of het hele opleidingsonderdeel;
- 3° geen cijfers voor alle opleidingsonderdelen in de betrokken periode, hetgeen in dit geval inhoudt dat voor deze opleidingsonderdelen de betreffende examenkans opgenomen is;
- 4° in geval van een eerste examenkans in een opleidingstraject, het nietig verklaren van de reeds behaalde examenresultaten en het uitsluiten van het opnemen van de eerste examenkans voor de opleidingsonderdelen behorend tot de inschrijving van een kalenderjaar; het managementteam kan evenwel beslissen voor bepaalde opleidingsonderdelen of deevaluaties het behaalde cijfer te laten behouden;
- 5° de cursist uitsluiten van het opnemen van de tweede examenkans;
- 6° in geval van zeer zware of herhaalde onregelmatigheid kan de opleidingsdirecteur aan de algemeen directeur voorstellen om de cursist onmiddellijk uit te sluiten en de inschrijving aan de instelling te weigeren voor het eerstvolgende kalenderjaar of voor meerdere kalenderjaren.

De opleidingsdirecteur motiveert de beslissing omstandig en deelt deze binnen de 14 kalenderdagen na de beslissing formeel mee aan de cursist. Tegen deze beslissing kan conform art. 11 beroep worden aangetekend.

Indien de opleidingsdirecteur betrokken partij is, wordt hij vervangen door een opleidingsdirecteur van één van de andere scholen oftewel door de algemeen directeur.

## **ART. 11 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE**

### §1. Bevoegdheden

Een interne beroepscommissie buigt zich over elk beroep dat wordt aangetekend tegen een studievoortgangsbeslissing van de docent, de opleidingsdirecteur of de examencommissie.

### §2. Samenstelling

De interne beroepscommissie bevat minstens vier onafhankelijke en neutrale stemgerechtigde leden. De leden worden gekozen uit en door de onderwijsraad. De opleidingsdirecteur zit de beroepscommissie voor maar is niet stemgerechtigd .

### §3. Procedure en beslissing

Een cursist kan tegen zijn studievoortgangsbeslissing in beroep gaan binnen 10 werkdagen volgend op de bekendmaking van de studievoortgangsbeslissing via een aangetekende brief gericht aan de opleidingsdirecteur. Dit beroepschrift bevat minstens de volgende elementen:

- 1° naam en voornaam;
- 2° opleiding;
- 3° aanvraag tot gesprek;
- 4° motivatie;
- 5° datum;
- 6° handtekening.

Indien niet aan bovenstaande eisen wordt voldaan, is het beroep onontvankelijk.

De opleidingsdirecteur stelt een dossier samen. Hij nodigt alle betrokken partijen uit voor een gesprek. De cursist mag zich laten bijstaan door een raadsheer, die ook inzage krijgt in het dossier.

De beroepscommissie streeft naar consensus en gaat anders over tot een gewone meerderheidsstemming. Bij staking van stemmen wordt in het voordeel van de cursist beslist.

Ten laatste 10 werkdagen na de beslissing verstuurt de beroepscommissie een gemotiveerd verslag via aangetekende zending of per e-mail met ontvangstbewijs naar de betrokkene.

Tegen deze beslissing is geen intern beroep meer mogelijk. Intern beroep is niet mogelijk tegen onderdelen van een opleidingsonderdeel.

## **ART. 12 SLOTBEPALINGEN**

### §1. Wijziging onderwijs- en examenreglement

Dit reglement vervangt alle vorige onderwijs- en examenreglementen die betrekking hebben op VTO georganiseerd door de bestuursschool van het PIVO.

### §2. Geldigheid en startdatum

Alle gevallen die niet gevat worden door dit onderwijs- en examenreglement, worden voorgelegd aan de opleidingsdirecteur van de bestuursschool. Dit onderwijs- en examenreglement treedt in werking op 1 juli 2021.